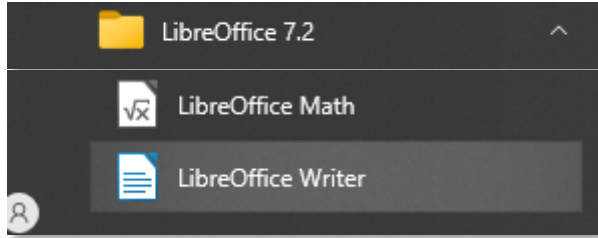
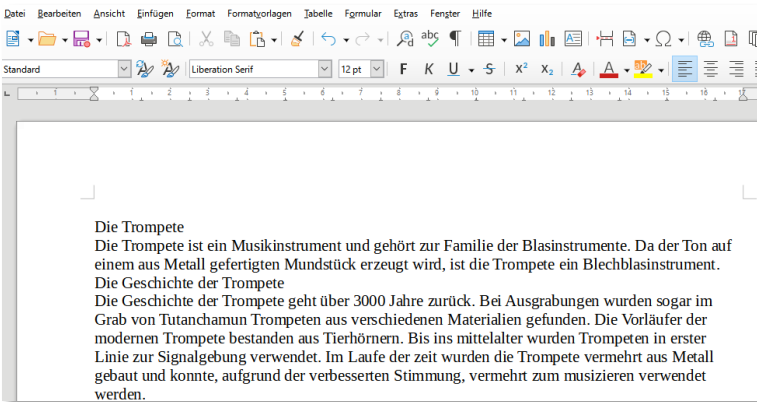
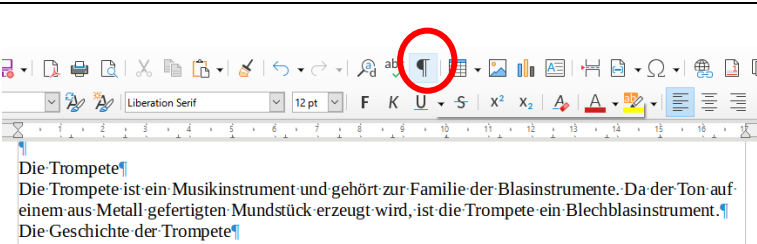
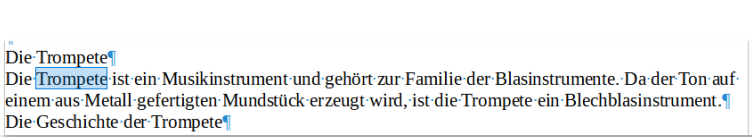
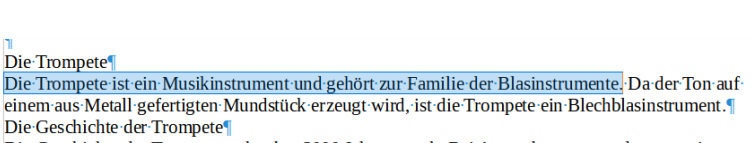
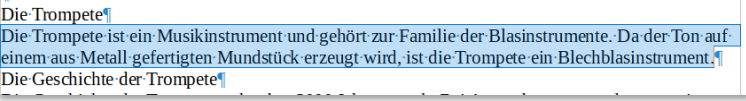
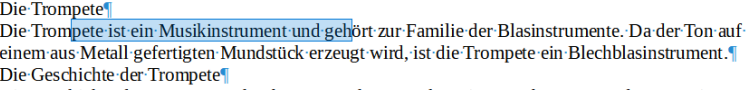
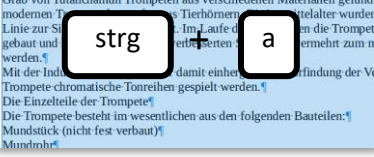


Writer öffnen		
1		Öffnen Sie zunächst Libre Office Writer.
2		<p>Nun befinden Sie sich in einem leeren Dokument.</p> <p>Sie können nun mit der Texteingabe beginnen.</p> <p>Sie können den Text an einer beliebigen Stelle einfügen, indem Sie mit der linken Maustaste an die gewünschte Stelle im Text klicken.</p>
Text markieren		
Um einen Text formatieren zu können, müssen die zu verändernden Wörter, Sätze oder Absätze zunächst markiert werden.		
3		Um Absätze oder Formatierungszeichen erkennen zu können, sollten Sie zunächst das Formatierungszeichen in der Menüleiste durch Anklicken aktivieren.
4		<p>Markieren eines einzelnen Wortes</p> <p>Doppelklick vor oder auf das Wort.</p>
5		<p>Markieren eines Satzes:</p> <p>Dreifachklick auf den entsprechenden Satz</p>

