

Benutzeroberflächen in LibreOffice Writer

Der Bereich mit den vielen Symbolen wird als **Menüband** bezeichnet. Er beinhaltet Einstellmöglichkeiten für Dein Textdokument, die auch in den einzelnen Punkten im Register zu finden sind. Hier im Menüband kannst Du aber schneller darauf zugreifen.

Fährst Du mit der Maus über die Zeichen, ohne sie anzuklicken, verrät Dir das Programm schon von selbst, was sich dahinter verbirgt.

So kannst Du hier unter **Neu** zum Beispiel ein neues Dokument anlegen. Mit einem Klick auf den dazugehörigen Pfeil erscheinen genauere Einstellmöglichkeiten. In diesem Fall kannst Du zwischen verschiedenen **Dateitypen** wählen. – Je nachdem, was Du mit dem Programm erstellen möchtest.

Im **unteren Bereich** des Menübandes befinden sich die Einstellmöglichkeiten, die konkret die **Bearbeitung des Textes** betreffen. Unter anderem die **Schriftart**, die **Schriftgröße** oder die **Ausrichtung** des Textes.

Etwas versteckt am rechten Rand des Fensters findest Du die **Seitenleiste**. Hinter diesen untereinander angeordneten Symbolen verbergen sich ähnliche, aber meist umfangreichere Einstellmöglichkeiten, als im oberen Menüband.

Durch einen Klick auf ein Symbol öffnet sich das entsprechende Menü. Klickst Du auf den schmalen Pfeil, wird die Seitenleiste ganz **eingeklappt** und ist nicht mehr sichtbar. Du kannst sie aber jederzeit wieder einblenden.

Nach unten hin wird das Programmfenster durch die **Statusleiste** begrenzt. Hier siehst Du, ob und wann das Dokument zuletzt gespeichert wurde – in unserem Fall wurde es noch gar nicht gespeichert.

Außerdem erhältst Du Informationen zum **Umfang Deines Textes**: wie viele **Seiten** er enthält, wie viele **Zeichen** – also Buchstaben und Punkte, Kommata oder Bindestriche – Du verwendet hast und die Anzahl Deiner geschriebenen **Wörter**.

Zudem befinden sich in der Statusleiste schnelle Einstellmöglichkeiten zur **Ansicht**. Die sind praktisch, wenn man viel Text auf mehreren Seiten geschrieben hat. Und es gibt die Möglichkeit, den Arbeitsbereich zur besseren Lesbarkeit und Übersicht zu **vergrößern oder verkleinern**. Das hat keine Auswirkungen auf die verwendete Schriftgröße.

Nun hast Du schon sehr viel über den Aufbau und die Benutzeroberfläche von Libre Office Writer erfahren.

Zum Abschluss werden wir nun gemeinsam dieses Dokument auf dem Computer **speichern**. So kann man an einem anderen Tag daran weiterarbeiten.

Wie vorhin schon erwähnt, gibt es auch hierfür mehrere Möglichkeiten. Wir nutzen jetzt das **Symbol im Menüband**.

Das heißt, wir klicken auf den kleinen Pfeil neben der Diskette und gehen auf **Speichern unter**. In dem Fenster, das sich dann öffnet, wählen wir einen **Speicherort** auf dem Computer aus und geben einen **Namen** für die Textdatei ein. Der **Punkt und die drei Buchstaben odt** dürfen dabei nicht verändert werden. Sie sind für den Computer technisch notwendig, damit die Datei im Anschluss auch wieder richtig geöffnet werden kann. Anschließend klicken wir auf **Speichern** und der Text ist gesichert. Nun erscheint auch der eingegebene Name in der oben Titelleiste des Programmfensters.