

Formatierung von Texten in LibreOffice Writer

In diesem Video lernst Du die wichtigsten Werkzeuge zur **Formatierung von Texten** kennen.

Unter dem Begriff Formatierung versteht man die optische **Gestaltung** von Texten, die für eine gute **Lesbarkeit und Orientierung** wichtig ist.

Zunächst öffnen wir die **Textdatei**, die wir im Video zur Erklärung der Benutzeroberfläche erstellt haben.

Das können wir einerseits direkt am Speicherort auf dem Computer machen. Oder wir öffnen erst das Programm Libre Office Writer, gehen auf das Öffnen-Symbol und suchen hier nach dem Speicherort unserer Datei.

Wenn Du noch keinen Text erstellt hast, kannst Du natürlich auch mit einem **leeren Dokument** beginnen. Ansonsten kannst Du so vorgehen, wie gerade hier gezeigt.

Die wichtigsten Werkzeuge zur Formatierung findest **Du im unteren Teil des Menübands**. Du kannst sie dir auch im **Seitenmenü** anzeigen lassen.

Wenn Du Bestandteile des Textes formatieren möchtest, musst Du sie zunächst **markieren**. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe die Maus von links nach rechts über das Wort oder den Satz. Anschließend lässt Du die Maustaste wieder los. Dieses Vorgehen ist die Grundlage für viele Bearbeitungsschritte.

Sehr häufig genutzte Werkzeuge sind die **Schriftart** und die **Schriftgröße**.

Unter **Schriftart** kannst Du aus einer langen Liste verschiedene Schriftarten auswählen. Welche Schriftart Du verwendest, hängt davon ab, **wo** Dein Text später zu lesen sein wird und **für wen und mit welchem Ziel** er erstellt wurde. Für Texte, die auf Bildschirmen, wie dem PC-Bildschirm oder in einer digitalen Präsentation vor der Klasse zu sehen sein sollen, sind gerade schnörkellose Buchstaben am besten zu lesen, wie z.B. die Schriftart Arial oder Calibri.

Daneben kannst Du auch die **Schriftgröße** ändern. Schreibst Du beispielsweise eine Geschichte, die Du später auf einem Blatt Papier ausdrucken möchtest, eignen sich Schriftgrößen zwischen 10 und 12 für deinen Text. Die Überschriften können natürlich etwas größer sein. Wie groß der Text dann tatsächlich in Deinem Dokument erscheint, hängt auch von der verwendeten Schriftart ab.

Möchtest Du wichtige Wörter oder Stellen im Satz **hervorheben**, gibt es die Möglichkeit **fett, kursiv** oder **mit Unterstreichung** auszuwählen.

Hier kannst Du noch einen Linientyp auswählen.

Wie Du siehst, erscheinen diese Textwerkzeuge, die Du angewendet hast, in der Menüleiste blau hinterlegt. Ein erneuter Klick auf das Werkzeug schaltet es wieder aus. Nutzt Du das Schreibprogramm für Rechenaufgaben oder möchtest chemische Formeln aufschreiben, kannst Du auch Zahlen – und genauso gut Buchstaben – **hochgestellt oder tiefgestellt** darstellen.

Natürlich gibt es auch die Möglichkeit mit **Farben** zu arbeiten: So kannst Du die **Schriftfarbe** markierter Textfelder ändern oder Du hebst Wörter durch einen farbigen **Hintergrund** hervor.