



Writer-Handbuch

Kapitel 2

Writer konfigurieren

OpenOffice.org



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments
von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
[http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentati-
on/oooauthors/](http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentati-
on/oooauthors/)

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „Writer Guide, Chapter 2, Setting up Writer“

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter franzjakob@openoffice.org kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
Jean Hollis Weber Agnes Belzunce Daniel Carrera Janet Swisher Franz Jakob Guido Ostkamp Wolfgang Uhlig	

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 05. November 2006 veröffentlicht, die deutsche am 23. Mai 2007. Das Dokument basiert auf der Version 2.2 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:

<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

Copyright.....	i
Copyright und Lizenzen.....	i
Autoren.....	i
Beitragende.....	i
Veröffentlichung und Softwareversion.....	i
Optionen, die das Verhalten von allen Komponenten von OOo beeinflussen.....	1
Benutzerdaten-Optionen.....	1
Allgemeine Optionen.....	2
Hilfe - Tipps.....	2
Hilfe – Erweiterte Tipps.....	2
Hilfe Assistent.....	2
Formatierung der Hilfe.....	2
Öffnen-/Speichern-Dialoge.....	3
Dokumentstatus.....	3
Zweistellige Jahreszahlen.....	3
Ansicht-Optionen.....	3
Benutzeroberfläche – Skalierung.....	4
Benutzeroberfläche – Symbolgröße und Symbolstil.....	4
Benutzeroberfläche – Systemschriftart für die Benutzeroberfläche verwenden.....	4
Menüs – Icons in Menüs anzeigen.....	4
Liste der Schriftarten – Schriftartenvorschau anzeigen.....	4
Liste der Schriftarten – Benutzte Schriftarten anzeigen.....	4
3D Darstellung – OpenGL benutzen.....	4
Mauspositionierung.....	5
Mittlere Maustaste.....	5
Druck-Optionen.....	5
Darstellungs-Optionen.....	6
Optionen für Writer.....	7
Allgemeine Optionen.....	7
Verknüpfungen beim Laden aktualisieren.....	8
Feldbefehle und Diagramme automatisch aktualisieren.....	8
Einstellungen – Tabulatoren.....	8
Ansichtsoptionen.....	8
Formatierungshilfen-Optionen.....	9
Raster-Optionen.....	10

Grundschriften.....	10
Drucken-Optionen.....	11
Standard-Tabellen-Optionen.....	12
Änderungen-Optionen.....	13
Kompatibilität-Optionen.....	13
Druckermäße für Dokumentenformatierung verwenden.....	14
Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren (aktuelles Dokument).....	14
Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren (aktuelles Dokument). .	14
Absatz- und Tabellenabstände am Ende von Tabellenzellen hinzufügen.....	14
Als Standard verwenden.....	14
AutoBeschriftung-Optionen.....	15
Serienbrief E-mail-Optionen.....	16
Spracheinstellungen auswählen.....	16
Die benötigten Wörterbücher installieren.....	16
Einige lokale sowie Spracheinstellungen ändern.....	17
Rechtsschreibprüfungs-Optionen auswählen.....	18
Überprüfung der AutoKorrektur-Funktionen.....	19

Optionen, die das Verhalten von allen Komponenten von OOo beeinflussen

Dieser Abschnitt beschreibt einige Einstellungen, die alle Komponenten von OOo betreffen und außerdem wichtig für die Verwendung von Writer sind. Andere allgemeine Optionen werden in Kapitel 5 „OpenOffice.org konfigurieren“ des Erste Schritte-Handbuchs beschrieben.

- 1) Klicken Sie auf **Extras > Optionen**. Der Inhalt der in der linken Box angezeigten Liste ist abhängig davon, welche Komponente von OOo geöffnet ist. Die Abbildungen in diesem Kapitel zeigen die Liste so, wie sie aussieht, wenn Writer geöffnet ist.
- 2) Klicken Sie auf das + Zeichen vor *OpenOffice.org* im linken Bereich der *Optionen-OpenOffice.org*-Dialogbox. Eine Liste mit Unterabschnitten wird aufgeklappt.

Anmerkung

Die **Zurück**-Schaltfläche setzt alle Optionen auf die Werte zurück, die beim Öffnen von OOo gesetzt waren. Diese Schaltfläche zeigt dasselbe Verhalten auf allen Registerkarten der Optionen-Dialogbox.

Benutzerdaten-Optionen

Da Writers Revisionsfunktionen, Ihre Änderungen und Kommentare mit Ihrem Namen oder den auf der Registerkarte *Benutzerdaten* hinterlegten Initialen markiert, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihr Name und Ihre Initialen hier eingetragen sind. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- 1) In der Optionen-Dialogbox klicken Sie auf **OpenOffice.org > Benutzerdaten**.
- 2) Füllen Sie das Formular auf der Registerkarte *OpenOffice.org – Benutzerdaten* (Abbildung 1) aus, bzw. korrigieren Sie falsche Einträge

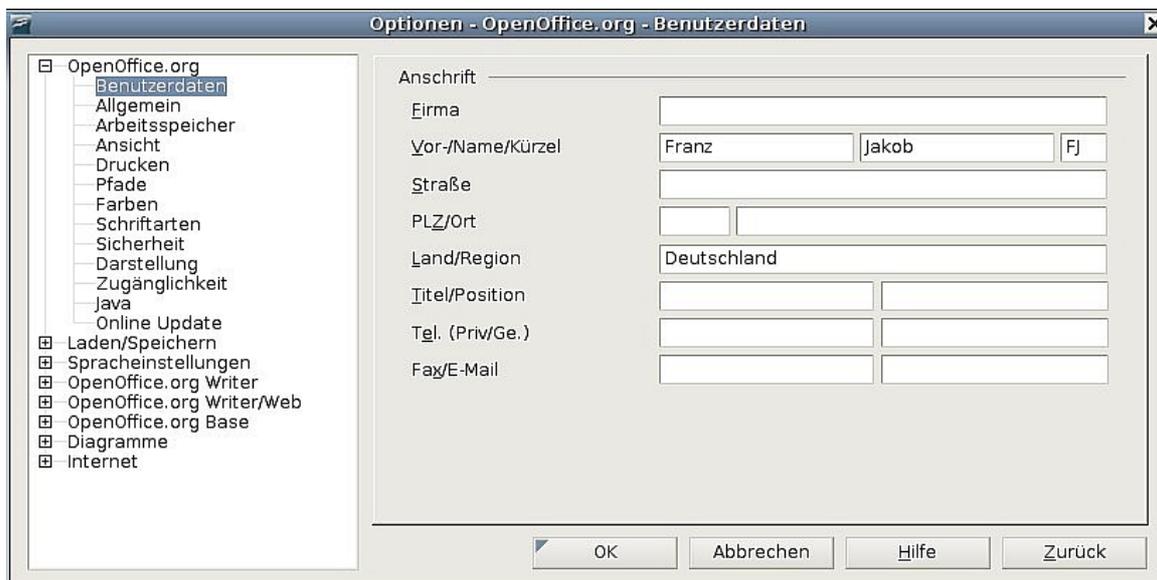


Abbildung 1: Benutzerdaten eintragen

Allgemeine Optionen

- 1) In der Dialogbox *Optionen* klicken Sie auf **OpenOffice.org > Allgemein**.
- 2) Auf der Registerkarte *OpenOffice.org – Allgemein* (Abbildung 2) finden Sie folgende Optionen:

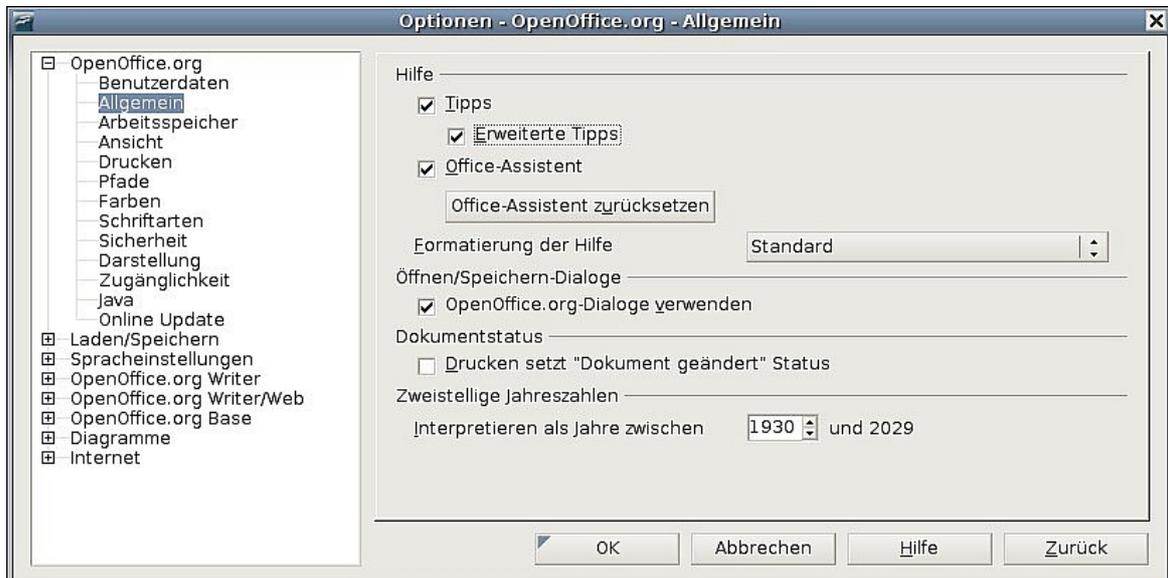


Abbildung 2: Allgemeine Optionen für OOo

Hilfe - Tipps

Wenn *Hilfe Tipps* aktiviert ist, erscheinen ein oder zwei erklärende Wörter, wenn Sie den Cursor über ein Symbol oder ein Feld im OOo-Fenster bewegen, ohne dabei zu klicken. Diese Einstellung betrifft auch die Anzeige von Notizen. Wenn beide Optionen *Hilfe Tipps* und *Erweiterte Tipps* deaktiviert sind, können Sie den Inhalt von Notizen nicht sehen, wenn Sie den Cursor über die Notiz bewegen.

Hilfe - Erweiterte Tipps

Wenn *Erweiterte Tipps* aktiviert ist, wird eine kurze Beschreibung der Funktion eines bestimmten Symbols, eines Menü-Kommandos oder eines Feldes in einer Dialogbox angezeigt, wenn Sie den Cursor über diese Objekte bewegen.

Hilfe Assistent

Um den *Hilfe-Assistenten* (ähnlich Microsofts Office-Assistenten) abzuschalten, deaktivieren Sie diese Checkbox. Um das Standardverhalten des Hilfe-Assistenten wiederherzustellen, klicken Sie auf *Hilfe-Assistent zurücksetzen*.

Formatierung der Hilfe

High Contrast ist eine Betriebssystemeinstellung, die das Systemfarbschema ändert um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Um die Hilfe in High Contrast (wenn Ihr Computer dies unterstützt) anzuzeigen, wählen Sie eine der High-Contrast-Formatvorlagen aus der Klappliste aus. Für Windows XP erhalten Sie nachstehend beschriebene Vorlagen.

<i>High Contrast Vorlage</i>	<i>Visueller Effekt</i>
Standard	Schwarzer Text auf weißem Hintergrund
Kontrast #1	Gelber Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast #2	Grüner Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast Schwarz	Weißer Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast Weiß	Schwarzer Text auf weißem Hintergrund

Öffnen-/Speichern-Dialoge

Um die Standard Öffnen- und Speichern-Dialogboxen Ihres Betriebssystems zu verwenden, deaktivieren Sie die Checkbox *OpenOffice.org-Dialoge verwenden*. Falls diese Checkbox markiert ist, werden die OpenOffice.org-eigenen Dialogboxen verwendet (siehe Kapitel 3 „Dateimanagement“ im Getting Started-Handbuch).

Dokumentstatus

Wählen Sie, ob das Drucken eines Dokuments als Änderung gezählt wird. Wenn diese Option markiert ist, wird beim nächsten Schließen eines Dokuments nach einem Druckvorgang, das Druckdatum in den Dokumenteigenschaften als Änderung aufgezeichnet und Sie müssen das Dokument erneut speichern, auch wenn Sie keine sonstigen Änderungen im Dokument vorgenommen haben.

Zweistellige Jahreszahlen

Legen Sie fest, wie zweistellige Jahreszahlen interpretiert werden sollen. Wenn z. B. die zweistellige Jahreszahl auf 1930 oder später im Dokument gesetzt ist und Sie ein Datum vom 1.1.30 oder später in Ihr Dokument eingeben, wird das Datum als 1.1.1930 oder später interpretiert. Ein früheres Datum wird dem nächsten Jahrtausend zugeordnet, d. h., der 1.1.20 wird als 1.1.2020 interpretiert.

Ansichtsoptionen

Die Auswahl von Ansichtsoptionen beeinflusst das Aussehen und Verhalten des Dokumentenfensters.

- 1) In der Optionen-Dialogbox klicken Sie auf **OpenOffice.org > Ansicht**.
- 2) Auf der *OpenOffice.org – Ansicht* Seite (Abbildung 3) wählen Sie die Optionen, die Ihren Wünschen entsprechen. Einige Optionen werden nachstehend beschrieben.



Abbildung 3: Die Ansichtsoptionen für OOO-Anwendungen

Benutzeroberfläche – Skalierung

Wenn der Text in den Hilfedateien oder den Menüs der OOO-Benutzeroberfläche zu klein oder zu groß ist, können Sie dies durch Festlegen eines Skalierungsfaktors ändern. Manchmal kann hier eine Änderung zu unerwarteten Ergebnissen führen, abhängig davon, welche Bildschirmschriftarten auf Ihrem System verfügbar sind. Die aktuelle Schriftgröße des Textes in Ihrem Dokument wird hiermit jedoch nicht beeinflusst.

Benutzeroberfläche – Symbolgröße und Symbolstil

Die erste Checkbox legt die Anzeigegröße der Symbolleisten-Icons fest (*Automatisch*, *Klein* oder *Groß*). Die Option *Automatisch* verwendet die Einstellungen Ihres Betriebssystems. Die zweite Checkbox legt den Symbolstil (Thema) fest, die Option *Automatisch* verwendet eine Symbol-Sammlung, die zu Ihrem Betriebssystem und Ihrer Desktopwahl kompatibel ist (z. B. KDE oder Gnome für Linux).

Benutzeroberfläche – Systemschriftart für die Benutzeroberfläche verwenden

Wenn Sie anstatt der von OOO unterstützten Schriftart für die Benutzeroberfläche lieber die Systemschriftart verwenden möchten (die Standardschriftart für Ihren Computer und Ihr Betriebssystem), markieren Sie diese Checkbox.

Menüs – Icons in Menüs anzeigen

Wählen Sie diese Option, wenn neben dem Text im Menü auch noch Symbole angezeigt werden sollen.

Liste der Schriftarten – Schriftartenvorschau anzeigen

Wenn Sie diese Option markieren, sieht die Liste der Schriftarten wie in der Abbildung 4 links aus. Ist die Checkbox deaktiviert, dann zeigt die Schriftartenliste nur die Schriftartnamen und nicht deren Formatierung an (siehe Abbildung 4 rechts). Die Schriftarten, die hier aufgeführt werden, sind die Schriftarten, die auf Ihrem System installiert sind.

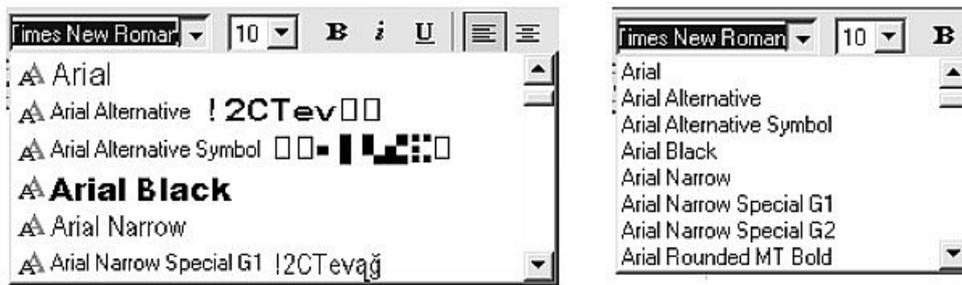


Abbildung 4: Die linke Liste zeigt eine Vorschau, die Rechte dagegen keine

Liste der Schriftarten – Benutzte Schriftarten anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die letzten fünf Schriftarten, die Sie in Ihrem aktuellen Dokument verwendet haben, am Beginn der Liste angezeigt.

3D Darstellung – OpenGL benutzen

Legt fest, dass alle 3D-Grafiken aus OpenOffice.org Draw und OpenOffice.org Impress mit OpenGL-kompatibler Hardware auf Ihrem System angezeigt werden. Sollte Ihr System nicht über die dementsprechende Hardware verfügen, wird diese Einstellung ignoriert.

3D Darstellung – OpenGL benutzen – Optimierte Ausgabe

Markieren Sie diese Option für eine optimierte OpenGL Ausgabe. Deaktivieren Sie die Optimierung in Fällen grafischer Fehler bei der 3D-Ausgabe.

3D Darstellung – Dithering benutzen

Die Option *Dithering benutzen* verwendet Dithering, um mehr als die verfügbaren Farben anzuzeigen. Dithering erstellt eine Illusion neuer Farben und Schattierungen durch Variieren der Farbpixelmuster. Wenn z. B. Muster aus schwarzen und weißen Punkten variiert werden, entstehen verschiedene Grauschattierungen.

