

# Dokumente mit einem Text-Programm verfassen

Häufig verwendet: Microsoft Office/Word; LibreOffice.

Text gestalten (Schriftart/-größe, fett/kursiv, farbig).

Listen gestalten (Tabulator, Aufzählungen).

Texte mit Bildern auflockern.

Briefvorlagen verwenden.

Drucken (Vorschau, PDF-Dokument).

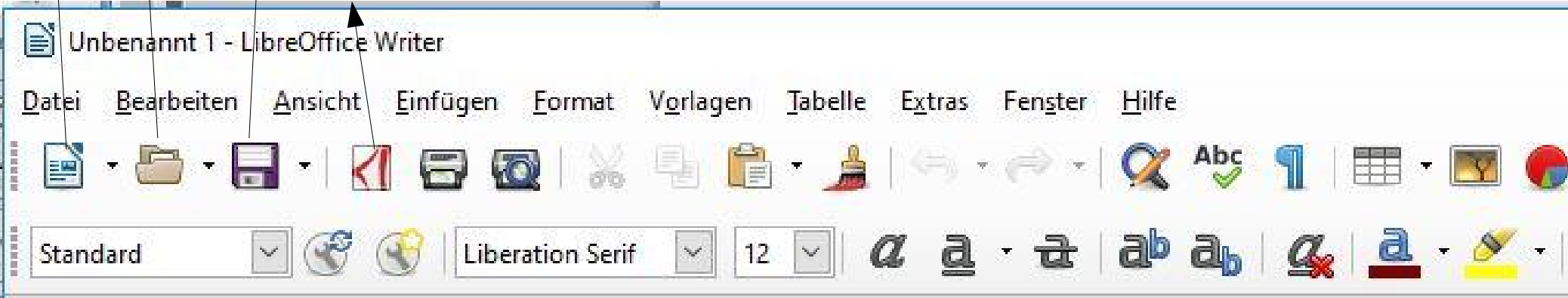
E-Mail direkt aus dem Writer versenden.

# Die Symbolleiste

z.B.

Einfach mit der Maus auf das Symbol gehen, die Erklärung erscheint automatisch.

Neu Öffnen  
Speichern  
Als PDF exportieren



Mit der rechten Maustaste auf einen der Buchstaben klicken. Die Standard- Formatier-Möglichkeiten werden angezeigt.

Weitere Formatierungen können in die Symbolleiste gelegt werden. Mit der Maus auf „Sichtbare Schaltflächen“ gehen und die gewünschte Funktion anklicken.

# Text anordnen und Formatierungen ändern

Mit Rechtsklick auf die Zeichen in der Symbolleiste die Texte verfeinern

Zum Beispiel:



- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz

Weitere Formatierungen in die Symbolleiste aufnehmen. Blau hinterlegt=vorhanden.

# Text gestalten (Schriftart/-größe, fett/kursiv, farbig)

## Schriftart und -Größe einstellen



**Fett**      *kursiv*      unterstrichen

und **farbig**

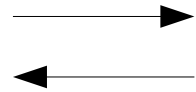


Entweder vor dem Weiterschreiben einstellen,  
oder die Worte oder Bereiche markieren und  
auf die entsprechenden Symbole klicken.

Eine praktische Schaltfläche nicht vorhanden? Das kennen Sie schon:

Ein Buchstabensymbol mit der rechten Maustaste anklicken,  
Mit der Maus auf „Sichtbare Schaltflächen“ fahren und das gewünschte Symbol anklicken.

