

LibreOffice
The Document Foundation

WRITER Handbuch

Kapitel 06 *Formatvorlagen*

Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Listenvorlagen

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2014. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Frank Krüger

Jochen Schiffers

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht



Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 11.10.2014. Basierend auf der LibreOffice Version 4.0.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastaturkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü-Auswahl Extras → Optionen	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (<i>Command</i>)	Tastaturkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Navigator
F11	⌘+T	öffnet den Dialog Formatvorlagen

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Was sind Formatvorlagen?	5
Vorteile der Formatvorlagen	5
Typen von Formatvorlagen	5
Das Fenster Formatvorlagen	6
Auswahl des Formatvorlagentyps	6
Gießkannenmodus	7
Neue Vorlagen, Vorlagen aktualisieren und Vorlagen laden	7
Neue Vorlage aus Selektion	8
Vorlagen aktualisieren	8
Anzeigenfilter für Formatvorlagen	10
Erstellung einer Formatvorlage per Drag & Drop	10
Formatvorlagen	11
Absatzvorlagen	11
Die Auswahlliste in der Symbolleiste Format	11
Verwendung des Formatpinsels bei Absatzvorlagen	11
Beispiel: Übertragung einer Absatzformatierung	12
Beispiel: Verwendung des Formatpinsels	13
Zeichenvorlagen	14
Formatierung über das Fenster Formatvorlagen	14
Verwendung des Formatpinsels bei Zeichenvorlagen	15
Formatierung mit Zeichenformatvorlagen rückgängig machen	15
Rahmenvorlagen	16
Seitenvorlagen	17
Beispiel: Kapitel eines Buches	17
Beispiel: Einzelne Seite mit anderer Seitenformatierung	18
Listenvorlagen	19
Nummerierung fortsetzen oder neu beginnen	19
Vorlagen laden, ändern oder aktualisieren	20
Über das Dialogfenster Formatvorlagen	21
Beispiel: Änderung einer Absatzvorlage	21
Überschrift 1 zentrieren	22
Überschrift 3 mit Einzug	23
Formatvorlagen automatisch aktualisieren	24
Benutzerdefinierte Absatzvorlagen	24
Beispiel-Absatzvorlage Poem	24
Beispiel-Absatzvorlage PoemKopf	25
Beispiel Gedicht	26
Formatierungsänderungen mit Formatvorlagen	26
Formatvorlagen löschen	27
Formatvorlagen Tastenkombinationen zuweisen	27
Definition hierarchischer Überschriften	28
Absatzvorlagen für die Gliederung	28
Gliederungsebenen anderen Vorlagen zuordnen	29

<i>Nummerierung von Überschriften</i>	29
<i>Überschrifteneinzug</i>	31
<i>Position in neuen Dokumenten</i>	32

Was sind Formatvorlagen?

Viele Nutzer von Textverarbeitungsprogrammen versehen während des Schreibens einzelne Zeichen, Wörter oder Sätze mit „*physikalischen*“ Schriftattributen, d.h. sie führen eine Formatierung mittels Schriftart, Schriftgröße oder Schriftauszeichnungen durch. Ein konkretes und einfaches Beispiel für eine Formatierung ist die Verwendung der Schriftart „Helvetica“ mit der Schriftgröße „11pt“ und der Schriftauszeichnung „fett“.

Formatvorlagen (englisch „style“) definieren dagegen „*logische*“ Schriftattribute. Dadurch wird die äußere Erscheinungsform vom Inhalt des Textes getrennt. Dies bedeutet, dass Sie nicht mehr während des Schreibens dem ausgewählten Text entsprechende Schriftattribute zuweisen müssen, sondern Sie ordnen dem Text eine Formatvorlage zu – beispielsweise die Formatvorlage 'Überschrift'. Diese Formatvorlage weist definierte Eigenschaften u. a. für die Schriftart, Schriftgröße und Ausrichtung auf. Bei der Zuordnung der Formatvorlage zu einem markierten Text übernimmt dieser Text die in der Formatvorlage festgelegten Schriftattribute.

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen und Möglichkeiten von Formatvorlagen.

Vorteile der Formatvorlagen

Formatvorlagen helfen Ihnen ein Dokument bezüglich der Formatierung einheitlich zu gestalten und ermöglichen es Ihnen, Formatierungsänderungen schnell, einfach und für das gesamte Dokument durchzuführen. So können Sie z. B. die Einzüge von Absätzen für das gesamte Dokument ändern oder die Schriftart der Überschriften anpassen. Für ein umfangreiches Dokument wäre eine manuelle Anpassung eine aufwändige Arbeit.

Es ist 9:50 Uhr und Susanne hat gerade ihre 30-seitige Schularbeit beendet, für die sie bis zur Abgabe um 10:00 Uhr Zeit hatte. Sie schaut noch einmal über die Aufgabenstellung und stellt plötzlich fest:

- Für den Text muss als Schriftart Arial anstelle von Times New Roman verwendet werden.
- Die Überschriften müssen in der Farbe Dunkelblau gehalten und eingezogen sein.
- Der Titel muss auf jeder Seite rechts oben erscheinen, jedoch nicht auf der ersten Seite.
- Die gerade Seitennummern müssen vom rechten Rand, die ungerade Seitennummern vom linken Rand einen größeren Abstand ausweisen.

Glücklicherweise verwendet Susanne die Formatvorlagen in LibreOffice Writer. Damit kann sie alle Änderungen innerhalb weniger Minuten durchführen und ihre Arbeit rechtzeitig abgeben.

Typen von Formatvorlagen

LibreOffice Writer kennt fünf Typen von Formatvorlagen:

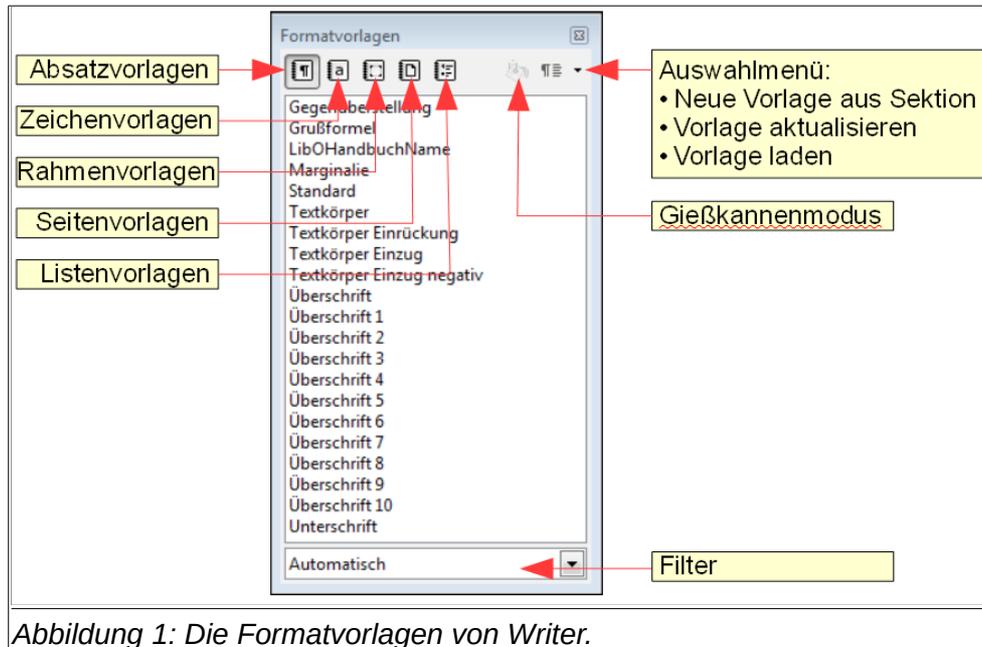
- *Absatzvorlagen* wirken sich auf den ganzen Absatz aus.
- *Zeichenvorlagen* wirken sich auf markierte einzelne Zeichen, Wörter oder Textblöcke innerhalb eines Absatzes aus.
- *Seitenvorlagen* betreffen die Seitenformatierung wie z. B. Seitengröße, Ränder, Kopf- und Fußzeilen.
- *Rahmenvorlagen* beeinflussen Rahmen und Grafiken.
- *Listenvorlagen* wirken sich auf Gliederungen, nummerierte Listen und Aufzählungen aus.

So wie die einzelnen Zeichen Wörter bilden, werden Dokumente aus Absätzen zusammengesetzt. Überschriften, Untertitel, Fußzeilen, Kopfzeile, Aufzählungen und nummerierte Listen sind jeweils

Absätze. Absatzvorlagen sind deshalb die meistverwendeten Formatvorlagen und werden ausführlich in diesem und dem nächsten Kapitel behandelt.

Das Fenster Formatvorlagen

Die Formatvorlagen sind in LibreOffice über ein frei schwebendes, andockbares Fenster „Formatvorlagen“ erreichbar (Abbildung 1). Hier werden die Formatvorlagen verwaltet.



Sie können das Fenster **Formatvorlagen** auf verschiedene Weise öffnen:

- Wählen Sie aus dem Menü **Format > Formatvorlagen**.
- Drücken Sie die Sondertaste **F11**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Format** - sofern deren Anzeige von Ihnen aktiviert worden ist – auf das Symbol  oder  (linkes Symbol).
- Bei aktivierter Seitenleiste (Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Erweitert**, Bereich **Optionale Einstellungen**, am Eintrag **Seitenleiste aktivieren** das Häkchen setzen) die Schaltfläche **Formatvorlage**  auswählen.

Tipp

Sie können das Fenster *Formatvorlagen* freischwebend an eine beliebige Position auf dem Bildschirm schieben oder am rechten oder linken Rand andocken.

Auswahl des Formatvorlagentyps

Mit den ersten fünf Symbolen am linken oberen Rand des Fensters *Formatvorlagen* wird der Typ der Formatvorlage ausgewählt. Wenn Sie mit dem Cursor über die Symbole fahren, wird der jeweilige Vorlagentyp angezeigt. Beim Anklicken der einzelnen Symbole werden im darunter liegenden Bereich die zugehörigen Formatvorlagen aufgelistet.

Um eine Zeichenvorlage einem Text zuzuordnen, markieren Sie den entsprechenden Text und wählen das Symbol **Zeichenvorlage** am oberen Rand des Fensters aus. Mit einem Doppelklick auf eine der Formatvorlage aus der Liste weisen Sie dem Text die Schriftattribute zu.

Analog dazu gehen Sie bei der Zuweisung von Absatz-, Rahmen- oder Seitenvorlagen vor: Markieren Sie den Text, wählen den Typ der Formatvorlage aus und weisen das Format mit einem Doppelklick dem Text zu. Sie können auch mehrere Textpassagen (Wörter, Absätze, Rahmen) markieren und diese einer Formatvorlage zu weisen.

Gießkannenmodus

Das sechste Symbol des Fensters **Formatvorlagen** aktiviert den Gießkannenmodus. Diese Modus erlaubt die schnelle Übertragung von Formaten auf Textstellen, die im Dokument verteilt sind, ohne jedes Mal im Fenster **Formatvorlagen** auf das gewünschte Format doppelt klicken zu müssen.

Über das Dokument verteilte Wörter, Sätze oder Absätze brauchen nicht erst über eine Mehrfachauswahl markiert und dann einem Format aus den Formatvorlagen zugeordnet werden, sondern können nacheinander über das Markieren der Textpassage und den Gießkannenmodus einem Format zugewiesen werden:

- 1) Öffnen Sie das Fenster **Formatvorlagen** (Abbildung 1) und markieren Sie eine Formatvorlage.
- 2) Klicken Sie am oberen Rand des Fensters auf das Gießkannensymbol .
 - a) Um eine Absatz-, Seiten- oder Rahmenvorlage zuzuweisen, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Absatz, die Seite oder den Rahmen.
 - b) Bei der Zuweisung einer Zeichenvorlage halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Zeichen markieren. Klicken Sie auf eine Zeichenvorlage im Fenster **Formatvorlagen**.
- 3) Wiederholen Sie Schritt 2 solange, bis alle Änderungen für diese Vorlage durchgeführt sind.
- 4) Zur Beendigung des Gießkannenmodus klicken Sie erneut auf das Symbol  oder drücken Sie die *Esc*-Taste.

