

Transkript zum 1. Teil des Videos

Die Benutzeroberfläche in LibreOffice Writer

In diesem Video lernst Du die Benutzeroberfläche und die grundlegende Bedienung des Textverarbeitungsprogramms Libre Office Writer kennen.

Als erstes öffnest Du das Programm mit diesem Symbol.

Sollte ein zusätzliches Fenster aufgehen, wie jetzt in diesem Fall, kannst Du die angezeigten Tipps durchlesen oder das Fenster einfach schließen.

Was Du nun siehst, ist die **Programmoberfläche** von Libre Office Writer. Diese Oberfläche befindet sich in einem begrenzten **Programmfenster**. Das ist bei allen Computer-Programmen so.

Dieses Fenster ist am oberen Rand durch die **Titelleiste** begrenzt. Auf der rechten Seite befinden sich die typischen **3 Fensterschaltflächen**: zum Minimieren, Verkleinern oder Vergrößern und zum Schließen des Programmfensters. Außerdem befindet sich der **Name des Dokumentes**, also der Textdatei, die Du erstellen möchtest und der **Name des Programmes** in dieser Titelleiste. Da die Textdatei in diesem Fall noch nicht gespeichert wurde und auch noch kein Titel eingegeben wurde, heißt sie erstmal „Unbenannt 1“. Wie man das ändert, erfährst Du später.

Schauen wir uns die **Oberfläche des Programms** mit den vielen Menüs und Symbolen an. Dabei wird nicht jede einzelne Schaltfläche erklärt. Vielmehr geht es darum, dass Du einen Überblick über ihre Anordnung erhältst.

In der Mitte des Programmfensters befindet sich Dein digitales Blatt Papier, auf dem Du später schreiben kannst. Es wird auch als **Arbeitsbereich** bezeichnet.

Das, was dort blinkt, ist der sogenannte **Cursor**. Er zeigt Dir, an welcher Stelle des Textes Du Dich befindest, wenn Du mit der Tastatur etwas eingibst. Zur Verdeutlichung geben wir jetzt einfach ein paar Worte ein.

Über Deinem Blatt Papier befindet sich ein **Lineal**. Hier kannst Du in Zentimetern den Abstand zu den Rändern an den Seiten des Blattes sehen und auch einstellen. Klicke dazu zwischen die beiden Dreiecke und ziehe die Maus nach rechts oder links. Wenn Du einen Text mit mehreren Absätzen schreibst, kannst Du einzelne Absätze durch Ziehen der Dreiecke **unabhängig voneinander** positionieren.

Ganz oben, unter der bereits erwähnten Titelleiste, findest Du das sogenannte **Register**. Es besteht aus verschiedenen hintereinander stehenden Begriffen. Klickst Du einen Begriff

an, erscheint ein **Ausklappmenü mit Einstellmöglichkeiten**. Die wichtigsten Register, die am häufigsten benötigt werden, befinden sich meist am Anfang der Leiste.

Unter **Datei** kannst Du Einstellungen an Deiner Textdatei vornehmen – zum Beispiel **Speichern, Drucken** oder eine **neue Datei öffnen**.

Unter **Bearbeiten** kannst Du die Funktion des **Kopierens und Einfügens** von Inhalten nutzen.

Unter **Ansicht** kannst Du Einstellungen vornehmen, die den Arbeitsbereich betreffen, z.B. das Lineal ein- und ausblenden oder die Menüleiste anpassen.

Auf die weiteren Register gehen wir an dieser Stelle nicht ein. Probiere sie gerne selber einmal durch.