Anmerkung	Intern werden 3D-Grafiken stets mit 16 Millionen Farben (24-Bit-Farbtiefe) aufbereitet. Sie werden zum Dithern von Darstellungen mit weniger Farben genutzt. Ohne Dithern fallen zahlreiche Bits der Farbinformation weg, und die Abstufungen sind deutlicher sichtbar. Je weniger Farben zur Verfügung stehen, desto geringer die Qualität.
------------------	---

3D Darstellung – Volldarstellung bei Interaktion

Legt fest, dass beim Rotieren oder Verschieben eines 3D-Objekts die ganze Ansicht rotiert oder verschoben wird und nicht nur der Gitterrahmen.

TIPP	Drücken Sie <i>Shift+Ctrl+R</i>, um die Ansicht des aktuellen Dokuments wiederherzustellen.
-------------	--

Mauspositionierung

Legt fest, wann und wie der Mauszeiger in neu geöffneten Dialogboxen positioniert wird.

Mittlere Maustaste

Definiert die Funktionen der mittleren Maustaste.

- **Automatischer Bildlauf** – wenn Sie während des Drückens der mittleren Maustaste die Maus ziehen, wechselt die Ansicht.
- **Zwischenablage einfügen** – Drücken der mittleren Maustaste fügt an der Cursorposition den Inhalt der „Markierungszwischenablage“ ein.

Die Markierungszwischenablage ist unabhängig von der normalen Zwischenablage, die Sie über **Bearbeiten > Kopieren/Ausschneiden/Einfügen** oder die entsprechenden Tastenkürzel aufrufen. Die Zwischenablage und die Markierungszwischenablage können zur gleichen Zeit verschiedene Inhalte besitzen.

Funktion	Zwischenablage	Markierungszwischenablage
Inhalt kopieren	Bearbeiten > Kopieren (STRG + C)	Text Tabelle, Objekt markieren
Inhalt einfügen	Bearbeiten > Einfügen (STRG + V)	Klicken mit der mittleren Maustaste fügt an der aktuellen Cursorposition ein
In ein anderes Dokument einfügen	Keine Auswirkung auf den Inhalt der Zwischenablage	Der letzte markierte Bereich ist Inhalt der Zwischenablage

Druck-Optionen

Stellen Sie die Druckoptionen so ein, dass Sie zu Ihrem Standarddrucker und Ihren häufigsten Druckmethoden passen. Sie können diese Einstellungen entweder über diese Dialogbox oder während des Druckvorgangs (durch Anklicken der Schaltfläche *Zusätze* in der Dialogbox *Drucken*) jederzeit ändern.

- 1) In der Dialogbox *Optionen* klicken Sie auf *OpenOffice.org > Drucken*.
- 2) Auf der Seite *OpenOffice.org – Drucken* (Abbildung 5) finden Sie den Abschnitt *Drucker-Warnungen* am Ende der Seite.
- 3) Hier können Sie wählen, ob Sie gewarnt werden möchten, wenn die Papiergröße oder Ausrichtung in Ihrem Dokument nicht zur Papiergröße und Ausrichtung Ihres Druckers passt.

Das Einschalten dieser Warmmeldungen kann sehr hilfreich sein, wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die in anderen Ländern erstellt worden sind und bei denen die Standardpapiergröße anders als Ihre eigene ist.

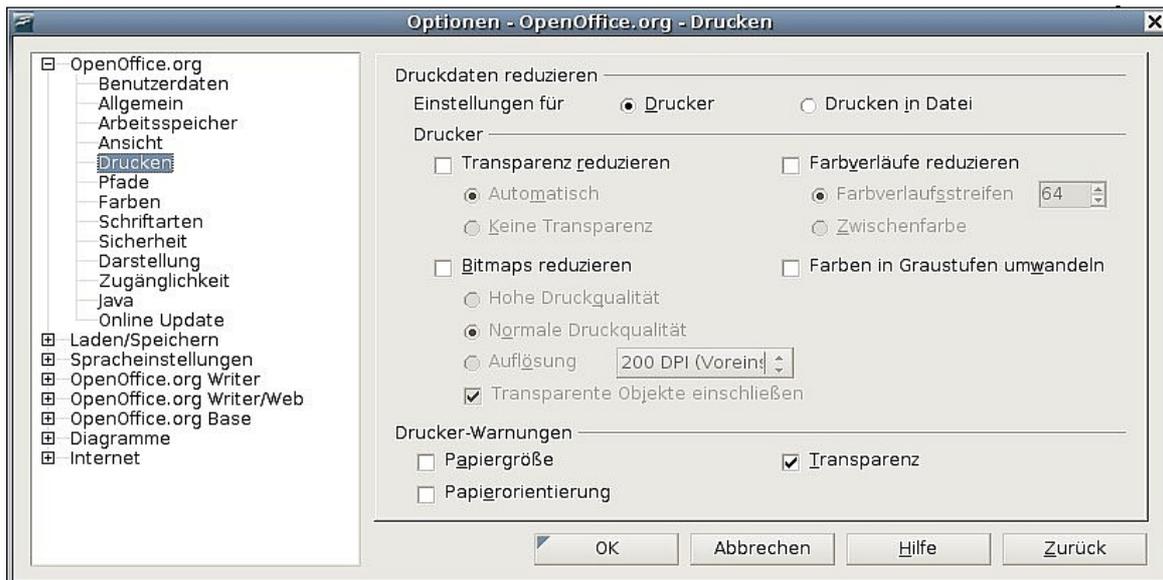


Abbildung 5: Allgemeine Druckeinstellungen

Darstellungs-Optionen

Das Schreiben, Bearbeiten und das Seitenlayout können oft leichter durchgeführt werden, wenn Sie so genau und soviel wie möglich auf dem Bildschirm sehen können, was im Dokument vor sich geht. Wahrscheinlich möchten Sie solche Sachen wie Text, Tabellen, Abschnittsbegrenzungen und Gitternetzlinien angezeigt bekommen. Zusätzlich könnten Sie vielleicht verschiedene Farben für die Darstellung von Notizanzeigen oder Feldschattierung festlegen.

Im Dialog *OpenOffice.org – Darstellung* (Abbildung 6) können Sie festlegen, welche Objekte angezeigt werden und welche Farben für die Anzeige der verschiedenen Objekte verwendet werden.

- 1) In der Optionen-Dialogbox klicken Sie auf *OpenOffice.org > Darstellung*.
- 2) Um Objekte wie Textbegrenzungen anzuzeigen oder zu verbergen, markieren oder deaktivieren Sie die Checkboxes neben den Objektnamen.
- 3) Um die Standardfarben für die Objekte zu ändern, klicken Sie in der Spalte *Farbeinstellung* auf die Aufklappliste und wählen Sie in der Popup-Box eine Farbe aus.
- 4) Um Ihre Farbänderungen als Farbschema zu speichern, geben Sie in die *Schema*-Textbox einen Namen ein und klicken dann auf *Speichern*.

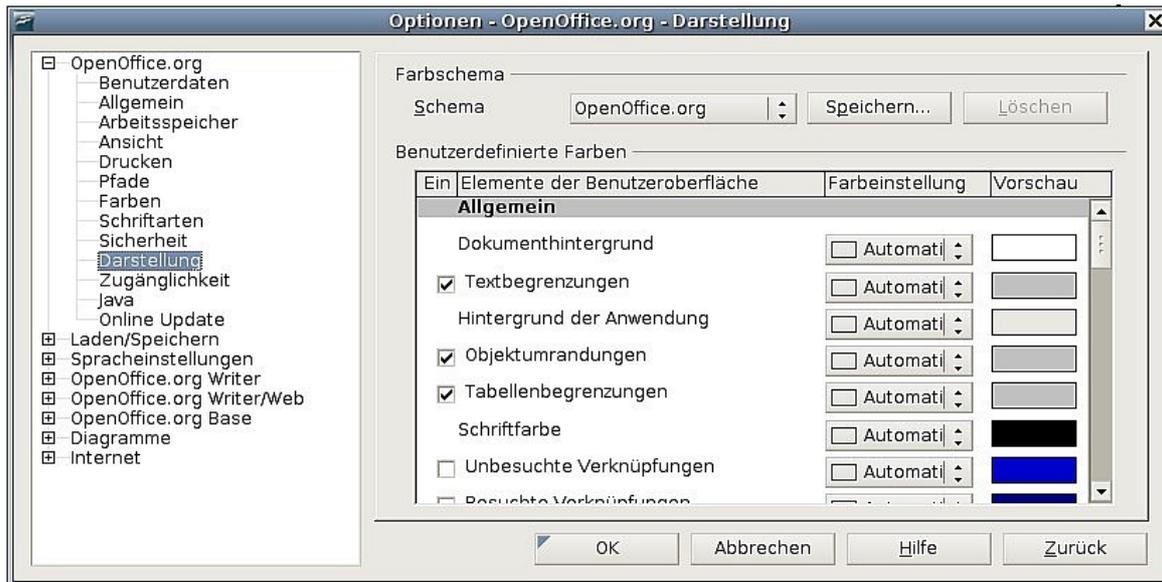


Abbildung 6: Anzeigen oder Verbergen von Text, Objekten und Tabellenbegrenzungen

Optionen für Writer

Die Einstellungen auf den Seiten im Bereich OpenOffice.org Writer der Optionen-Dialogbox haben Auswirkung darauf, wie Writer-Dokumente aussehen und wie sie sich während der Arbeit verhalten.