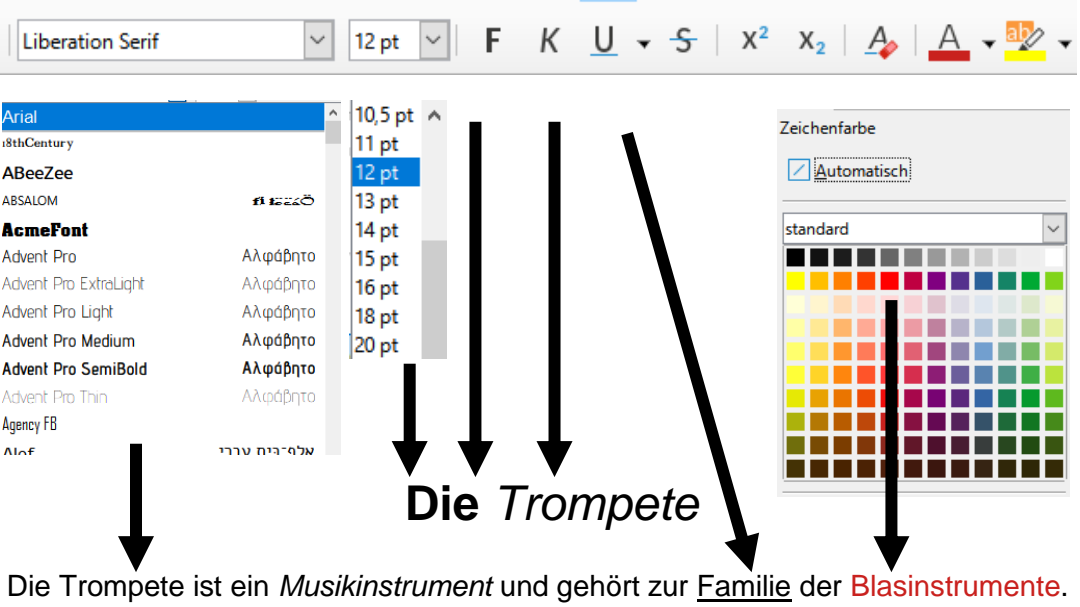
<p>6</p>		<p>Markieren eines Absatzes</p> <p>Vierfachklick auf den entsprechenden Absatz.</p>
<p>7</p>		<p>Um mehrere Wörter oder Absätze zu markieren, klicken Sie mit der Maus an die Stelle, an welcher die Markierung beginnen soll und ziehen bei gedrückter Maustaste bis zum Endpunkt. Dort lassen Sie die Maustaste los.</p>
<p>8</p>		<p>Den gesamten Text können Sie mit der Tastenkombination Strg + a markieren.</p>

Formatierungen


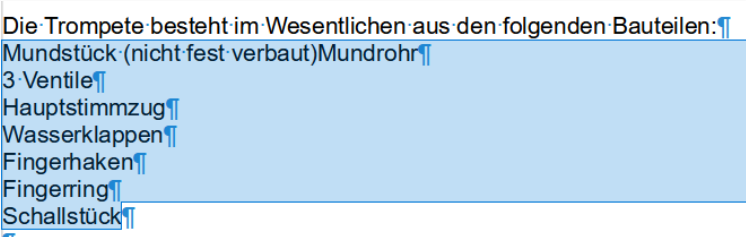

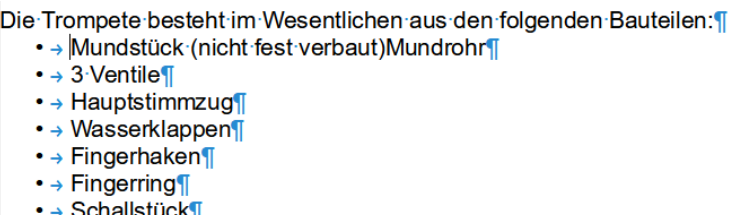

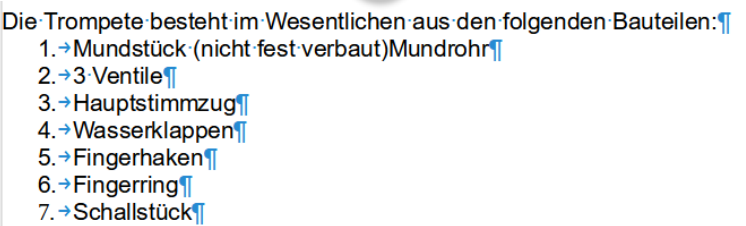
Die markierten Textstellen können Sie nun formatieren.

Die entsprechenden Optionen finden Sie in der Menüleiste.

9 **Textaussehen**

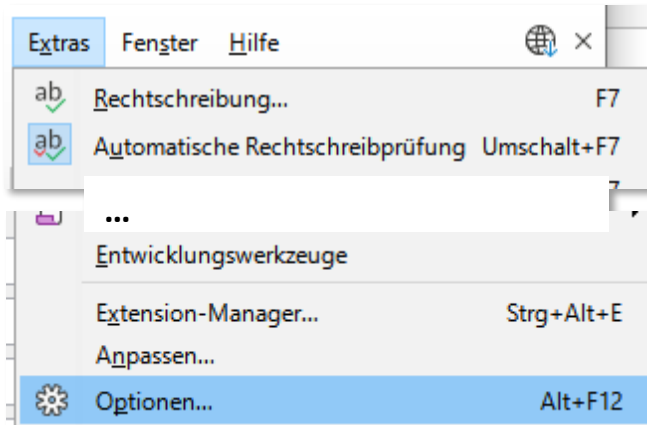


Die Trompete ist ein *Musikinstrument* und gehört zur Familie der **Blastinstrumente**.

<p>10</p>	<p>Textausrichtung</p>  <p>Sie ist ein Musikinstrument.</p> <p>Sie ist 3000 Jahre alt.</p> <p>Sie ist aus Metall.</p>	
<p>Aufzählungen und Nummerierungen Aufzählungen und Nummerierungen geben einem Dokument eine klare Struktur und Übersichtlichkeit.</p>		
<p>11</p>		<p>Die Aufzählung wird nur dann wirksam, wenn sich jeder aufzählende Punkt in einem neuen Absatz befindet. Dies erkennen Sie an diesem Zeichen ¶ hinter dem Begriff.</p> <p>Markieren Sie zunächst die Entsprechende Textstelle.</p>
<p>12</p>	 	<p>Klicken Sie nun auf das Symbol für die Aufzählung in der Menüleiste.</p>
<p>13</p>	 	<p>Um eine Nummerierung zu erreichen, klicken Sie auf das Nummerierungssymbol.</p>

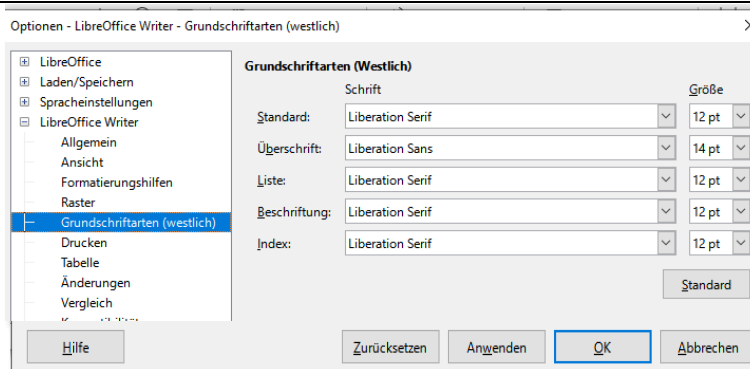
Verändern der Grundschriftarten und Größen

14



Libre Office verwendet als Standardschriftart *Liberation Serif* in Schriftgröße 12. Wenn Sie diese dauerhaft ändern möchten klicken Sie auf die Registerkarte **Extras** und wählen dann **Optionen**.

15



Wählen Sie nun Libre Office Writer und Grundschriftarten aus. Mittels der Drop Down Menüs können Sie nun die gewünschte Formatierung auswählen. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.