# Listen gestalten (Tabulator, Aufzählungen)



**Text mit der Tabulatortaste einrücken**

*Nummerierung und Aufzählungszeichen können auch nachträglich vor die markierten Zeilen gesetzt werden*



1. Erste Zeile

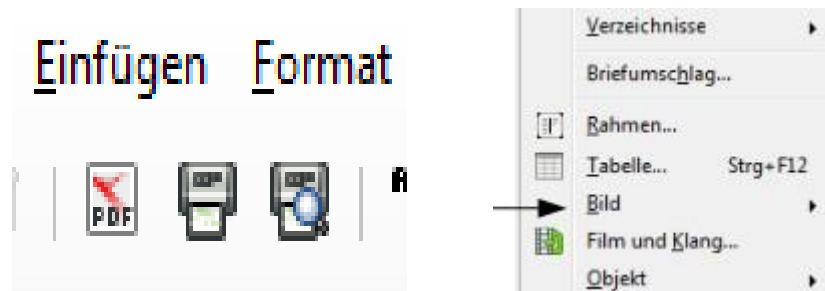
2. zweite Zeile

3. und so weiter

- erste Zeile
- weitere Zeilen

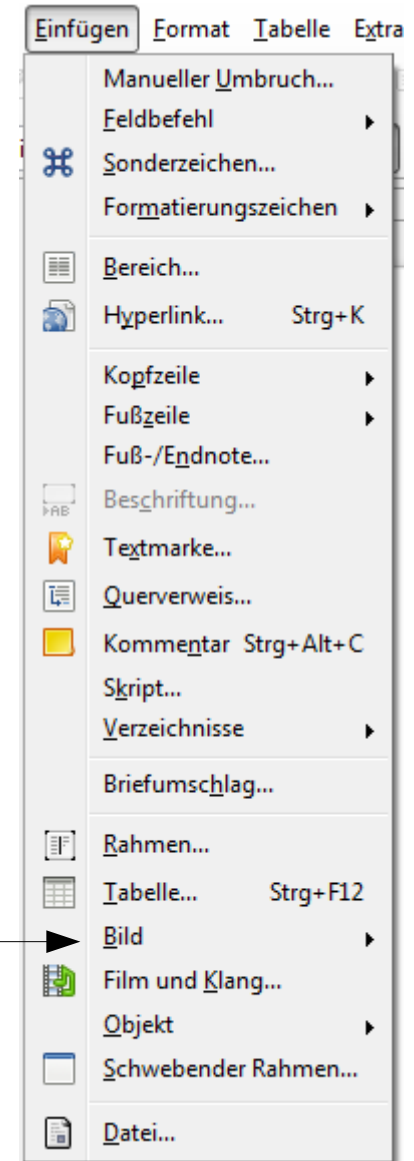
# Texte mit Bildern auflockern

Das Angebot, das bisher vom SeniorenOffice der Stadt Maintal angeboten wurde, wird künftig durch die Bürgerhilfe Maintal offeriert. Der bisherige Treffpunkt, sowie die technischen Voraussetzungen, konnten nicht mehr zur Verfügung gestellt werden. Die bisher genutzten Räumlichkeiten werden von der Stadt Maintal zur Unterbringung von Asylbewerbern benötigt



Fügt das Bild am Cursor ein:  
(oder Zwischenablage, Scanner)  
Das Bild kann beliebig vergrößert  
oder verkleinert und verschoben  
werden.

z.B. Datei



# Bild mit Text „umfließen“ lassen

- Text markieren
- Blocksatz anwählen
- Das Bild einfügen und an die vorgesehene Stelle schieben
- Doppelklick auf das Bild und die Art des „Umlaufs“ anwählen
- Mit dem „Abstand“ den Freiraum um das Bild einstellen

# So könnte es aussehen

Als unser Mitglied Erwin Kaiser die Aufgabe übernommen hat, nannte sie sich noch „Spaziergang“. Schon bald war klar, dass das für unseren „Wanderführer“ keine Herausforderung war. So wurden die Strecken länger, weiter, anspruchsvoller und immer mehr Wanderbegeisterte meldeten sich zu den Terminen an.

Heute treffen sich Monat begeisterte Maintaler Wanderführer Erwin Kaiser unterstützt durch Lilo Moselewski und unserem suchen immer landschaftlich reizvoller

Die ganztägigen Touren 20 km lang; eine ausgesuchten Lokalen ist



für Monat bis zu 40 Wanderer. Die und Rainer Moselewski, Körbitzer, Gisela Fotografen Dieter Deißler, anspruchsvolle Touren in Umgebung aus.

sind zwischen 15 km und ausgiebige Mittagsrast in jeweils eingeplant.

