



Writer-Handbuch

Kapitel 7

Mit Formatvorlagen arbeiten

OpenOffice.org

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-Handbuch, Kapitel 7, Mit Formatvorlagen arbeiten“.

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 Iain Roberts Peter Kupfer Ian Laurenson Bruce Byfield Daniel Carrera Gary Schnabl Franz Jakob Wolfgang Uhlig	

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 12. November 2006 veröffentlicht, die deutsche am 31. Januar 2007. Das Dokument basiert auf der Version 2.1 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

<u>Copyright</u>	i
<u>Copyright und Lizenzen</u>	i
<u>Autoren</u>	i
<u>Beitragende</u>	i
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	i
<u>Einführung</u>	1
<u>Vorlagen zuweisen</u>	1
<u>Das Formatvorlagenfenster verwenden</u>	2
<u>Den Gießkannenmodus verwenden</u>	3
<u>Die Liste „Vorlagen anwenden“ verwenden</u>	3
<u>Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen</u>	4
<u>Vorlagen ändern</u>	5
<u>Ändern einer Vorlage über die Vorlagen-Dialogbox</u>	5
<u>Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion</u>	6
<u>Automatisches Aktualisieren verwenden (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen)</u>	7
<u>Aktualisieren einer Vorlage aus einem anderen Dokument oder Muster</u>	7
<u>Erstellen neuer (benutzerdefinierter) Formate</u>	7
<u>Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Formatvorlagen-Dialogbox</u>	7
<u>Formatvorlagen verknüpfen</u>	8
<u>Erstellen einer neuen Formatvorlage auf der Basis einer Auswahl</u>	8
<u>Drag und Drop einer Selektion um eine Vorlage zu erstellen</u>	9
<u>Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen</u>	9
<u>Verwendung der Dialogbox „Dokumentvorlagen verwalten“</u>	9
<u>Laden von Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage oder einem Dokument</u>	11
<u>Formatvorlagen löschen</u>	11
<u>Mit Absatzvorlagen arbeiten</u>	12
<u>Kontrolle von Seitenumbrüchen</u>	12
<u>Automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche</u>	13
<u>Benötigte Seiten- oder Spaltenumbrüche</u>	13
<u>Tabulatoren kontrollieren</u>	14
<u>Festlegen einer relativen Schriftgröße</u>	15
<u>Eine Sprache für eine Absatzvorlage wählen</u>	16
<u>Drehen von Text in einer Absatzvorlage</u>	16
<u>Kerning</u>	17
<u>Absatzvorlagen in Gliederungen verwenden</u>	18

<u>Absatzvorlagen für Gliederungsebenen auswählen</u>	18
<u>Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen</u>	19
<u>Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten</u>	20
<u>Eine bedingte Formatvorlage definieren</u>	20
<u>Mit Rahmenformatvorlagen arbeiten</u>	21
<u>Wie Rahmenformatvorlagen funktionieren</u>	22
<u>Formatvorlagen planen</u>	22
<u>Rahmen formatieren</u>	23
<u>Rahmenvorlagen zuweisen</u>	23
<u>Mit Listenformatvorlagen arbeiten</u>	25
<u>Erstellen oder Ändern einer Listenformatvorlage</u>	25
<u>Verwendung von Nummerierungsvorlagen mit Gliederung</u>	27
<u>Den verschiedenen Ebenen ein nummeriertes Listenformat zuweisen</u>	29
<u>Listenformat mithilfe bedingter Formate zuweisen</u>	30
<u>Mit Seitenformatvorlagen arbeiten</u>	33
<u>Eine Buchkapitelfolge für Seiten einrichten</u>	33

Einführung

Eine Vorlage ist eine Zusammenstellung von Formaten, die Sie in ausgewählten Seiten, Texten, Rahmen und anderen Elementen in Ihrem Dokument verwenden können, um deren Erscheinungsbild schnell zu ändern. Wenn Sie eine Vorlage zuweisen, weisen Sie eine ganze Gruppe von Formatierungen auf einmal zu.

OpenOffice.org Writer unterstützt die folgenden Vorlagentypen:

- *Seitenvorlagen* einschl. Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen, Umrandungen und Hintergrundfarben.
- *Absatzvorlagen* berücksichtigen alle Aspekte des Absatzerscheinungsbildes, wie z. B. Textausrichtung, Tabulatoren, Zeilenabstand, Umrandung und Zeichenformatierung.
- *Zeichenvorlagen* betreffen die Eigenschaften von markiertem Text innerhalb eines Absatzes, wie z. B. die Schrift und die Größe des Textes sowie fette und kursive Formate.
- *Rahmenvorlagen* werden zur Formatierung von grafischen und Textrahmen verwendet, einschl. Umrandungen, Hintergründen, Spalten und Textfluss um den Rahmen.
- *Listenvorlagen* weisen Auflistungen gleiche Einrückungen, Nummerierungen oder Aufzählungszeichen und Schriftarten zu.

OpenOffice.org (OOo) besitzt standardmäßig viele vordefinierte Vorlagen. Sie können diese Vorlagen so verwenden, wie sie sind, Sie können sie aber auch ändern oder neue Vorlagen erstellen. Dies wird in diesem Kapitel beschrieben.

Die Wichtigkeit von Vorlagen in OpenOffice.org wird in Kapitel 6 des Writer-Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“ beschrieben. Das Kapitel stellt ebenfalls drei der fünf Vorlagentypen von Writer vor (Seiten-, Absatz- und Zeichenvorlagen) und beschreibt, wie und warum Sie sie in Writer-Dokumenten verwenden sollten.

Dieses Kapitel hier beschreibt die allgemeine Verwendung von Vorlagen in Writer und bietet mehr Beispiele für die Verwendung aller fünf Vorlagentypen.


Vorlagen zuweisen

Um eine Vorlage in OpenOffice.org verwenden zu können, müssen Sie diese *zuweisen*. OOo bietet verschiedene Möglichkeiten, dies zu tun:

- Über das Formatvorlagenfenster.
- Über den Gießkannenmodus.
- Über das Fenster *Vorlagen anwenden*.
- Über Tastenkürzel.
- Über AutoFormat (siehe Kapitel 3 des Writer-Handbuchs, „Mit Text arbeiten“).
- Über Bedingte Vorlagen (siehe Seite 20).

Das Formatvorlagenfenster verwenden

1) Um das Formatvorlagenfenster zu öffnen (Abbildung 1) haben Sie folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf Symbol ganz links in der Objektleiste. 
- Wählen Sie **Format > Formatvorlagen**
- Drücken Sie *F11*.

Tipp Sie können das Formatvorlagenfenster frei auf dem Bildschirm verschieben oder es irgendwo andocken. Wenn Sie einen großen Monitor haben, bietet es sich an, das Formatvorlagenfenster am linken Bildschirmrand anzudocken, sodass sie es immer zur Verfügung haben (siehe „Andocken;Fenster“ im Hilfeindex).

2) Klicken Sie auf eins der Symbole links oben im Formatvorlagenfenster, um eine Liste der Formatvorlagen einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, wie z.B. Absatz- oder Zeichenvorlagen.

3) Um einem bereits existierenden Text eine *Zeichenvorlage* zuzuweisen, markieren Sie den Text und klicken dann doppelt auf den **Vorlagennamen** in der Liste der Zeichenvorlagen.

Um die anderen Vorlagen zuzuweisen, stellen Sie den Cursor in den Absatz, Rahmen oder die Seite, den/ie Sie ändern möchten, und klicken dann doppelt auf den Vorlagennamen. Sie können mehr als einen Absatz oder Rahmen markieren und dieselbe Vorlage gleichzeitig allen zuweisen.

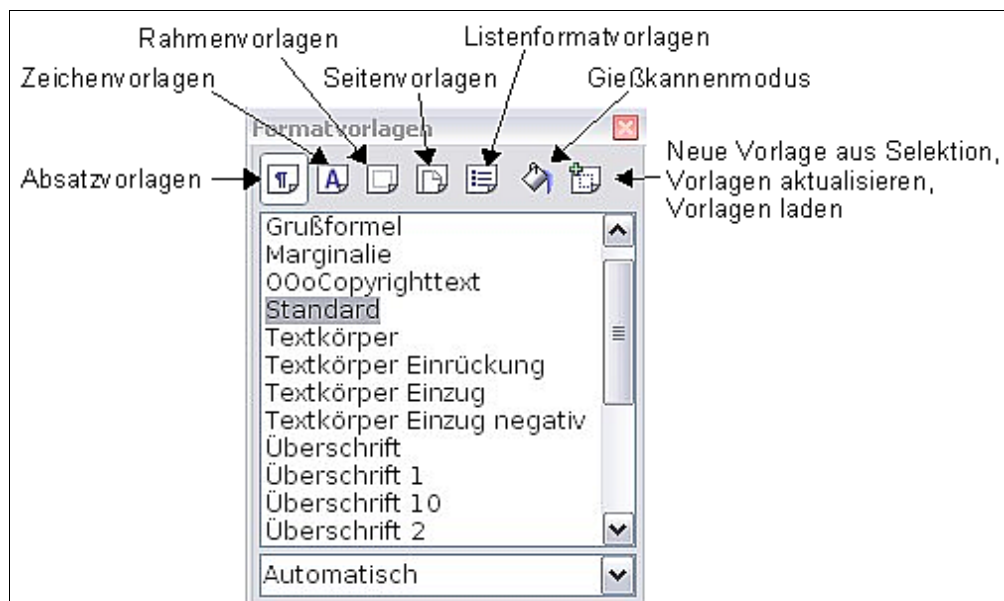



Abbildung 1: Formatvorlagenfenster in Writer

Tipp Am Ende des Formatvorlagenfensters befindet sich eine Dropdownliste. In Abbildung 1 zeigt diese den Eintrag *Automatisch* an, was bedeutet, dass die Liste nur die Vorlagen anzeigt, die automatisch von OOo zugewiesen werden. Sie können wählen, ob *Alle Vorlagen* angezeigt werden oder andere Gruppen, wie z. B. *Verwendete Vorlagen* oder *Benutzervorlagen*.

Den Gießkannenmodus verwenden

Verwenden Sie den Gießkannenmodus, wenn Sie eine Vorlage schnell verschiedenen Bereichen zuweisen möchten, ohne immer wieder zum Formatvorlagenfenster zurückkehren und dort immer wieder doppelt auf die Vorlage klicken zu müssen. Diese Methode ist sehr nützlich, wenn Sie viele im Dokument verstreute Absätze, Wörter oder andere Einträge mit derselben Vorlage formatieren müssen. In der Regel einfacher, als zuerst etliche Markierungen zu machen und dann allen eine Vorlage zuzuweisen.

- 1) Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (Abbildung 1) und wählen Sie eine Vorlage.
- 2) Klicken Sie auf das Gießkannenmodus-Symbol .
- 3) Um eine Absatz-, Seiten- oder Rahmenvorlage zuzuweisen, bewegen Sie die Maus über den Absatz, die Seite oder den Rahmen und klicken dann. Um eine Zeichenvorlage zuzuweisen, halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie mehrere Worte markieren. Ein Klick auf ein einzelnes Wort weist die Zeichenvorlage für dieses Wort zu.
- 4) Um den Gießkannenmodus zu beenden, klicken Sie erneut auf das Symbol oder drücken die *Esc*-Taste.

Achtung



Wenn dieser Modus aktiv ist, nimmt ein Rechtsklick irgendwo im Dokument die letzte Gießkannen-Aktion zurück. Seien Sie deshalb vorsichtig, um nicht durch einen versehentlichen Rechtsklick Formatierungen ungültig zu machen, die Sie eigentlich behalten wollten.

Die Liste „Vorlagen anwenden“ verwenden

Wenn eine Formatvorlage in einem Dokument verwendet wird, wird der Vorlagenname in der Liste *Vorlage anwenden* (Abbildung 2) aufgeführt.

Um eine Vorlage aus dieser Liste zuzuweisen, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Vorlage. Verwenden Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeile, um durch die Liste zu blättern.

Tip

Wählen Sie *Weitere...* am Listenende, um das Formatvorlagenfenster (Abbildung 1) zu öffnen.

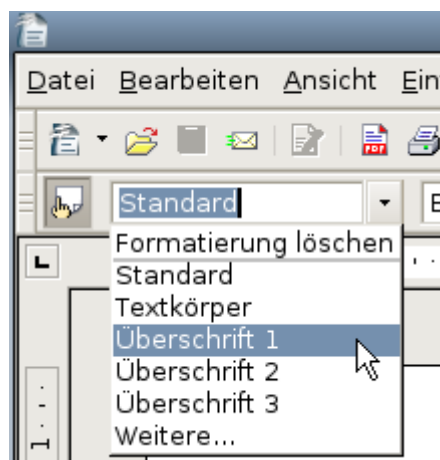


Abbildung 2: Die Liste „Vorlage anwenden“

Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen

Neu in 2.0

Ab OOo 2.0 können Sie für die Zuweisung von Vorlagen in Ihrem Dokument Tastenkürzel definieren. Einige Tastenkombinationen sind bereits vordefiniert wie z. B. **STRG+1** für *Überschrift 1* und **STRG+2** für *Überschrift 2*.

OOo bietet eine Sammlung vordefinierter Tastenkürzel, die Ihnen das schnelle Zuweisen von Vorlagen ermöglichen. Sie können diese Tastenkürzel ändern oder Ihre eigenen erstellen:

- 1) Klicken Sie auf **Extras > Anpassen > Tastatur**.
- 2) Auf der Registerkarte *Tastatur* der Dialogbox *Anpassen* (Abbildung 3) wählen Sie die Tastenkombination aus, die Sie für die Vorlagenzuweisung verwenden wollen. In unserem Beispiel haben wir *Strg+9* gewählt.

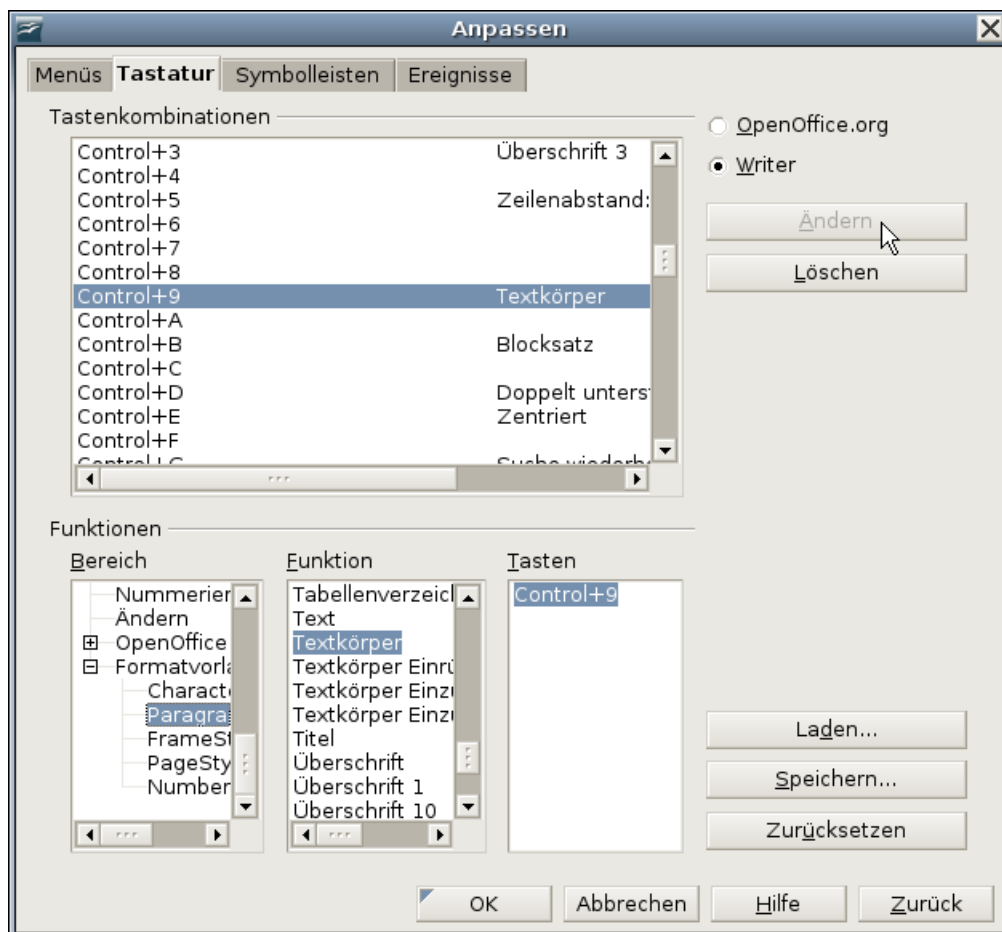


Abbildung 3: Festlegen von Tastenkürzeln für die Zuweisung von Formatvorlagen

- 3) Im Bereich *Funktionen* am Ende der Dialogbox scrollen Sie in der Kategorieliste nach unten bis zum Eintrag **Formatvorlagen**. Klicken Sie auf das **+ Zeichen**, um die Vorlagenliste aufzuklappen.
- 4) Wählen Sie die Vorlagenkategorie. Die Liste *Funktion* zeigt Ihnen nun die Namen der für die markierte Kategorie verfügbaren Vorlagen an. Das Beispiel in Abbildung 3 zeigt einige der vordefinierten Absatzvorlagen von OOo.
- 5) Um z. B. die Tastenkombination **Strg+9** dem Absatzformat *Textkörper* zuzuweisen, markieren Sie zuerst **Textkörper** in der Liste *Funktion*. Suchen Sie nun im oberen Fenster nach **Strg+9** (unter Debian Linux ist es: **Control+9**, siehe

Abbildung 3). Ist die Tastenkombination noch nicht belegt, dann klicken Sie auf **Ändern**. Strg+9 erscheint nun in der *Tasten*-Liste.

- 6) Wenn Sie mit dem Festlegen der Tastenkürzel fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu schließen.

Zurzeit ist es nicht möglich, die Alt-Taste oder Tastenkombinationen zu verwenden außer mit einem Makro. Siehe [AltKeyHandler.sxw](#) und [KeyHandler.sxw](#) auf <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>.

Vorlagen ändern

OpenOffice.org bietet verschiedene Möglichkeiten, Vorlagen zu ändern:

- Ändern Sie eine Vorlage über die Vorlagen-Dialogbox.
- Aktualisieren Sie eine Vorlage aus einem ausgewählten Stück Text.
- Verwenden Sie AutoUpdate (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen).
- Laden oder kopieren Sie Vorlagen von anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen.

Sie können sowohl vordefinierte als auch benutzerdefinierte Vorlagen ändern.

Tipp	Jede Änderung an einer Vorlage wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus. Um Vorlagen in mehr als einem Dokument zu ändern, ändern Sie die Dokumentvorlage (siehe Kapitel 10 des Writer-Handbuchs, „Mit Dokumentvorlagen arbeiten“) oder kopieren die Vorlage in ein anderes Dokument wie im Abschnitt „Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen“ auf Seite 9 beschrieben.
-------------	---

Ändern einer Vorlage über die Vorlagen-Dialogbox

Um eine bereits existierende Vorlage über die Vorlagen-Dialogbox zu ändern, klicken Sie im *Formatvorlagenfenster* mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Vorlage und wählen Sie *Ändern* im Kontextmenü.

Die Dialogbox, die angezeigt wird, ist abhängig vom markierten Vorlagentyp. Abbildung 4 zeigt ein Beispiel für eine Absatzvorlagen-Dialogbox. Jede Vorlagen-Dialogbox besitzt mehrere Registerkarten. Einige Eigenschaften dieser Dialogboxen werden später in diesem Kapitel beschrieben.

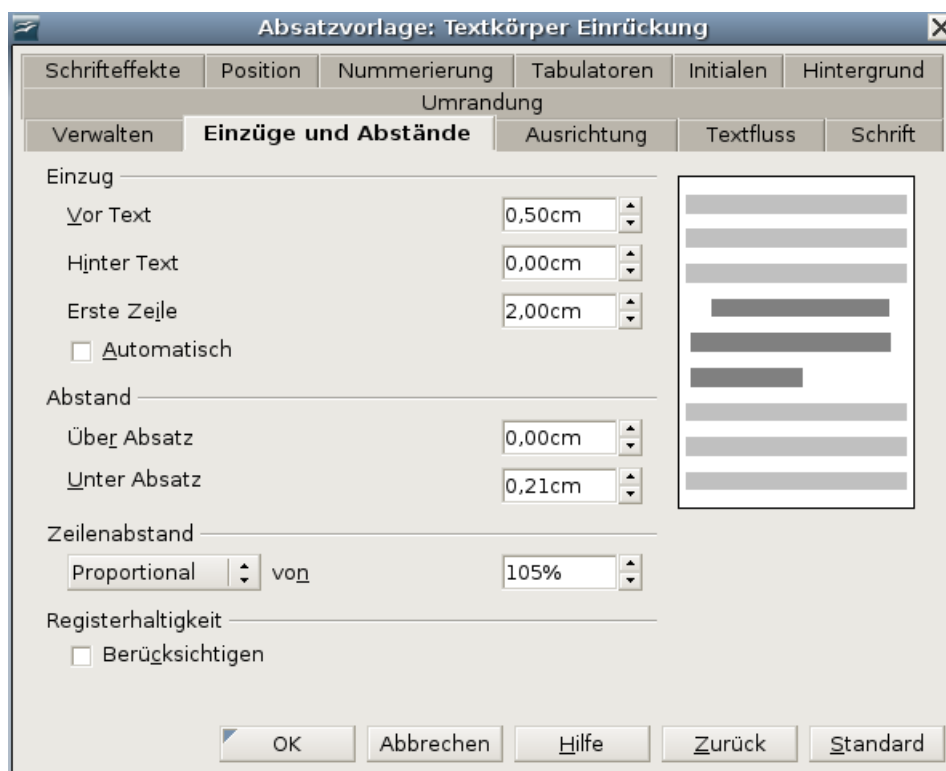


Abbildung 4: Beispiel der Absatzvorlage-Dialogbox

Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion

Als Beispiel wollen wir Absatzvorlagen nehmen.

- 1) Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster.
- 2) Erstellen Sie einen neuen Absatz mit etwas Text (oder ändern Sie einen existierenden Absatz), bearbeiten Sie alle Eigenschaften, die Sie in die neue Vorlage aufnehmen möchten, wie z.B. Einzug, Schrifteigenschaften, Ausrichtung usw.

Achtung



Vergewissern Sie sich, dass sich in diesem Absatz einmalige Formatierungen einer bestimmten Eigenschaft befinden. Wenn sich hier z.B. zwei verschiedene Schriftgrößen oder zwei verschiedene Schriftarten befinden, wird diese spezifische Eigenschaft dieselbe bleiben wie vorher.

- 3) Bestimmen Sie den Absatz, indem Sie den Cursor hineinsetzen.
- 4) Markieren Sie im Formatvorlagenfenster die Vorlage, die Sie aktualisieren möchten (durch einfachen Klick) und klicken Sie dann auf **Neue Vorlage aus Selektion** und markieren **Vorlage aktualisieren** (siehe Abbildung 5).

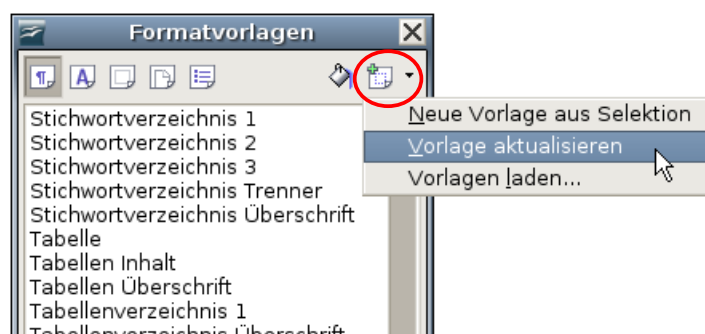


Abbildung 5: Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion

Gehen Sie genauso vor, wenn Sie einen anderen Vorlagentyp (wie z. B. Zeichen-, Seiten- oder Rahmenvorlagen) aktualisieren möchten. Markieren Sie das formatierte Element, dann die zu verändernde Formatvorlage und wählen Sie schließlich **Vorlage aktualisieren**.

Automatisches Aktualisieren verwenden (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen)

Wenn das Markierfeld „Autom. Aktualisieren“ auf der Registerkarte *Verwalten* der Absatzvorlage- oder Rahmenvorlage-Dialogbox markiert ist, führt die direkte („harte“)Formatierung eines Absatzes oder Rahmens dazu, dass die Vorlage selbst automatisch auch aktualisiert wird. Diese Funktion eignet sich vor allem gut für Rahmen, wenn Sie bspw. Bilder einfügen und möchten, dass das nächste Bild in identischer Weise eingefügt wird.

Tipp **Wenn Sie die (schlechte) Angewohnheit haben, Ihre Formatvorlagen im Text manuell zu überschreiben, sollten Sie Autom. Aktualisieren nicht aktivieren. Im schlimmsten Fall ruinieren Sie damit die Formatierung Ihres gesamten Dokuments!**

Aktualisieren einer Vorlage aus einem anderen Dokument oder Muster

Sie können Formate aktualisieren, indem Sie sie aus einer Dokumentvorlage oder einem anderen Dokument kopieren oder in das aktuelle Dokument laden (siehe „Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen“ auf Seite 9).

Erstellen neuer (benutzerdefinierter) Formate

Zusätzlich zur Verwendung vordefinierter Formatvorlagen können Sie natürlich auch neue (benutzerdefinierte) Formatvorlagen hinzufügen. OOo bietet Ihnen dazu drei Möglichkeiten:

- Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Formatvorlagen-Dialogbox.
- Erstellen einer neuen Formatvorlage aus einer Auswahl.
- Drag und Drop einer Auswahl, um eine neue Formatvorlage zu erstellen.

Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Formatvorlagen-Dialogbox

Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (Abbildung 1). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Formatvorlage und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.

Die Formatvorlage, die Sie gewählt haben, wird Grundlage Ihrer neuen Vorlage. Wenn Sie möchten, dass in der Vorlage nicht bereits zu viele Vorgaben enthalten sind, wählen Sie die Vorlage *Standard*.

Welche Optionen die angezeigte Dialogbox hat, hängt von der Art der markierten Vorlage ab. Abbildung 6 zeigt ein Beispiel einer Dialogbox für ein neues Absatzformat. Die Dialogboxen für neue Formatvorlagen und diejenigen zum Ändern sind identisch.

Tipp **Eine Ausnahme von der vorstehenden Regel sind *Bedingte Formate*, für die eine**

andere Dialogbox verwendet wird (siehe „Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten“ auf Seite 20).

Formatvorlagen verknüpfen

Sie können eine neue Formatvorlage mit einer existierenden Vorlage verknüpfen. Nehmen wir z. B. an, dass die Vorlage *Aufzählung 1* eine Schriftgröße von 12pt verwendet. Nun erstellen Sie eine Vorlage *MeineAufzählung*, die Sie mit *Aufzählung 1* verknüpfen. *MeineAufzählung* „erbt“ dadurch alle Eigenschaften von *Aufzählung 1*. Nun können Sie dem Text zusätzlich die Eigenschaft *Unterstrichen* zuweisen. Wenn Sie nun in Ihrer Vorlage *Aufzählung 1* die Schriftgröße in 20pt ändern, erhält

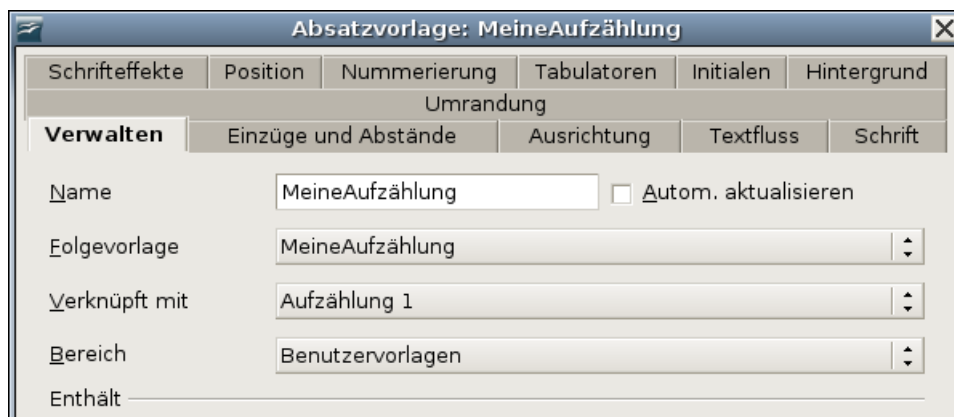



Abbildung 6: Verknüpfen eines neuen Absatzformats mit einer bestehenden Vorlage

Ihre *MeineAufzählung* ebenfalls die neue Schriftgröße, behält aber die Unterstreichung bei.

Tipp Wenn Vorlagen verknüpft sind, bewirkt eine Änderung der Grundvorlage auch eine Änderung der verknüpften Vorlagen. Manchmal ist dies durchaus gewünscht, aber manchmal eben auch nicht. Deshalb sollte man gut planen. Viele vordefinierte Vorlagen sind bereits mit anderen Vorlagen verknüpft. Dies können Sie gut sehen, wenn Sie im Formatvorlagenfenster unten in der Dropdownliste die Option „Hierarchisch“ wählen. Alle Vorlagen und ihre Abhängigkeiten werden angezeigt.

Erstellen einer neuen Formatvorlage auf der Basis einer Auswahl

Sie können eine neue Formatvorlage aus der Formatierung eines Objekts (Rahmen, Grafiken) oder eines Textteils (Absatz) im aktuellen Dokument erstellen. Verändern Sie z. B. die Formatierung eines Absatzes, bis er Ihren Wünschen entspricht, und erstellen Sie daraus dann eine neue Vorlage. Das geht schnell, denn Sie brauchen in der neuen Vorlage nicht alle Formatierungseinstellungen von Hand einzugeben.

- 1) Ändern Sie die Formatierungen des Objekts (Absatz, Rahmen usw.).
- 2) Wählen Sie im Formatvorlagenfenster bei den Symbolen im oberen Teil des Fensters die Vorlagenart aus, die Sie erstellen wollen (Absatz, Zeichen usw.).
- 3) Markieren Sie im Dokument das formatierte Objekt.
- 4) Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Symbol **Neue Vorlage aus Selektion** .

- 5) Im Dialog *Vorlage erzeugen* geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Die Liste zeigt Ihnen die Namen der schon vorhandenen Benutzervorlagen des gewählten Typs an. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.

Drag und Drop einer Selektion um eine Vorlage zu erstellen

Neu in 2.0

In OOo 2.0 ist es möglich, eine neue Vorlage durch Ziehen und Ablegen einer Textauswahl im Formatvorlagenfenster zu erstellen.

Das Prinzip ist das gleiche wie oben beschrieben: Formatieren Sie einen Text nach Ihren Wünschen und markieren Sie ihn.

- 1) Ziehen Sie ihn nun mit der Maus ins Formatvorlagenfenster.
- 2) Im Dialog *Vorlagen erzeugen* geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.
- 3) Wenn im Formatvorlagenfenster die Absatzvorlagen-Liste angezeigt wird, wird eine neue Absatzvorlage hinzugefügt. Wenn Zeichenvorlagen aktiv sind, wird dementsprechend eine neue Zeichenvorlage eingefügt.

Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen

Wenn Sie eine Formatvorlage in einem Dokument erstellt haben, ist diese nur zusammen mit dem Dokument verfügbar. Formatvorlagen bleiben immer beim Dokument. Wenn Sie also z. B. ein Dokument per E-Mail an eine andere Person weitergeben, wird die Formatvorlage mit weitergegeben.

Möglicherweise möchten Sie ab und zu eine Formatvorlage auch auf ein anderes Dokument übertragen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie benutzen die Dialogbox *Dokumentvorlagen verwalten*.
- Sie laden die Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage oder einem Dokument.

Verwendung der Dialogbox „Dokumentvorlagen verwalten“

Um Formatvorlagen zu kopieren oder zu verschieben, verwenden Sie die Dialogbox *Dokumentvorlagen verwalten*:

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Dokumentvorlagen > Verwalten**.
- 2) Unten in der Dialogbox *Dokumentvorlagen verwalten* (Abbildung 7) wählen Sie entweder **Dokumentvorlagen** oder **Dokumente**. Wenn Sie z. B. Formatvorlagen zwischen zwei Dokument hin- und herkopieren möchten, sollten beide Einträge auf **Dokumente** gestellt werden.

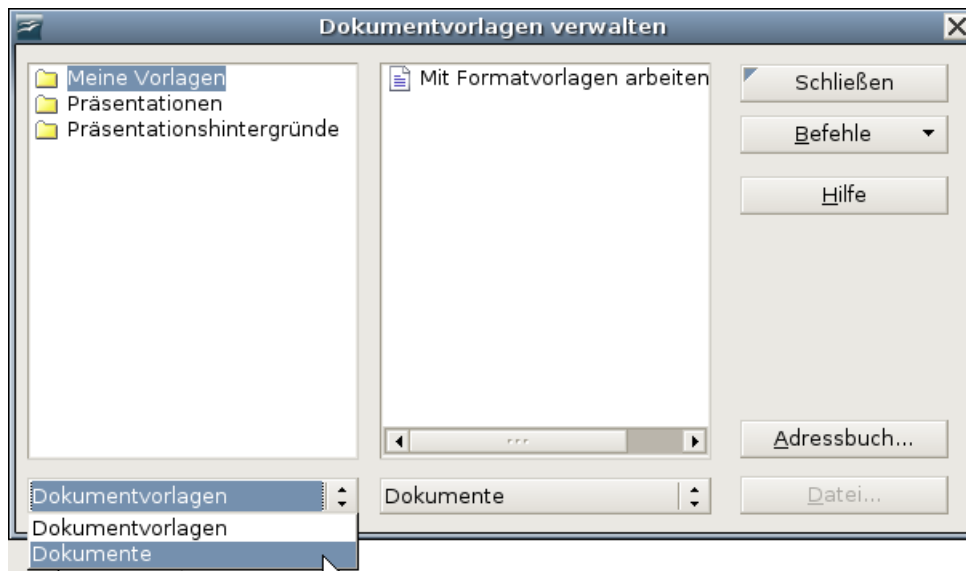


Abbildung 7: Sie sollten die Formatvorlage nicht aus einer Dokumentvorlage kopieren, sondern aus einem Dokument

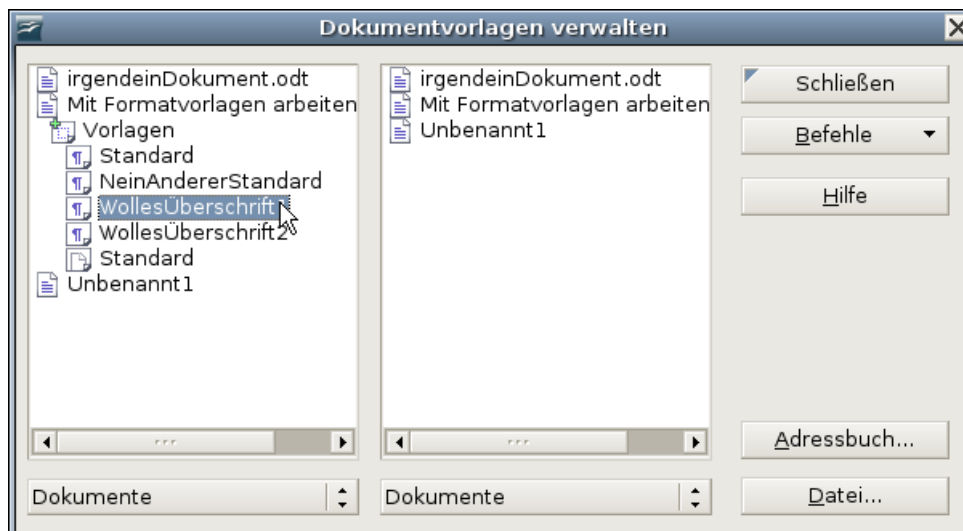


Abbildung 8: Kopieren einer Formatvorlage von einem Dokument zum anderen

- 3) Um Formatvorlagen aus einer Datei zu laden, klicken Sie auf die *Datei*-Schaltfläche und wählen im Dateiauswahldialog die gewünschte Datei aus. Danach zeigen beide Listen die markierte Datei an, ebenso wie alle aktuell geöffneten Dokumente (Abbildung 8).
- 4) Klicken Sie **doppelt** auf den Namen der Dokumentvorlage oder des Dokuments und klicken Sie dann nochmals **doppelt** auf das Formatvorlagen-Symbol, um eine Liste von individuellen Formatvorlagen anzuzeigen.
- 5) Um eine Formatvorlage zu *kopieren*, klicken Sie ihren Namen an, halten die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen sie in die andere Liste in das entsprechende Dokument.
Um eine Vorlage zu *verschieben*, gehen Sie genauso vor, halten allerdings **nicht** die **Strg**-Taste gedrückt. Die Formatvorlage wird in der Liste gelöscht, aus der Sie diese gezogen haben.

- 6) Wiederholen Sie diese Schritte für jede Formatvorlage, die Sie kopieren oder verschieben möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Anmerkung **OOo-Standardvorlagen werden beim Verschieben im Ursprungsdokument nicht gelöscht!**

Laden von Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage oder einem Dokument

Sie können Formatvorlagen auch kopieren, indem Sie sie aus einer Dokumentvorlage oder einem anderen Dokument laden. Diese Methode kopiert alle oder Gruppen von Formatvorlagen auf einmal.

- 1) Öffnen Sie das Dokument, in das die Vorlagen kopiert werden sollen.
- 2) Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf **Neue Vorlage aus Selektion** und dann auf **Vorlagen laden** (siehe Abbildung 5).
- 3) Im Dialog *Vorlagen laden* (Abbildung 9) suchen und markieren Sie die Dokumentvorlage, aus der kopiert werden soll, oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Aus Datei** und wählen ein Dokument.
- 4) Markieren Sie die Markierfelder für die Vorlagentypen, die kopiert werden sollen. Wenn Sie *Überschreiben* markieren, werden alle die Vorlagen im Zieldokument, die denselben Namen haben wie die im Quelldokument, durch Letztere überschrieben.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um die Vorlagen zu kopieren.

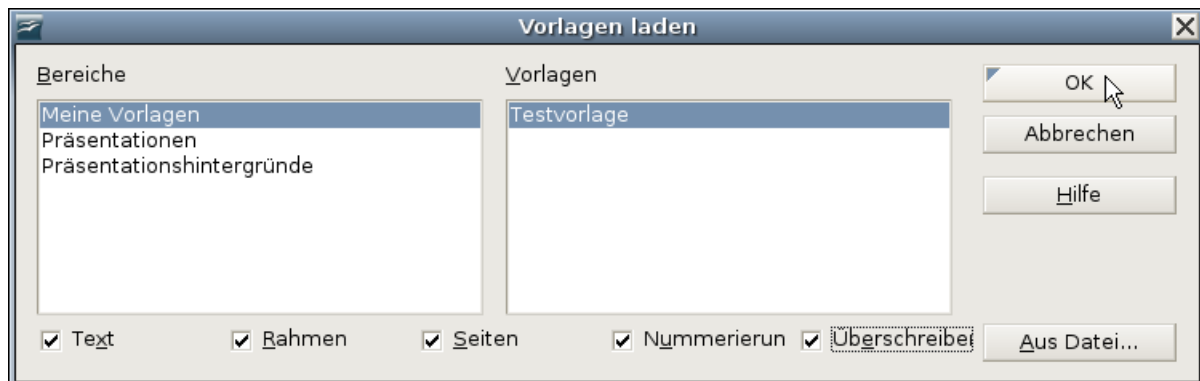


Abbildung 9: Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage laden

Formatvorlagen löschen

Es ist nicht möglich, OOo-Standard-Formatvorlagen aus einem Dokument oder einer Dokumentvorlage zu löschen, selbst wenn diese nicht verwendet werden. Benutzervorlagen können Sie jedoch immer löschen.

Um eine unerwünschte Formatvorlage zu löschen, klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf diese Vorlage und wählen im Kontextmenü **Löschen**. Wenn die Vorlage verwendet wird, erhalten Sie die Meldung in Abbildung 10.

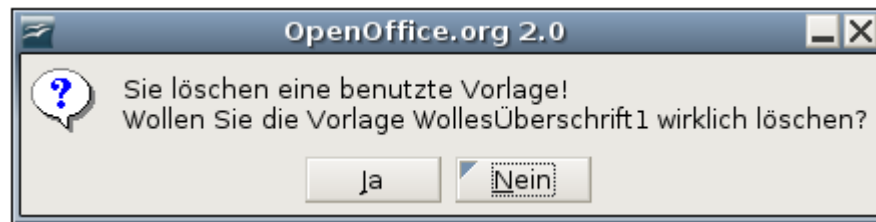


Abbildung 10: Löschen einer zugewiesenen Formatvorlage

Achtung

Vergewissern Sie sich, dass die Vorlage nicht verwendet wird, bevor Sie sie löschen. Andernfalls werden alle Objekte dieser Vorlage auf die Standardvorlage zurückgesetzt, behalten aber ihre Formatierung als *manuelle* Formatierung. Sie sind dann mit Absatzvorlagen nicht mehr ohne Weiteres zu formatieren, das kann in einem langen Dokument sehr problematisch werden.

Tipp

Wenn Sie eine unerwünschte Vorlage verwenden, verwenden Sie die Suchen & Ersetzen-Funktion um sie vor dem Löschen durch eine andere/ähnliche Vorlage zu ersetzen.

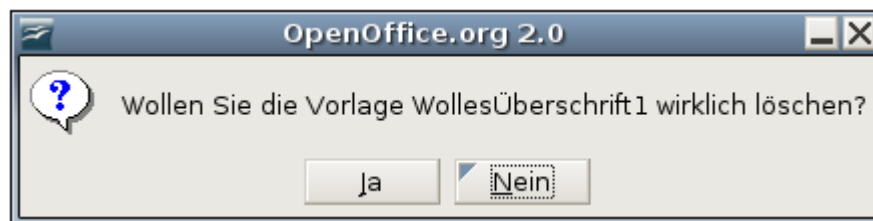


Abbildung 11: Löschen einer nicht verwendeten Formatvorlage

Wenn die Vorlage nicht verwendet wird, erhalten Sie die Meldung aus Abbildung 11.

Mit Absatzvorlagen arbeiten

Kapitel 6 des Writer-Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“, enthält die Grundlagen der Verwendung von Absatzvorlagen. Dieses Kapitel beschreibt einige fortgeschrittene Eigenschaften von Absatzvorlagen und Wege, wie Sie andere Features in OoO zusammen mit Absatzvorlagen zur Erledigung spezieller Aufgaben einsetzen können, wie z.B.:

- Kontrolle von Seitenumbrüchen
- Kontrolle von Tabulatoren
- Festlegen einer relativen Schriftgröße
- Festlegen einer Sprache für eine Absatzvorlage.
- Drehen von Text in einer Absatzvorlage.
- Kerning von Text festlegen (eine Funktion, die den Buchstabenabstand anpasst, um Text besser lesbar zu machen).
- Verwenden von Formatvorlagen in Gliederungen
- Verwenden von bedingten Absatzvorlagen.

Kontrolle von Seitenumbrüchen

Writer bricht Text automatisch von einer Seite auf die andere Seite um. Wenn Sie die Standardeinstellungen nicht mögen, können Sie sie auf der Registerkarte *Textfluss* der *Absatz*-Dialogbox ändern.

Automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche

Der Abschnitt *Zusätze* der Registerkarte *Textfluss* (Abbildung 12) der *Absatz*-Dialogbox bietet Ihnen Einstellmöglichkeiten für den Fall, dass z. B. ein Absatz nicht mehr komplett auf eine Seite passt:

Absatz nicht trennen bedeutet, dass der Absatz niemals auf zwei Seiten aufgeteilt wird. Wenn der Absatz nicht auf eine Seite passt, wird der ganze Absatz an den Anfang der nächsten Seite gesetzt.

Absätze zusammenhalten ist speziell für Überschriften oder den Einführungssatz einer Tabelle gedacht, um sicherzustellen, dass diese nicht die letzten Absätze auf einer Seite sind.

Schusterjungen- und Hurenkinderregelung. *Schusterjungen* und *Hurenkinder* sind typographische Ausdrücke. Ein *Schusterjunge* ist die erste Zeile eines Absatz alleine am Ende einer Seite oder Spalte. Ein *Hurenkind* ist die letzte Zeile eines Absatzes am Anfang einer Seite oder Spalte. Verwenden Sie diese Option um Absätze über Seiten oder Spalten aufteilen zu können, aber mit nicht weniger als 2 Zeilen am Anfang oder Ende einer Seite. Sie können festlegen wie viele Zeilen zusammengehalten werden sollen.

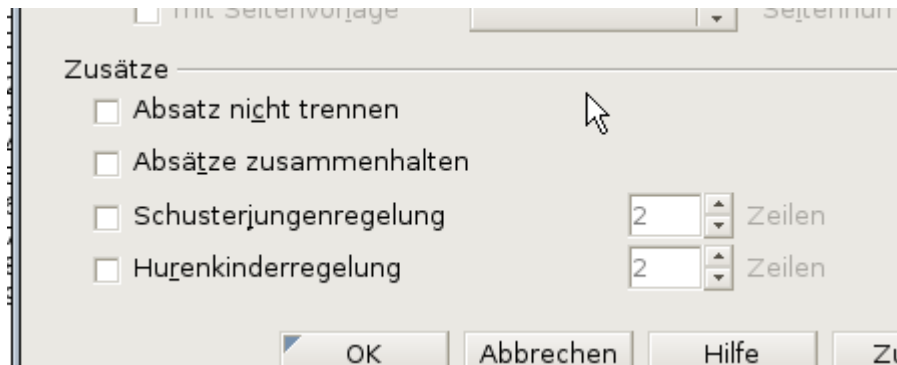


Abbildung 12: Optionen für automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche

Benötigte Seiten- oder Spaltenumbrüche

Sie können erzwingen, dass ein Absatz auf einer neuen Seite oder in einer neuen Spalte beginnt und die Seitenvorlage für die nächste Seite festlegen. Typischerweise sind dies z. B. Kapiteltitel, die immer auf einer neuen Seite beginnen sollten. Dieser Punkt wird detaillierter im Kapitel 4 des *Writer-Handbuchs*, „Seiten formatieren“, beschrieben.

Auf der Registerkarte *Textfluss* der *Absatz*-Dialogbox:

- 1) Haken Sie im Abschnitt *Umbrüche* (Abbildung 13) **Einfügen** an. Vergewissern Sie sich, dass der *Typ* auf **Seite** und als *Position* **Davor** eingestellt ist.
- 2) Markieren Sie **mit Seitenvorlage** und wählen Sie das *Seitenformat* aus der Liste.
- 3) Um die Seitennummerierung vom vorhergehenden Kapitel fortzuführen, lassen Sie die Seitennummer bei **0**. Um jedes Kapitel mit der Seitennummer 1 zu beginnen, geben Sie hier als *Seitennummer* **1** ein.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.



Abbildung 13: Einstellen einer Absatzvorlage, die immer auf einer neuen Seite beginnt

Tabulatoren kontrollieren

Die Verwendung von Tabulatoren zur Gliederung von Material auf einer Seite wird nicht empfohlen (abhängig davon, was Sie erreichen möchten, ist die Verwendung einer rahmenlosen Tabelle für gewöhnlich die bessere Wahl). Wenn Sie dennoch Tabulatoren verwenden, sollten Sie jedoch nicht die Standard-Tabulatoren in **Extras >**

Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein (Abbildung 14) verwenden, sondern besser Ihre eigenen Tabulator-Einstellungen definieren, wie dies in diesem Abschnitt beschrieben wird.

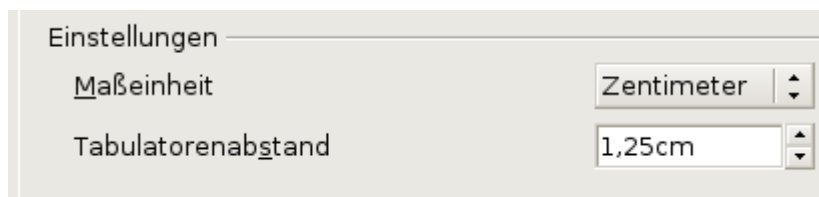


Abbildung 14: Das Standard-Tabulator-Intervall

Wenn Sie den Standard-Tabulatorenabstand verwenden und das Dokument an jemanden senden, der andere Tabulatorenabstände als Standard definiert hat, wird der durch einen Tabulator getrennte Text an die Einstellungen der anderen Person angepasst. Dies kann dazu führen, dass sich das in Abbildung 15 befindliche Formatierungsproblem ergibt.

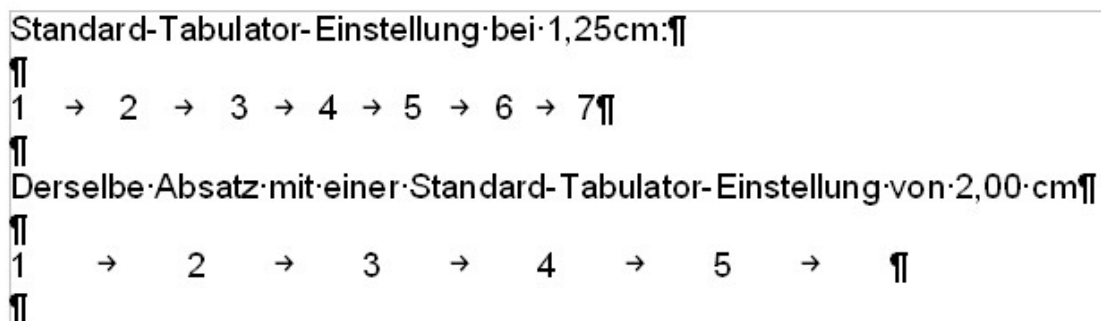


Abbildung 15: Die Standard-Tabulator-Einstellungen können sich unterscheiden

Um dieses Problem zu vermeiden, legen Sie alle Tabulatorpositionen für diesen Absatz auf der Registerkarte *Tabulator* der Absatz-Dialogbox fest (Abbildung 16).

Hier können Sie den Tabulator typ: Links, Rechts, Zentriert oder Dezimal, das Zeichen, das als Dezimalpunkt verwendet werden soll, und das Füllzeichen – das sind die Zeichen, die zwischen dem Textende vor dem Tab und dem Textanfang nach dem Tab verwendet werden. Eine gebräuchliche Anwendung für Füllzeichen sind z.B. die Punkte zwischen der Überschrift und der Seitennummer in einem Inhaltsverzeichnis.

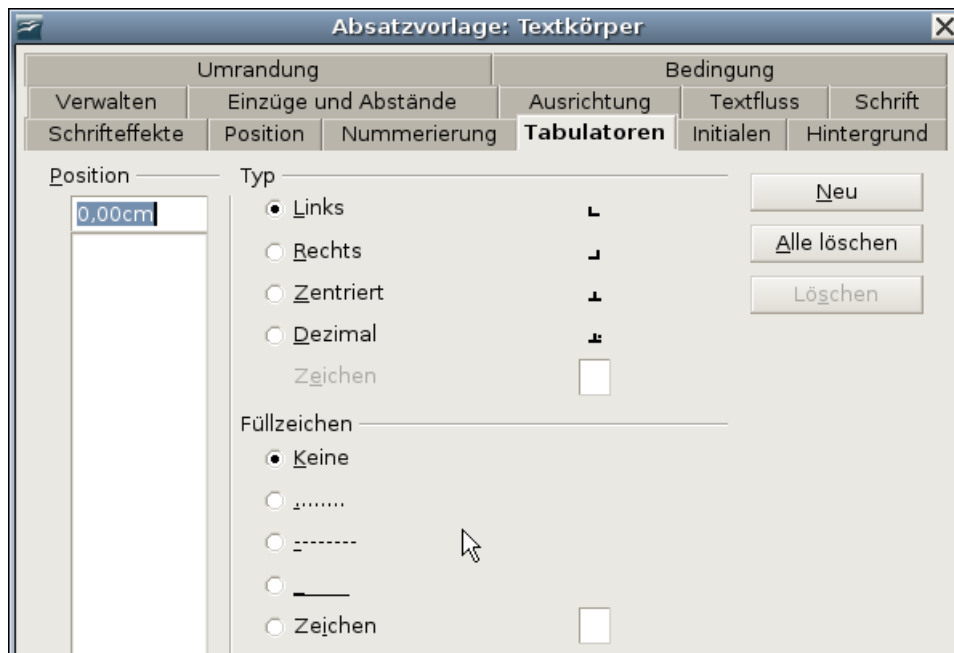


Abbildung 16: Tabulatoren für eine Absatzvorlage festlegen

Festlegen einer relativen Schriftgröße

Wenn Sie eine auf einer anderen Vorlage basierende Vorlage erstellen, können Sie eine Schriftgröße relativ zur anderen Vorlage festlegen, entweder als Prozentwert oder als Plus- oder Minus-Wert (-2pt oder +5pt). Relative Schriftgrößen werden meistens für Webseiten verwendet.

So basiert z. B. das Absatzformat *Überschrift1* auf der Absatzvorlage *Überschrift*. Die Schriftgröße der Absatzvorlage *Überschrift* ist 14pt und die Schriftgröße der *Überschrift1* ist auf 115% festgelegt. Die daraus resultierende Schriftgröße des Textes mit der Absatzvorlage *Überschrift1* beträgt daher $14\text{pt} \times 115\% = 16.1\text{pt}$.

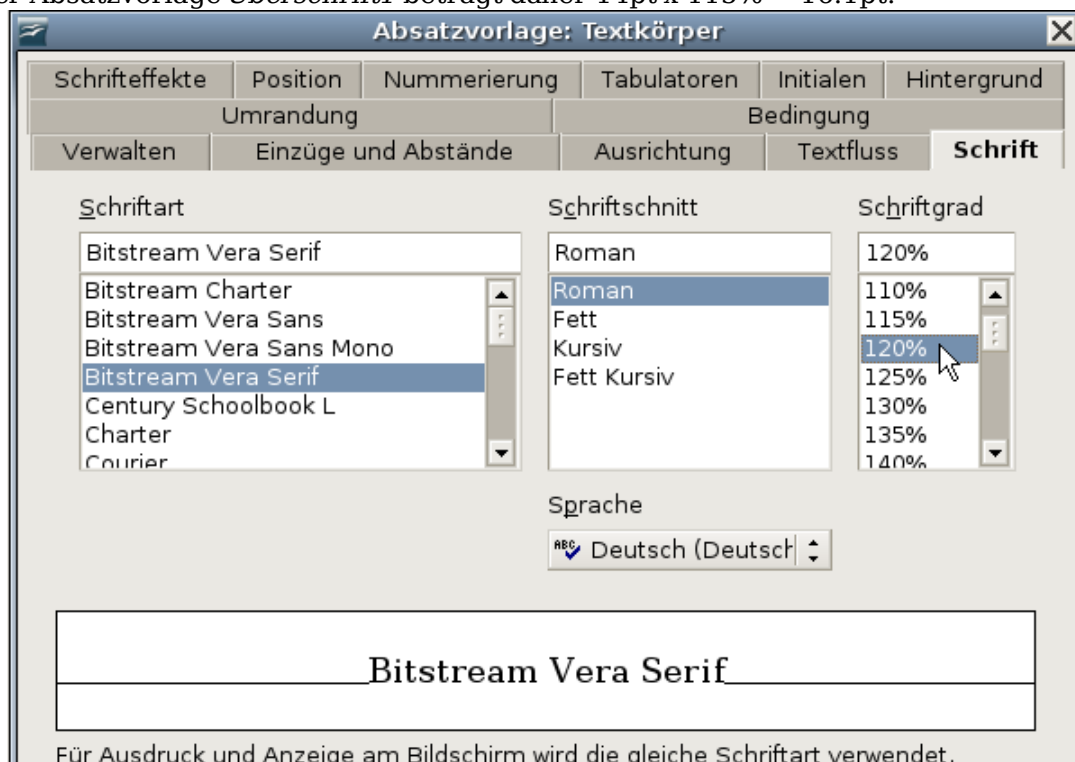


Abbildung 17: Festlegen einer Schriftgröße auf prozentualer Basis

Um eine prozentuale Schriftgröße in der *Absatz*-Dialogbox festzulegen, gehen Sie auf die Registerkarte *Schrift*. Unter *Schriftgrad* geben Sie einen Prozentwert ein (siehe Abbildung 17). Genauso gut können Sie auch das Zeichen „+“ oder „-“, gefolgt von einer Zahl, eingeben.

Um von einer relativen Schriftgröße zurück zu einer absoluten Schriftgröße zu wechseln, geben Sie die gewünschte Schriftgröße in Punkt gefolgt von den Buchstaben „pt“ ein. Es ist genauso möglich, eine prozentuale Schriftgröße für *Zeichenvorlagen* zu verwenden, siehe dazu auch die **Anmerkung** auf Seite 16.

Eine Sprache für eine Absatzvorlage wählen

Die Sprache, die Sie für ein Dokument wählen (über **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprachen**), beeinflusst die Wahl des Wörterbuchs für die Rechtschreibprüfung und den Thesaurus, die Dezimal- und Tausendertrennzeichen und das Standardwährungsformat.

Innerhalb des Dokuments können Sie jedem Absatzformat eine eigene Sprache zuweisen. Diese Einstellung hat Vorrang vor der Sprache des ganzen Dokuments. Auf der Registerkarte *Schrift* der *Absatz*-Dialogbox sind Sprachen mit installierten Wörterbüchern in der Sprachenliste mit einem kleinen **ABC**-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 18). Wenn Sie die Rechtschreibprüfung starten, verwendet OOo das korrekte Wörterbuch für die Absätze in diesem Format.

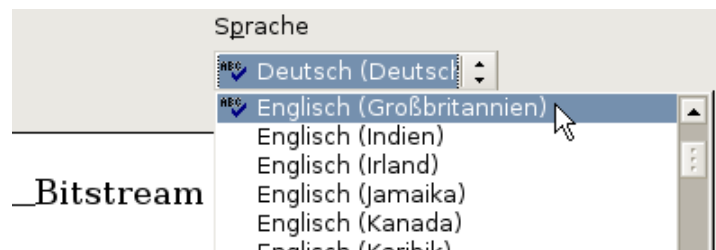


Abbildung 18: Eine Sprache für die Absatzvorlage auswählen

Anmerkung Sie können einem Textteil, den Sie mit einer *Zeichenformatvorlage* formatieren, auch auf der Registerkarte *Schrift* eine Sprache zuweisen. Diese Zuweisung durch ein Zeichenformat hat Vorrang vor dem Absatzformat und der Dokument-sprache.

Drehen von Text in einer Absatzvorlage

Zwei gebräuchliche Verwendungen für gedrehte Absätze sind Hochformat-Kopf- und -fußzeilen auf einer Querformatseite und Überschriften über schmalen Tabellenspalten (wie in Abbildung 19).

Kapitel 4 des *Writer-Handbuchs*, „Seiten formatieren“, beschreibt, wie Sie Hochformat-Kopf- und -fußzeilen auf einer Querformatseite mit gedrehten Buchstaben erstellen. Den gleichen Effekt erreichen Sie, indem Sie eine Kopf- oder Fußzeilenabsatzvorlage speziell für Querformatseiten erstellen.

Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift

Abbildung 19: Eine Tabelle mit um 90 Grad gedrehten Überschriften

Als Beispiel wollen wir einer bereits existierenden Tabelle um 90 Grad gedrehte Überschriften zuweisen:

- 1) Erstellen Sie eine neue Absatzvorlage. Nennen Sie sie **Tabellenüberschriften gedreht**.
- 2) Auf der Registerkarte *Position* der *Absatz*-Dialogbox (Abbildung 20) im Abschnitt *Rotation/Skalierung* markieren Sie die Option **90 Grad**. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.

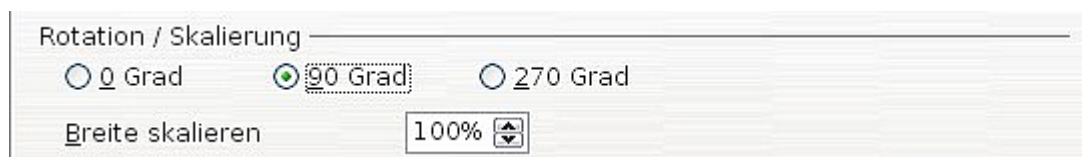


Abbildung 20: Einen Absatz um 90 Grad drehen

- 3) Markieren Sie die Überschriftenzeile der Tabelle und weisen Sie die neue Vorlage zu. Jeder Text in den einzelnen Zellen der Überschriftenzeile wird nun gedreht.
- 4) Wenn die Überschriften in der Zelle oben ausgerichtet worden sind, können Sie noch die Ausrichtung so verändern, dass sie *unten in der Zelle* ist (siehe Abbildung 19). Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Unten** in der *Tabellen*-Symbolleiste (Abbildung 21).

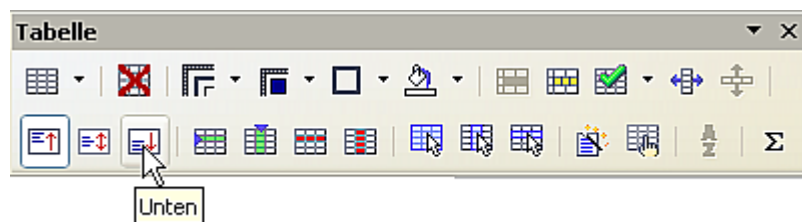


Abbildung 21: Text in einer Zelle unten ausrichten

Kerning

Kerning bezeichnet die Vergrößerung bzw. Verkleinerung des Abstandes zwischen zwei Buchstaben, um das Erscheinungsbild des Textes zu verbessern. Kerning beeinflusst den Buchstabenabstand verschiedener Buchstabenkombinationen (siehe Abbildung 22). Kerning ist nur für bestimmte Schriftarten verfügbar und funktioniert für gedruckte Dokumente nur, wenn der Drucker es unterstützt.



Abbildung 22: Kerning deaktiviert (links) und aktiviert (rechts)

Um Kerning zu aktivieren, gehen Sie auf die Registerkarte Position der *Absatz*-Dialogbox. Markieren Sie im Bereich *Abstand* das Markierfeld *paarweises Kerning* (Abbildung 23).



Abbildung 23: Kerning von Buchstaben aktivieren

Absatzvorlagen in Gliederungen verwenden

Eine Gliederungsnummerierung ist eine Möglichkeit der automatischen Nummerierung von Dokumentabschnitten z. B. 1, 1.1, 1.2, 2 und 2.1. Wenn Abschnitte hinzugefügt oder gelöscht werden, wird die Nummerierung automatisch korrigiert.

Absatzvorlagen sind der Schlüssel zu den Nummerierungsmöglichkeiten von OOo. Die Standardabsatzvorlagen, die Gliederungsebenen zugeordnet sind, sind die von OOo mitgelieferten Überschriftenvorlagen: *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. Sie können jedoch jede Vorlage einschließlich der benutzerdefinierten Vorlagen ersetzen.

OOo's Gliederungsnummerierung wird für mehr als nur für die Nummerierung von Überschriften verwendet. Die Absatzvorlagen, basierend auf der *Kapitelnummerierungs*-Dialogbox (Abbildung 24), beeinflussen die Anzeige von Überschriften in Inhaltsverzeichnissen (siehe Kapitel 12 des Writer-Handbuchs, „Inhaltsverzeichnisse, Indexes und Literaturverzeichnisse“) und werden von Feldern benutzt, die häufig in Kopf- und Fußzeilen verwendet werden, wie im Abschnitt „Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen“ auf Seite 19 beschrieben.

Absatzvorlagen für Gliederungsebenen auswählen

Wenn Sie die Standard-Überschriftenvorlagen in Ihrer Gliederung verwenden und keine Überschriftennummerierung benötigen, brauchen Sie in der Dialogbox *Kapitelnummerierung* nichts weiter einzustellen.

Um statt der Standard-Überschriftenvorlagen Benutzervorlagen zu verwenden:

- 1) Klicken Sie auf **Extras > Kapitelnummerierung**, um die Dialogbox (Abbildung 24) zu öffnen.
- 2) Klicken Sie in der Ebenenliste auf die Ebene, für die Sie die Absatzvorlage ändern möchten.
- 3) Im Bereich *Nummerierung* wählen Sie aus der Dropdownliste die Absatzvorlage, die Sie dieser Überschriftenebene zuweisen möchten. Sie haben sich z. B. mehrere eigene Überschriften erstellt und sie „Extraüberschrift“ genannt. Klicken Sie daher auf Ebene 1 und wählen **ExtraÜberschrift1**, um **Überschrift 1** zu ersetzen.
- 4) Wiederholen Sie diese Schritte für jede Gliederungsebene, die Sie ändern möchten. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

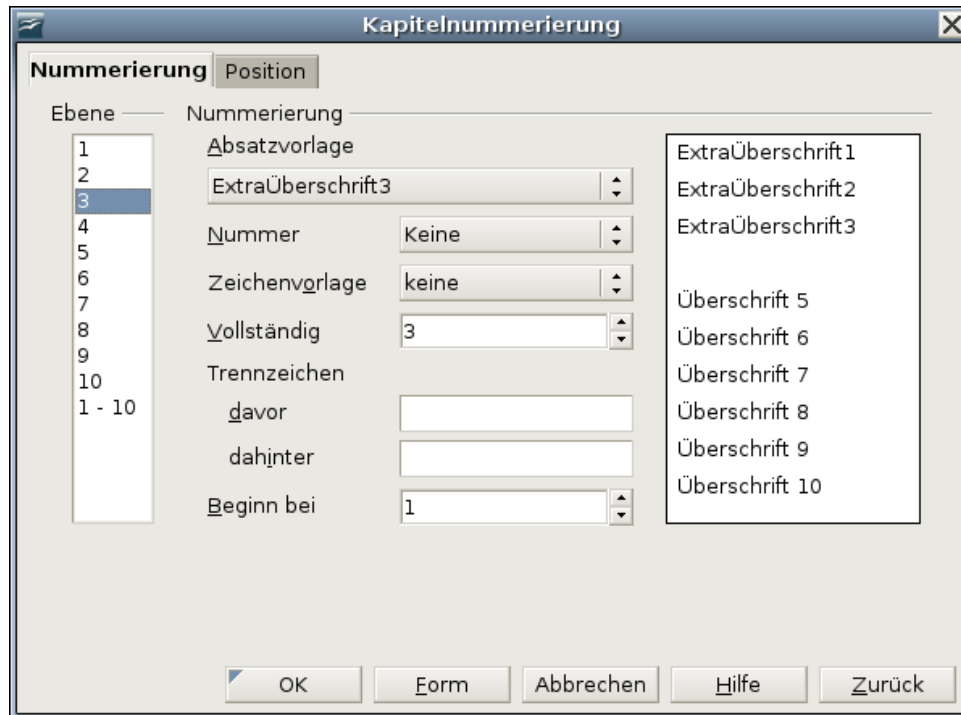


Abbildung 24: Absatzvorlagen für Gliederungen auswählen

Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen

Zusätzlich zur Seitennummerierung enthalten Kopf- und Fußzeilen oft den Kapitelnamen oder die Kapitelnummer. Da sich diese Namen und Nummern von Kapitel zu Kapitel ändern, benötigen Sie ein Feld, das die relevanten Informationen auf jeder Seite anzeigt.

- 1) Klicken Sie auf **Einfügen > Feldbefehl > Andere** um die *Feldbefehle*-Dialogbox zu öffnen (Abbildung 25).
- 2) Auf der Registerkarte *Dokument* markieren Sie in der *Feldtyp*-Liste den Eintrag **Kapitel**. Die *Format*-Liste zeigt Ihnen nun vier Wahlmöglichkeiten.

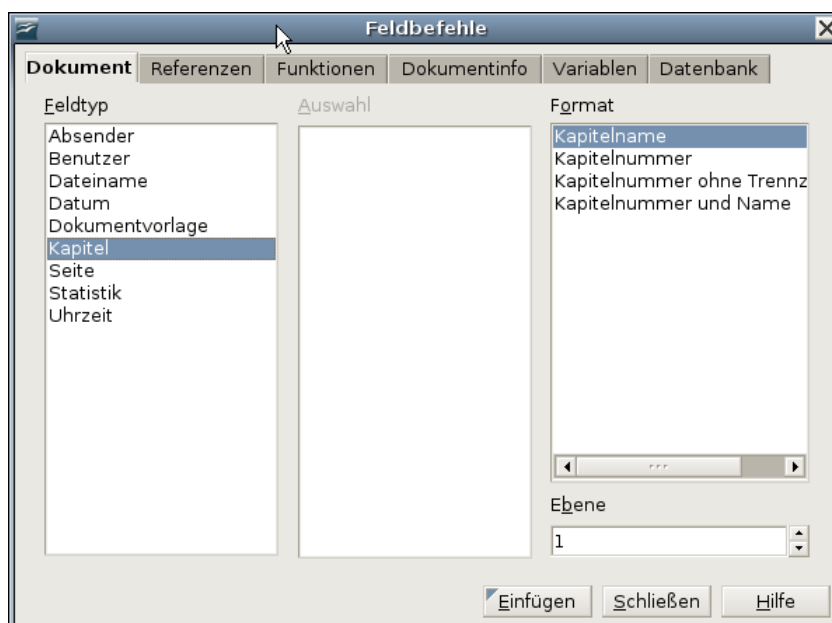


Abbildung 25: Kapitelname in der Kopfzeile

Die *Ebene*-Box rechts unten zeigt an, welche Gliederungsebene in dem Feld angezeigt wird. Ebene 1 zeigt z. B. immer die erstvorkommende Überschrift an, die ein Absatzformat für die Ebene 1 in der Gliederungs-Dialogbox (Abbildung 24) besitzt. Ebene 2 zeigt die Überschrift mit dem Absatzformat Überschrift 2 an usw.

Anmerkung Ein Kapitelfeld in einer Kopfzeile sucht sich immer die höchste Überschriftsebene einer Seite, auch wenn Sie eine niedrigere Ebene in der Ebenen-Box festgelegt haben. In einer Fußzeile arbeiten die Ebenen wie gewünscht.

Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten

Ein bedingtes Absatzformat ist eine weitere Möglichkeit, Text in verschiedenen Teilen Ihres Dokuments unterschiedlich zu formatieren. Manchmal kann es zeitsparender sein, bedingte Formatvorlagen zu verwenden, als bei der Eingabe zwischen Vorlagen hin- und herschalten zu müssen.

Eine Absatzvorlage „bedingt“ zu machen, bedeutet, dass sie ihre Formatierung ändert, je nachdem wo sie verwendet wird. So könnte z. B. die Vorlage *MeinTextkörper* standardmäßig schwarze Schrifthaben, die sich in weiße Schrift verändert, wenn der Text in einem Rahmen mit blauem Hintergrund steht.

Anmerkung Vordefinierte Vorlagen (mit Ausnahme von *Textkörper*) wie z. B. Standard, Überschrift 1 und Überschrift 2 können nicht als *bedingt* gesetzt werden.

Achtung Wenn Sie eine neue Formatvorlage *bedingt* machen möchten, müssen Sie dies beim ersten Öffnen des Formatvorlagenfensters tun. Wenn das Fenster einmal geschlossen worden ist, wird die Registerkarte *Bedingung* zukünftig nicht mehr im Fenster angezeigt.



Eine bedingte Formatvorlage definieren

Wenn Sie eine bedingte Formatvorlage erstellen, legen Sie sozusagen fest: „Wenn die Bedingung erfüllt ist, soll diese Formatvorlage genauso aussehen wie jene andere Vorlage“. Genauer gesagt z. B.: „Wenn ich Text in eine Fußzeile eingabe, soll die Vorlage genauso wie die Absatzvorlage *MeineFußzeile* aussehen. Wenn ich Text in eine Tabelle eingabe, soll diese Formatvorlage genauso wie die Absatzvorlage *Tabellentext* aussehen“.

Zusätzlich zu den normalen (nicht bedingten) Eigenschaften Ihrer Formatvorlage müssen Sie also definieren, welcher anderen Formatvorlage sie in unterschiedlichen Situationen gleichen soll. Sie können dies auf der Registerkarte *Bedingung* erledigen.

Um eine bedingte Absatzvorlage zu erstellen:

- 1) Definieren Sie eine neue Absatzvorlage.
- 2) Wählen Sie alle Absatzzeigenschaften für die Formatvorlage aus. **Klicken Sie nicht auf OK!**
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte *Bedingung* (Abbildung 26).
- 4) Setzen Sie ein Häkchen in das Markierfeld **Als bedingte Vorlage**.
- 5) Wählen Sie die erste Bedingung (den Kontext) in der *Kontext*-Liste (auf der linken Seite der Dialogbox) und wählen Sie dann in der rechten Liste die Vorlage, die unter dieser Bedingung (in diesem Kontext) verwendet werden soll.
- 6) Klicken Sie auf **Zuweisen**. Der Name der Absatzvorlage wird in der mittleren Liste angezeigt.

- 7) Wiederholen Sie die Schritte 5) und 6) für jede Bedingung, mit der Sie eine unterschiedliche Vorlage verknüpfen möchten.
- 8) Klicken Sie auf **OK**.

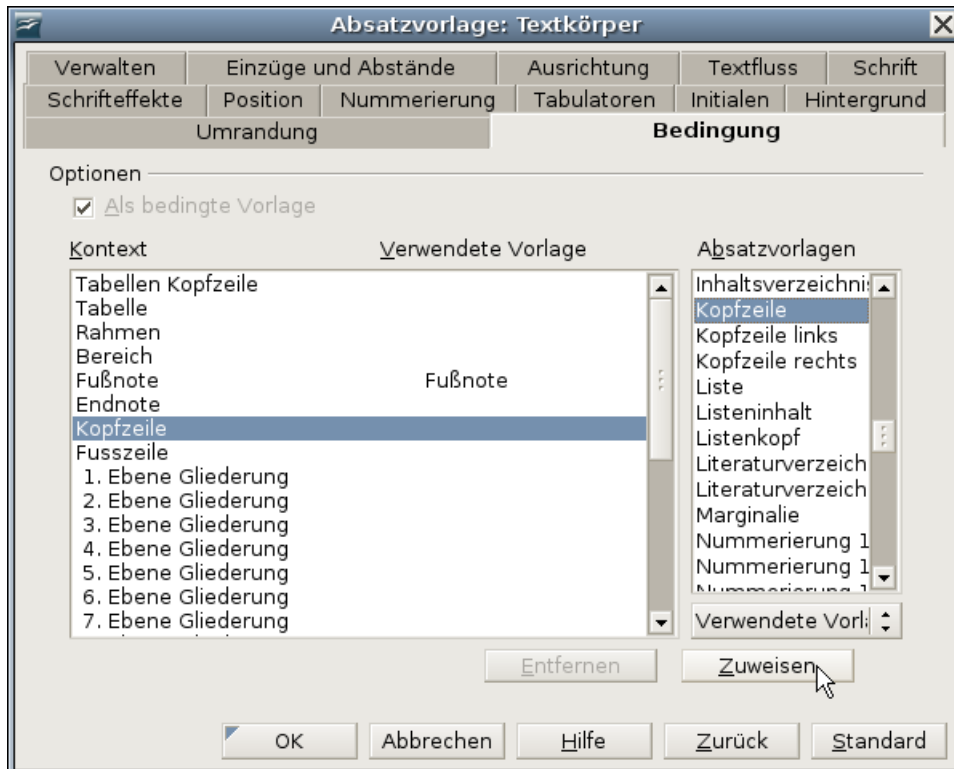


Abbildung 26: Die Registerkarte Bedingung für Absatzvorlagen

Wenn Sie Vorlage im Dokument benutzen, werden Sie sehen, dass die Formatierung Ihres Textes vom Kontextabhängig ist.

Mit Rahmenformatvorlagen arbeiten

Rahmen werden oft als Container für Text oder Grafiken verwendet. Um ein einheitliches Aussehen bzw. Erscheinungsbild von Rahmen zu gewährleisten, die für die gleichen Zwecke verwendet werden, ist es eine gute Idee, wenn Sie Formatvorlagen für Rahmen erstellen.

Sie möchten z.B. Fotos in einen Rahmen mit schattierter Umrandung einfügen, Linienzeichnungen in einem Rahmen mit flacher Umrandung verwenden, Marginalien ohne Umrandung aber mit schattiertem Hintergrund erstellen usw.

Writer bietet verschiedene vordefinierte Rahmenformatvorlagen, die Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen können, genauso gut können Sie aber auch andere Rahmenformatvorlagen erstellen. Die Technik hierfür ist ähnlich der, die Sie für andere Vorlagen anwenden.

Tipp Sowohl Rahmen als auch Bereiche können für etliche Seitenlayoutzwecke verwendet werden und überschneiden sich dabei in ihrem Einsatzbereich. Für Informationen über die Verwendung von Rahmen und Bereichen lohnt sich ein Blick in das Kapitel 4 des Writer-Handbuchs, „Seiten formatieren“.

Wie Rahmenformatvorlagen funktionieren

Wenn ein Objekt in Writer eingefügt wird, wird es automatisch in einen vordefinierten Rahmen eingeschlossen. Der Rahmen bestimmt, wie das Objekt auf der Seite platziert wird und wie es sich im Verhältnis zu anderen Elementen im Dokument verhält. Sie können den Rahmen durch Ändern der Rahmenvorlage modifizieren oder durch manuelles Überschreiben beim Einfügen ins Dokument.

Da Rahmen und Objekte zusammen verwendet werden, kann man leicht übersehen, dass beide eigentlich verschiedene Elemente sind. In einigen Fällen, wie z. B. bei Diagrammen, können Sie den Rahmen und das Objekt getrennt voneinander bearbeiten, die Unterscheidung ist also durchaus von Belang.

Anders als andere Elemente, die Vorlagen verwenden, können Rahmen auch nur teilweise über ihre Vorlage definiert werden, da ihre Verwendung außerordentlich vielschichtig ist. Verschiedene Elemente eines Rahmens, wie z. B. Anker und geschützte Elemente, müssen für jeden einzelnen Rahmen manuell definiert werden.

Sie können einen Rahmen manuell formatieren, wenn Sie ihn über **Einfügen > Rahmen** einfügen. Die *Einfügen*-Dialogbox enthält alle Einstellungen wie beim Erstellen oder Ändern einer Rahmenvorlage plus einige andere, die nur hier zur Verfügung stehen. Genau wie bei anderen Vorlagen ist es am effizientesten, einen Rahmen über das Formatvorlagenfenster zu formatieren.

Formatvorlagen planen

Wenn Sie verschiedene Arten von Bildern verwenden, kann es zweckmäßig sein, zwei Vorlagen zu erstellen, eine mit einer Umrandung für Grafiken mit weißem Hintergrund und eine für alle übrigen Hintergründe. Sie könnten auch einen oder mehrere Rahmen nur für Text erstellen.

Andererseits decken die Standard-Rahmenvorlagen (siehe nachstehende Tabelle) die meisten Anwenderbedürfnisse ab. Die einzige wirklich wichtige Änderung, die viele Nutzer vielleicht benötigen, sind eine oder mehrere Vorlagen für Textrahmen.

Tabelle 1: Verschiedene Rahmenvorlagen und ihre Verwendung

Vorlage	Beschreibung und Verwendung
Formel	Diese Rahmenformatvorlage wird für Formeln verwendet. Standardmäßig ist darin Automatische Größe enthalten, diese Funktion passt die Größe des Rahmens an die Formel an.
Rahmen	Die Standard-Rahmenformatvorlage.
Grafik	Die Standardvorlage für Grafiken. Standardmäßig ist Autom. Größe enthalten, kein Textumbruch und eine dünne Umrandung. Dies sind nützliche Standards. Wenn Sie eine Grafik mit weißem Hintergrund haben und gleichzeitig der Dokumentenhintergrund auch noch weiß ist, ist allerdings eine Umrandung normalerweise nicht notwendig.
Etiketten	Die Standardvorlage für die Verwendung mit Datei > Neu > Etiketten . Sie scheint von OpenOffice.org automatisch verwendet zu werden und ist überhaupt nicht für Benutzer gedacht.
Marginalie	Eine Vorlage, um Text neben dem linken Rand zu platzieren. Wie der Name schon sagt, ist die Marginalien-Vorlage dazu gedacht, Kommentare in den Textrand zu stellen. Die Vorlage ist auch hilfreich zur Erstellung von seitlichen Beschriftungen, die sehr oft in technischen Dokumentationen verwendet werden.
OLE	Die Standardvorlage für OLE-Objekte und fließende Rahmen. Standardmäßig werden die Rahmen oben und zentriert über einem

	Textkörper platziert.
Wasserzeichen	Die Standardvorlage für Wasserzeichen, einer Grafik, die als Text-hintergrund verwendet wird. Die Grafik sollte so transparent sein, dass der Text darüber noch gelesen werden kann.

Rahmen formatieren

Zu den Rahmeneinstellungen eines neu anzulegenden Rahmens gelangen Sie entweder, wenn Sie im Kontextmenü einer vorhandenen Rahmenvorlage auf **Neu** klicken, oder wenn Sie über **Einfügen > Rahmen** in der Menüleiste gehen.

Wenn ein Rahmen sich bereits in einem Dokument befindet, können Sie entweder auf den selektierten Rahmen doppelklicken, um die Rahmen-Dialogbox zu öffnen, oder die Vorlage im Formatvorlagenfenster mit Rechtsklick und **Ändern** bearbeiten.

Nachstehende Registerkarten stehen Ihnen für Rahmeneinstellungen in der Dialogbox zur Verfügung:

- Registerkarte *Typ*: Legt die Größe und Position des Rahmens fest. Eine der nützlichsten Optionen ist hier **Autom. Größe**, die den Rahmen automatisch an das Objekt im Rahmen anpasst. Wenn ein Rahmen automatisch verwendet worden ist (z.B. bei einer *Bildbeschriftung*), sollte diese Option markiert sein.
- Registerkarte *Zusätze*: Legt fest, ob der Inhalt eines Rahmens gedruckt werden kann oder in einem schreibgeschützten Dokument bearbeitet werden kann. Ebenfalls auf dieser Registerkarte können Sie den Textfluss festlegen, was z. B. hilfreich ist, wenn Sie den Rahmen für Inhalte in einer Sprache verwenden, deren Textrichtung von rechts nach links geht.
- Registerkarte *Umlauf*: Legt fest, wie der Dokumenttext um den Rahmen herumläuft und wie nah er dabei am Rahmen platziert wird. Wenn Sie den Inhalt des Rahmens komplett vom umgebenden Text absetzen möchten, setzen Sie den *Umlauf* auf **Kein**. Dies ist wohl eine der wichtigsten Registerkarte für Rahmen.
- Registerkarte *Hintergrund*: Legt die Hintergrundfarbe oder -grafik fest. Damit können Sie z.B. Textrahmen in komplexen Seitenlayouts erstellen, die ein vom allgemeinen Hintergrund abweichendes Erscheinungsbild haben sollen.
- Registerkarte *Umrandung*: Legt eine (oder auch keine) Linie um den Rahmen fest. Viele Designanfänger machen den Fehler, jedem Rahmen eine Umrandung zuzuweisen. Wenn jedoch ein farbiger Hintergrund schon für eine deutliche Unterscheidung zwischen Rahmeninhalt und der restlichen Seite sorgt, sind Umrandungen unnötig.
- Registerkarte *Spalten*: Legt die Anzahl der Spalten in einem Rahmen fest. Diese Registerkarte können Sie ignorieren, wenn Sie den Rahmen nicht für Text verwenden.
- Registerkarte *Makro*: Legt ein Makro fest, das mit dem Rahmen verwendet wird. Diese Option ist nur in Online-Writer- oder HTML-Dokumenten von Nutzen.

Rahmenvorlagen zuweisen

Wann immer Sie ein Objekt in ein Dokument einfügen, erhält dieses automatisch einen Rahmen. Fügen Sie unterschiedliche Grafiken ein, könnte es von Vorteil sein, unterschiedliche Vorlagen zu haben, z.B. eine, die kleine Grafiken zentriert, und eine ande-

re, die große Grafiken an einem Rand ausrichtet. Für einen solchen Fall müssten Sie sich also eine neue Rahmenvorlagen erstellen.

Um einem Rahmen eine Formatvorlage zuzuweisen:

- 1) Markieren Sie den Rahmen.
- 2) Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Rahmenvorlagen-Symbol (das dritte von links).
- 3) Klicken Sie doppelt auf die Rahmenformatvorlage, die Sie verwenden möchten.

Tipp Wenn ein Rahmen markiert ist, wechselt die *Format-Symbolleiste* zur *Rahmen-Symbolleiste*. Sie können nun das Fenster *Vorlage anwenden* auf der linken Seite verwenden (siehe Abbildung 27), um das Format eines Rahmens zu ändern.

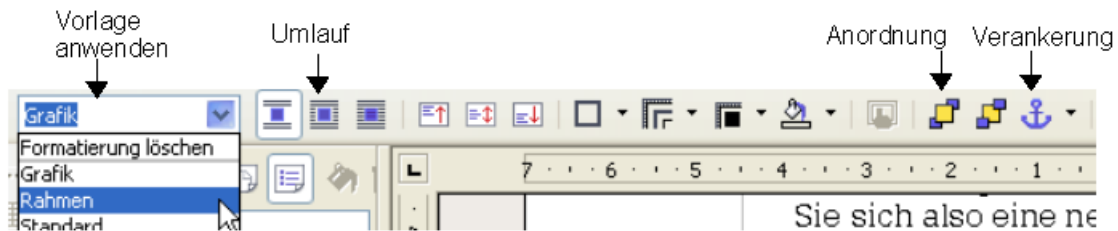


Abbildung 27: Die Symbolleiste Rahmen

Die meisten Merkmale eines Rahmens können in einer Vorlage festgelegt werden. Die folgenden Optionen müssen Sie allerdings manuell einstellen (siehe Abbildung 27 und Abbildung 28):

- *Verankerung*: Legt fest, wie der Rahmen in Relation zum restlichen Seiteninhalt positioniert wird. Benutzen Sie das Anker-Symbol in der Rahmen-Symbolleiste, das Kontextmenü des Rahmens oder *Format > Verankerung*.
- *Anordnung*: Die Rahmenposition in einem Stapel von Objekten. Benutzen Sie die Anordnungssymbole in der Rahmen-Symbolleiste, das Kontextmenü des Rahmens oder *Format > Anordnung*.

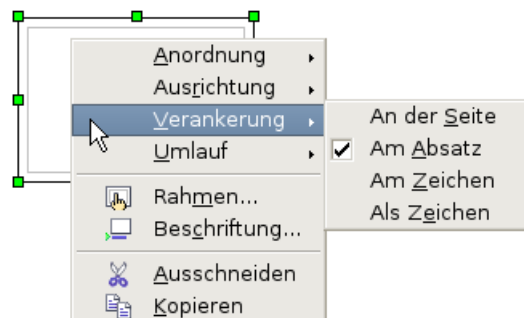


Abbildung 28: Kontextmenü eines Rahmens

- *Einen Hyperlink hinzufügen*: Damit ein Klick auf einen Rahmen eine Webseite öffnet oder ein anderes Dokument in einer HTML-Datei. Doppelklicken Sie den Rahmen und wählen Sie die Registerkarte *Hyperlink* oder gehen Sie über **Einfügen > Hyperlink**.

Mit Listenformatvorlagen arbeiten

Sie können das Erscheinungsbild von Listen beeinflussen, wenn Sie Listenformatvorlagen verwenden, die sowohl Formate für Listen mit Aufzählungszeichen wie für Listen mit Nummerierungen enthalten.

Neu in 2.0

OOo verwendet die Ausdrücke „Nummerierungsvorlage“ und „Listenvorlage“ nicht konsistent, es handelt sich aber um ein und dasselbe Format. So zeigt der Tooltip im Formatvorlagenfenster „Listenformatvorlagen“, die Überschrift in der Format-Dialogbox lautet jedoch „Nummerierungsvorlage“.

Erstellen oder Ändern einer Listenformatvorlage

Dieses Beispiel zeigt Ihnen wie Sie eine Nummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3) **ohne** nachfolgenden Punkt erstellen (**mit** Punkt oder Klammer finden sich bereits vordefinierte Nummerierungen auf der Registerkarte „Nummerierungsart“):

z. B.

- 1 Beispiel
- 2 Beispiel
- 3 Beispiel

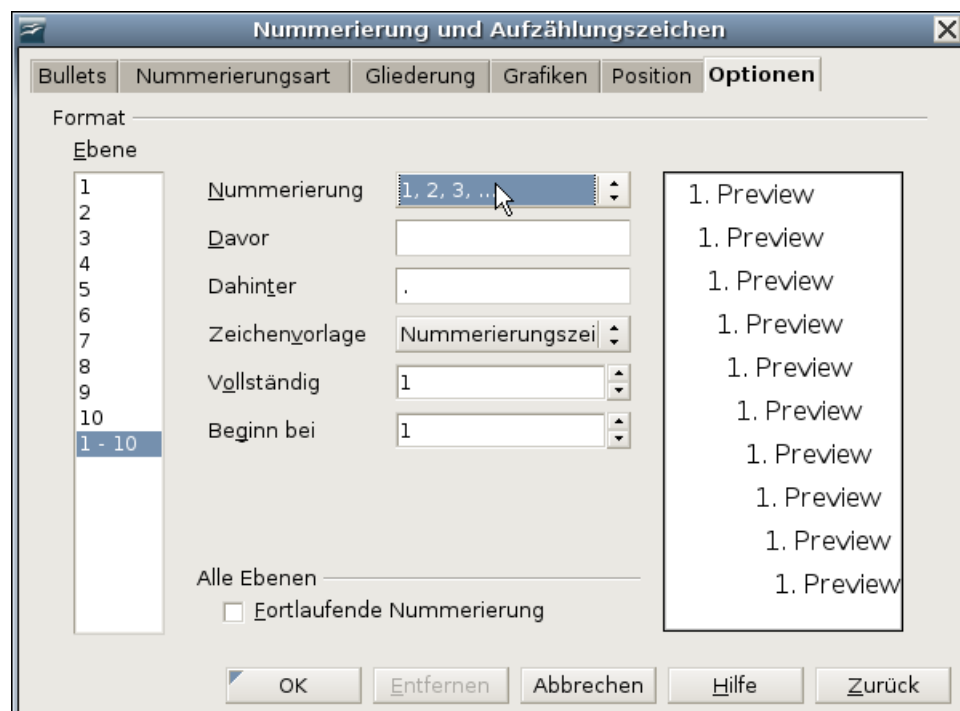


Abbildung 29: Eine Nummerierungsvorlage entwerfen

- 1) Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Symbol für **Listenfommatvorlagen**. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster und wählen im Kontextmenü **Neu**. Das nachfolgende Beispiel verwendet allerdings eine von OOo vordefinierte Nummerierungsvorlage: *Nummerierung 1*.
- 2) Markieren Sie *Nummerierung 1*, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Ändern**. In der Dialogbox *Nummerierungsvorlage* wählen Sie entweder eine vordefinierte Vorlage auf der Registerkarte *Nummerierungsart* oder

Sie erstellen auf der Registerkarte *Optionen* eine neue Vorlage. Wir verwenden die Registerkarte **Optionen** (Abbildung 29).

- 3) Wählen Sie **1, 2, 3** in der *Nummerierungs-Textbox* und löschen Sie alle Einträge in den Textfeldern *Davor* und *Dahinter*. In der *Ebenenliste* lassen Sie den standardmäßigen Eintrag **1-10** markiert.
- 4) Auf der Registerkarte *Position* (Abbildung 30) erhöhen Sie den *Abstand zum Text* auf, sagen wir, **0,65 cm** und ändern Sie die *Ausrichtung der Nummerierung* auf **Rechts**. Erhöhen Sie den *Mindestabstand Nummer <-> Text* falls nötig. Der Wert ist abhängig von der Schriftart, Schriftgröße und persönlichen Präferenzen. Probieren Sie ein paar Kombinationen aus, um das Beste herauszufinden.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern. Sie können das geänderte Format nun verwenden. Wenn das Format im Dokument bereits benutzt worden ist, werden die entsprechenden Absätze ebenfalls geändert.

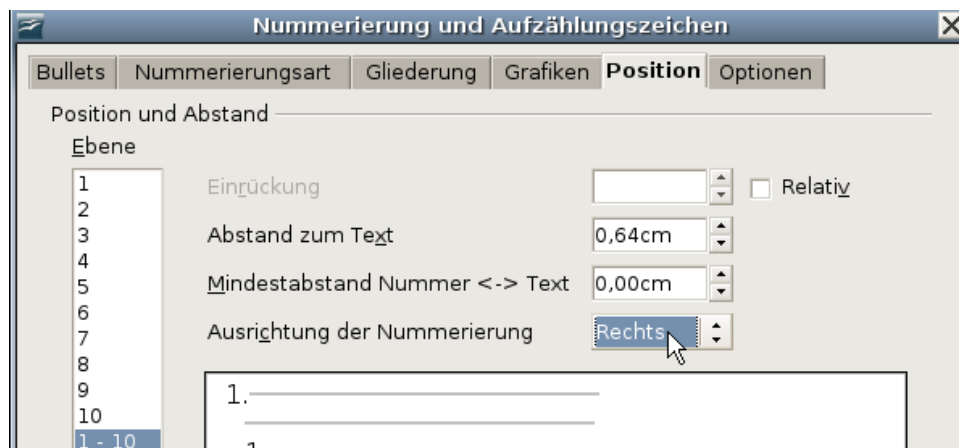


Abbildung 30: Abstand und Ausrichtung in einer Listennummerierungsvorlage definieren

Nachdem Sie eine Listenformatvorlage erstellt haben, können Sie sie an eine oder mehrere Absatzvorlagen koppeln. In jedem Absatzvorlagendialog finden Sie die Registerkarte *Nummerierung* (Abbildung 31). Um eine Hierarchie von nummerierten Absätzen zu erstellen, verwenden Sie eine Serie von Listenvorlagen und definieren Sie

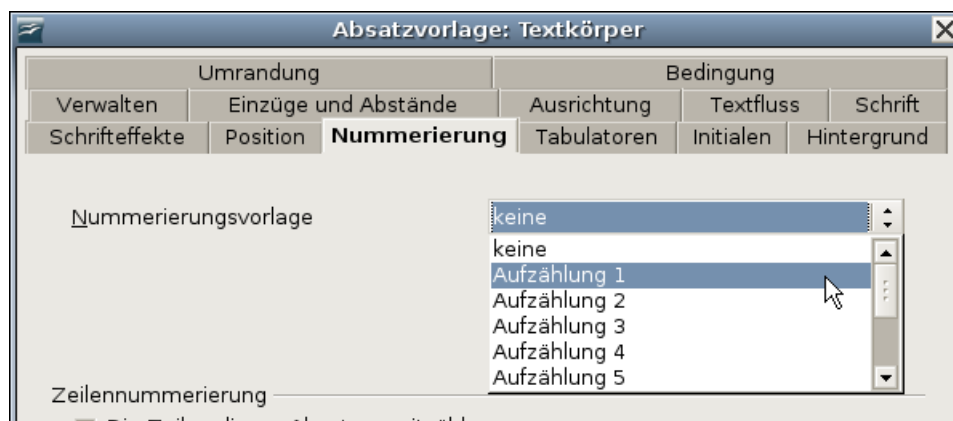


Abbildung 31: Eine Nummerierungsvorlage für eine Absatzvorlage wählen

andere (nichtnummerierte) Absatzvorlagen, um die Einzüge oder Abstände für die nummerierten Absätze anzupassen.

Verwendung von Nummerierungsvorlagen mit Gliederung

Gliederungsnummerierungen (manchmal auch als Mehrebenen-Nummerierung bezeichnet) sind nummerierte Listen mit eingezogenen Nummernbereichen. Eine gliederungsmäßig-nummerierte Liste hat im Unterschied zu einer normalen Liste nicht nur nummerierte Einträge der ersten Ebene, sondern dazu noch eingerückte Einträge, die wieder mit 1,2,3 oder i,ii,iii nummeriert sein können (die wiederum eingerückte Unternummerierungen haben können), bevor sie zur ersten Ebene und damit der nächsten Hauptnummer zurückspringt.

Mit Gliederungsnummerierungsvorlagen können Sie jede erdenkliche Kombination von Nummerierungsformaten erstellen. Um eine Gliederungsnummerierungsvorlage zu erstellen, die einer Absatzvorlage zugewiesen wird, folgen Sie den Anweisungen für gewöhnlich nummerierte Listen, verwenden dann aber die Registerkarte *Gliederung*.

Tipp Die Nummerierung, die Sie unter *Extras > Kapitelnummerierung* finden, hat einen anderen Zweck, wie ihr Name schon sagt. Viele Elementen gleichen jedoch den hier beschriebenen.

Sie können die vordefinierten Vorlagen ändern oder eine neue Vorlage erstellen. Dieses Beispiel verwendet eine der unterstützten Vorlagen, *Nummerierung 1*.

Für unser Beispiel wollen wir eine Gliederungsnummerierung verwenden, um den folgenden Effekt zu erzielen:

- I. Ebene-1 Listeneintrag
 - A. Ebene-2 Listeneintrag
 - i. Ebene-3 Listeneintrag
 - a) Ebene-4 Listeneintrag

Anleitung:

- 1) Im Formatvorlagenfenster wählen Sie Listenformatvorlagen und als Vorlage *Nummerierung 1*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie **Ändern**.
- 2) In der *Nummerierungsvorlage*-Dialogbox gehen Sie zur Registerkarte *Gliederung* (Abbildung 32), dort finden Sie die Vorlage, die dem obigen Beispiel entspricht. Klicken Sie einmal auf diese Vorlage.

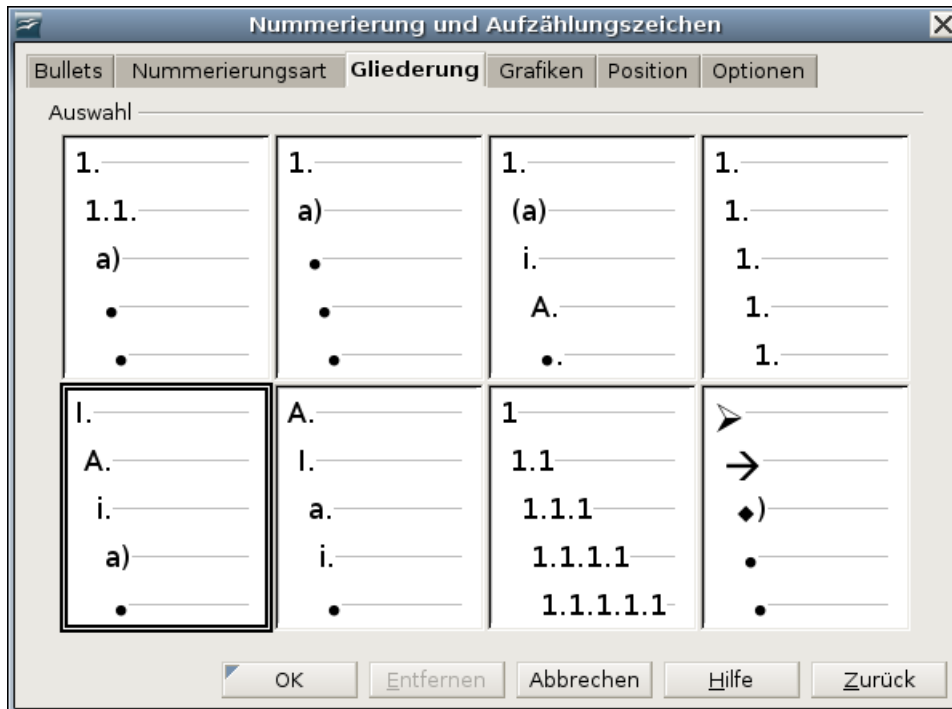


Abbildung 32: Auswählen eines vordefinierten Gliederungsnummerierungsformats

- 3) Um das Layout der Liste zu ändern, verwenden Sie die Registerkarte *Optionen* (Abbildung 33 und Abbildung 34). Beachten Sie, dass die Vorschau auf der rechten Seite die markierte Gliederung anzeigt. In der *Ebenenliste* auf der linken Seite markieren Sie 1, dann 2, 3 und 4 und beachten bitte, wie sich die Information in der *Nummerierung-* und *Danach-*Box ändert. Verwenden Sie die Registerkarte *Optionen*, um verschiedene Piktogramme zu definieren, wie z.B. ein Punkt nach „a“ anstatt einer Klammer auf der Ebene 4.

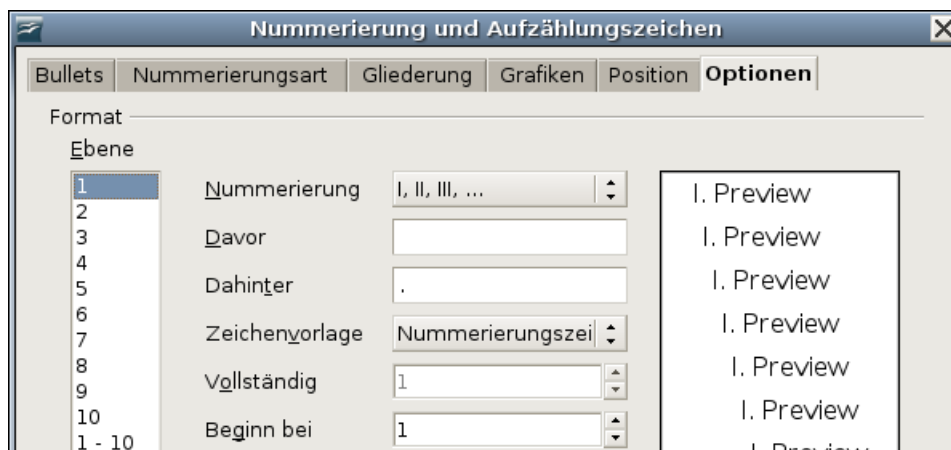


Abbildung 33: Überprüfen der Gliederungsnummerierung für Listeneinträge der Ebene 1

- 4) Um den Einzug auf jeder Ebene größer oder kleiner als den Standard zu machen, ändern Sie diesen auf der Registerkarte *Position* (Abbildung 30). Markieren Sie die Überschriftenebene und nehmen dann die Änderungen am Einzug, Abstand oder Nummernausrichtung vor.

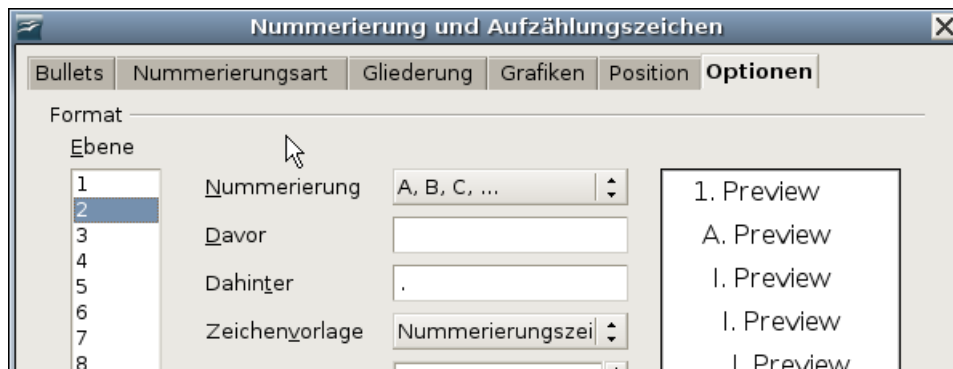


Abbildung 34: Nummerierung für Ebene 2-Listeneinträge

- 5) Wiederholen Sie diese Schritte für jede benötigte Überschriftenebene. Klicken Sie dann auf **OK** um die Vorlage zu speichern.

Tip Mit der Gliederungsnummerierung können Sie auch verschieden Bullet-Vorlagen für verschiedene Ebenen einer Liste definieren. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Bullets**. Kehren Sie danach zur Registerkarte **Optionen** zurück, um die Bullets für jede Ebene festzulegen. Hier können Sie z. B. Buchstaben als Bullets zuweisen. Auf der Registerkarte **Grafiken** finden Sie noch mehr Bullets.

Den verschiedenen Ebenen ein nummeriertes Listenformat zuweisen

Um den verschiedenen Ebenen ein listenmäßiges Absatzformat zuzuweisen:

- 1) Geben Sie den ersten Absatz ein und weisen Sie diesem das Format *Numerierung 1* zu. Beachten Sie, dass die Listennummer der ersten Ebene automatisch hinzugefügt wird.
- 2) Wenn die Symbolleiste *Numerierungs- und Aufzählungszeichen* (Abbildung 35) nicht automatisch eingeblendet ist, wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Numerierung und Aufzählungszeichen**, um sie einzublenden.
- 3) Drücken Sie **Enter**, um den nächsten Absatz zu beginnen. Machen Sie daraus einen Ebenen 2-Listeneintrag, indem Sie auf das Symbol „Eine Ebene nach unten“ klicken (Abbildung 35). Die Nummer, die diesem Absatz zugewiesen worden ist, ist nun auf eine Ebene 2-Nummer geändert worden.
- 4) Fahren Sie mit der Erstellung der Listeneinträge fort, verschieben Sie jeden Absatz eine Ebene nach oben oder unten, so wie Sie dies wünschen.

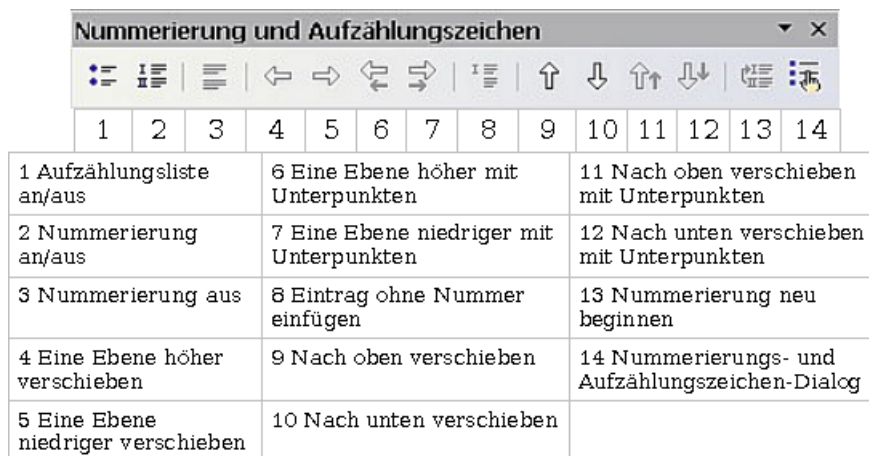


Abbildung 35: Die Symbolleiste *Numerierungs- und Aufzählungszeichen*

Listenformat mithilfe bedingter Formate zuweisen

Wie bereits im Kapitel Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten auf Seite 20 beschrieben wurde, kann man mithilfe bedingter Formate bestimmte Vorgänge automatisieren. So können Sie ein bedingtes Format z. B. bei einer Listennummerierung zu Hilfe nehmen. Anstatt verschiedene Vorlagen manuell zuzuweisen, wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben, sorgt man dafür, dass sich die Nummernformatierung jedesmal automatisch ändert, wenn Sie die *Tabulator*-Taste drücken, um eine untergeordnete Überschrift zu erstellen.

Das einzige Manko, das Listennummerierungen nämlich haben, ist, dass alle Ebenen sich zwar unterscheiden, was die Einrückung und die Nummerierungsart betrifft, ansonsten jedoch sehr gleich aussehen, wie Abbildung 36 zeigt.

```

1.Dieses ist die erste Ebene
2.und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.1.Dieses ist die zweite Ebene
  2.2.und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
    a)Dieses ist die dritte Ebene
    b)und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.3Jetzt kehren wir wieder auf die zweite Ebene zurück
3.Und schließlich auf die erste Ebene
  
```

Abbildung 36: Nummerierung mit nur einer Absatzvorlage

Das ist genau der Punkt, an dem ein bedingtes Absatzformat ins Spiel kommt. Sie können sich nämlich mehrere eigene Absatzvorlagen mit z. B. verschiedenen Schriftschnitten und -größen anlegen, die sie dann den unterschiedlichen Nummerierungsebenen zuweisen.

Der ganze Vorgang ist recht aufwendig und lohnt sich nur, wenn Sie oft mit Nummerierungen zu tun haben. Wenn Sie sich die Mühe machen, sollten Sie das Dokument dann auch als Dokumentvorlage speichern, sodass Sie jederzeit darauf zurückgreifen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Wählen Sie bei den Listenvorlagen eine Nummerierungsvorlage, z.B. „Nummerierung 1“, klicken Sie mit Rechts und wählen Sie „Ändern“.
- 2) Suchen Sie sich unter „Gliederung“ diejenige aus, die Ihnen am meisten zusagt (siehe Abbildung 37) und klicken Sie auf **OK**.

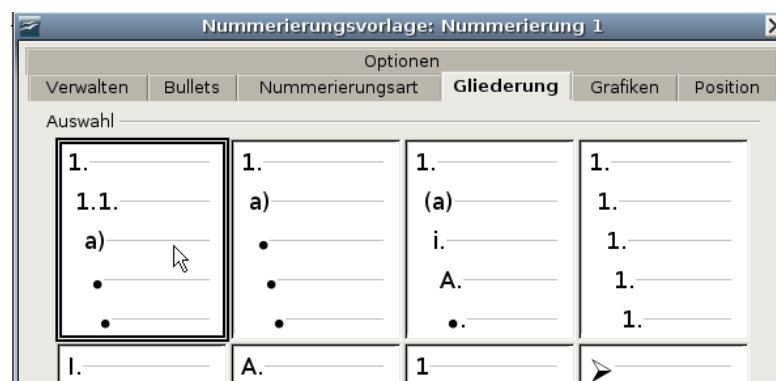


Abbildung 37: Gliederungsart der Nummerierung bestimmen

- 3) Legen Sie sich jetzt für jede Nummerierungsebene eine Absatzvorlage an, die sich von den anderen deutlich unterscheidet. Für die erste Ebene beispielsweise

mit Ihrer bevorzugten Schriftart in 12 Pt Standard, für die zweite Ebene in 11 Pt kursiv und für die dritte Ebene in 10 Pt Standard. Ihrer Fantasie sind da natürlich keine Grenzen gesetzt. Für dieses einfache Beispiel nenne ich sie „MeinNumFormat1“, „MeinNumFormat2“ und „MeinNumFormat3“.

- 4) Nun erstellen Sie die eigentliche bedingte Vorlage: Klicken Sie bei den Absatzvorlagen auf die Vorlage „Textkörper“ und wählen Sie im Kontextmenü „Neu“.
- 5) Benennen Sie Ihre neue Vorlage, bspw. „MeineNumListe“ und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Nummerierung“.
- 6) Hier verknüpfen Sie Ihre neue Vorlage mit der oben bereits angepassten Nummerierungsvorlage „Nummerierung 1“ (siehe Punkt 1) und Abbildung 38).

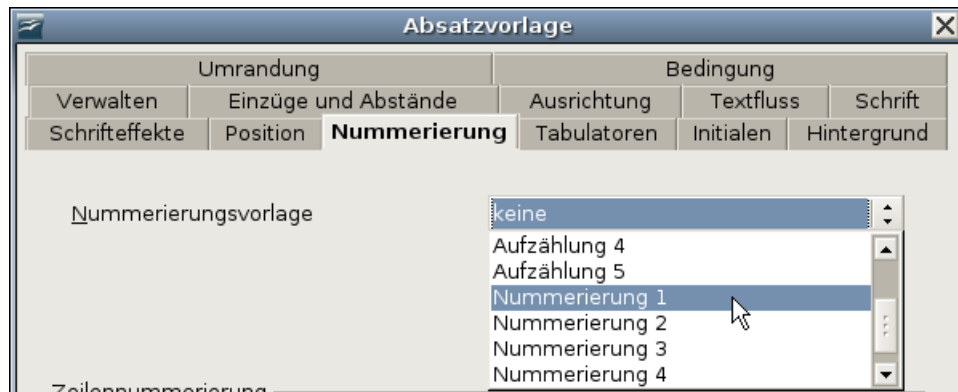


Abbildung 38: Absatzvorlage mit Nummerierungsvorlage verknüpfen

- 7) Drücken Sie nun bitte **NICHT** auf **OK**, sondern wechseln Sie zur Registerkarte „Bedingung“ (siehe Abbildung 39).

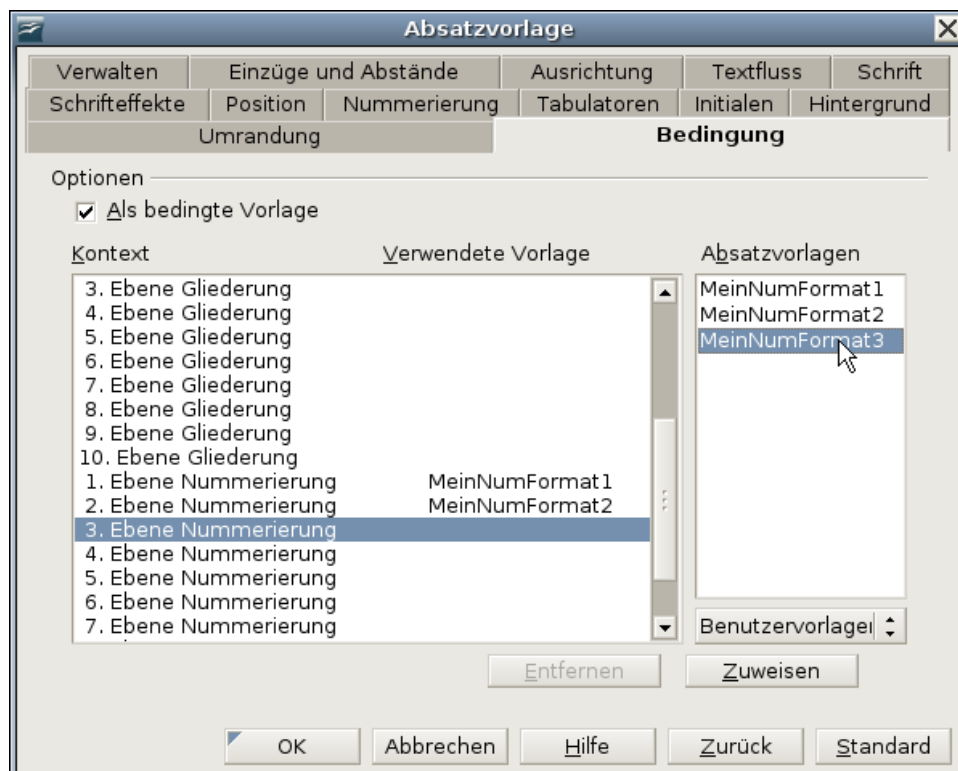


Abbildung 39: Den Nummerierungsebenen bedingte Absatzvorlagen zu weisen

8) Hier machen Sie zuerst einen Haken im Markierfeld „Als bedingte Vorlage“. Unter dem Listenfeld „Absatzvorlagen“ können Sie zum leichteren Finden Ihrer Vorlagen nur die „Benutzervorlagen“ auswählen.

Im Feld „Kontext“ suchen Sie sich auf der linken Seite den Kontext 1. bis 3. Ebene Nummerierung und weisen diesen nun Ihre Absatzvorlagen „Meineum-Format“ 1 bis 3 zu. Die Abbildung 39 zeigt Ihnen, wie Sie vorgehen müssen.

9) Klicken Sie auf **OK**, um alle Änderungen festzulegen und den Dialog zu verlassen.

Wenn Sie Ihrer kompletten Nummerierungsliste nun die Absatzvorlage „MeineNum-Liste“ zuweisen, sollte das Beispiel von oben aussehen wie in der Abbildung 40. Wie Sie sehen, ist die Übersichtlichkeit allein schon durch kleine Unterschiede bei der Schrift deutlich größer geworden.

```
1.Dieses ist die erste Ebene
2.und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.1.Dieses ist die zweite Ebene
  2.2.und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
    a)Dieses ist die dritte Ebene
    b)und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.3.Jetzt kehren wir wieder auf die zweite Ebene zurück
3.Und schließlich auf die erste Ebene
```

Abbildung 40: Beispieltext nach dem Zuweisen der bedingten Vorlage

Tipp

Eine Vorlage muss zuerst allen Listenabsätzen zugewiesen werden und dann erst den Ebenen darunter.

Sie können Tastenkürzel verwenden, um Absätze in der Gliederung nach oben oder unten zu verschieben. Platzieren Sie den Cursor am Anfang eines nummerierten Absatzes und drücken Sie:

Tab - eine Ebene nach unten

Umschalt+Tab - eine Ebene nach oben

Um einen Tabulator am Beginn eines nummerierten Absatzes einzufügen (d.h. nach der Nummer aber noch vor dem Text) und drücken Sie **STRG+Tab**.

Achtung



Leider hat OOo bei der oben beschriebenen Zuweisung einer bedingten Vorlage zu einer Nummerierung einen Bug: Wenn Sie sich auf einer der unteren Ebenen befinden und die ENTER-Taste drücken, wird die Formatierung des Eintrags darüber auf die Formatierung der ersten Ebene zurückgesetzt. Sie können das zwar einfach reparieren, indem Sie die Formatvorlage „MeineNumListe“ wieder zuweisen, der einfachere Weg ist aber, das erst zu tun, wenn Sie mit allen Einträgen fertig sind.

Der Fehler wird sicherlich in einer nächsten Version von OOo korrigiert sein.

Mit Seitenformatvorlagen arbeiten

In Writer definieren Seitenvorlagen das Grundlayout einer Seite einschl. der Seitengröße, Ränder, Kopf- und Fußzeilen, Umrandungen und Hintergründe, Anzahl von Spalten usw.

Writer enthält bereits mehrere Seitenvorlagen, die Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen können. Genauso gut können Sie jedoch auch Ihre eigenen Seitenformate definieren. Sie können in einem einzigen Dokument auch mehrere Seitenvorlagen verwenden.

Anmerkung **Alle Seiten in Writer basieren auf Vorlagen. Wenn Sie keine spezielle Seitenvorlage definieren, verwendet Writer die Standard-Seitenvorlage.**

Um das Layout für individuelle Seiten zu ändern, definieren Sie entweder eine neue Seitenvorlage oder verwenden eine der Techniken (Bereiche, Rahmen oder Tabellen), die in Kapitel 4 des Writer-Handbuchs, „Seiten formatieren“, näher beschrieben worden sind.

Dieser Abschnitt beschreibt eine Verwendungsmöglichkeit von Seitenvorlagen. Andere Verwendungsmöglichkeiten werden in Kapitel 6 des Writer-Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“, und im eben bereits erwähnten Kapitel 4 besprochen.

Tipp **Jede Änderung von Seitenformatvorlagen einschl. der Standard-Seitenvorlage wird nur dem aktuellen Dokument zugewiesen. Wenn Sie die Änderungen zum Standard machen möchten, müssen Sie das Dokument mit den Änderungen in einer Dokumentvorlage speichern und diese zur Standardvorlage machen (siehe Kapitel 10 des Writer-Handbuchs, „Verwendung von Dokumentvorlagen“).**

Eine Buchkapitelfolge für Seiten einrichten

Buchkapitel beginnen typischerweise mit einer rechten Seite und die erste Seite eines Kapitels hat immer ein anderes Aussehen als die restlichen Seiten. Die anderen Seiten im Kapitel werden für einen doppelseitigen Ausdruck gespiegelt. Seitennummern in Kopf- und Fußzeilen können z. B. immer an der Außenseite der Seiten platziert werden und Innenränder können (für das Binden) größer gemacht werden.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Eigenschaften zweier speziell für typische Buchkapitelseiten eingerichteter Seitenvorlagen (*Rechte Seite* und *Standard*).

Seitenvorlage	Gewünschter Effekt	Eigenschaft: Einstellung
Rechte Seite	Erste Seite immer rechts (eine ungerade nummerierte Seite)	Seite > Layouteinstellungen > Nur rechts
	Keine Kopf- oder Fußzeile	Kopfzeile > Kopfzeile > Kopfzeile einschalten: Nicht markiert
	Oberer Seitenrand größer als bei anderen Seiten	Seite > Seitenränder > Oben: 6.00cm
Standard	Gespiegelte Ränder	Seite > Layouteinstellungen: Gespiegelt
	Kopfzeile mit Seitennummer oben an der Außenseite und Kapitelname oben zentriert.	Kopfzeile > Kopfzeile einschalten: Markiert Kopfzeile > Kopfzeile > Inhalt links/rechts gleich: Nicht markiert

Abbildung 41 zeigt die Änderungen von der *Rechten Seite* zur *Standard-Seite* und die Änderungen der Kopfzeile auf linken und rechten Seiten.

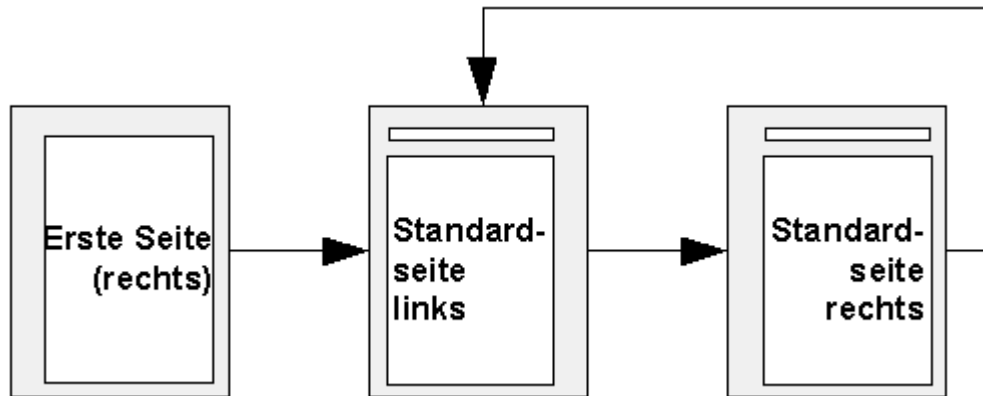


Abbildung 41: Erste Seite, gefolgt von der Standard-Seitenvorlage mit abwechselnder Ausrichtung

Um diese Seitenfolge zuzuweisen:

1) Erstellen Sie die Seitenformatvorlagen.

a) Im Formatvorlagenfenster klicken Sie auf das Seitenvorlagensymbol



b) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Rechte Seite* und wählen Sie im Kontextmenü **Ändern**.

c) Auf der Registerkarte *Verwalten* in der Dialogbox *Seitenvorlage: Rechte Seite* (Abbildung 42) ändern Sie *Folgevorlage* in **Standard**.

d) Auf der Registerkarte *Seite* (Abbildung 43) legen Sie einen größeren lin-

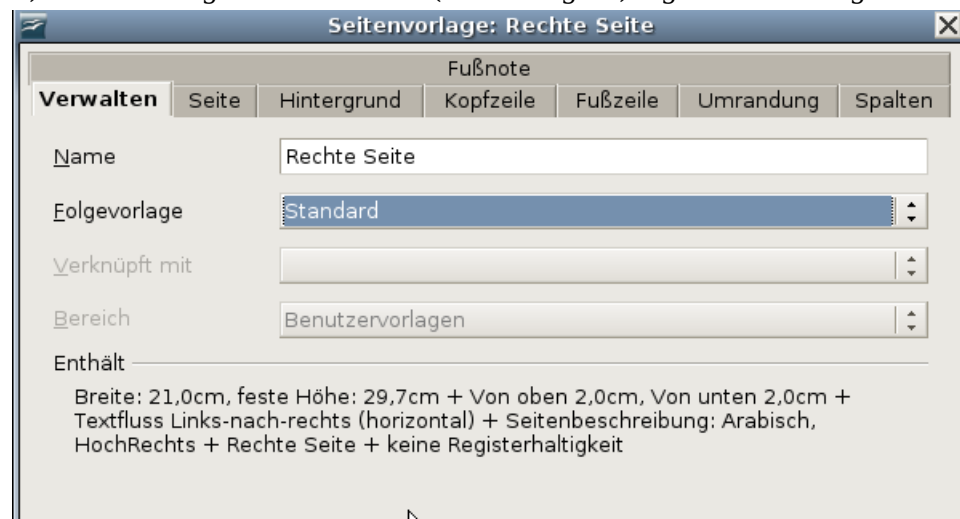


Abbildung 42: Festlegen der nächsten Vorlage nach der ersten Seite eines Kapitels

ken Seitenrand für die Bindung fest und einen größeren oberen Rand um den Kapiteltitel optisch nach unten zu rücken.

e) Vergewissern Sie sich, dass auf den Registerkarten *Kopf* und *Fußzeile* die Markierfelder *Kopf* bzw. *Fußzeile einschalten* **nicht** markiert sind. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

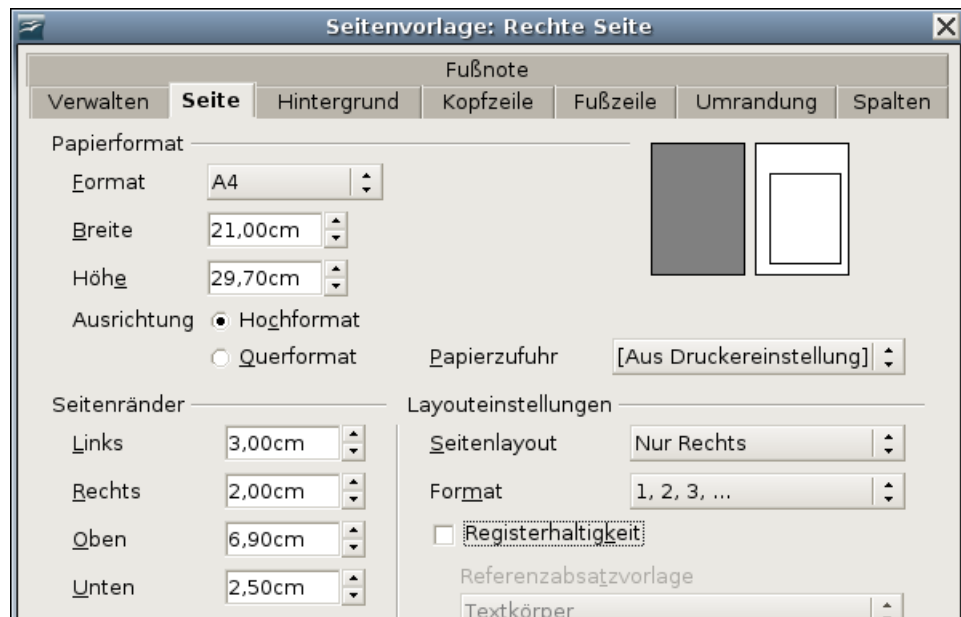


Abbildung 43: Seitenrandeinstellungen und Layout für die rechte Seite-Vorlage

- f) In der Liste der *Seitenvorlagen* im Formatvorlagenfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Standard** und wählen dann im Kontextmenü **Ändern**.
- g) Auf der Registerkarte *Verwalten* der Dialogbox *Seitenvorlage: Standard* stellen Sie sicher, dass die *Folgevorlage* auf **Standard** gesetzt ist.
- h) Auf der Registerkarte *Seite* der Dialogbox *Seitenvorlage: Standard* (Abbildung 44) wählen Sie **Gespiegelt** als Layouteinstellung und setzen die *Innen-* und *Außen-*Ränder auf jeweils dieselbe Breite wie die des *linken* und rechten Randes bei der **Rechten Seite**.

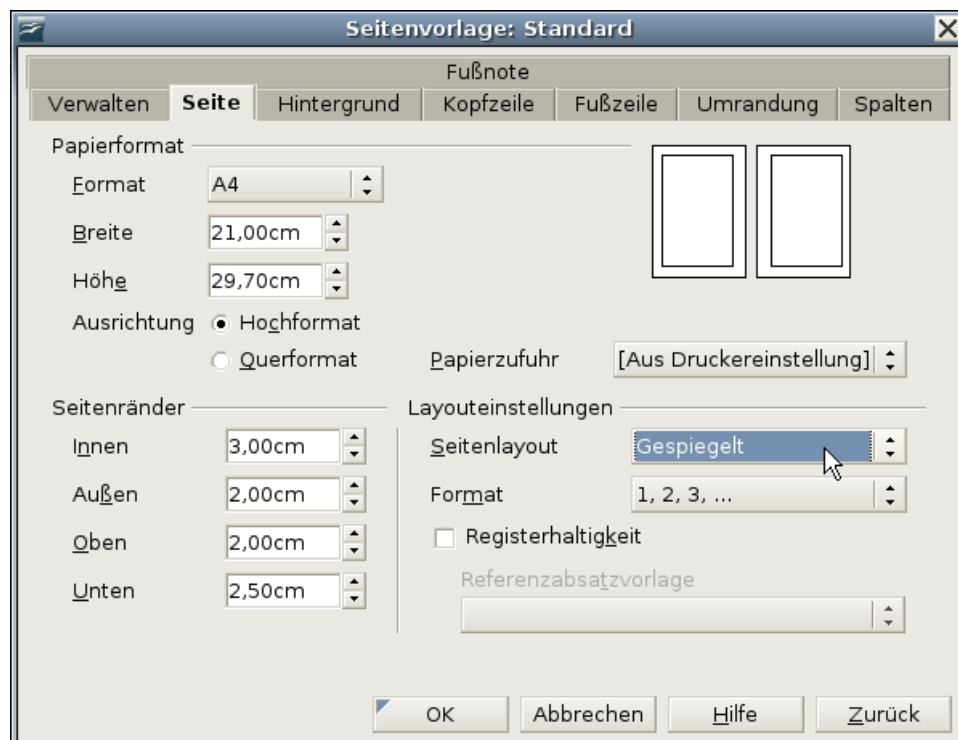


Abbildung 44: Seitenrandeinstellungen und Layout für die Standard-Seitenvorlage

- i) Auf der Registerkarte *Kopfzeile* der Dialogbox *Seitenvorlage: Standard* (Abbildung 45) markieren Sie das Markierfeld **Kopfzeile einschalten** und entfernen die Markierung im Markierfeld **Inhalt links/rechts gleich**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.



Abbildung 45: Die Kopfzeileneigenschaften für die Standard-Seitenvorlage einstellen

- 2) Stellen Sie die Absatzvorlage *Überschrift 1* so ein, dass sie auf einer neuen rechten Seite beginnt.
- Im Formatvorlagenfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Überschrift 1** und wählen im Kontextmenü **Ändern**.
 - Auf der Registerkarte *Textfluss* wählen Sie im Bereich *Umbrüche* (Abbildung 45) **Einfügen, Mit Seitenvorlage** und **Rechte Seite**. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

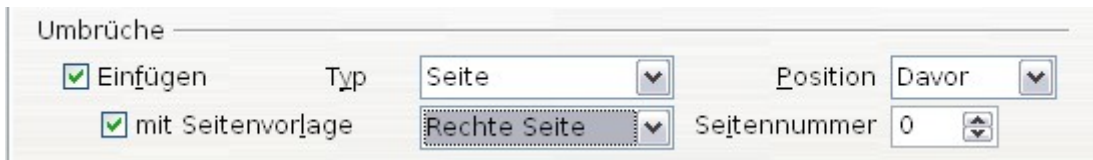


Abbildung 45: Eine Absatzvorlage beginnt am Anfang einer ausgewählten Vorlage

- 3) Um ein neues Kapitel zu beginnen, weisen Sie die Absatzvorlage *Überschrift 1* dem ersten Absatz zu, dies wird der Titel des Kapitels.

Anmerkung Standardmäßig wird die Absatzvorlage *Überschrift 1* der Gliederungsebene 1 zugewiesen. Die Zuordnung der Absatzformate zu den Gliederungsebenen wird über *Extras > Kapitelnummerierung* vorgenommen.

- 4) Um die Kopfzeilen festzulegen:
- Auf einer linken Seite stellen Sie den Cursor in eine Kopfzeile und fügen ein Seitennummernfeld auf der linken Seite ein (**Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**).
 - Drücken Sie die *Tab*-Taste um den Cursor in die Mitte zu stellen und fügen nun eine *Kapitel-Referenz* ein.
Drücken Sie **STRG+F2** um den *Feldbefehle*-Dialog (Abbildung 46) aufzurufen.
Auf der Registerkarte *Dokument* wählen Sie in der Spalte *Feldtyp* **Kapitel** und in der *Format*-Spalte den Eintrag **Kapitelname**. Vergewissern Sie sich, dass das Feld *Ebene* auf **1** gesetzt ist und klicken Sie auf **Einfügen**.

- c) Auf einer rechten Seite setzen Sie den Cursor ebenfalls in eine Kopfzeile, drücken die *Tab*-Taste, fügen Sie eine **Kapitel-Referenz** ein, drücken erneut die *Tab*-Taste und fügen ein **Seitennummernfeld** ein.
- d) Wenn Sie die Tabulatoren für die Kopfzeile anpassen müssen, ändern Sie die *Kopfzeilen*-Absatzvorlage. Passen Sie die Tab-Stopps nicht manuell an.

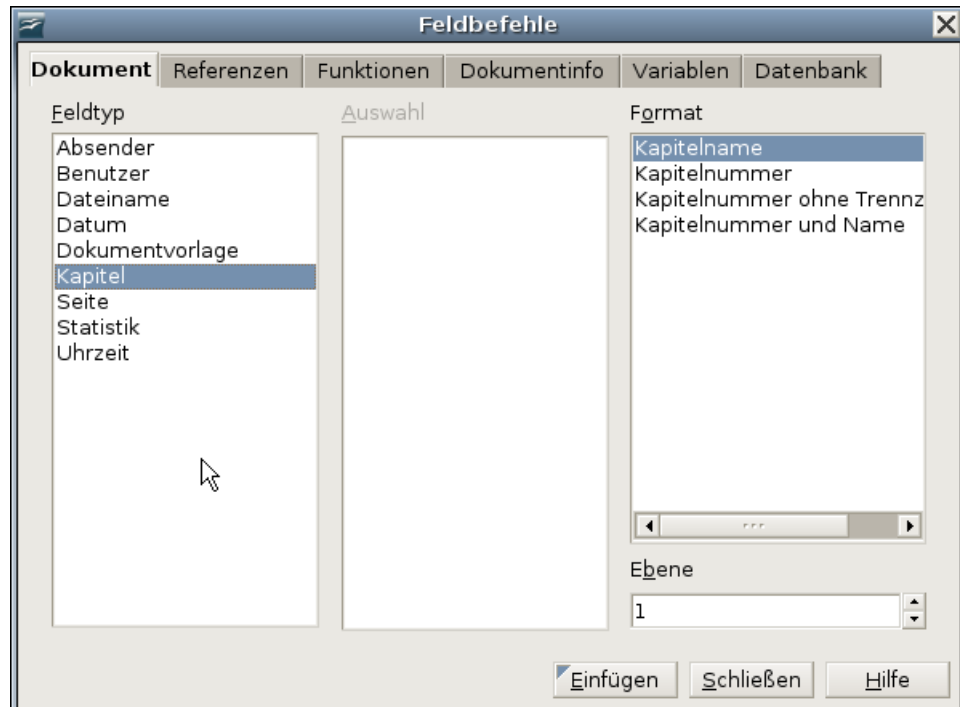


Abbildung 46: Einfügen eines Kapiteltitels in die Kopfzeile einer Seite