

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.

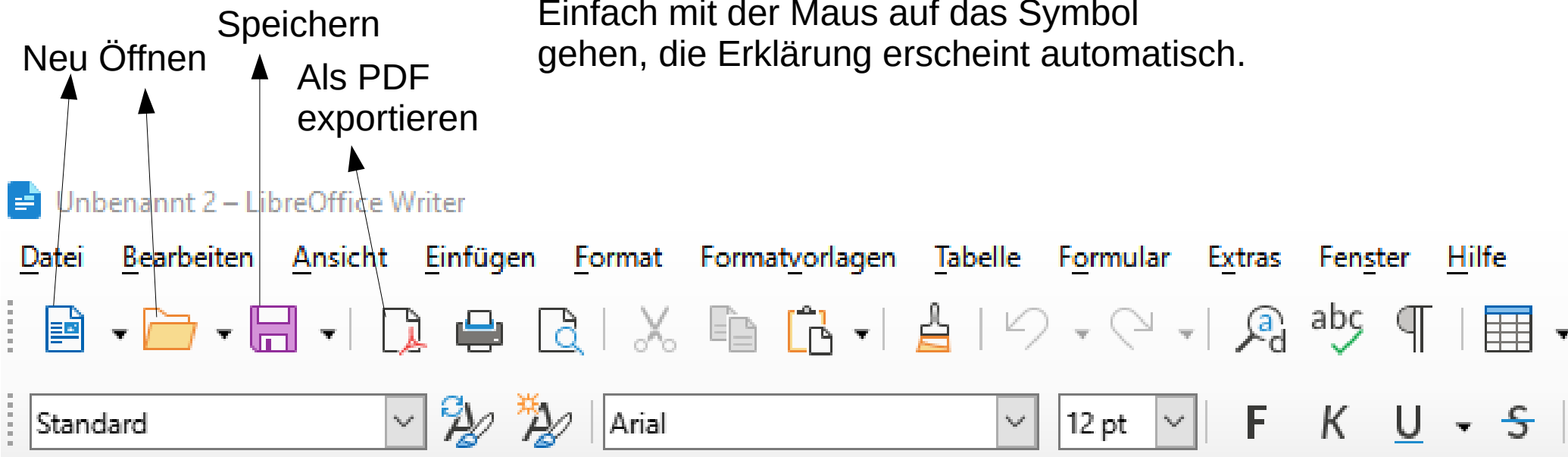
Drucken (Vorschau, PDF-Dokument).

E-Mail direkt aus dem Writer versenden.

z.B.

Die Symbolleiste

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



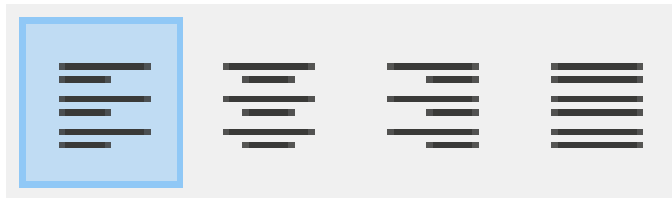
Mit der rechten Maustaste auf einen der Buchstaben klicken. Die Standard- Formatier- Möglichkeiten werden angezeigt.

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:



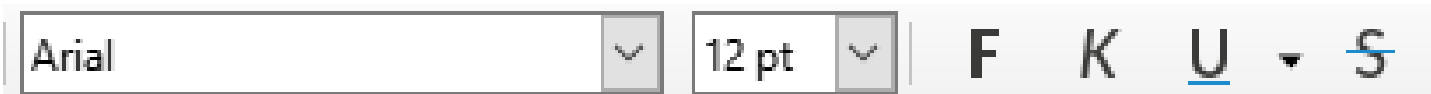
- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz

Formatierungen		
	Vorlagen	F11
	Absatzvorlage	
	Aktualisieren	Strg+Umschalt+F11
	Neu	Umschalt+F11
	Bearbeiten	Alt+P
	Schriftart	
	Schriftgröße	
	Vergrößern	Strg+9
	Verkleinern	Strg+8
	Fett	Strg+Umschalt+F
	Kursiv	Strg+I
	Unterstreichen	Strg+U
	Doppelt unterstrichen	Strg+D
	Durchgestrichen	
	Überstrichen	
	Hochgestellt	Strg+H
	Tiefgestellt	Strg+T
	Schatten	
	Kontur	
	Löschen	Strg+M
	kleinbuchstaben	
	GROßBUCHSTABEN	
	Kapitälchen	
	Zeichenfarbe	

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

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

Schriftart und -größe einstellen



F *K* U ~~S~~

und **farbig**

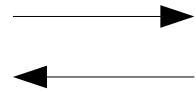


Entweder vor dem Weiterschreiben einstellen, oder die Worte oder Bereiche markieren und auf die entsprechenden Symbole klicken.

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

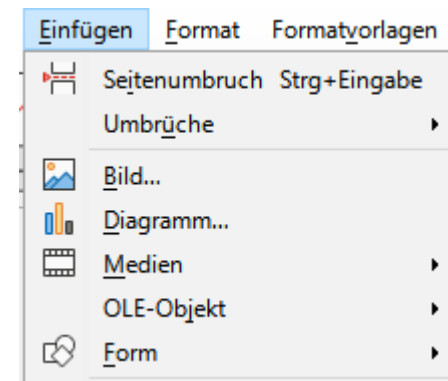


Bild mit Text „umfließen“ lassen

- 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 rectangular area for the recipient's address, containing fields for "(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".
- Subject:** A green box labeled "Betreff".
- Salutation:** A green box containing "Sehr geehrte Damen und Herren,".
- Text:** A large green box containing 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."
- Closing:** A green box containing "Mit freundlichen Grüßen".

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

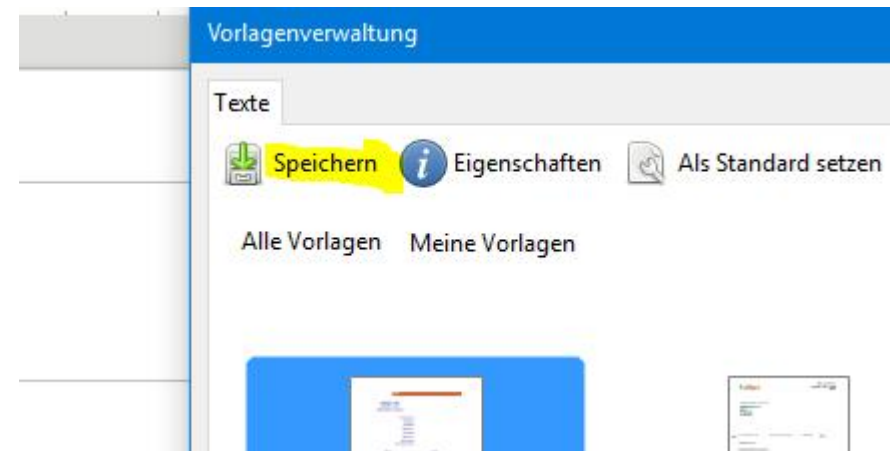
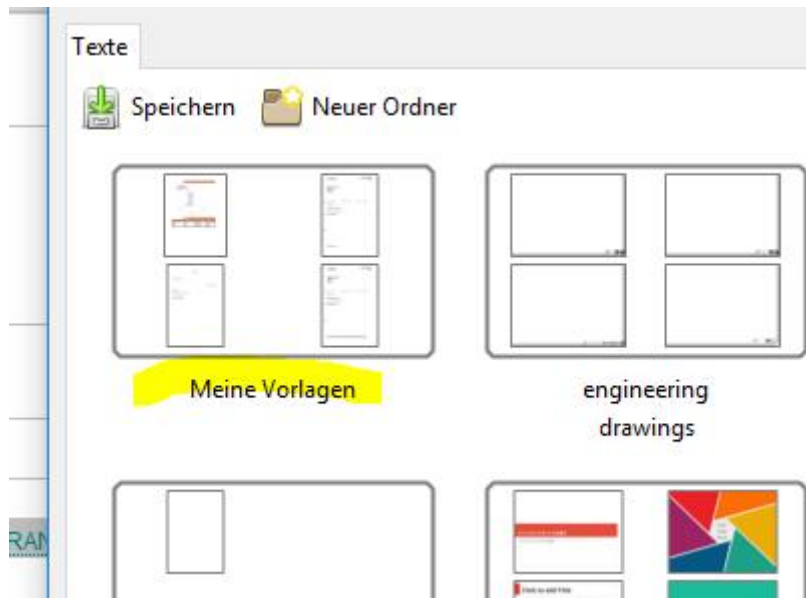
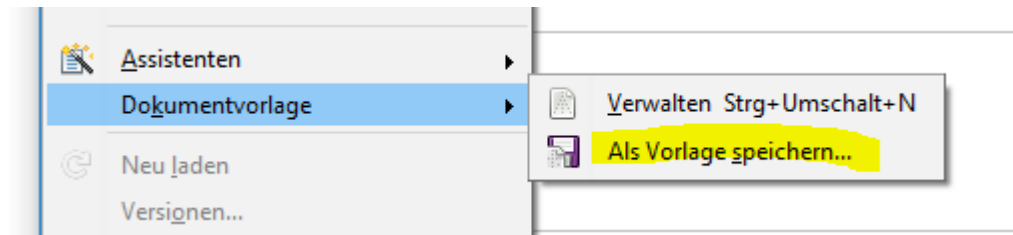
- Comment 1: "Diese Kommentare können im Menü unter Ansicht > Kommentare ein-/ausgeblendet werden. Maximilian Laufenböck 23.03.2014 11:25"
- Comment 2: "Die Absenderinformationen werden automatisch ausgefüllt. Ändern kann man die Informationen im Menü unter Extras > Optionen... > OpenOffice.org > Benutzerdaten Maximilian Laufenböck 23.03.2014 11:21"
- Comment 3: "Bei Bedarf einfach über die grau über die grau unterlegten Felder drüber schreiben. Maximilian Laufenböck 23.03.2014 11:30"
- Comment 4: "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"
- Comment 5: "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"

Green dashed lines connect the comments to the corresponding fields in the template.

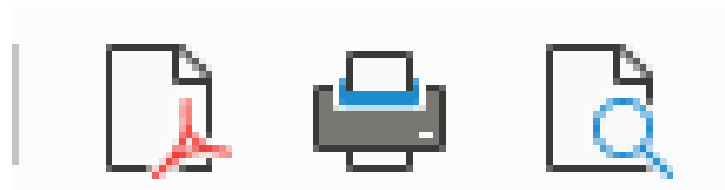
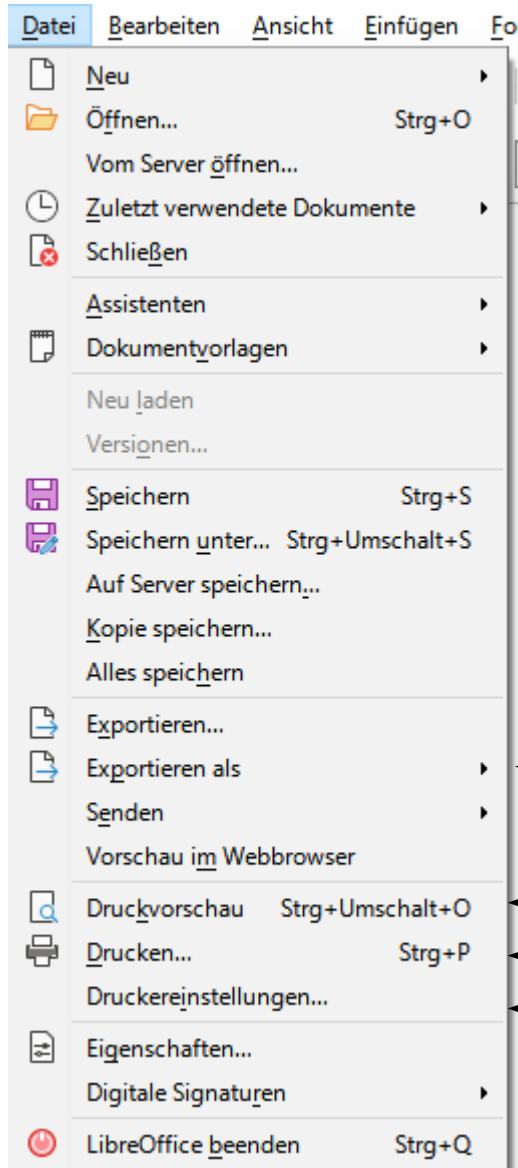
Heruntergeladen mit:

<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

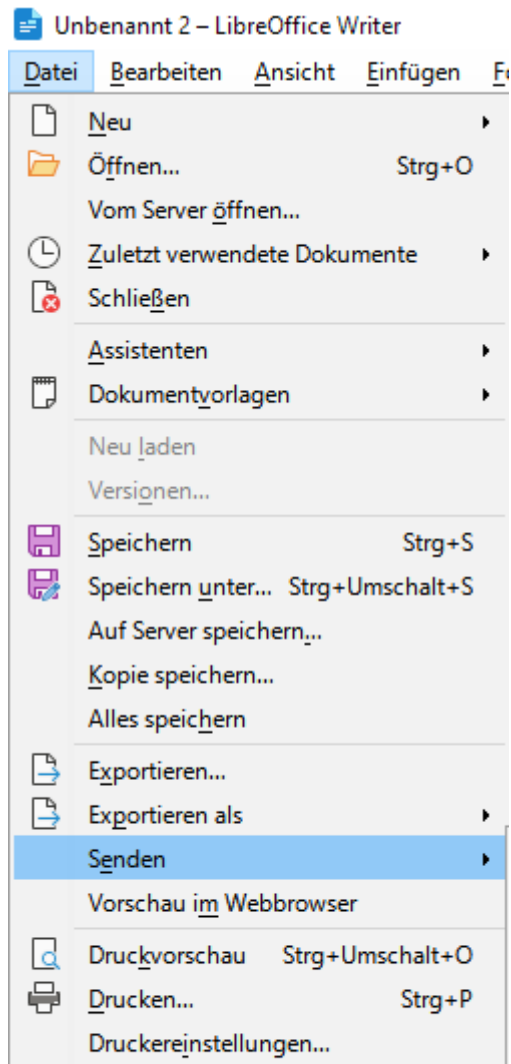
← Druckvorschau

← Drucken

← Druckereigenschaften prüfen, evtl. ändern

E-Mail direkt aus dem Writer senden:

Den Menüpunkt „Datei“ anklicken:



Funktioniert nur wenn ein Email-Programm (z.B. Thunderbird, Outlook) verwendet wird.