Achtung!



Wenn der Gießkannenmodus aktiviert ist, führt ein Rechts-Klick an beliebiger Stelle im Dokument zum Rückgängigmachen der letzten, über den Gießkannenmodus erfolgten Zuweisung einer Formatvorlage. Seien Sie vorsichtig mit einem Rechts-Klick, damit Sie keine Formatierung fälschlicherweise rückgängig machen.

Neue Vorlagen, Vorlagen aktualisieren und Vorlagen laden

Vorlagen sind Teil des Dokuments, deshalb sind Änderungen an den Formatvorlagen oder neu erstellte Formatvorlagen nur im jeweiligen Dokument gültig. Versenden Sie z. B. eine E-Mail mit einem Writer-Dokument im Anhang, so werden mit dem Dokument auch die Formatvorlagen mitgegeben.

Möchten Sie eine neu erstellte oder geänderte Formatvorlage in anderen Dokumenten wiederverwenden, müssen Sie die Formatvorlage in einer Dokumentenvorlage sichern (siehe Kapitel 10) oder die Formatvorlage in das gewünschte Dokument übernehmen.

Dafür und für weitere Möglichkeiten zur Verwendung von Formatvorlagen steht Ihnen die Schaltfläche ganz rechts im oberen Teil des Fensters **Formatvorlagen** zur Verfügung. Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Menü mit den drei Einträgen *Neue Vorlage aus Selektion*, *Vorlage aktualisieren* und *Vorlagen laden*.

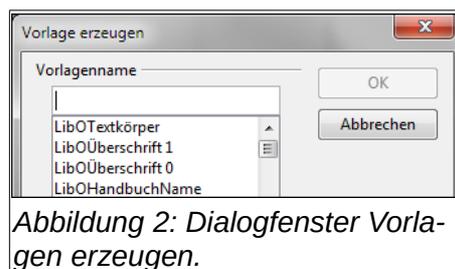
Neue Vorlage aus Selektion

Über diesen Menüeintrag erstellen Sie eine neue Formatvorlage. Dabei sind zwei Vorgehensweisen möglich. Zum einen können Sie die Formatierung z. B. eines Absatzes oder eines Rahmens ändern, bis diese Ihren Wünschen entspricht und die neue Formatierung unter dem Menüpunkt **Neue Vorlage aus Selektion** mit einem neuen Namen speichern. Formatierungsangaben aus der bisher gültigen Formatvorlage und die geänderten Formatierungen werden übernommen. Das hat den Vorteil, dass unveränderte Formatierungsangaben, nicht neu eingegeben werden müssen.

So erstellen Sie eine neue Formatvorlage aus der Selektion:

- 1) Ändern Sie die Formatierung der betreffenden Textstellen, z. B. Wörter, Absätze oder Rahmen, nach Bedarf.
- 2) Bestimmen Sie am oberen Rand des Dialogfensters **Formatvorlagen** den Vorlagentyp (Absatz-, Rahmen-, Zeichenvorlage usw.).
- 3) Markieren Sie im Dokument die Textpassagen, die als Formatvorlage gesichert werden soll.
- 4) Klicken Sie im Dialogfenster **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche **Neue Vorlage aus Selektion**  und wählen aus dem sich öffnenden Menü **Neue Vorlage aus Selektion**.

Im Dialogfenster **Vorlagen erzeugen** (Abbildung 2) geben Sie im oberen freien Eingabefeld den Namen der neuen Formatvorlage ein. Die Liste unterhalb des Eingabefeldes zeigt die vorhandenen eigenen Vorlagen an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die neue Formatvorlage zu speichern.



Eine andere Vorgehensweise besteht darin, den Bereich zu markieren, diesen zuerst als neue Formatvorlage zu speichern und dann erst die Formatierungsänderungen im Dialogfenster für die Formatvorlage durchzuführen. Formatierungsangaben aus der bisher gültigen Formatvorlage werden übernommen. Auf verschiedenen Seiten des Dialogfensters wird angezeigt, wie sich Formatierungsänderungen auf den Text auswirken.

Vorlagen aktualisieren

Das Vorgehen wird anhand einer Absatzvorlage beispielhaft erklärt:

- 1) Erstellen Sie einen neuen Absatz oder markieren Sie einen bereits bestehenden Absatz. Ändern Sie Schriftattribute und Absatzigenschaften nach eigenen Vorgaben, wie z. B. Einzüge, Schriftart und -größe, Ausrichtung u. a.

Achtung!



Achten Sie darauf, dass der markierte Bereich gleiche Absatzigenschaften hat. Haben Sie z. B. zwei verschiedene Schriftgrößen im markierten Absatz, werden die nicht über die Absatzvorlage formatierten Eigenschaften (direkte Formatierung) nicht aktualisiert.

- 2) Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- 3) Im Dialogfenster **Formatvorlagen** wählen Sie die Formatvorlage, die Sie aktualisieren möchten (nur einfach auf die Vorlage klicken, kein Doppelklick). Klicken Sie auf die Schalt-

fläche **Neue Vorlage aus Selektion**  (rechts oben im Fenster) und wählen den Menüpunkt **Vorlage aktualisieren** aus (Abbildung 3).

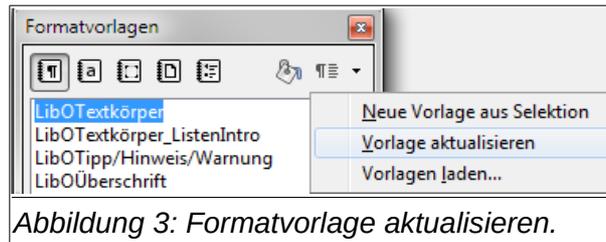


Abbildung 3: Formatvorlage aktualisieren.

Für andere Vorlagentypen, wie Zeichen-, Seiten- oder Rahmenvorlage, ist die Vorgehensweise die gleiche: Markieren des Bereiches, Änderung der Formatierung, Auswahl der zu aktualisierenden Formatvorlage und Anwahl des Menüpunktes **Vorlage aktualisieren**.

Vorlage aus einem Dokument oder einer Dokumentenvorlage laden

Der letzte Menüpunkt unter der Schaltfläche **Neue Vorlage aus Selektion** wird verwendet, um Formatvorlagen aus anderen Dokumenten oder aus Dokumentvorlagen zu übernehmen. Sie können eine, mehrere oder auch alle Vorlagen gleichzeitig übernehmen.

- 1) Öffnen Sie das Dokument, in das die Formatvorlagen übernehmen sollen.
- 2) Im Fenster **Formatvorlagen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Vorlagen aus Selektion**  und wählen den Menüpunkt **Vorlage laden...**(Abbildung 3).
- 3) Im sich öffnenden Dialogfenster **Vorlagen laden** können Sie aus den angegebenen Bereichen – soweit vorhanden (z. B. aus 'Meinen Vorlagen') – die zu kopierende Formatvorlage markieren (Abbildung 4).

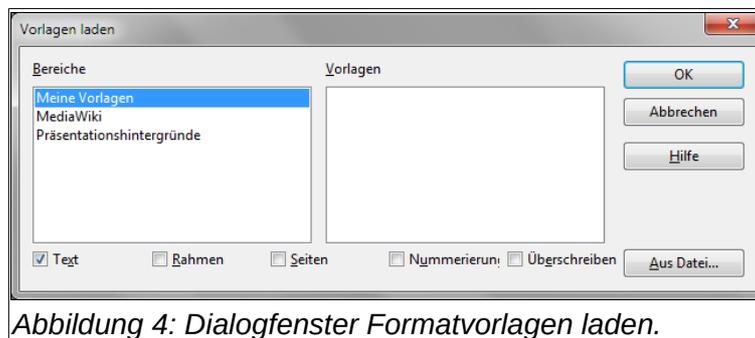


Abbildung 4: Dialogfenster Formatvorlagen laden.

Wenn Sie Formatvorlagen aus einem bestehenden Dokument übernehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Datei...**. In einem Dateiauswahlfenster können Sie das Dokument auswählen, aus dem die Formatvorlagen übernommen werden sollen.

- 4) Markieren Sie die zu übernehmenden Typen von Formatvorlagen:
 - a) **Text**: Absatz- und Zeichenvorlagen,
 - b) **Rahmen**: Rahmenvorlagen,
 - c) **Seiten**: Seitenvorlagen,
 - d) **Nummerierungen**: Listenvorlagen.

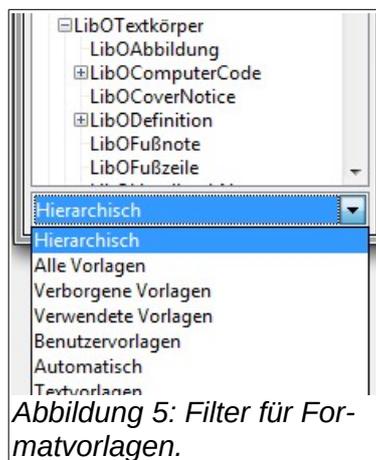
Die Option **Überschreiben** wird bestehende Formatvorlagen gleichen Namens im Zieldokument überschreiben.

- 5) Klicken Sie auf **OK**, um die Formatvorlage zu kopieren.

Anzeigenfilter für Formatvorlagen

Die am unteren Rand des Fensters **Formatvorlagen** (Abbildung 4) befindliche ausklappbare Auswahlliste dient als Filter der anzuzeigenden Formatvorlagen. Normalerweise werden Sie nur einen Teil der Formatvorlagen in einem Dokument benötigen. Diese sollten auch nur angezeigt werden.

Wenn Sie mit einem neuen Dokument beginnen, sollten Sie Zugriff auf alle verfügbaren Formatvorlagen haben. Wählen Sie dazu den Filter **Alle Vorlagen**. Um nicht benötigte Formatvorlagen auszublenden, klicken Sie die entsprechende Formatvorlage mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Verbergen**. Mit größer werdendem Umfang des Dokuments ist es sinnvoll, die angezeigten Formatvorlagen mit Hilfe des Filters **Verwendete Vorlagen** auf die bereits verwendeten zu reduzieren. Möchten Sie nur die selbst erstellten Formatvorlagen verwenden, ist es hilfreich den Filter **Benutzervorlagen** zur Anzeige auszuwählen. Der Filter **Hierarchisch** ist empfehlenswert, wenn Sie Formatvorlagen ändern und die Abhängigkeiten untereinander erkennen können. Dieses Thema wird detailliert in Kapitel 7, Arbeiten mit Formatvorlagen beschrieben.



Der Filter für die Absatzvorlagen ist noch etwas umfangreicher. Hier stehen Ihnen auch solche Filter wie **Textvorlagen**, **HTML-Vorlagen**, **Bedingte Vorlage** usw. zur Verfügung.

Erstellung einer Formatvorlage per Drag & Drop

Eine weitere Möglichkeit eine neue Formatvorlage zu erstellen, ist den betreffenden Text zu markieren und diesen mit gerückter linker Maustaste in das Fenster **Formatvorlagen** zu ziehen (Drag & Drop):

- 1) Öffnen Sie das Fenster **Formatvorlagen**.
- 2) Klicken Sie auf den gewünschten Vorlagentyp am oberen Rand, z. B. Zeichenvorlagen.
- 3) Markieren Sie den Text dessen Formatierung als Grundlage für die neue Formatvorlage dienen soll und ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste in das Fenster **Formatvorlagen**. Der Cursor ändert sein Aussehen und zeigt durch ein kleines +-Zeichen, dass die Operation möglich ist.
- 4) Beim Loslassen der linken Maustaste öffnet sich das Dialogfenster **Vorlage erzeugen** (Abbildung 2). Im oberen Eingabefeld vergeben Sie einen neuen, aussagekräftigen Namen für die neue Formatvorlage.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um die Formatvorlage zu speichern.

Notiz

Sie können die Drag & Drop-Methode nicht zur Erstellung benutzerdefinierter Seitenvorlagen verwenden.

Formatvorlagen

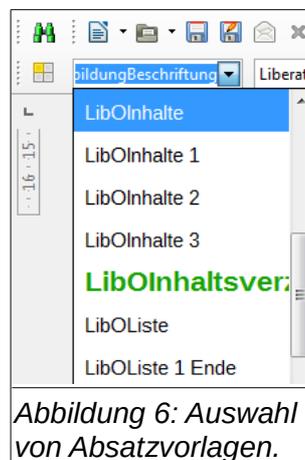
Formatvorlagen lassen sich mit Hilfe des Fensters **Formatvorlagen** einfach handhaben. In LibreOffice Writer werden Ihnen aber noch andere Möglichkeiten geboten, Formatvorlagen auf einen Text anzuwenden.

Absatzvorlagen

Die am meisten genutzten Formatvorlagen sind die Absatzvorlagen. Neben der bereits beschriebenen Verwendung des Formatvorlagen-Fensters haben Sie zwei weitere Zuweisungsmöglichkeiten: Die Absatzformatierung über eine Auswahlliste in der Symbolleiste **Format** und den **Formatpinsel** (Symbol: **Format übertragen** ) in der Symbolleiste **Standard**.

Die Auswahlliste in der Symbolleiste Format

Die Absatzvorlage, in der sich der Cursor gerade befindet, wird in der Auswahlliste links, als zweites Symbol in der Symbolleiste **Format** angezeigt (Abbildung 6).



Aus der Liste können Sie andere Absatzvorlagen schnell zuordnen. Positionieren Sie den Cursor in den zu ändernden Absatz, öffnen Sie die Auswahlliste **Vorlage verwenden** in der Symbolleiste **Format** und klicken Sie auf die gewünschte Absatzformatierung. Sie können sich auch mit den Pfeiltasten durch die Liste bewegen. Mit **Enter** weisen Sie das Format zu.

Tipp

Am Ende der Liste wählen Sie den Eintrag **Weitere...**, um das Fenster **Formatvorlagen** zu öffnen.

Verwendung des Formatpinsels bei Absatzvorlagen

Um die Formatierung eines Absatzes auf einen oder mehrere andere Absätze zu übertragen, lässt sich der Formatpinsel verwenden. Stellen Sie dazu den Cursor in den Absatz, aus dem Sie die Formatierung übernehmen möchten oder markieren Sie darin einen Textabschnitt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten die Formatierung mittels Formatpinsel zu übertragen:

- 1) Die Absatzformatierung auf einen anderen Absatz übertragen:
 - a) Klicken Sie in den Absatz, dessen Formatierung Sie übertragen wollen.
 - b) Klicken Sie auf den **Formatpinsel**  in der Symbolleiste **Standard**.
 - c) Der Cursor ändert darauf hin seine Form .

- d) Klicken Sie in den Absatz, auf den Sie die Formatierung übertragen wollen. Mit verschiedenen Tastenkombinationen können Sie die Zeichenformatierung, die Absatzformatierung oder beide übernehmen (siehe Tabelle).
 - e) Der Absatz hat die Formatierung übernommen und der Cursor nimmt wieder seine normale Form an.
- 2) Die Absatzformatierung auf mehrere Absätze übertragen:
- a) Klicken Sie in den Absatz, dessen Formatierung Sie übertragen wollen.
 - b) Doppelklicken Sie auf den **Formatpinsel** .
 - c) Der Cursor ändert darauf hin seine Form .
 - d) Klicken Sie in jeden Absatz, auf den Sie die Formatierung übertragen wollen. Mit verschiedenen Tastenkombinationen können Sie die Zeichenformatierung, die Absatzformatierung oder beide übernehmen (siehe Tabelle).
 - e) Nachdem alle Absätze die Formatierung übernommen haben, klicken Sie erneut auf den **Formatpinsel** , um die Übertragung der Formatierung zu beenden. Der Cursor nimmt wieder seine normale Form an.

Im Absatz, dessen Formatierung übertragen werden soll, kann der Cursor zwischen 2 Wörtern oder in einem Wort stehen. Alternativ kann auch ein Textabschnitt markiert sein. Durch die nachstehenden Tastenkombinationen können Sie die zu übertragenden Formatierungen beeinflussen.

Übertragung in Zielabsatz			
Klick	Strg+Klick	Umschalt+Klick	Strg+Umschalt+Klick
Zeichenformatierung	Absatzformatierung & Zeichenformatierung (des Zeichens links vom Cursor)	Zeichenformatierung (des Zeichens links vom Cursor)	Absatzformatierung

Achtung!



Eine Zeichenformatierung wird nur dann übertragen, wenn der markierte Text eine einzige Zeichenvorlage einschließt. Beinhaltet die Markierung mehrere Zeichenformate, wird keine Zeichenformatierung übertragen.

Beispiel: Übertragung einer Absatzformatierung

Am nachfolgenden Beispiel wird die Übertragung einer Absatzformatierung über das Fenster Formatvorlagen gezeigt:

- 1) Erstellen Sie ein neues Dokument (im Menü über **Datei > Neu > Textdokument** oder über die Tastenkombination *Strg+N*).
- 2) Geben Sie den Text **Überschrift 1** in das neue Dokument ein, drücken aber nicht *Enter*, so dass der Cursor hinter dem Text in der Zeile verbleibt.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **Formatvorlagen**  links in der Symbolleiste **Format**. Alternativ drücken Sie Sondertaste *F11*, woraufhin sich das Fenster **Formatvorlagen** öffnet oder wählen Sie das Symbol **Formatvorlagen**  aus der Seitenleiste.
- 4) In diesem Fenster wählen Sie die Absatzvorlagen  am oberen Rand des Fensters aus (Abbildung 7).

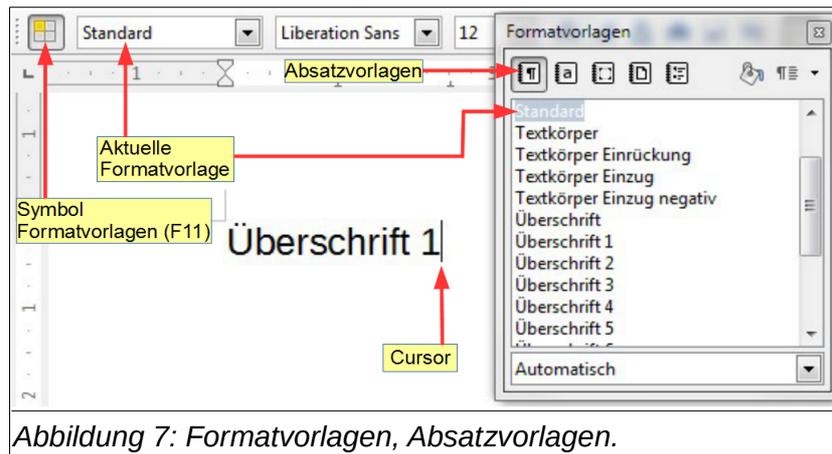


Abbildung 7: Formatvorlagen, Absatzvorlagen.

Doppelklicken Sie auf die Formatvorlage **Überschrift 1** (Abbildung 8). Dabei wird:

- 1) Im Fenster **Formatvorlagen** die aktuelle Formatvorlage **Überschrift 1** blau hervorgehoben.
- 2) Die Formatvorlage **Überschrift 1** in die Formatvorlagenliste als Eintrag hinzugefügt.

So verwenden Sie die Liste der Formatvorlagen **Vorlagen verwenden** aus der Symbolleiste **Format** (Abbildung 8):

- 1) Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 – wie auf der Seite 12 beschrieben.
- 2) Wählen Sie **Überschrift 1** aus der Liste der Formatvorlagen.

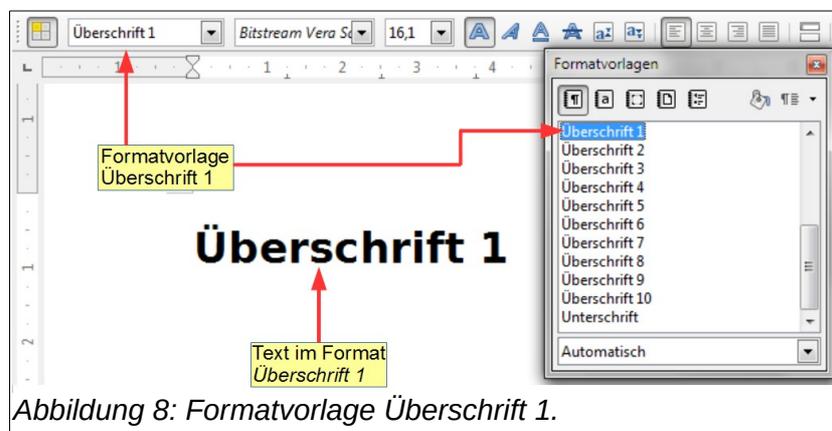


Abbildung 8: Formatvorlage Überschrift 1.

Der Text übernimmt die Formatierungen der Formatvorlage **Überschrift 1**. Ist eine Absatzvorlage nicht in der Liste aufgeführt, klicken Sie am Ende der Liste auf den Eintrag **Weitere...**. Das öffnet das Fenster **Formatvorlagen**. Ist das Fenster bereits geöffnet, wird auch hier die Formatvorlage **Überschrift 1** hervorgehoben, wie Abbildung 8 zeigt.

Beispiel: Verwendung des Formatpinsels

Im Folgenden wird die Verwendung des Formatpinsels an einem Beispiel gezeigt:

- 1) Erstellen Sie ein neues Dokument (im Menü über **Datei > Neu > Textdokument** oder über die Tastenkombination **Strg+N**).

- 2) Geben Sie in eine Zeile den Text ein: 'Das ist eine Überschrift'.
- 3) Weisen Sie dem Text die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.
- 4) Geben Sie in der nächsten Zeile den Text ein: 'Das ist auch eine Überschrift'.
- 5) Positionieren Sie den Cursor in die erste Zeile und klicken auf das Symbol **Format übertragen** . Der Cursor ändert die Form.
- 6) Klicken Sie mit der Maus bei gedrückter Strg- und Umschalttaste in die zweite Zeile, die die Formatierung übernehmen sollen. Die Formatierung wird übertragen.
- 7) Vergleichen Sie das Ergebnis.
- 8) Um die Formatierung auf mehrere Textstellen zu übertragen, doppelklicken Sie auf das Symbol **Format übertragen**  und klicken Sie bei gedrückter *Strg*- und *Umschalt*taste mit dem geänderten Cursor in die Absätze, die das Absatzformat übernehmen sollen.
- 9) Den Modus zur Übertragung des Zeichenformats beenden Sie mit einem erneuten Klick auf das Symbol **Format übertragen**  oder mit der Taste *Esc*.
- 10) Der Cursor nimmt wieder seine normale Form an.

Zeichenvorlagen

Oftmals erfolgt die Zeichenformatierung eines Dokuments direkt über die Symbolleisten oder über Tastenkombinationen. Diese direkte Formatierung kann nicht einfach durch Zeichenformatvorlagen ersetzt werden. Dazu ist zunächst die direkte Formatierung zu entfernen.

Um die Formatierung manuell zu entfernen, markieren Sie die Zeichen oder Wörter, denen eine Zeichenformatvorlage zuordnet werden soll:

- Wählen Sie aus dem Menü **Format > Direkte Formatierung löschen**.
- Alternativ drücken Sie *Ctrl+M*.

Jetzt können Sie die Zeichenformatvorlagen auf die Zeichen oder Wörter anwenden.

Tipp

Markieren Sie alle gleichartige Formatierungen. Entfernen Sie die direkte Formatierung; die Auswahl bleibt dabei erhalten. Sie können die neue Formatierung über die Zeichenformatvorlage sofort auf die Auswahl anwenden.

Um beispielsweise manuell als kursiv formatierte Textelemente zu löschen:

- 1) Markieren Sie die jeweiligen Elemente (Drücken Sie die *Strg*-Taste für die Mehrfachauswahl).
- 2) Wenden Sie eine der oben genannten Methoden an, um die Formatierung zu entfernen (der Text bleibt nach dem Entfernen ausgewählt).
- 3) Zum Umschalten zwischen Normal- und Kursivdarstellung können Sie in diesem Fall die Tastenkombination *Ctrl+I* verwenden.
- 4) Durch Doppelklick auf die gewünschte Zeichenformatvorlage, z. B. **Stark betont**, weisen Sie diese zu.

Wiederholen Sie den Vorgang für jede zu ersetzende Zeichenformatierung.

Formatierung über das Fenster Formatvorlagen

Öffnen Sie das Fenster **Formatvorlagen** über das Menü **Format > Formatvorlagen** oder über die Tastenkombination *F11*. Mit einem Klick auf das Symbol **Zeichenvorlage**  (zweites Symbol oben links) werden die verfügbaren Zeichenvorlagen angezeigt. Um eine Zeichenformatvorlage auf einen Text anzuwenden:

- 1) Markieren Sie den Text oder stellen Sie den Cursor in das Wort, auf das die Zeichenformatierung angewandt werden soll.
- 2) Doppelklicken Sie auf die Zeichenformatvorlage, um diese zu übertragen.

LibreOffice enthält bereits einige Zeichenformatvorlagen, z. B.:

Die Zeichenformatvorlage *betont*,
die Zeichenformatvorlage **stark betont** oder gar
die Zeichenformatvorlage Nichtproportionaler Text.

Notiz

Im Gegensatz zur Zuweisung von Absatzvorlagen müssen Sie vor dem Formatieren mit Zeichenvorlagen den entsprechenden Text markieren oder den Cursor in das Wort stellen. Absatzvorlagen werden auf den gesamten Absatz angewendet, in dem der Cursor steht.

Verwendung des Formatpinsels bei Zeichenvorlagen

Die Übertragung von *Zeichenformatvorlagen* mittels des Formatpinsels erfolgt analog zu Anwendung auf Absatzformatvorlagen (siehe "Verwendung des Formatpinsels bei Absatzvorlagen" auf Seite 11). Das Löschen direkter Formatierung (Schritt 1 und 2) ist nur notwendig, wenn diese Bereiche direkt, d. h. nicht über Zeichenformatvorlagen formatiert wurden. Im Unterschied zu Absatzformatvorlagen sind bei der Übertragung von Zeichenformatvorlagen die zu formatierenden Wörter zu markieren oder die *Umschalt*-Taste zu drücken, um nur die Zeichenformate zu übertragen und die Übertragung die Absatzformatierungen zu unterbinden.

So übertragen Sie Formatierung mit dem Formatpinsel:

- 1) Markieren Sie die zu formatierenden Textpassagen.
- 2) Die direkte Formatierung löschen Sie über das Menü **Format > Direkte Formatierung löschen**. Die Textstellen bleiben markiert.
- 3) Markieren Sie die Textstelle, die die Zeichenformatvorlage enthält. Achten Sie darauf, dass dieser Text nur eine Zeichenformatierung aufweist, d. h. einer Zeichenformatvorlage zugewiesen ist.
- 4) Klicken Sie auf den **Formatpinsel**  in der Symbolleiste **Standard**.
- 5) Der Cursor ändert darauf hin seine Form .
- 6) Markieren Sie mit dem Cursor den zu formatierenden Text. Dabei wird das Zeichenformat übertragen und der Text bleibt markiert.
- 7) Für weitere Wörter oder Texte können Sie den markierten Text als Bezug nehmen. Klicken Sie auf den **Formatpinsel** , um das Zeichenformat auf weitere Wörter oder Textteile zu übertragen.

Formatierung mit Zeichenformatvorlagen rückgängig machen

Wenn Sie die Formatierung für einen Text, der mit einer Zeichenformatvorlage formatiert wurde, rückgängig machen wollen, sollten Sie das auf keinen Fall manuell über die Symbolleiste **Format** machen. Das kann im weiteren Text zu Schwierigkeiten führen.

So entfernen Sie Zeichenformatvorlagen aus dem Text:

- 1) Öffnen Sie das Formatvorlagen-Fenster (drücken Sie z. B. die Sondertaste *F11*) und klicken Sie auf das Symbol **Zeichenvorlage**  (zweites Symbol oben links).
- 2) Klicken Sie in dem Fenster auf die Standard-Zeichenformatvorlage.

Rahmenvorlagen

Beim Einfügen von Objekten, wie beispielsweise Zeichnungen, Formeln oder Tabellen, werden diese automatisch mit einem nicht sichtbaren Rahmen umrandet. Zur grafischen Gestaltung werden gern eigene oder gestaltete Rahmen verwendet, z. B. für Fotografien mit Rand und Schlagschatten oder für Zeichnungen mit einfachen Rahmen.

So weisen Sie Rahmenvorlagen zu:

- 1) Markieren Sie den Rahmen.
- 2) Öffnen Sie das Fenster Formatvorlagen über das Menü **Format > Formatvorlagen** oder mittels Sondertaste *F11*.
- 3) Klicken Sie auf das Symbol **Rahmenvorlagen**  (oben links das dritte Symbol).
- 4) Doppelklicken Sie auf die gewünschte Rahmenvorlage.

Haben Sie erst einmal einen Rahmen aus den Formatvorlagen zugewiesen, können Sie den Rahmen nach Ihren Vorstellungen ändern. Viele Einstellungen können Sie in den Formatvorlagen anpassen, einige Eigenschaften müssen Sie jedoch manuell einstellen:

- **Verankerung:** Ausrichtung des Rahmens in Bezug auf den Inhalt der Seite (Menü: **Format > Verankerung**). Verankerte Elemente bleiben bei Änderungen im Dokument entweder an ihrem Platz oder bewegen sich mit dem Text. Beim Einfügen des Rahmens erscheint an der Verankerungsposition ein Ankersymbol. Sie können die Position eines verankerten Elements ändern, indem Sie es an eine neue Position ziehen. Um die Verankerungsoptionen eines Elements zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen eine Option aus dem Untermenü **Verankerung** (oder über das Menü **Format > Verankerung**). Es stehen folgende Verankerungsoptionen zur Verfügung:
 - **Als Zeichen:** Verankert das ausgewählte Element als Zeichen im aktuellen Text. Ist das ausgewählte Element höher als die aktuelle Schriftgröße, so wird die Zeile mit dem Element entsprechend höher gemacht und der Abstand zur vorhergehenden Zeile vergrößert sich.
 - **Am Zeichen:** Verankert das ausgewählte Element an einem Zeichen.
 - **Am Absatz:** Verankert das ausgewählte Element am aktuellen Absatz.
 - **An der Seite:** Verankert das ausgewählte Element an der aktuellen Seite.
 - **Am Rahmen:** Verankert das ausgewählte Element an einen bereits vorhandenen Rahmen.
- **Anordnung:** Jedes Objekt, das Sie in das Dokument einfügen, wird auf das jeweils vorherige Objekt gestapelt. Die Stapelreihenfolge der Objekte lässt sich ändern (Menü: **Format > Anordnung**):
 - Befindet sich ein Objekt **ganz hinten** oder **weiter hinten**, kann es von anderen Objekten überdeckt und damit nicht sichtbar sein. Befindet sich das Objekt **ganz vorn**, liegt es vor den anderen Objekten und ist sichtbar.
 - **Ganz nach vorn:** Verschiebt das ausgewählte Objekt an die oberste Stelle in der Stapelreihenfolge. Es befindet sich dann vor allen anderen Objekten.
 - **Weiter nach vorn:** Bewegt das ausgewählte Objekt eine Ebene nach oben, so dass es in der Stapelreihenfolge weiter oben liegt.
 - **Weiter nach hinten:** Bewegt das ausgewählte Objekt eine Ebene nach unten, so dass es in der Stapelreihenfolge weiter unten liegt.
 - **Ganz nach hinten:** Verschiebt das ausgewählte Objekt an die unterste Stelle in der Stapelreihenfolge. Es befindet sich dann hinter den anderen Objekten und ist dann eventuell nicht mehr sichtbar.
 - **In den Vordergrund:** Setzt das ausgewählte Objekt vor den Text.
 - **In den Hintergrund:** Setzt das ausgewählte Objekt hinter den Text.

- **Hyperlink:** Fügt einen Hyperlink ein, so dass ein *Strg*+Klick auf den Rahmen eine Webseite oder ein anderes Dokument öffnet (Menü: **Einfügen > Hyperlink**).

Wenn ein Rahmen markiert ist, wird die Symbolleiste **Format** durch die Symbolleiste **Rahmen** ersetzt, so dass Sie Einstellungen zum ausgewählten Rahmen vornehmen können. Ein Rechtsklick auf den Rahmen öffnet ein Kontextmenü, über das Sie ebenfalls Einstellungen zur Verankerung, Anordnung, Ausrichtung und Umlauf vornehmen können.

Seitenvorlagen

Die einer Seite zugewiesene Seitenvorlage wird in der Statuszeile angezeigt (Abbildung 9).



Abbildung 9: Statusleiste mit Anzeige der Seitenvorlage.

Um eine andere Seitenformatvorlage zuzuweisen, positionieren Sie den Cursor auf die gewünschte Seite. Die Zuweisung kann erfolgen über:

- Die Auswahl des Seitenformats durch Rechtsklick auf das Seitenformat in der Statuszeile.
- Das Fenster **Formatvorlagen (F11)**, einen Klick auf das Symbol Seitenvorlagen  (viertes Symbol von links) und Doppelklick auf die anzuwendende Seitenvorlage.

Achtung!



Die Änderung einer Seitenvorlage kann abgeleitete Seitenvorlagen ebenfalls ändern. Das Ergebnis der Formatierungsänderung kann eventuell nicht Ihren Vorstellungen entsprechen. Um die Seitenvorlage nur einer Seite zu ändern, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch vor und nach der Seite ein und weisen dann die gewünschte Seitenvorlage zu.

Wie in Kapitel 7 „Arbeiten mit Vorlagen“ beschrieben, beinhaltet eine Seitenvorlage Angaben über die Seitenvorlage, die der Seite nachfolgt. Wenn Sie beispielsweise eine Seitenvorlage *Linke Seite* erstellen, können Sie in dieser Seitenvorlage festlegen, dass die folgende Seite eine Seite mit der Seitenvorlage *Rechte Seite* ist. Möchten Sie mit dem Seitenformat fortfahren, legen Sie als Folgeseite wiederum *Linke Seite* fest oder kehren zurück zum Seitenformat *Standard*.

Eine weitere Möglichkeit, die Seitenvorlage zu ändern, ist das Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs und die Zuweisung einer anderen Seitenvorlage für die Folgeseite. Um einen Seitenumbruch einzufügen, wählen Sie über das Menü **Einfügen > Manueller Umbruch...** und im Fenster **Umbruch einfügen** die Option **Seitenumbruch**. Der folgende Abschnitt zeigt beispielhaft zwei Anwendungen für den Einsatz von Seitenumbrüchen.

Beispiel: Kapitel eines Buches

Ein Buch ist gewöhnlicherweise in mehrere Kapitel unterteilt. Wenn Sie das Buch schreiben, können Sie jedes Kapitel mit der Seitenvorlage *Neues Kapitel* beginnen lassen und die Folgeseite mit der Seitenvorlage *Standard*. Am Ende eines jeden Kapitels – mit Ausnahme des letzten – folgt als Folgeseite wieder die Seitenvorlage *Neues Kapitel* für das nächste Kapitel.

Als Autor haben Sie jedoch keine vordefinierte Seitenvorlage *Neues Kapitel*, so dass Sie sich eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen müssen (siehe Kapitel 7). Sie können die vordefinierte Seitenvorlage *Erste Seite* verwenden. In diesem Beispiel wird diese aber für den Buchtitel verwenden. Angenommen, sie verfügen bereits über Seitenvorlagen mit den Eigenschaften:

Seitenvorlage	Folgevorlage
Neues Kapitel	Standard
Standard	Standard

... und Sie wollen ein neues Kapitel beginnen, dann gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Stellen Sie den Cursor an das Ende des Kapitels in eine leere Zeile (leerer Absatz)
- 2) Wählen Sie aus dem Menü **Einfügen > Manueller Umbruch...** (Abbildung 10).
- 3) Im Fenster **Umbruch einfügen** wählen Sie im Bereich *Typ* die Option **Seitenumbruch** und aus der Auswahlliste *Vorlage* **Neues Kapitel**.

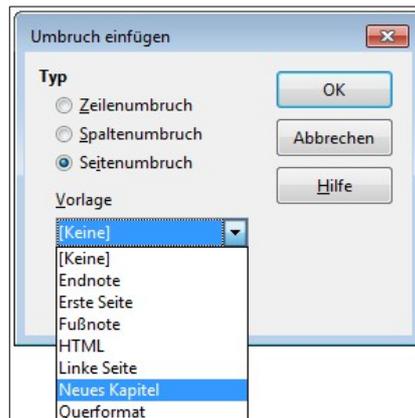


Abbildung 10: Seitenumbruch mit neuer Seitenvorlage.

Beispiel: Einzelne Seite mit anderer Seitenformatierung

Bei der Erstellung eines Dokuments kann es notwendig sein, eine Seite mit anderer Formatierung einzufügen, z. B. eine Seite im Querformat oder mit mehreren Spalten. Auch das lässt sich über die Verwendung von Seitenumbrüche steuern. Hat die aktuelle Seite beispielsweise die Seitenvorlage *Standard*, dann gehen Sie so vor:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Einfügen > Manueller Umbruch**.
- 2) Im Fenster **Umbruch einfügen** wählen Sie im Bereich *Typ* die Option **Seitenumbruch** und aus der Auswahlliste *Vorlage* die gewünschte Seitenvorlage (hier **Querformat**).
- 3) Bearbeiten Sie die Seite.
- 4) Fügen Sie am Ende der Seite einen weiteren Seitenumbruch ein, wählen jedoch aus der Auswahlliste *Vorlage* **Standard** aus (Abbildung 11).

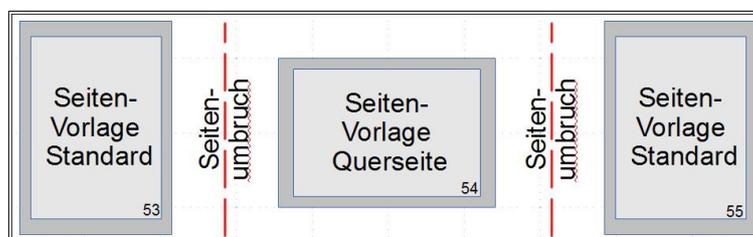


Abbildung 11: Umbruch mit Querformat.

- 5) Die Seitennummerierung wird auch bei Wechsel der Seitenvorlage normal weiter geführt.

Listenvorlagen

In Listenvorlagen werden Eigenschaften wie Einzüge, Nummerierungsarten (1, 2, 3; a, b, c oder Aufzählungszeichen), die Punktion nach dem Nummerierungszeichen u. a. Eigenschaften definiert, nicht jedoch Schriftarten, Umrandungen oder Textausrichtungen. Diese werden in den Absatzvorlagen festgelegt.

Wenn Sie bestimmte Listeneigenschaften in Absatzvorlagen verwenden möchten, so sollten Sie die Listenvorlage in die Absatzvorlage integrieren, wie das in Kapitel 7 „Arbeiten mit Vorlagen“ beschrieben wird. Sie können dann eine nummerierte Liste in einem Text mit dieser Absatzvorlage erstellen.

Writer verfügt über zwei vordefinierte Listenvorlagen namens *Liste* und *Nummerierung*. Jede Reihe enthält fünf Formatvorlagen für die verschiedenen Ebenen einer Liste. Sie können die Eigenschaften dieser Listen, beispielsweise die Nummerierung, die Aufzählungszeichen und den Einzug ändern. Sie können auch andere Listenarten in diesen Folgen definieren oder auch neue Folgen und Listenvorlagen erstellen.

Jede dieser Listen hat vier zugeordnete Absatzvorlagen, so ist z. B. die Listenvorlage *Nummerierung 1* mit vier Absatzvorlagen verbunden:

- Nummerierung 1
- Nummerierung 1 Anfang
- Nummerierung 1 Fortsetzung
- Nummerierung 1 Ende.

Die Formatvorlage *Nummerierung 1* ist die Standardformatvorlage, die Sie einer Listenvorlage zuordnen können. Wenn Sie ausschließlich Absatzvorlagen verwenden, ohne die Symbolleiste für die manuelle>Listenerstellung zu benutzen, können Sie auch die anderen drei Listenvorlagen verwenden. Alles was Sie tun müssen, ist eine geeignete Listenvorlage zu erstellen und auf der Seite **Verwalten** im Dialogfenster der Absatzvorlage die Eigenschaft *Folgevorlage* zu setzen, so dass der Absatzvorlage *Nummerierung 1 Start* die Absatzvorlage *Nummerierung 1 Fortsetzung* folgt und der Absatzvorlage *Nummerierung 1 Ende* die Absatzvorlage *Standard*.

Wenn Sie nur eine Listenvorlage zuweisen möchten (also nur Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen und Einzüge einfügen möchten), dann führen Sie, während sich der Cursor im entsprechenden Absatz befindet, einen Doppelklick auf die gewünschte Listenvorlage aus.

Listen, die Sie selbst erstellen möchten, können bis zu zehn Verschachtelungsebenen aufweisen. Um einen Eintrag eine Ebene nach oben oder nach unten zu verschieben, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

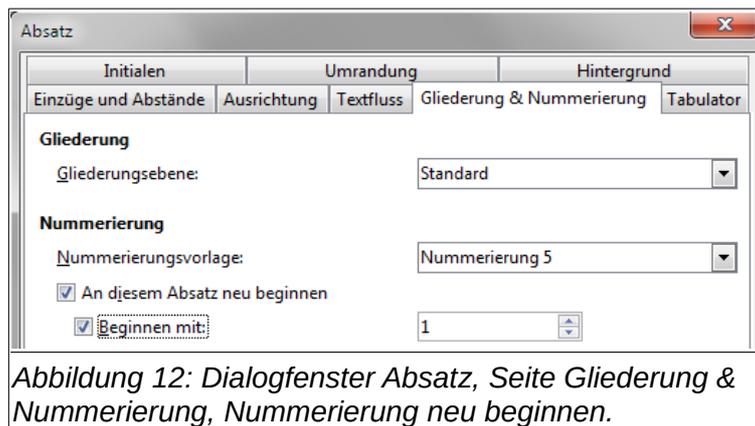
- Verwenden Sie aus der Symbolleiste **Aufzählungszeichen und Nummerierung** die Symbole  **Eine Ebene höher verschieben** und  **Eine Ebene niedriger verschieben**, um einen Eintrag zu verschieben.
- Verwenden Sie die *Tabulator*-Taste (*Tab*-Taste), um mit *Tab* einen Eintrag eine Ebene niedriger und mit *Umschalt+Tab* einen Eintrag eine Ebene höher zu verschieben.
- Ein Rechts-Klick auf ein Listenelement öffnet ein Kontextmenü aus dem Sie über die Menüpunkte **Eine Ebene hoch** und **Eine Ebene hinunter** ebenfalls das Listenelement verschieben können.

Nummerierung fortsetzen oder neu beginnen

Sind in einem Kapitel mehr als eine nummerierte Liste desselben Typs zu erstellen, wird Writer die Listeneinträge über mehrere Listen hinweg fortlaufend nummerieren. Für die Durchnummerierung von Bildern oder Tabellen kann das sinnvoll sein. Bei Listen ist es oftmals so, dass die Nummerierung bei jeder Liste von vorn beginnen soll.

Um die Nummerierung wieder bei 1 beginnen zu lassen, haben Sie die Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol **Nummerierung neu beginnen**  in der Symbolleiste **Aufzählungszeichen und Nummerierung**.
- Ein Rechtsklick auf den ersten Listeneintrag und aus dem Kontextmenü **Nummerierung neu beginnen** wählen.
- Ein Rechtsklick auf den ersten Listeneintrag und aus dem Kontextmenü **Absatz** wählen. Auf der Seite **Gliederung und Nummerierung** im Bereich *Nummerierung* die beiden Optionen **An diesem Absatz neu beginnen** und **Beginnen mit** aktivieren. Im Feld rechts neben der Option **Beginnen mit** können Sie die Zahl eingeben, mit der die Nummerierung beginnen soll (Abbildung 12).



Wenn die Nummerierung mit den ersten beiden Methoden nicht neu beginnt oder die Nummerierung mit einer Zahl größer als 1 beginnen soll, verfahren Sie nach der dritten Methode.

Möchten Sie andererseits mit der Nummerierung der letzten Liste fortfahren, klicken Sie auf das Listenelement und wählen aus dem Kontextmenü **Vorige Nummerierung fortsetzen**.

Vorlagen laden, ändern oder aktualisieren

Writer stellt Ihnen mehrere vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Wenn diese nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie eigene, benutzerdefinierte Vorlagen erstellen oder vorhandenen Vorlagen anpassen. LibreOffice bietet Ihnen dazu jeweils vier Methoden an:

- Aktualisieren einer ausgewählten Vorlage.
- Laden oder Kopieren von Vorlagen aus anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen.
- Anpassen einer Vorlage unter Verwendung des Dialogfensters **Formatvorlagen**.
- Verwendung der automatischen Aktualisierung (AutoUpdate; nur für Absatz- und Rahmenvorlagen).

Die ersten beiden Methoden wurden im Abschnitt "Vorlagen aktualisieren", Seite 8 und "Vorlage aus einem Dokument oder einer Dokumentenvorlage", Seite 9 behandelt, während die Erstellung von Formatvorlagen ausführlich in Kapitel 7 „Arbeiten mit Vorlagen“ beschrieben wird.

Dieser Abschnitt zeigt, wie schnell und einfach Änderungen an bestehenden Absatzformatvorlagen vorgenommen werden können.

Tipp

Alle Änderungen an Formatvorlagen betreffen nur das aktuelle Dokument. Um neue oder geänderte Formatvorlagen auch in anderen Dokumenten zu verwenden, speichern Sie die Formatvorlagen entweder in einer Dokumentenvorlage (siehe Kapitel 10, Dokumentenvorlagen einsetzen) oder kopieren Sie die Formatvorlagen in das andere Dokument, wie in "Vorlage aus einem Dokument oder einer Dokumentenvorlage laden" auf Seite 9 beschrieben.

Über das Dialogfenster Formatvorlagen

Um eine bestehende Formatvorlage unter Verwendung des Dialogfensters zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Formatvorlagen**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Vorlage und wählen aus dem Kontextmenü **Ändern**.

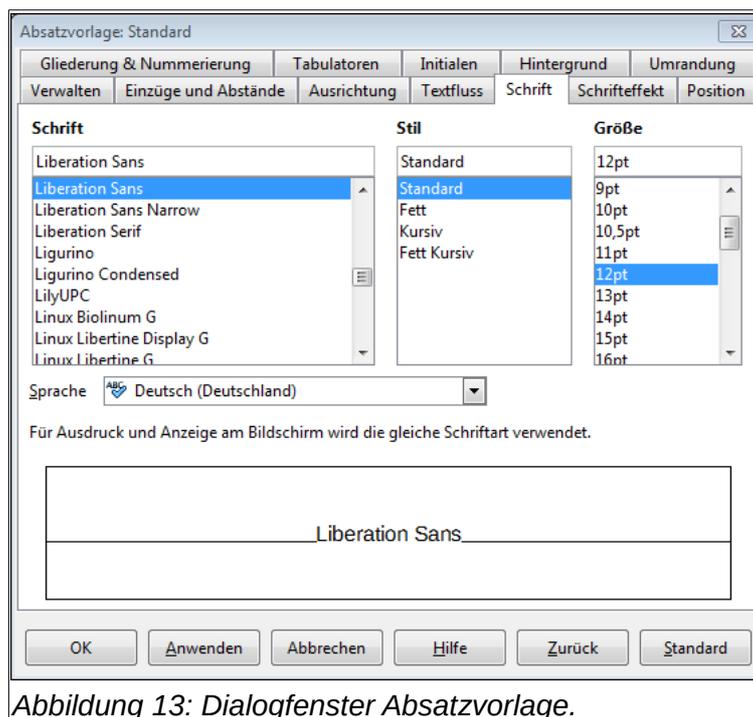


Abbildung 13: Dialogfenster Absatzvorlage.

Je nach Art der Formatvorlage öffnet sich ein Dialogfenster, wie beispielhaft in Abbildung 13 für eine Absatzvorlage gezeigt. Über die einzelnen Seiten (Reiter) lassen sich die Eigenschaften der Formatvorlage einstellen. Die verschiedenen Eigenschaften werden im nächsten Kapitel beschrieben. Über die Schaltfläche **Hilfe** können Sie die Beschreibung der auf der Seite angezeigten Eigenschaften aufrufen. Mit **OK** schließen Sie das Dialogfenster.

Beispiel: Änderung einer Absatzvorlage

Für das Beispiel sind fünf Zeilen Text mit den vordefinierten Absatzvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3* vorgesehen. Diese Absatzvorlagen sollen als Überschriften in einem späteren Dokument verwendet werden:

- 1) Öffnen Sie ein neues Textdokument.
- 2) Geben Sie in die erste Zeile **Titel** ein.
- 3) Klicken Sie im Dialogfenster **Formatvorlagen** auf das Symbol **Absatzvorlagen**

- 4) Ein Doppelklick auf das Absatzformat *Überschrift 1* weist dem Absatz mit dem Wort **Titel** in der ersten Zeile das Format *Überschrift 1* zu.
- 5) Mit *Enter* gehen Sie in eine neue Zeile und erzeugen einen neuen Absatz.
- 6) Schreiben Sie in der neuen Zeile: **Überschrift des ersten Abschnittes**.
- 7) Weisen Sie die Formatvorlage *Überschrift 2* zu.
- 8) Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für weitere Unterabschnitte und ordnen Sie die Überschriften den jeweiligen Unterabschnitten zu (siehe Abbildung 14).

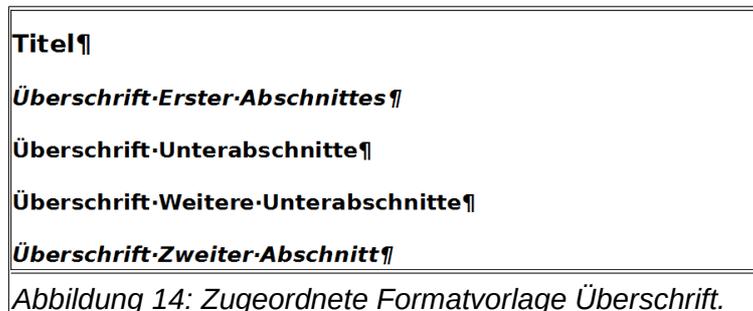


Abbildung 14: Zugeordnete Formatvorlage Überschrift.

Jetzt werden einige Änderungen an den Formatvorlagen vorgenommen:

- *Überschrift 1* soll zentriert sein und
- *Überschrift 3* soll eingerückt werden.

Überschrift 1 zentrieren

Im Dialogfenster **Formatvorlagen** lassen Sie sich die Absatzvorlagen anzeigen. Mit einem Rechtsklick auf die Vorlage *Überschrift 1* wählen Sie **Ändern...** aus dem Kontextmenü (Abbildung 15).

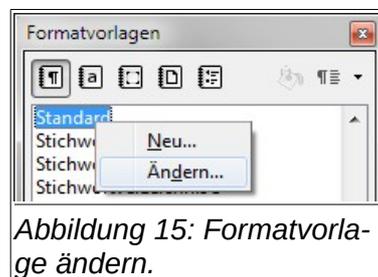


Abbildung 15: Formatvorlage ändern.

Im sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie die Seite **Ausrichtung** und markieren Sie im Bereich Optionen die Ausrichtung **Zentriert** (Abbildung 16). Mit **OK** übernehmen Sie die Änderung.

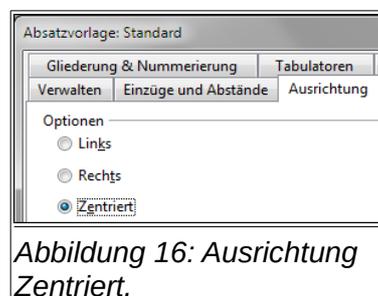


Abbildung 16: Ausrichtung Zentriert.

Alle Absätze mit der Formatvorlage *Überschrift 1* werden zentriert dargestellt. Alle weiteren Absätze, die bei der weiteren Dokumenterstellung mit Formatvorlage *Überschrift 1* erstellt werden, erscheinen dann ebenfalls zentriert.



Überschrift 3 mit Einzug

Im Dialogfenster **Formatvorlagen** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Absatzvorlage **Überschrift 3** und wählen Sie **Ändern...** aus dem Kontextmenü:

- 1) Im Dialogfenster **Absatzvorlage** aktivieren Sie die Seite **Einzüge und Abstände** (Abbildung 18).
- 2) Geben Sie im Bereich *Einrückung* für das **Feld Vor dem Text** den Wert 1,5 cm ein.
- 3) Übernehmen Sie die Änderung mit **OK**.



Abbildung 18: Dialogfenster Absatzvorlage, Seite Einzüge und Abstände.

Das Ergebnis sollte dann so aussehen (Abbildung 19):



Notiz

Wenn Sie in das Feld **Vor dem Text** die Zahl mit der Einheit eingeben, so wird Writer den Abstand korrekt in der angegebenen Maßeinheit einstellen. Geben Sie nur den Abstand ohne Maßeinheit an, so wird die Standardmaßeinheit verwendet, die Sie unter **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Allgemein** im Bereich *Einstellungen*, Feld *Maßeinheit* festlegen können.

Formatvorlagen automatisch aktualisieren

Auf der Seite **Verwalten** des Dialogfensters **Formatvorlage** befindet sich das Kontrollkästchen **Autom. Aktualisieren** (Abbildung 20). Wenn das Feld aktiviert ist, wird LibreOffice manuelle Änderungen der Absatzformatierung automatisch auf die Absatzvorlagen übertragen. Dieses Kontrollkästchen ist nur für die Absatz- und Rahmenvorlagen verfügbar.

Achtung!



Wenn Sie gewohnheitsmäßig die Absatzvorlage manuelle überschreiben, sollten Sie das Feld **Autom. aktualisieren** nicht aktivieren, da Sie sonst ganze Abschnitte Ihres Textes umformatiert vorfinden.

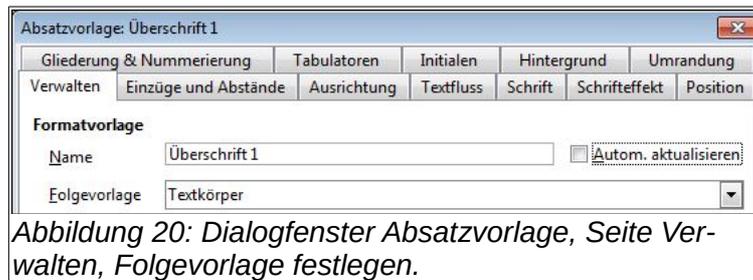


Abbildung 20: Dialogfenster Absatzvorlage, Seite Verwalten, Folgevorlage festlegen.

Benutzerdefinierte Absatzvorlagen

Im Dialogfenster **Formatvorlagen** sind mehrere Arten von Formatvorlagen definiert, wie Absatz-, Zeichen- oder Rahmenvorlagen, die vordefinierte Formatvorlagen enthalten, z.B. in den Absatzvorlagen *Überschrift 1*, *Nummerierung 1* oder *Textkörper*. Benötigen Sie Absatzformate, die nicht als Vorlage vorhanden ist, können Sie sich eigenen Formatvorlagen erstellen.

Kapitel 7 „Arbeiten mit Formatvorlagen“ beschreibt im Detail die verschiedenen Seiten des Dialogfensters für die Absatzvorlage. Dieser Abschnitt zeigt Ihnen an einem Beispiel die Verwendung benutzerdefinierter Absatzvorlagen.

Dazu werden die Absatzvorlagen *Poem* und *PoemKopf* erstellt. Diese haben die Eigenschaften:

- *Poem*: Zentriert, Schriftgröße 10 pt.
- *PoemKopf*: Zentriert, Schriftgröße 12 pt, fett. Als Folgevorlage von *PoemKopf* soll die Absatzvorlage *Poem* dienen, d. h. beim Beenden des Absatzes mit *Enter*, wird der Folgetext mit der Absatzvorlage *Poem* formatiert.

Notiz

Sie haben das Verhalten beim Zeilenumbruch (*Enter*-Taste) vielleicht schon bemerkt: Nach der Absatzvorlage für eine Überschrift (z. B. *Überschrift 1*) wird der nachfolgende Text einer anderen Textformatvorlage zugeordnet sein (z. B. *Textkörper* oder *Standard*).

Beispiel-Absatzvorlage *Poem*

Ausgehend von der Absatzvorlage *Standard* wird die Vorlage *Poem* erstellt:

- 1) Öffnen Sie das Dialogfenster **Formatvorlagen** über das Symbol  oder drücken Sie die Sondertaste *F11*.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol für die Absatzvorlagen .

- 3) Nach einem Rechtsklick auf die Absatzvorlage **Standard** wählen Sie **Neu...** aus dem Kontextmenü.

Im Dialogfenster **Absatzvorlage** öffnen Sie die Seite **Verwalten**. Für eine neue Formatvorlage sind die obersten drei Einträge wichtig (Abbildung 21):

Name

Das ist der Name für die neue Formatvorlage. Geben Sie **Poem** ein.

Folgevorlage

Das ist die Absatzvorlage, die der Absatzvorlage *Poem* folgt. Wenn Sie am Ende des Absatzes *Enter* drücken, wird die hier festgelegte Formatvorlage auf den nachfolgenden Absatz angewandt. Wenn Sie die Eingabe im Feld **Name** mit *Enter* abschließen, wird im Feld **Folgevorlage** dieselbe Vorlage wie im Feld **Name** eingesetzt. Ansonsten geben Sie den Namen der Folgevorlage an. Für das Beispiel steht hier **Poem**.

Verknüpft mit

Ist die Absatzvorlage *Poem* mit einer anderen Vorlage verbunden, z. B. mit *Standard*, dann wird eine Änderung von *Standard* auch die Vorlage *Poem* beeinflussen. Für dieses Beispiel wird der Wert auf **-Keine-** gesetzt, d. h. *Poem* ist nicht mit einer anderen Vorlage verknüpft.

Bereich

Wählen Sie aus der Auswahlliste **Benutzervorlagen**.

Das Dialogfenster Absatzvorlage sollte dann wie in Abbildung 21 aussehen.



Abbildung 21: Absatzdialogfenster *Poem*.

Als nächstes werden die Ausrichtung und die Schriftgröße für die Absatzvorlage festgelegt:

- Auf der Seite **Ausrichtung** wählen Sie im Bereich *Optionen* **Zentriert**.
- Auf der Seite **Schrift** wählen Sie aus der Auswahlliste *Größe* **12 pt**.

Klicken Sie auf **OK**, um die neue Formatvorlage zu speichern.

Beispiel-Absatzvorlage *PoemKopf*

Erstellen Sie eine neue Absatzvorlage namens *PeomKopf*. Gehen Sie genauso vor wie im Abschnitt **Beispiel-Absatzvorlage Poem** beschrieben, jedoch mit den Änderungen (Abbildung 22):

Folgevorlage

Die Folgevorlage von **PoemKopf** ist **Poem**.

Verknüpft mit

Verbinden Sie die Vorlage mit der Absatzvorlage **Überschrift**.



Abbildung 22: Absatzdialogfenster *PoemKopf*.

Schließlich werden noch einige Eigenschaften der neuen Absatzvorlage eingetragen:

- Auf der Seite **Ausrichtung** wählen Sie im Bereich *Optionen* **Zentriert**.
- Auf der Seite **Schrift** wählen Sie aus der Auswahlliste für *Stil* **Fett** und für *Größe* **12 pt**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Formatvorlage *PoemKopf* zu speichern.

Beispiel Gedicht

Zum Testen der Absatzvorlagen schreiben Sie ein Gedicht (ab) und verwenden Sie die neuen Absatzvorlagen, so dass Ihr Ergebnis dem in Abbildung 23 entspricht.

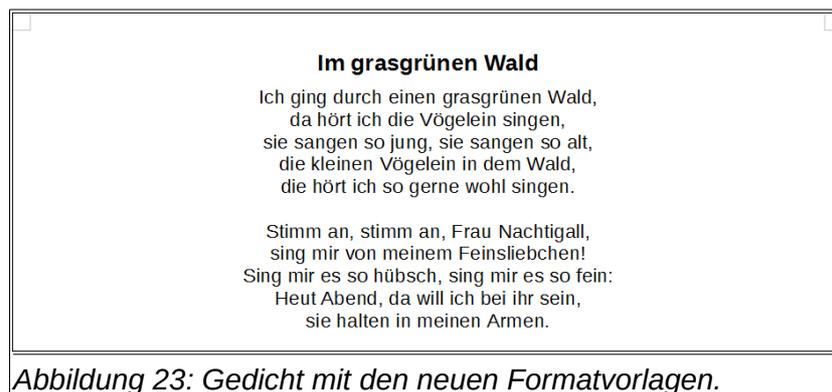


Abbildung 23: Gedicht mit den neuen Formatvorlagen.

Formatierungsänderungen mit Formatvorlagen

Der große Vorteil der Formatvorlagen ist, dass Änderungen an der Formatierung nur in den Formatvorlagen durchgeführt werden müssen. Die Änderungen wirken sich auf das ganze Dokument aus und können auch nach der Fertigstellung des Dokuments erfolgen. Voraussetzung ist allerdings, dass die Formatierung des gesamten Dokuments mit Hilfe von Formatvorlagen erfolgt ist.

Möchten Sie z. B. eine hundertseitige Gedichtsammlung als Buch herausgeben und dem Verleger gefällt Ihre zentrierte Ausrichtung nicht. Er möchte die Gedichte lieber links und mit einem Einzug von 5 cm ausgerichtet haben, dann ändern Sie ohne größeren Aufwand die Formatvorlage:

Zuerst richten Sie den in der Formatvorlage den Text links aus:

- 1) Öffnen Sie das Dialogfenster **Formatvorlagen** (Symbol  oder Sondertaste *F11*).
- 2) Klicken Sie auf das Symbol für die Absatzvorlagen .
- 3) Nach einem Rechtsklick auf die Absatzvorlage **Poem** wählen Sie **Ändern...** aus dem Kontextmenü.
- 4) Auf der Seite **Ausrichtung** wählen Sie im Bereich *Optionen* **Links**.

- 5) Auf der Seite **Einzüge und Abstände** setzen Sie im Bereich *Eintrückung* der Wert für **Vor Text** auf **5 cm**.

Dieselben Änderungen sind an der Absatzvorlage **Poemkopf** durchzuführen. Im Ergebnis sollte das Gedicht dem Beispiel in Abbildung 24 entsprechen. Beachten Sie, dass für den Namen des Autoren eine weitere, hier nicht beschriebene Formatvorlage erstellt wurde (wie **PoemKopf**, aber Schriftgröße 10 und zentriert).



Abbildung 24: Gedicht mit den neuen Formatvorlagen.

Formatvorlagen löschen

Die mit LibreOffice ausgelieferten, vordefinierten Formatvorlagen können nicht gelöscht werden, auch wenn sie für das Dokument nicht gebraucht werden. Benutzerdefinierte Formatvorlagen können Sie jedoch löschen.

Um eine Formatvorlage zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Dialogfenster **Formatvorlagen** auf die zu löschende Vorlage und wählen **Löschen...** aus dem Kontextmenü. Es erscheint nun eine Sicherheitsabfrage, ob diese Vorlage wirklich gelöscht werden soll. Einige Anwender haben berichtet, dass bei Ihnen Formatvorlagen ohne Nachfrage gelöscht werden, wenn diese nicht im Dokument verwendet werden. Dieses Verhalten kann jedoch nicht durchgängig beobachtet werden.

Achtung!



Wenn Sie eine im Dokument verwendete Formatvorlage löschen, so werden allen auf dieser Vorlage beruhenden Objekte die Formatvorlage zugewiesen, die unter **Verknüpft mit** angegeben ist. Einige manuelle Formatierungen bleiben jedoch erhalten. Ist unter **Verknüpft mit** der Wert **- Keine** – angegeben wird die Formatvorlage **Standard** verwendet.

Tipp

Um zu verhindern, dass nach dem Löschen falsche Absatzvorlage verwendet werden, sollten Sie vorher mit der **Suchen & Ersetzen**-Funktion zu löschende Absatzvorlage durch neue ersetzen. Siehe für weitere Informationen auch Kapitel 3 „Arbeiten mit Text“.

Formatvorlagen Tastenkombinationen zuweisen

Sie können Formatvorlagen Tastenkombinationen zuweisen, um einen Text schnell zu formatieren. Einige Tastenkombinationen sind vordefiniert, wie z. B. **Strg+1** für die Absatzvorlage **Überschrift 1** und **Strg+2** für die Absatzvorlage **Überschrift 2**. Sie können diese Tastenkombinationen auch ändern oder neue erstellen. Näheres dazu in Kapitel 16 „Anpassen von Writer“.

Definition hierarchischer Überschriften

In Dokumenten können Sie Überschriften nummerieren, um so eine hierarchische Struktur zu erzeugen. In buchähnlichen Dokumenten werden neben den Kapitelüberschriften noch die Überschriften der ersten Gliederungsebene nummeriert. Weitere Gliederungsebenen werden gewöhnlich nicht nummeriert. In technischen Unterlagen dagegen werden durchgehend alle Gliederungsebenen nummeriert, z. B. 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1 usw. Werden Kapitel oder nummerierte Abschnitte eingefügt oder gelöscht, passt sich die Nummerierung automatisch an.

In LibreOffice ist die nummerierte Gliederung an die Absatzvorlagen gebunden. Die vordefinierten Vorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. sind die Absatzvorlagen, mit denen nummerierte Hierarchieebenen realisiert werden können. Sie können diese Formatvorlagen jedoch auch durch eigene ersetzen.

Nummerierte Überschriften können nicht nur für ein Inhaltsverzeichnis verwendet werden (wie in Kapitel 12 beschrieben). So können beispielsweise auch Felder genutzt werden, um Überschriftentexte in Kopf- oder Fußzeile anzeigen zu lassen (siehe Kapitel 14 „Arbeiten mit Feldbefehlen“). Oder Writer übergibt die Gliederung an Impress, wo sie dann als Grundlage für eine Präsentation dient (siehe Handbuch zu Impress für weitere Details).

Hierarchische Überschriften richten Sie in Ihrem Dokument über das Menü **Extras > Kapitelnummerierung** ein.

Absatzvorlagen für die Gliederung

Wenn Sie die Überschriftenvorlagen von LibreOffice ohne Nummerierung für Ihre Überschriften in der Gliederung verwenden wollen, können Sie die Formatvorlagen ohne Änderungen benutzen. Standardmäßig werden für die Gliederungsnummerierung die Überschriftenvorlagen (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.) verwendet.

Um eine andere – bereits erstellte – Benutzervorlage anstelle der üblichen Überschriftenvorlagen zu benutzen, gehen Sie so vor:

- 1) Wählen Sie **Extras > Kapitelnummerierung**, um das Dialogfenster **Kapitelnummerierung** zu öffnen (Abbildung 25).
- 2) Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Ebene**, für die Sie die Überschriftenvorlage austauschen möchten.
- 3) Im Bereich *Nummerierung* ist aus der Auswahlliste **Absatzvorlage** die zu ersetzenden Vorlage auszuwählen, wie hier z.B. die Ebene **2** und die Absatzvorlage **Überschrift 2** die durch **Überschrift 2, eigene** ersetzt wird.
- 4) Wiederholen Sie den Vorgang für jede Gliederungsebene, die Sie ersetzen möchten.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu verlassen.

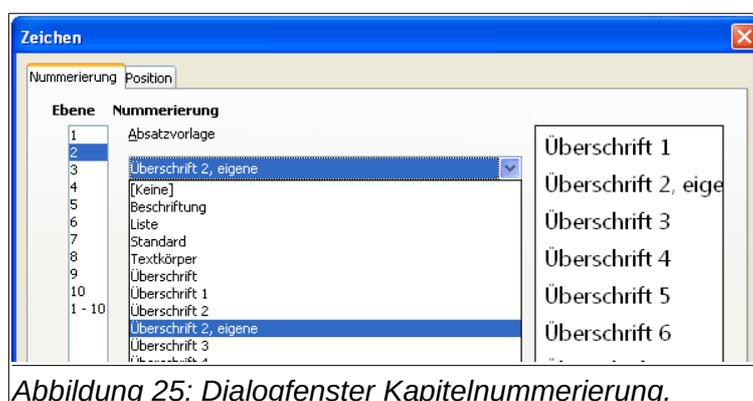


Abbildung 25: Dialogfenster Kapitelnummerierung.

Gliederungsebenen anderen Vorlagen zuordnen

In Writer können Sie eine Gliederungsebene jeder Absatzvorlagen zuordnen, so dass diese Überschriften zusammen mit den Überschriften aus der Kapitelnummerierung in einem Inhaltsverzeichnis angezeigt werden. Damit wird es möglich, unterschiedliche Vorlagen für Anhänge und Kapitelüberschriften zu verwenden, diese aber in derselben Gliederungsebene eines Inhaltsverzeichnisses anzeigen zu lassen.

Um eine Gliederungsebene einer Absatzvorlage zuzuordnen, wählen Sie im Dialogfenster **Absatzvorlage** die Seite **Gliederung & Nummerierung** und legen im Bereich *Gliederung* aus der Auswahlliste **Gliederungsebene** die gewünschte Ebene fest (Abbildung 26). Mit **OK** speichern Sie die Änderungen.



Abbildung 26: Dialogfenster Absatzvorlage, Seite Gliederung & Nummerierung.

Nummerierung von Überschriften

Die Nummerierung von Überschriften erfolgt über das Dialogfenster **Kapitelnummerierung** (Menü **Extras > Kapitelnummerierung**). Abbildung 27 zeigt die Standardeinstellungen für die Nummerierung.

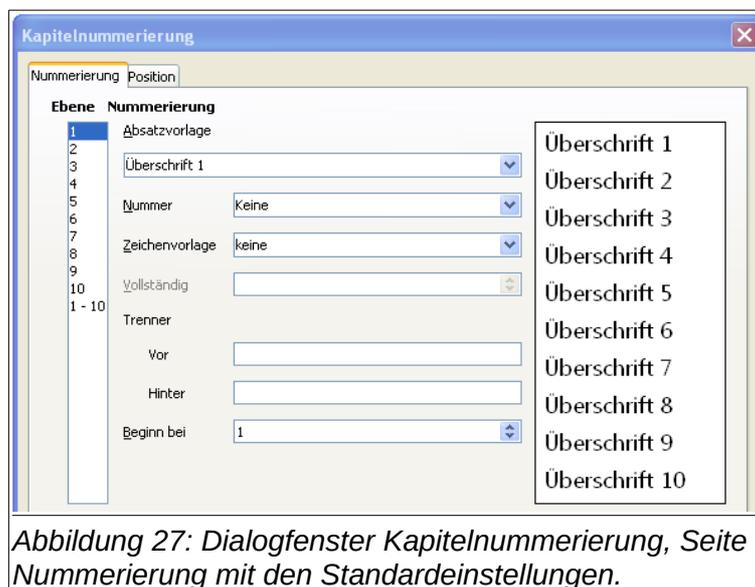


Abbildung 27: Dialogfenster Kapitelnummerierung, Seite Nummerierung mit den Standardeinstellungen.

Ebene

Die zu bearbeitende Gliederungsebene.

Nummerierung

Hier legen Sie die Art und das Format für die Kapitelnummerierung fest.

- **Absatzvorlage:** Die Absatzvorlage, die Sie der ausgewählten Gliederungsebene zuweisen möchten. Wenn Sie auf "**Keine**" klicken, wird die ausgewählte Gliederungsebene nicht definiert.

- **Nummer:** Nummerierungsvorlage, die Sie der ausgewählten Gliederungsebene zuweisen möchten.

Auswahl	Funktion
A, B, C, ?	Großbuchstaben
a, b, c, ?	Kleinbuchstaben
I, II, III, ?	Große römische Ziffern
i, ii, iii, ?	Kleine römische Ziffern
1, 2, 3, ?	Arabische Ziffern
A,... AA,... AAA,...	Alphabetische Nummerierung mit identischen Großbuchstaben; die Anzahl der Buchstaben zeigt die Kapitelebene an. Die zweite Nummer auf Ebene drei wäre beispielsweise "BBB".
a,... aa,... aaa,...	Alphabetische Nummerierung mit identischen Kleinbuchstaben; die Anzahl der Buchstaben zeigt die Kapitelebene an. Die dritte Nummer auf Ebene zwei wäre beispielsweise "cc".
Keine	Keine Nummerierungszeichen. Nur die unter Trennzeichen festgelegten Zeichen erscheinen am Zeilenanfang.

- **Zeichenvorlage:** Format der Nummerierungszeichen.
- **Vollständig:** Gibt an, wie viele Gliederungsebenen in die Kapitelnummerierung eingeschlossen werden sollen. Wählen Sie beispielsweise "3", um eine dreistufige Kapitelnummerierung zu verwenden: 1.1.1. Dieses Feld steht nur für Ebene 2–10 zur Verfügung und es lassen sich nur bereits vorhandene Gliederungsebenen einschließen, d. h. bei Ebene drei sind die Einträge 1–3 möglich etc.
- **Trennzeichen davor:** Der Text, der vor der Kapitelnummer erscheinen soll. Wenn Sie hier beispielsweise "Kapitel " eingeben, wird "Kapitel 1" angezeigt.
- **Trennzeichen dahinter:** Der Text, der nach der Kapitelnummer erscheinen soll. Wenn Sie hier einen Punkt (.) eingeben, wird "1." angezeigt.
- **Beginn bei:** Nummer, bei der die Kapitelnummerierung neu beginnen soll.

In einem Beispiel wird eine Nummerierung erstellt, wie sie in Abbildung 28 zu sehen ist.

<p>1 Das ist die Überschrift 1</p> <p>1.1 Das ist eine Überschrift 2. Ist die Zeile zu lang wird der Text in die nächste Zeile umgebrochen.</p> <p>1.2 Das ist eine andere Überschrift 2</p> <p>1.2.1 Das ist eine Überschrift 3</p> <p>1.2.2 Das ist eine andere Überschrift 3</p> <p>2 Eine andere Überschrift 1</p> <p>2.1 Das ist eine Überschrift 2. Ist die Zeile zu lang wird der Text in die nächste Zeile umgebrochen.</p> <p>2.1.1 Das ist eine Überschrift 3</p> <p>2.2 Das ist eine andere Überschrift 2</p> <p>3 eine weitere Überschrift 1</p>
<p><i>Abbildung 28: Nummerierungsschema.</i></p>

- 1) Im Bereich *Ebene* selektieren Sie zunächst die Ebene 1. Die Absatzvorlage **Überschrift 1** ist bereits voreingestellt. Im Feld **Nummer** legen Sie die Nummerierung **1, 2, 3, ...** fest. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau der Nummerierung angezeigt (Abbildung 29).



Abbildung 29: Nummerierung für Überschrift 1.

- 2) Im Bereich *Ebene* wählen Sie anschließend die Ebene 2. Die Absatzvorlage ist hier **Überschrift 2**. Im Feld **Nummer** legen Sie wiederum die Nummerierung **1, 2, 3, ...** fest. Das Ergebnis können Sie rechts in der Vorschau für die Nummerierung sehen (Abbildung 30).



Abbildung 30: Nummerierung für Überschrift 2.

- 3) Für die 3. Gliederungsebene markieren Sie die **3** im Bereich *Ebene*. Die Absatzvorlage ist **Überschrift 3**. Im Feld **Nummer** legen Sie die Nummerierung **1, 2, 3, ...** fest. Das Ergebnis können Sie rechts in der Vorschau für die Nummerierung sehen (Abbildung 31).



Abbildung 31: Nummerierung für Überschrift 3.

Das Ergebnis sollte dem Text in Abbildung 28 entsprechen.

Überschrifteneinzug

Sie können die einzelnen Überschriften formatieren unabhängig davon, ob diese nummeriert sind oder nicht. Sie können beispielsweise die Überschriften der zweiten und dritten Ebene weiter nach rechts einrücken. Für nummerierte Überschriften lassen sich bei mehrzeiligen Überschriften die Zeilen so formatieren, dass die Anfänge jeder Zeile der Überschrift genau senkrecht untereinander stehen.

Diese Einstellungen lassen sich auf der Seite **Position** im Dialogfenster **Kapitelnummerierung** festlegen.

Notiz

Die Seite **Position** weicht leicht von der Seite **Position** in früheren Versionen von Libreoffice ab. Diese Abweichungen sind notwendig, um die Abwärtskompatibilität zu den früheren Versionen von Libreoffice zu gewährleisten. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7 „Arbeiten mit Formatvorlagen“ im Abschnitt "Erstellen einer neuen Listenvorlage" unter "Die Seite Position für ältere, in Libreoffice geöffnete Dokumente".

Position in neuen Dokumenten

Abbildung 32 zeigt die Standardeinstellung der Seite **Position** für neu angelegten Dokumenten.

Ebene

Die zu bearbeitende Gliederungsebene.

Position und Abstand

Hier legen Sie die Einstellungen für Einzug, Abstände und Ausrichtung der Nummerierung fest.

- **Nummerierung wird gefolgt von:** Das Element, das der Nummerierung folgen soll: Ein Tabulator, ein Leerzeichen oder nichts.
- **bei:** Falls ein Tabulator auf die Nummerierung folgt, können Sie einen nicht-negativen Wert als Tabulator-Position eingeben.
- **Ausrichtung der Nummerierung:** Bestimmt die Ausrichtung der Nummerierungssymbole. Wählen Sie "Links", um das Nummerierungssymbol direkt an der "Ausgerichtet bei"-Position beginnen zu lassen. Wählen Sie "Rechts", um das Symbol direkt vor der "Ausgerichtet bei"-Position enden zu lassen. Wählen Sie "Zentriert", um das Symbol zentriert um die "Ausgerichtet bei"-Position anzuordnen.

Diese Option dient nicht zur Einstellung der Absatzausrichtung.

- **Ausgerichtet bei:** Abstand vom linken Seitenrand, an dem das Nummerierungssymbol ausgerichtet wird.
- **Einzug bei:** Abstand vom linken Seitenrand bis zum Beginn aller Zeilen im nummerierten Absatz, die der ersten Zeile folgen.

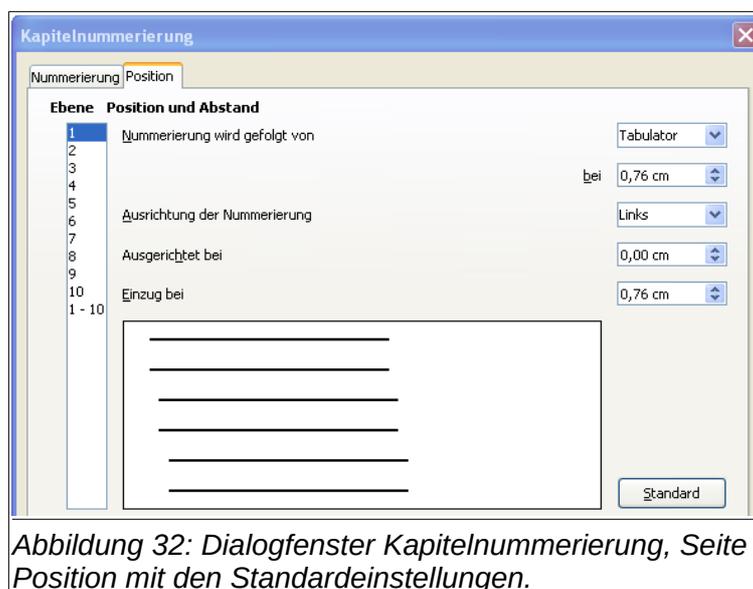


Abbildung 32: Dialogfenster Kapitelnummerierung, Seite Position mit den Standardeinstellungen.

Standard

Einrückung und Abstände werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Für das Beispiel in Abbildung 28 werden der Einzug, die Abstände und Ausrichtung der Nummerierung angepasst.

- 1) Im Bereich *Ebene* selektieren Sie zunächst die Ebene 2. Ändern Sie die Werte für die Felder **Nummerierung wird gefolgt von**, **bei** und **Ausrichtung der Nummerierung** wie in Abbildung 33. Sie können auch andere Werte verwenden. Dadurch wird die gesamte erste Zeile der Überschrift eingerückt ohne jedoch den Zeilenumbruch zur zweiten Zeile zu beeinflussen (Abbildung 34).



Abbildung 33: Geänderter Einzug und Ausrichtung für Überschrift 2.

Dadurch wird die gesamte erste Zeile der Überschrift eingerückt ohne jedoch den Zeilenumbruch zur zweiten Zeile zu beeinflussen (Abbildung 34).

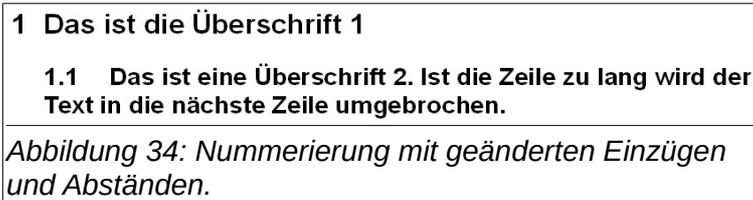


Abbildung 34: Nummerierung mit geänderten Einzügen und Abständen.

- 2) Um auch den Zeilenumbruch anzupassen, ändern Sie den Wert von **Ausgerichtet bei** auf den Wert des Feldes **bei** (Abbildung 35).



Abbildung 35: Zeilen bündig nach Zeilenumbruch für Überschrift 2.

Die Zeilenanfänge stehen dann bündig untereinander, wie Abbildung 36 zeigt.

<p>1 Das ist die Überschrift 1</p> <p>1.1 Das ist eine Überschrift 2. Ist die Zeile zu lang wird der Text in die nächste Zeile umgebrochen.</p> <p>1.1.1 Das ist die Überschrift 3, die ebenfalls zu lang für eine Zeile ist und deshalb umgebrochen wird</p>
<p><i>Abbildung 36: Zeilen bündig nach Zeilenumbruch für Überschrift 2.</i></p>

- 3) Im Bereich *Ebene* selektieren Sie die Ebene 3. Ändern Sie die Werte für die Felder **Nummerierung wird gefolgt von**, **bei** und **Ausrichtung der Nummerierung** wie in Abbildung 37. Sie können auch andere Werte verwenden.



Abbildung 37: Zeilen bündig nach Zeilenumbruch für Überschrift 2.

Die Zeilenanfänge stehen dann auch für die Überschrift 3 bündig untereinander, wie Abbildung 38 zeigt.

<p>1 Das ist die Überschrift 1</p> <p>1.1 Das ist eine Überschrift 2. Ist die Zeile zu lang wird der Text in die nächste Zeile umgebrochen.</p> <p>1.1.1 Das ist die Überschrift 3, die ebenfalls zu lang für eine Zeile ist und deshalb umgebrochen wird</p>
<p><i>Abbildung 38: Zeilen bündig nach Zeilenumbruch.</i></p>