Bitte melden Sie sich unbedingt zu den einzelnen Wanderungen an!

Wir können dann besser planen und Sie erleben einen stimmigen Wandertag.

Haben Sie Lust bekommen mit uns zu wandern?

Bei Einstellungen wurde Parallel gewählt und als Abstand jeweils 1 cm



# Briefvorlagen z.B.:

The image shows a screenshot of a LibreOffice letter template. The template is divided into several sections:

- Header:** A large green box containing the recipient's name and address fields: "(Herr/Frau) Empfänger Name/Firma", "Adresszusatz", "Straße Hausnr.", and "PLZ Ort".
- Sender Information:** A table with fields for "Ihr Zeichen", "Zeichen", "Ihre Nachricht von:", "Datum", and "Datum: 25. Dez 2017".
- Body:** A large green box containing the subject line "Betreff", the salutation "Sehr geehrte Damen und Herren,", and a large block of placeholder text: "Geben Sie hier den Text des Anschreibens ein... Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet."
- Footer:** A small green box containing the closing "Mit freundlichen Grüßen".

On the right side, there is a comment sidebar with the following text:

Diese Kommentare können im Menü unter Ansicht > Kommentare ein-/ausgeblendet werden.  
Maximilian Laufenböck  
23.03.2014 11:25

Die Absenderinformationen werden automatisch ausgefüllt. Ändern kann man die Informationen im Menü unter Extras > Optionen... > OpenOffice.org > Benutzerdaten  
Maximilian Laufenböck  
23.03.2014 11:21

Bei Bedarf einfach über die grau über die grau unterlegten Felder drüber schreiben.  
Maximilian Laufenböck  
23.03.2014 11:30

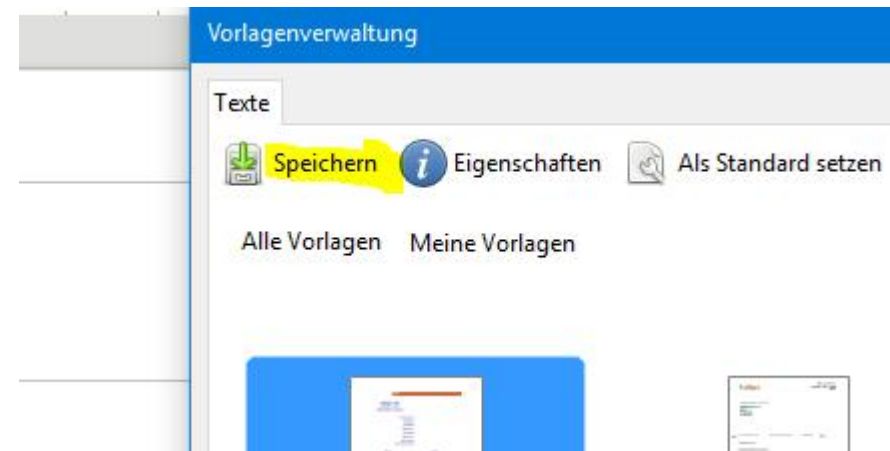
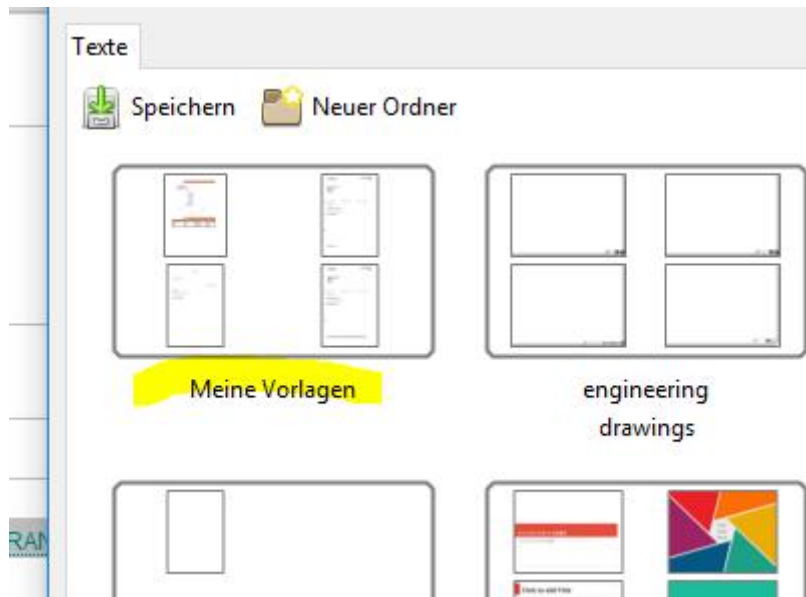
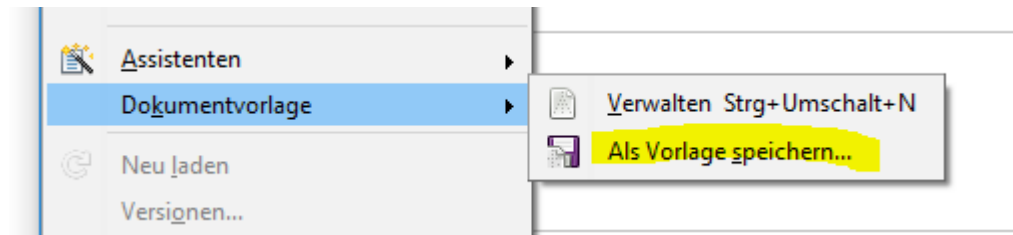
Um diese Felder zu bearbeiten, erscheinen direkt nach dem Öffnen pro Feld ein Fenster, in welches die Informationen geschrieben werden können. Das Fenster kann auch durch Anklicken der einzelnen Punkte geöffnet werden.  
Maximilian Laufenböck  
23.03.2014 11:19

