

Formatieren von Texten in LibreOffice Writer

Ein Text kann an unterschiedlichen Stellen ausgerichtet sein. Im Moment beginnen alle Zeilen bündig mit dem gleichen Abstand an der **linken** Seite des Blattes. So, wie wenn Du in Deinem Hefter einen Aufsatz schreibst.

Diese Ausrichtung kannst Du im Schreibprogramm ändern, dazu stehen **diese 4 Schaltflächen** zur Verfügung. Markiere wieder Deinen Textabschnitt, den Du bearbeiten möchtest. Nun kannst Du ihn **zentriert**, also symmetrisch zu einer nicht sichtbaren Mittellinie ausrichten oder am **rechten** Rand.

Vor allem in Büchern gibt es noch eine andere Formatierung: nämlich den **Blocksatz**. Hierbei schließen alle Zeile bündig links und rechts auf der Seite ab. Gerade wenn es sich um Text handelt, der viele Zeilen lang ist, sieht das dann sehr geordnet aus. Solltest Du in die Situation kommen, dass Du Deine Formatierung **grundlegend** überarbeiten möchtest, kannst Du alle von Dir getroffenen Einstellungen, nachdem Du den Text markiert hast, durch dieses Symbol **löschen**.

Wichtiger Hinweis: die im weiteren Verlauf dieses Videos erklärten Formatierungsmöglichkeiten lassen sich dadurch **nicht** rückgängig machen. Hier musst Du entweder den **Rückgängig-Pfeil** nutzen oder Du schaltest die in der Menüleiste verwendeten Werkzeuge einzeln aus. Texte lassen sich besser verstehen, wenn man sie in inhaltliche Abschnitte unterteilt – so genannte **Absätze**.

Dies kannst Du machen, indem Du schon während des Schreibens die **Enter-Taste** auf Deiner Tastatur drückst oder auch im Nachhinein, indem Du den **Courser** an die entsprechende Stelle setzt und dann **Enter** drückst.

Diesen Absatz kann man nun noch mit der **Tabulator-Taste einrücken**. So wird die Orientierung in längeren Texten noch mehr vereinfacht, denn der Blick wandert beim Lesen immer von links nach rechts.

An welcher Stelle Dein Text beginnt, kannst Du mit der **Linealleiste** einstellen. Entweder kannst Du die kompletten Seitenränder verändern. Oder Du markierst Dir einzelne Absätze und stellst so den Abstand zum Rand ein, indem Du nur das untere Dreieck verschiebst.

Möchtest Du Dir beispielsweise einen Stichpunkt-Zettel für einen Vortrag erstellen oder eine Auflistung, so kannst Du hier oben in der Menüleiste die **Listenfunktion** aktivieren. Nun werden alle Absätze, die Du machst, mit einem Punkt begonnen.

Das gleiche kannst Du mithilfe der Schaltfläche daneben mit einer **durchnummerierten** Liste tun.

Eine kleine Hilfestellung können Dir die Formatvorlagen oder auch **Absatzvorlagen** geben. Hierbei handelt es sich um Voreinstellungen, die Du je nach Textabschnitt

auswählen kannst. Beispielsweise für die Überschrift, den Fließtext oder ein verwendetes Zitat.

Die Vorlagen erleichtern Dir die Einstellungen und sparen Dir Zeit, dann musst Du das nicht immer wieder für jeden Textteil neu einstellen, sondern klickst einfach auf die Voreinstellung.

Gehst Du auf **Formatierung löschen**, siehst Du wieder die Standard-Gestaltung des Textes.

Selbstverständlich gibt es eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten, um in diesem Programm die optische Darstellung von Texten zu beeinflussen. Die in diesem Video genannten Möglichkeiten bieten Dir aber für den Einstieg eine gute Arbeitsgrundlage. Je mehr Du Dich selbstständig mit dem Programm beschäftigst, wirst Du mit der Zeit bestimmt noch weitere Formatierungsvorlagen kennen lernen.

Vielleicht musst Du später für die Schule oder möglicherweise auch einmal im Studium umfangreichere Texte in Form von Hausarbeiten schreiben. Dann gibt es oft **klare Regeln**, an die Du Dich bei der Formatierung halten musst. **So** (Anmerk.: hier wird ein Teil einer BA-Arbeit eingeblendet) können dann zum Beispiel zwei Seiten einer wissenschaftlichen Arbeit aussehen, bei der verschiedene Formatierungsschritte angewendet wurden. **Denn je mehr Informationen** ein Text enthält, desto wichtiger ist eine **gut lesbare** Darstellung des Textes.

Zum Abschluss gehen wir wieder auf das Speichern-Symbol.

Noch ein wichtiger Hinweis: Wenn Du selber Texte schreibst, ist es ratsam hin und wieder **zwischenzuspeichern**, damit keine Arbeitsschritte verloren gehen.