- 1) Wenn die Optionen-Dialogbox nicht bereits geöffnet ist, dann klicken Sie auf **Extras > Optionen**.
- 2) Klicken Sie auf das „+“ Zeichen bei OpenOffice.org Writer im linken Bereich der Dialogbox. Eine Liste mit Unterabschnitten wird aufgeklappt.

Allgemeine Optionen

Die Einstellmöglichkeiten auf der *OpenOffice.org Writer – Allgemein* Seite betreffen das Aktualisieren von Links und Feldern, die Maßeinheiten für Lineale und andere Objekte, ob Beschriftungen automatisch markierten Objekten wie Tabellen oder Abbildungen hinzugefügt werden, den Absatzabstand und das Tabstopp-Verhalten.

- 1) Wählen Sie **OpenOffice.org Writer > Allgemein** in der Optionen-Dialogbox (Abbildung 7).
- 2) Denken Sie bitte an die folgenden Anmerkungen wenn Sie Optionen auf dieser Seite auswählen.

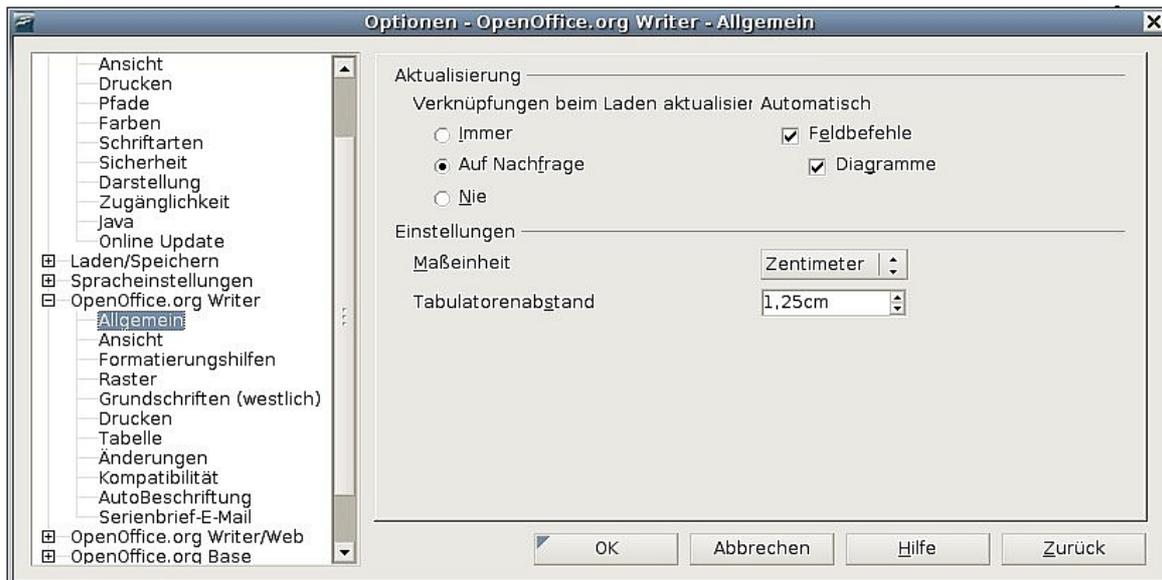


Abbildung 7: Allgemeine Einstellungen für Writer

Verknüpfungen beim Laden aktualisieren

Abhängig von Ihrer Arbeitsweise möchten Sie vielleicht nicht, dass Verknüpfungen automatisch beim Laden eines Dokuments aktualisiert werden. Wenn z. B. Ihre Datei mit anderen Dateien in einem Netzwerk verknüpft ist, soll die Aktualisierung nicht durchgeführt werden, wenn Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind.

Feldbefehle und Diagramme automatisch aktualisieren

Wenn Sie nicht möchten, dass Felder und Diagramme bei Ihrer Arbeit automatisch aktualisiert werden, da dies die Performance Ihres Rechners verlangsamt.

Einstellungen – Tabulatoren

Die Tabulatoreneinstellung wird auch für den *Einzugsabstand* über die Schaltflächen *Einzug vergrößern* und *Einzug verringern* der *Format-Symbolleiste* verwendet.

Ansichtsoptionen

Zwei Seiten der Optionen legen die Standardwerte für das Betrachten von Writer-Dokumenten fest: Ansicht und Formatierungshilfen (Beschreibung weiter hinten)

Wählen Sie *OpenOffice.org Writer > Ansicht* in der Dialogbox *Optionen* (Abbildung 8).

Falls die Einträge auf dieser Seite nicht selbsterklärend sein sollten, können Sie die Auswirkungen einer Änderung leicht in einem leeren Dokument ausprobieren. Das ist eine gute Seite zum Finden der Fehlerursache, wenn Sie z. B. keine Bilder auf dem Bildschirm sehen oder Feldcode anstelle des Feldtextes angezeigt wird.

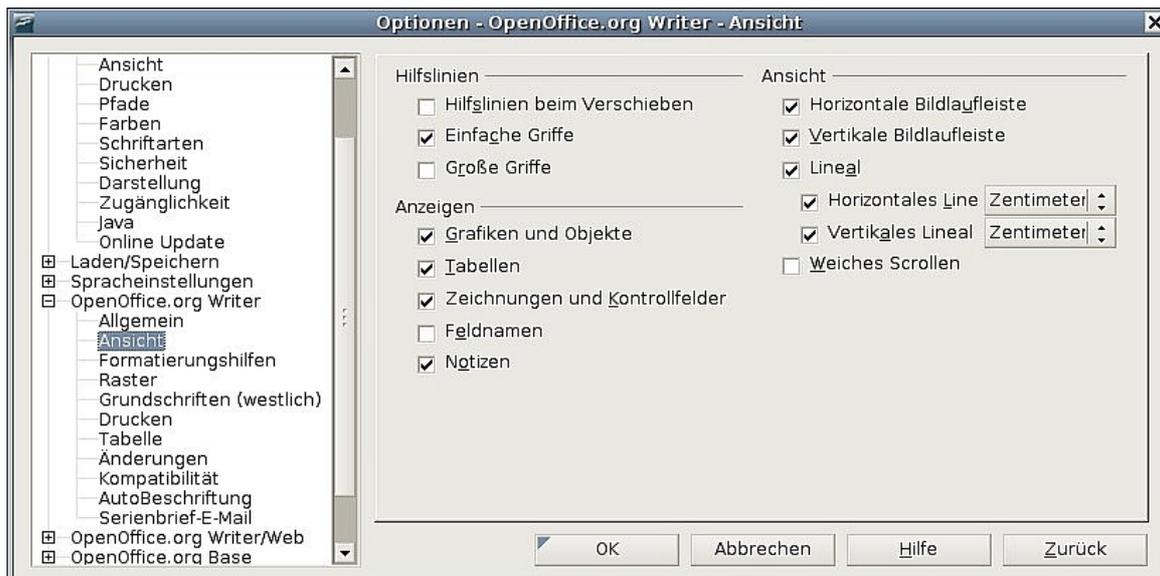


Abbildung 8: Ansichtsoptionen für Writer

Formatierungshilfen-Optionen

Das Anzeigen von Symbolen wie z.B. Absatzendemarken und Tabulatoren hilft Ihnen beim Schreiben, Bearbeiten und beim Seitenlayout. So können Sie z. B. feststellen, ob irgendwelche leeren Absätze oder Tabulatoren vorkommen oder ob irgendwelche Tabellen oder Bilder zu breit sind und in die Ränder einer Seite reichen.

Auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Formatierungshilfen* (Abbildung 9) wählen Sie die benötigten Optionen.