Die Informationen zum Brief können einzeln geändert werden. Einfach das benötigte Feld (Betreff, Anrede, Text oder Grußformel) anklicken und dann drüber schreiben.  
Maximilian Laufenböck  
23.03.2014 11:27

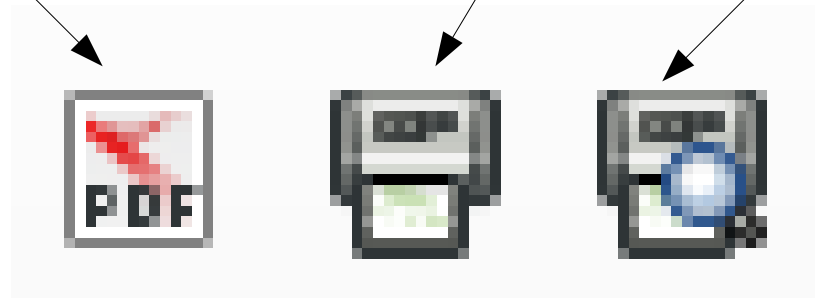
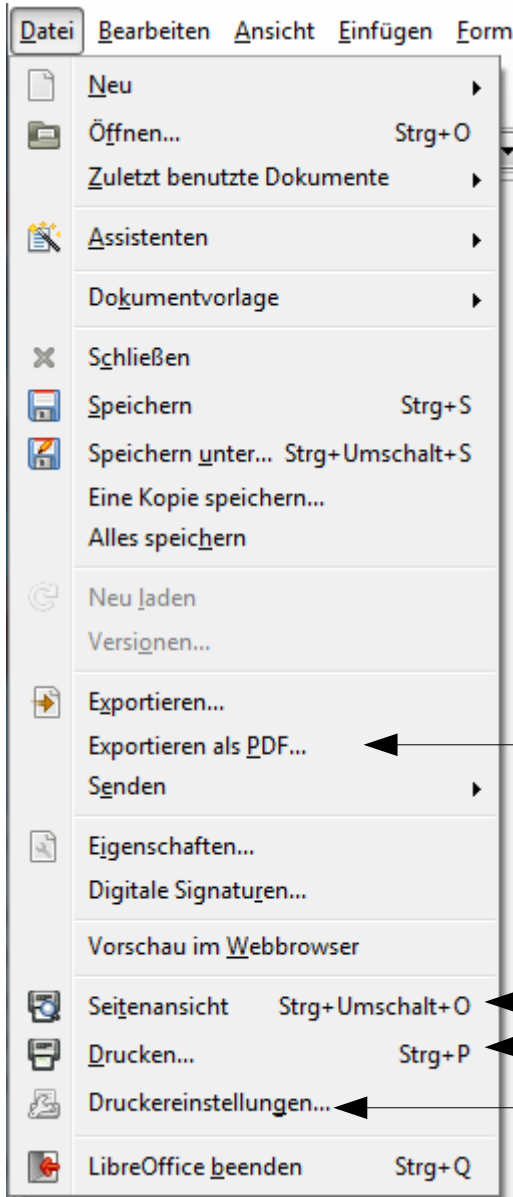
Heruntergeladen mit:

<https://extensions.libreoffice.org/templates/briefvorlage-schwar-weiss-din/1.0>

Erst durch „Abspeichern“ wird die Änderung bei neuerlichem Aufruf sichtbar



# in PDF umwandeln, drucken, Druckvorschau



**In der Symbolleiste direkt anklicken,**

**oder auch über den Menüpunkt „Datei“**

PDF erzeugen

Druckvorschau

drucken

Druckereigenschaften prüfen, evtl. ändern

# Drucken einer Auswahl oder einzelner Seiten

The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer print dialog box. The document text is visible in the background, with a blue selection box around a paragraph. The print dialog has several tabs: 'Allgemein', 'LibreOffice Writer', 'Seitenlayout', and 'Optionen'. The 'Allgemein' tab is active, showing printer selection, page range, and print range options. The printer list includes 'FRITZfax Color Drucker', 'FRITZfax Drucker', 'hp deskjet 5600 series (HPA)', 'Microsoft XPS Document Writer', 'PDF24 Fax', and 'PDF24 PDF'. The 'hp deskjet 5600 series (HPA)' is selected. Under 'Bereich und Kopien', 'Auswahl' is selected, and the page range is '1'. Under 'Ausdruck', 'Keine (nur das Dokument)' is selected. The page indicator shows '1 / 1'. A smaller inset window shows the same dialog with 'Seiten' set to '1-3' and 'Ausdruck' set to 'Keine (nur das Dokument)'. The page indicator in the inset shows '1 / 3'.

Liebes DIGITAL-Treff

Hr. Seipp hat mich n  
geräumt werden mu  
Asylbewerbern benö  
Leider ist von dieser  
betroffen.

Für uns heißt dies, d  
zum letzten Mal in d  
Ich hoffe, dass uns d  
nach der Sommerpa  
Ich werde parallel da  
Ne. 11 über einen gr  
einen Internetansch  
Falls es mit der BHM  
BHM unsere Tätigke  
Lediglich die Organis  
hat, müssten wir in u  
Ich werde zeitnah in

Ausdruck

210mm (A4)

297 mm

Allgemein LibreOffice Writer Seitenlayout Optionen

Drucker

FRITZfax Color Drucker  
FRITZfax Drucker  
hp deskjet 5600 series (HPA)  
Microsoft XPS Document Writer  
PDF24 Fax  
PDF24 PDF

Details

Bereich und Kopien

Alle Seiten  
Seiten 1  
Auswahl  
In umgekehrter Reihenfolge drucken

Exempl  
Sort

Ausdruck

Kommentar Keine (nur das Dokument)

OK

Bereich und Kopien

Alle Seiten  
Seiten 1-3  
Auswahl  
In umgekehrter Rei

Ausdruck

Kommentar Keine

1 / 1

1 / 3

Analog dazu auch einzelne Seiten z.B.

# E-Mail direkt aus dem Writer senden:

Den Menüpunkt „Datei“ anklicken:

