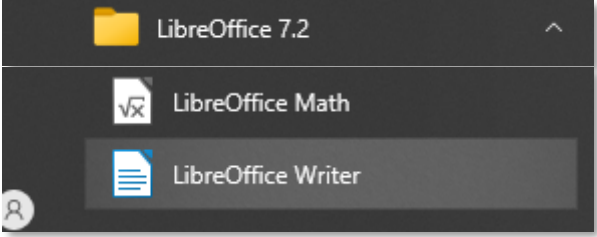
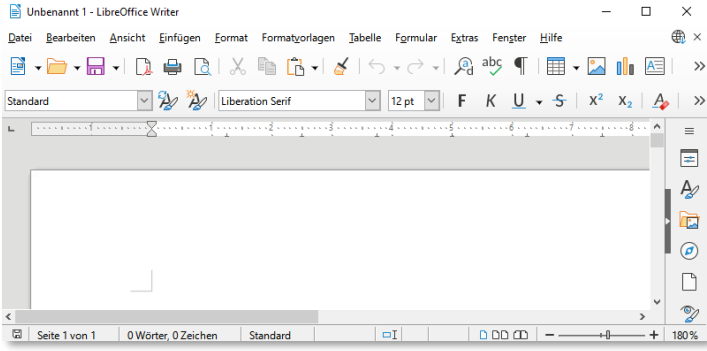
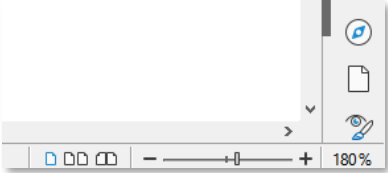
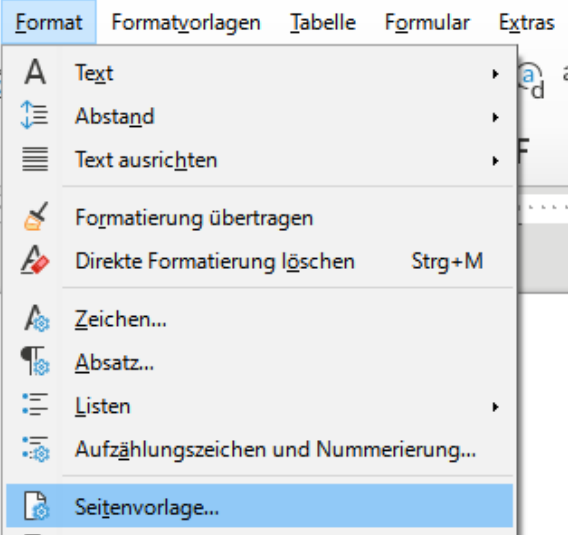
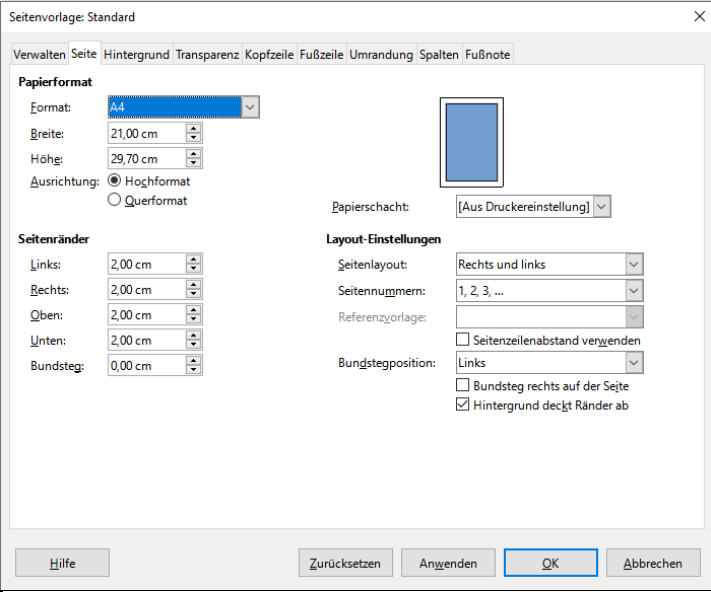
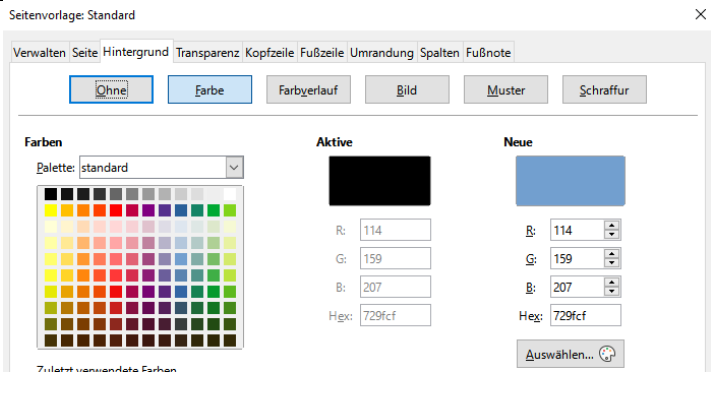
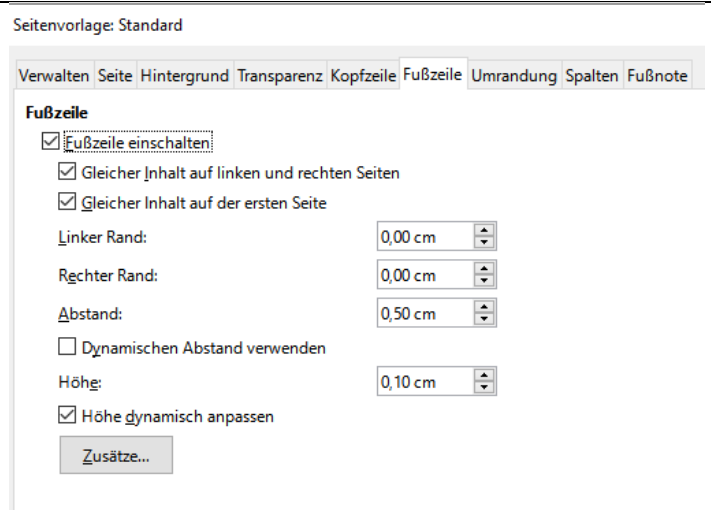
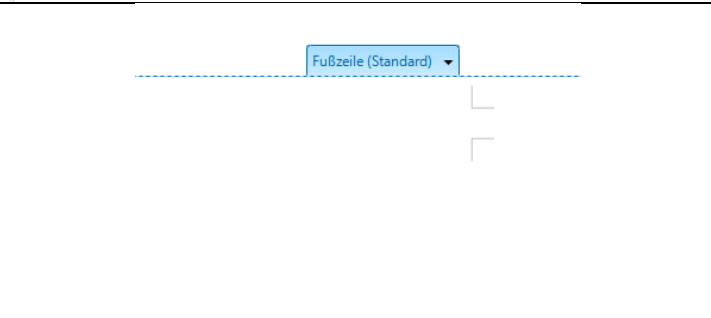
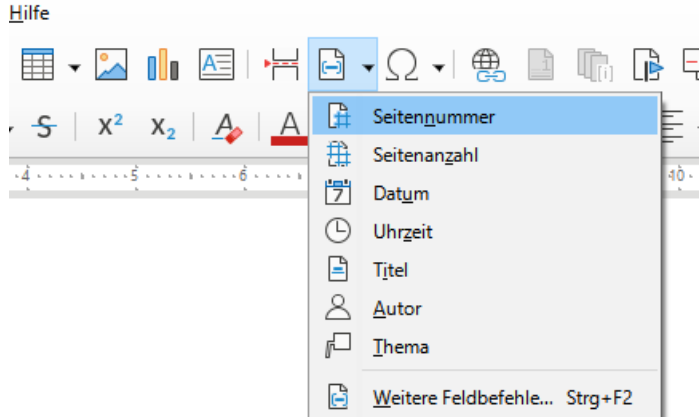
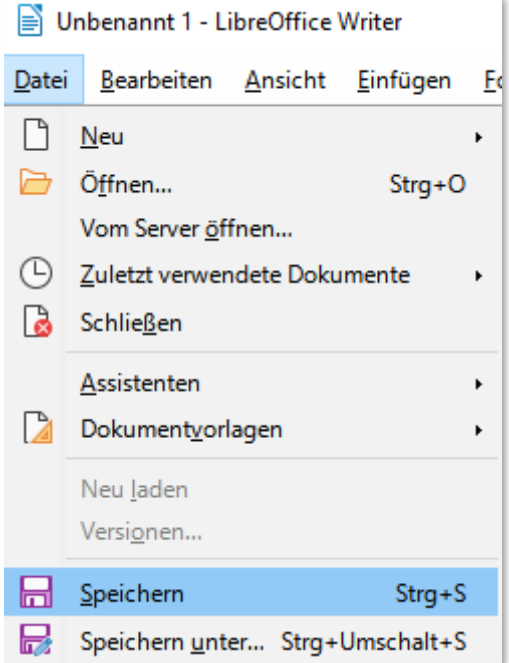
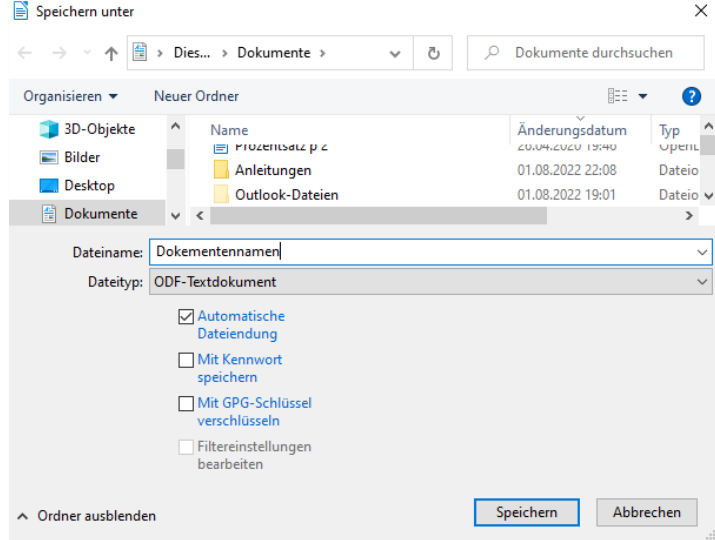
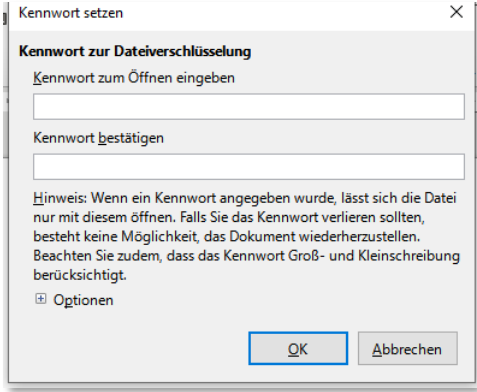
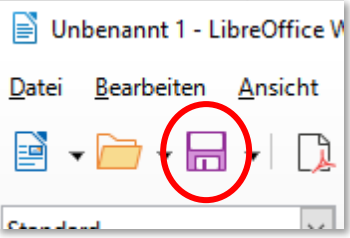
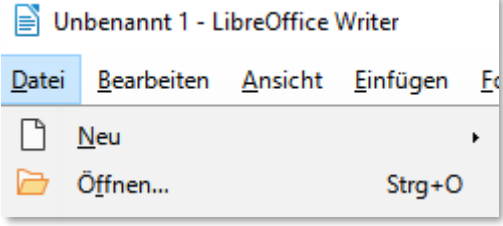
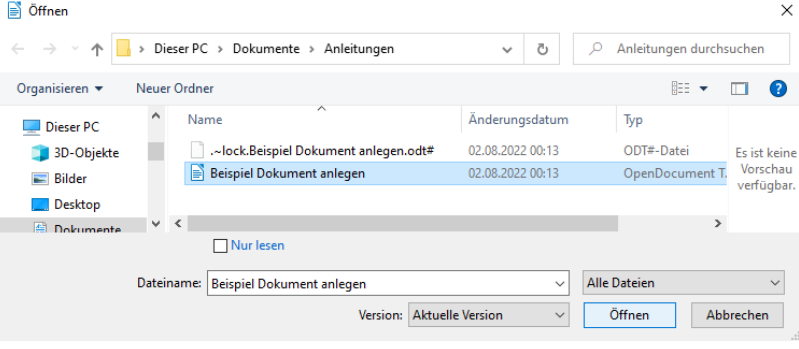


Writer öffnen		
1		<p>Öffnen Sie zunächst Libre Office „Writer“.</p>
2		<p>Nun befinden Sie sich in einem leeren Dokument.</p> <p>Hier finden Sie alle gängigen Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms.</p>
Seitenansicht und Seitenformat ändern.		
3		<p>Mit Hilfe des Reglers in der rechten unteren Ecke können Sie die Ansicht vergrößern.</p>
4		<p>Um das Seiten oder Papierformat zu ändern klicken Sie auf die Registerkarte <b>Format</b> und auf <b>Seitenvorlage</b>.</p>

<p>5</p>		<p>In der Registerkarte Seite können Sie das <b>Papierformat</b> und die <b>Seitenränder</b> einstellen.</p> <p>Ebenfalls können Sie hier ein Format für die <b>Seitennummer</b> festlegen, welche später z.B. in der Fußzeile eingefügt werden kann.</p> <p>Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.</p>
<p>6</p>		<p>In der Registerkarte Hintergrund können Sie Einstellungen für den Seitenhintergrund vornehmen. Standardmäßig ist dieser weiß. Sie können auch Farbverläufe oder Bilder als Seitenhintergrund einfügen.</p>
<p>7</p>		<p>In der Registerkarte Kopf oder Fußnote können Sie angeben, ob das Dokument über eine Kopf- oder Fußzeile verfügen soll. Sie können festlegen, ob diese auf allen Seiten gleich aussehen und wie groß diese sein soll.</p>
<p>8</p>		<p>Um eine Fußzeile zu bearbeiten, klicken Sie an das untere Ende der Seite.</p> <p>So aktivieren Sie die Fußzeile und können diese bearbeiten.</p>

<p>9</p>		<p>Um eine automatische Seitennummer einzufügen, klicken sie in der Menüleiste auf das „<b>Feld einfügen</b>“ Symbol und klicken dann auf <b>Seitennummer</b>. Entsprechend können Sie auch die Kopfzeile bearbeiten.</p>
<p><b>Speichern und Speicheroptionen</b></p>		
<p>10</p>		<p>Um das Dokument zu speichern, klicken sie auf <b>Datei</b>. Wählen die Option <b>Speichern</b> oder <b>Speichern unter</b> aus.  Die Funktion „<b>Speichern</b>“ können Sie mit der Tastenkombination <b>Strg+S</b> und die Funktion „<b>Speichern unter</b>“ mit der Tastenkombination <b>Strg+Umschalt+S</b> aufrufen.</p>
<p>11</p>		<p>Wählen Sie nun einen geeigneten Speicherort aus und benennen Sie das Dokument mit einem eindeutigen Namen.  Sie haben hier auch die Option ein Kennwort zu vergeben.  Klicken Sie dazu auf „<b>Mit Kennwort speichern</b>“</p>

<p>12</p>		<p>Vergeben Sie ein <b>Kennwort</b>, welches für das Öffnen der Datei benötigt wird und geben Sie das Kennwort erneut ein um dieses zu bestätigen.</p>
<p>13</p>		<p>Um Arbeitsschritte zu sichern ist es empfehlenswert, während der Textarbeit das <b>Dokument</b> immer wieder zu speichern. Dazu brauchen sie jetzt nur noch das Diskettensymbol an zu klicken oder <b>Strg+S</b> zu drücken.</p>
<p><b>Vorhandenes Dokument öffnen</b></p>		
<p>14</p>		<p>Ein bereits erstelltes <b>Dokument</b> können Sie erneut <b>öffnen</b>, indem Sie auf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datei</b></li> <li>und auf</li> <li>• <b>Öffnen</b></li> </ul> <p>klicken.</p>
<p>15</p>		<p>Navigieren Sie nun zum Speicherort ihrer Datei und</p> <p>Öffnen diese entweder durch einen <b>Doppelklick</b> auf das Dokument oder klicken Sie das Dokument einmal an und bestätigen Sie die Auswahl mit <b>Öffnen</b>.</p>