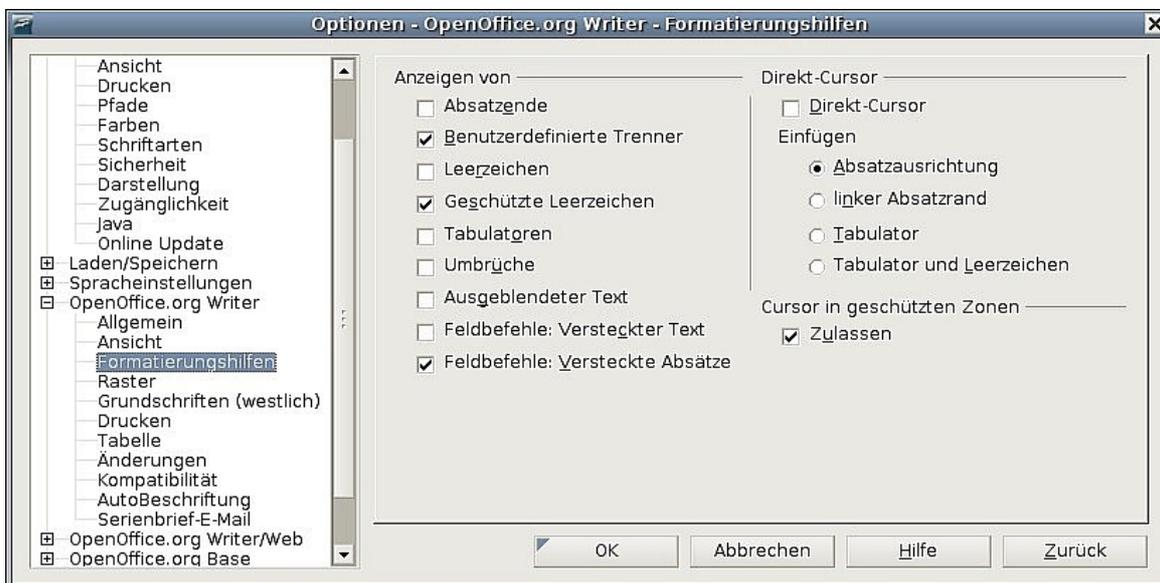


Abbildung 9: Formatierungshilfeoptionen

Anmerkung

Mit der Option **Direkt-Cursor** können Sie Text, Bilder, Tabellen, Rahmen und andere Objekte in jede leere Fläche eines Dokuments einfügen. OOo fügt dazu leere Absätze und Tabstopps ein um den Text

oder die Objekte zu positionieren.

Diese Funktion verträgt sich allerdings nicht mit der konsequenten Nutzung von Formatvorlagen und kann zu vielen zusätzlichen Formatierungen führen, deshalb sollte diese Funktion nur von erfahrenen Writer-Nutzern verwendet werden.

Die AutoKorrektur entfernt automatisch leere Absätze, Tabstopps und Leerzeichen, die durch den Direkt-Cursor eingefügt worden sind. Wenn Sie den Direkt-Cursor nicht verwenden möchten, dann deaktivieren Sie die AutoKorrektur.

Raster-Optionen

Das Aktivieren der Funktion *Fangraster benutzen* kann sehr nützlich sein, wenn Sie versuchen, mehrere Objekte wie Grafiken oder Tabellen auszurichten. Wenn die Rasterabstände zu groß sind, kann es allerdings sein, dass Sie das Gefühl haben, zu wenig Kontrolle über die Objekte zu haben.

Auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Raster* (Abbildung 10) können Sie wählen, ob Sie diese Funktion aktivieren möchten und welche Rasterabstände verwendet werden sollen.

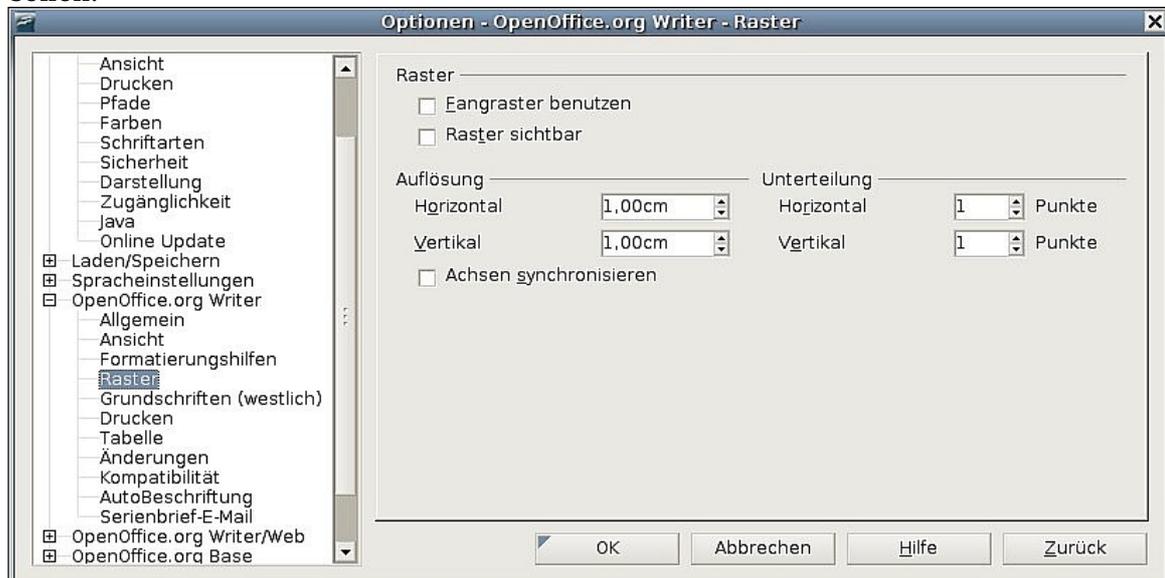


Abbildung 10: Die Rasteroptionen festlegen

Grundschriften

Die auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Grundschriften (Western)* festgelegten Grundschriften gelten sowohl für Writer-Dokumente als auch für HTML (Web)-Dokumente.

- 1) Wenn Sie diese Standards ändern möchten, dann können Sie das auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Grundschriften (Western)* (Abbildung 11) vornehmen. Sie können natürlich andere Schriften für eine Nutzung in speziellen Dokumenten auswählen, entweder über die direkte Formatierung oder indem Sie Formatvorlagen definieren und diesen Dokumenten zuweisen.
- 2) Falls Sie auf dieser Seite Schriften auswählen, sind Sie nicht beschränkt auf einfache Schriften oder diejenigen, die in der Dropdownliste angezeigt werden. Sie können eine Schriftenfamilie festlegen, also eine Zusammenstellung mehrerer Schriften, die Schriften enthält, die sowohl für Windows, Macintosh, Linux und andere Betriebssysteme passen. Diese Festlegungen sind hauptsächlich für HTML-Dokumente wichtig.



Abbildung 11: Die Grundschriften festlegen

- 3) Wenn Sie ein Dokument auf einem System betrachten, das nicht über die erste festgelegte Schrift verfügt, versucht das System, diejenige Schrift zu verwenden, die der fehlenden Schriftart am nächsten kommt.
- 4) Geben Sie die Schriftenliste, durch Kommas getrennt, in die Textboxen ein. Sollten diese Standards nur dem aktuellen Dokument zugewiesen werden, dann wählen Sie die entsprechende Checkbox. Die Schaltfläche *Standard* setzt die Werte auf dieser Seite wieder auf die Ausgangswerte zurück.

Drucken-Optionen

Auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Drucken* (Abbildung 12) können Sie festlegen, welche Elemente standardmäßig mit dem Dokument ausgedruckt werden. Diese Optionen ergänzen diejenigen auf der Seite *OpenOffice.org – Druck* (Abbildung 5).

Einige Anmerkungen:

- Wenn Sie mit Entwürfen arbeiten und dabei Tinte oder Toner sparen möchten, dann sollten Sie einige Einträge des Inhalts-Abschnittes deaktivieren.
- Das Aktivieren der Option *Schwarz drucken* bewirkt, dass farbiger Text (aber keine Grafiken) auf einem Farbdrucker in Schwarz ausgegeben wird. Auf einem Schwarz/Weiß-Drucker bewirkt diese Option eine Druckausgabe von farbigem Text in Schwarz anstelle von Grauschattierungen (Dithering).
- *Schwarz drucken* in Verbindung mit *Farben in Graustufen umwandeln* auf der Seite *Optionen – OpenOffice.org – Drucken* (Abbildung 5) druckt alle Grafiken auf Farbdruckern in Graustufen (auf Schwarz-Weiß-Druckern werden Farben in Grafiken sowieso in Graustufen gedruckt).
- Wenn Sie doppelseitig auf einem Nichtduplex-Drucker drucken, dann möchten Sie vielleicht zunächst nur linke Seiten ausdrucken, den Stapel dann herumdrehen und anschließend die rechten Seiten drucken.
- Abhängig davon, wie Ihr Drucker die Seiten ausgibt (Druckseite nach oben oder nach unten), ist es vielleicht erforderlich, die Seiten in umgekehrter Reihenfolge zu drucken, so dass diese in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden.

TIPP

Sie können jede dieser Standardeinstellungen übergehen, wenn Sie ein Dokument ausdrucken. Klicken Sie auf Datei > Drucken und klicken Sie dann auf die Zusätze-Schaltfläche der Drucken-Dialogbox. Die Drucken-Optionen-Dialogbox sieht so ähnlich wie diejenige in Abbildung 12 aus.



Abbildung 12: Die Druckoptionen für Writer

Standard-Tabellen-Optionen

Auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Tabellen* (Abbildung 13) können Sie das Standard-Tabellenverhalten festlegen.

Einige Anmerkungen:

- Wenn die meisten Ihrer Tabellen eine Umrandung sowie eine Überschrift benötigen, markieren Sie die entsprechenden Checkboxes. Wenn die meisten Ihrer Tabelle für das Seitenlayout verwendet werden, deaktivieren Sie diese Checkboxes.
- Die *Zahlenerkennung* kann sehr nützlich sein, wenn die Tabelle numerische Daten enthält. Writer erkennt Datumsformate oder Währungen und formatiert die Ziffern dementsprechend. Wenn Sie jedoch die Zahlen als normalen Text belassen möchten, ist dieses Feature irritierend und Sie sollten es deshalb deaktivieren.
- Der Abschnitt *Tastaturbedienung* legt die Entfernung fest, um die Zellen verschoben werden, wenn Tastaturkürzel zum Verschieben oder zur Größenänderung von Zeilen und Spalten verwendet werden.
- Ihre Auswahl im Bereich *Verhalten während des Verschiebens* beeinflusst die Auswirkungen von Änderungen auf Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle. Sie sollten diese Einstellungen ausprobieren um die Auswirkungen ganz verstehen zu können.

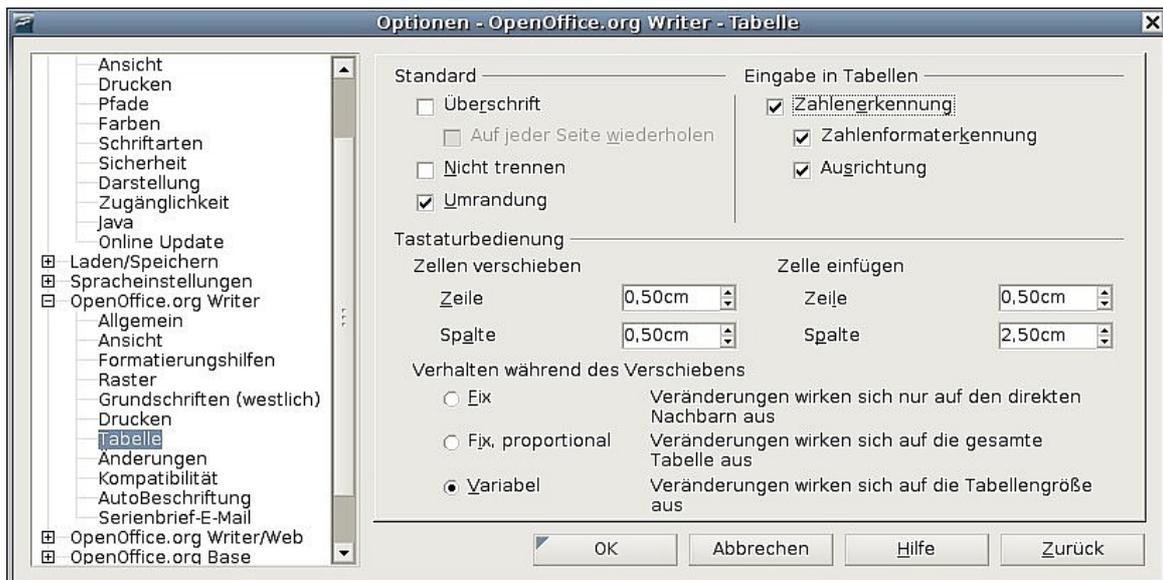


Abbildung 13: Standardeinstellungen für Tabellen

Änderungen-Optionen

Wenn Sie die Änderungsfunktionen von Writer verwenden möchten, benutzen Sie die *OpenOffice.org Writer – Änderungen* Seite (Abbildung 14), um die Art festzulegen, in der eingefügter oder gelöschter Text markiert wird, ob und wie Attributänderungen markiert werden und ob und wie geänderte Zellen in den Rändern gekennzeichnet werden.



Abbildung 14: Optionen für Änderungen

Kompatibilität-Optionen

Wenn Sie Microsoft Word-Dokumente in Oo Writer importieren müssen, dann sollten Sie vielleicht einige oder alle Einstellungen auf der Seite *OpenOffice.org Writer – Kompatibilität* (Abbildung 15) auswählen. Wenn Sie sich über die Auswirkungen dieser Einstellungen nicht im Klaren sind, dann übernehmen Sie die von Oo vorgegebenen Standardeinstellungen. Weitere Informationen zu hier nicht beschriebenen Einstellungen finden Sie in der Hilfe.

Druckermaße für Dokumentenformatierung verwenden

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist bestimmt der für das Dokument festgelegte Drucker die Bildschirmdarstellung. Die Zeilen- und Absatzumbrüche, die Sie auf dem Bildschirm sehen, entsprechen der Druckausgabe.

Diese Einstellung kann ganz nützlich sein, wenn mehrere Leute ein Dokument überarbeiten und dieses Dokument eventuell auf einem speziellen Drucker ausgedruckt werden soll oder das Dokument nach PDF exportiert werden soll. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird eine druckerunabhängige Darstellung auf dem Bildschirm angezeigt.

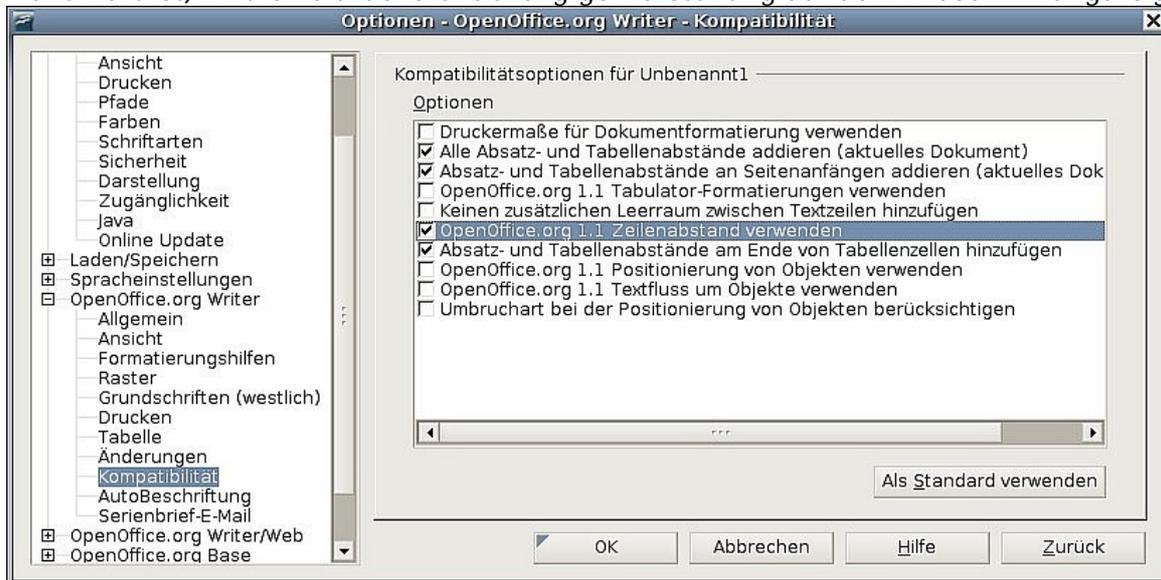


Abbildung 15: Kompatibilitätseinstellungen

Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren (aktuelles Dokument)

In OpenOffice.org Writer wird der Absatzabstand anders definiert als in MS Word-Dokumenten. Wenn Sie einen Leerraum zwischen zwei Absätzen festgelegt haben, wird dieser Abstand auch den korrespondierenden Word-Dokumenten hinzugefügt.

Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren (aktuelles Dokument)

Sie können für Absätze einen Abstand vor dem Absatz festlegen. Wenn diese Checkbox selektiert ist, erscheint der Abstand vor dem Absatz auch, wenn der Absatz am Beginn einer Seite oder Spalte steht, falls der Absatz auf der ersten Seite des Dokumentes oder nach einem manuellen Seitenwechsel steht.

Wenn Sie ein MS-Word Dokument importieren, werden die Abstände während der Konvertierung automatisch hinzugefügt.

Sie können für Absätze einen Abstand vor dem Absatz (oberhalb) festlegen. Wenn diese Checkbox markiert ist, wird der Platz oberhalb des Absatzes auch freigelassen, wenn sich der Absatz am Seiten- oder Spaltenbeginn, sich auf der ersten Seite eines Dokumentes oder nach einem manuellen Seitenumbruch sich befindet.

Wenn Sie ein MS Word Dokument importieren, werden die Abstände während der Konvertierung automatisch hinzugefügt.

Absatz- und Tabellenabstände am Ende von Tabellenzellen hinzufügen

Gibt an, dass der Abstand unten auch hinzugefügt wird, wenn dies der letzte Absatz in einer Tabellenzelle ist.

Als Standard verwenden

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die aktuellen Einstellungen dieser Seite als Standard für Oo festlegen möchten.

AutoBeschriftung-Optionen

Möchten Sie, dass Oo für Tabellen, Bilder, Rahmen und OLE-Objekte, die in ein Writer-Dokument eingefügt worden sind, automatisch Beschriftungen einfügt?

Anmerkung

Wenn Sie z.B. Tabellen für Layouts und für Daten verwenden, dann möchten Sie diese AutoBeschriftung wahrscheinlich nicht nutzen. Sie können Tabellen, Grafiken oder anderen Objekten jederzeit eine Beschriftung über *Rechtsklick > Beschriftung* hinzufügen.

Wenn Sie ein oder mehrere Objekttypen automatisch beschriften wollen:

- 1) Wählen Sie *OpenOffice.org Writer > AutoBeschriftung* in der Optionen-Dialogbox.
- 2) Auf der Seite *OpenOffice.org Writer – AutoBeschriftung* (Abbildung 16) aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen (in unserem Beispiel **Bild**).

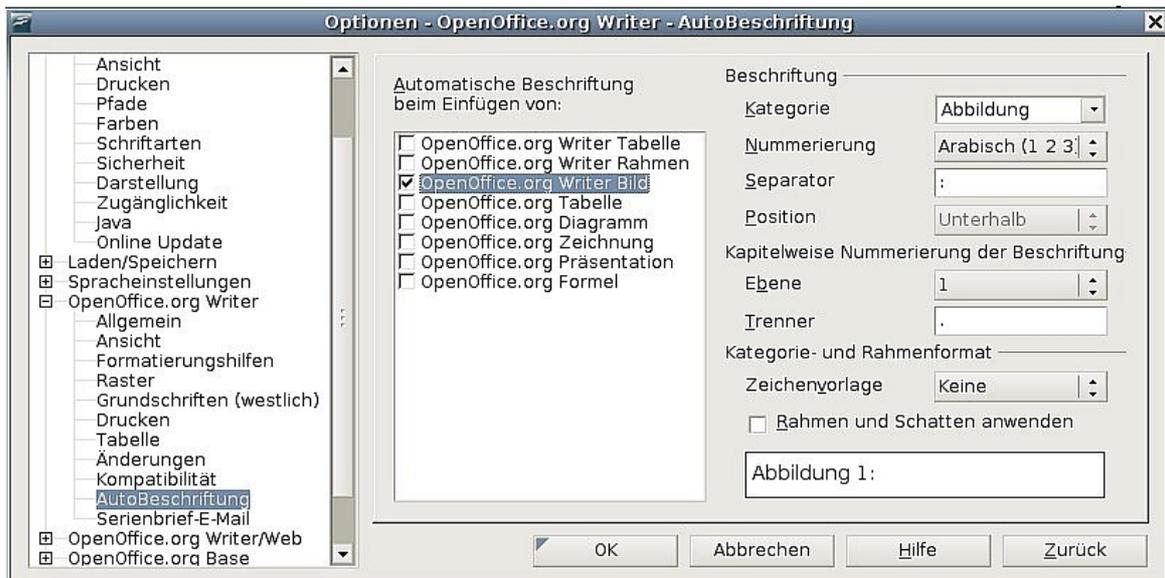


Abbildung 16: Eine neue Kategorie für die automatische Beschriftung erstellen

- 3) Mit dem markierten Eintrag legen Sie die Art der Beschriftung fest. Die vordefinierten Kategorien für Beschriftungen sind *Abbildung*, *Figure*, *Tabelle* und *Text*. Sie sind jedoch nicht auf diese Kategorien beschränkt. Wenn Sie einen anderen Namen verwenden möchten (z. B. „Meine Abb.“) geben Sie den gewünschten Ausdruck in die Box ein.

Weitere Informationen zur Nummerierung durch Kapitel, Zeichenvorlagen, Rahmenvorlagen und andere Einträge der Seite *AutoBeschriftung* finden Sie in anderen Kapiteln des Writer-Handbuchs.

Serienbrief E-Mail-Optionen

Sie können Formbriefe mit Writer erstellen und dann die Serienbrieffunktion verwenden, um diese Briefe zu personalisieren und sie an eine größere Anzahl von Adressen

aus einer Datenbank, wie z.B. einem Adressbuch, zu versenden. Serienbriefdokumente können ausgedruckt und dann versandt werden oder per E-Mail versandt werden.

Verwenden Sie Seite *Optionen – OpenOffice.org Writer – Serienbrief-E-Mail* (Abbildung 17), um die Benutzer- und Serverinformationen für das Versenden der Briefe per E-Mail einzugeben. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Informationen Sie in welches Feld eingeben müssen, sehen Sie in der Hilfe Ihres E-Mail-Programms nach oder kontaktieren Sie Ihren Internetprovider.

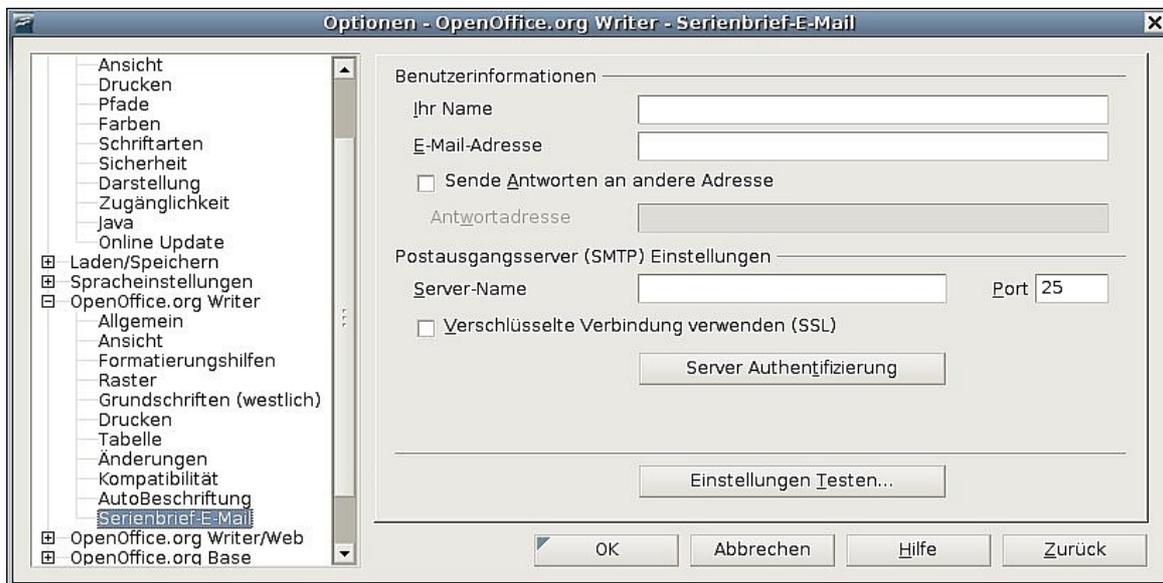


Abbildung 17: Einstellungen für den E-Mail-Versand von Serienbriefen

Spracheinstellungen auswählen

Sie müssen verschiedene Sachen erledigen, um die Spracheinstellungen so vorzunehmen, wie Sie sie sich wünschen. Sie müssen:

- die benötigten Wörterbücher installieren,
- einige lokale sowie Spracheinstellungen ändern,
- die Rechtschreibprüfungs-Optionen auswählen.

Die benötigten Wörterbücher installieren

OpenOffice.org 2.x installiert automatisch einige Wörterbücher. Um andere Wörterbücher hinzuzufügen, wählen Sie **Datei > Assistenten > Weitere Wörterbücher installieren**.

Einige lokale und Spracheinstellungen ändern

Sie können einige Details lokaler und der Spracheinstellungen, die OOO für alle oder nur für spezielle Dokumente verwendet, ändern.

- 1) In der Dialogbox *Optionen* klicken Sie auf *Spracheinstellungen > Sprachen*.
- 2) Auf der rechten Seite der Seite *Spracheinstellungen – Sprachen* (Abbildung), ändern Sie nötigenfalls die *Gebietsschema*-Einstellung, die *Standardwährung* und die *Standardsprache für Dokumente*.

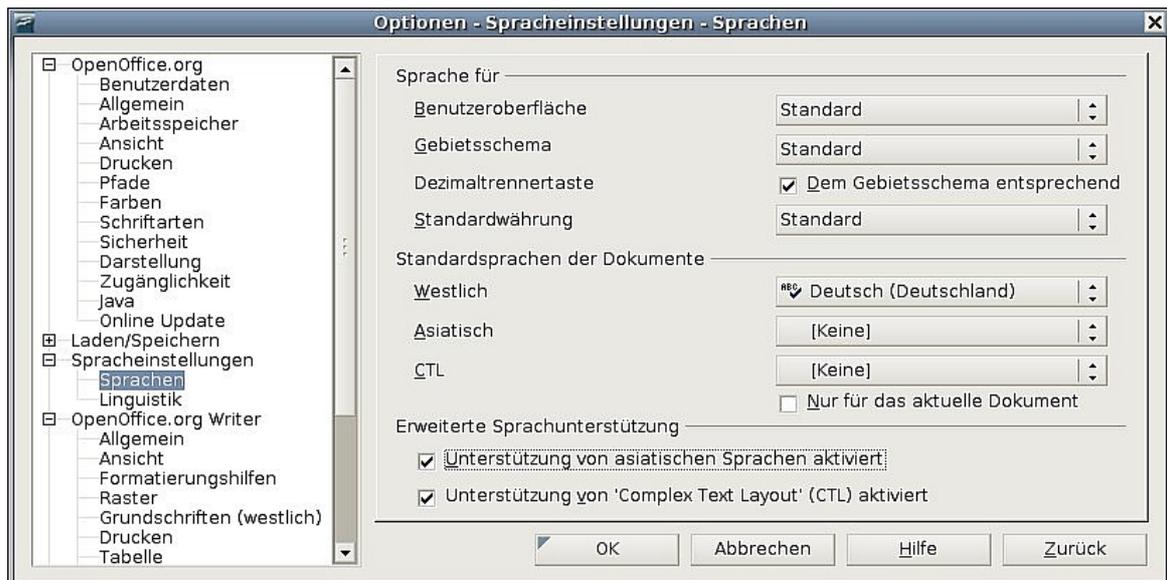


Abbildung 18: Besondere Spracheinstellungen

- 3) Wenn Sie die Spracheinstellung (Wörterbucheinstellung) nur dem aktuellen Dokument zuweisen möchten markieren Sie das Kontrollkästchen mit der Beschriftung *Nur für das aktuelle Dokument*.
- 4) Falls nötig, markieren Sie die Kontrollkästchen für die Aktivierung der Unterstützung asiatischer Sprachen (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch) und Unterstützung für CTL (Complex text layout) Sprachen wie z.B. Hindi, Thai, Hebräisch und Arabisch. Wenn Sie irgendeines dieser Kontrollkästchen markieren, sehen Sie beim nächsten Aufruf dieser Seite einige weitere Wahlmöglichkeiten im Bereich Spracheinstellungen (siehe Abbildung 18). Diese Erweiterungen werden hier nicht besprochen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und die Dialogbox zu schließen.

Anmerkung

Wenn Sie keine westlichen Sprachen verwenden müssen und vor allen Dingen, wenn Sie mehr als eine nicht westliche Sprache im selben Dokument verwenden müssen, ziehen Sie bitte das Tutorial "OOo in a Multi-Lingual Environment" zu Rate.

Rechtschreibprüfungsoptionen auswählen

Um die Optionen für die Rechtschreibprüfung festzulegen:

- 1) In der Optionen-Dialogbox klicken Sie auf *Spracheinstellungen* > *Linguistik*.
- 2) Im Bereich *Optionen* der Seite *Spracheinstellungen – Linguistik* (Abbildung 19) wählen Sie die Einstellungen, die Sie benötigen.

Einige Anmerkungen:

- Wenn Sie nicht möchten, dass die Rechtschreibung bereits bei der Eingabe überprüft wird, deaktivieren Sie die Option *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.
- Wenn Sie ein Benutzerwörterbuch verwenden, das Wörter in Großbuchstaben sowie Wörter mit Ziffern enthält (z. B. AS/400) markieren Sie *Großgeschriebene Wörter überprüfen* und *Wörter mit Ziffern prüfen*.

- *Sonderbereiche prüfen* bezieht auch Kopf- und Fußzeilen, Rahmen und Tabellen in die Rechtsschreibprüfung mit ein.
- Hier können Sie auch überprüfen, welches benutzerdefinierte Wörterbuch aktiviert ist oder Sie können durch Klicken auf die Schaltfläche *Neu* bzw. *Löschen* Wörterbücher hinzufügen oder entfernen.

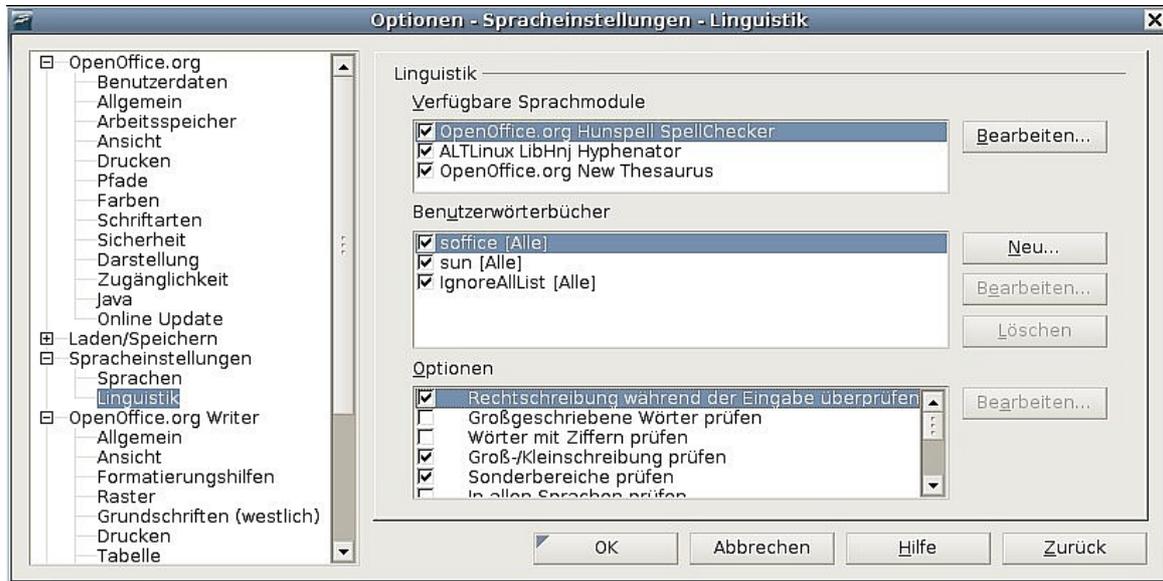


Abbildung 19: Wählen Sie die Sprachen, Wörterbücher und Optionen für die Rechtschreibprüfung aus.

Überprüfung der AutoKorrektur-Funktionen

Einige Nutzer empfinden einige oder sogar alle Writer *AutoKorrektur*-Funktionen als störend, da sie bereits während der Eingabe Änderungen vornehmen.

Die *AutoKorrektur*-Funktionen lassen sich über die **Extras > AutoKorrektur** beeinflussen (Sie müssen für diesen Menüeintrag ein Dokument geöffnet haben).

In Writer besitzt dieser Dialog fünf Registerkarten (Abbildung 20).

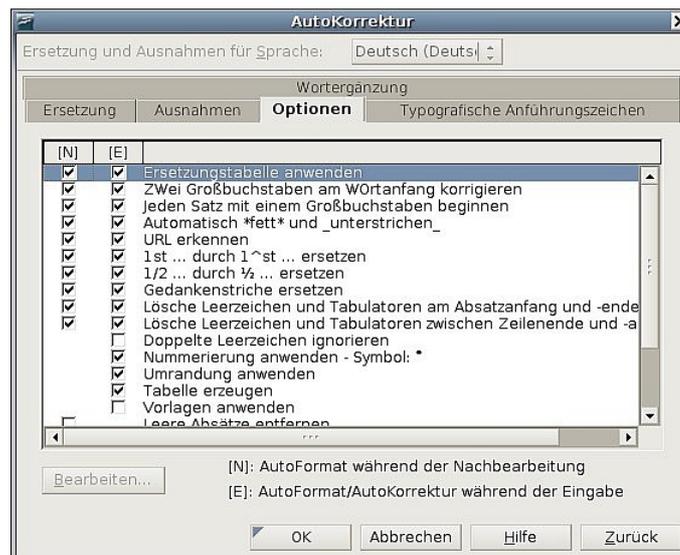


Abbildung 20: Die AutoKorrektur-Dialogbox in Writer