

**Tipps und Tricks
zum Einsatz des Programms**

Star Office

überprüft mit der Version SO 5.2

Veröffentlicht im Usenet

URL: www.teamstaroffice.org/wiki/

© Dieter Böser

Umgang mit Star Office – Tipps und Tricks

1. Vorlagen Konzept
 - Was versteht man unter Formatierungsvorlagen?
2. Pinsel Versus Gießkanne
 - Pinsel in Konkurrenz mit der Gießkanne
3. Status Leiste
 - Die Statusleiste kann mehr als anzeigen!
4. Stylist Komfortabel Benutzen
 - Der Stylist immer in Reichweite
5. Nummerierung Automatik
 - Zum Umgang mit der Nummerierungsautomatik
6. Komb Abs Num Vorlagen
 - Auswirkungen von Nummerierungen auf Absatzvorlagen
7. Listen Konfigurieren
 - Einstellungen im Listen-Formatierungsfenster
8. Nummern Mit Führenden Nullen
 - Nummerierungszahlen mit führenden Nullen
9. Tabulatoren Setzen
 - Vom Setzen von Tabulatoren in einem Textdokument
10. Tabulatoren In Tabellen Wandeln
 - Text mit Tabulatoren in Tabellen umwandeln
11. Text Tabelle Format
 - Wie man eine Texttabelle zielgerichtet formatieren kann
12. Tabelle In Rahmen
 - Tabelle in Rahmen ohne Absatzmarke
13. Schachtel Tabelle
 - Warum eine Tabelle zu komplex werden kann
14. Schilder Mit Zentriertem Text
 - Zentrierung von Text auf Tischkarten, Visitenkarten, ...
15. Rahmen An Seite
 - Wann ist eine Verankerung eines Textrahmens an der Seite angesagt?
16. Rahmen Am Absatz
 - Die Verankerung von Rahmen am Absatz - Standardverankerung?

17. Rahmen Am Zeichen
 - Wozu soll die Verankerung von Textrahmen am Zeichen nützlich sein?
18. Rahmen Als Zeichen
 - Besonderheiten des als Zeichen verankerten Textrahmens
19. Dbase Für Den Writer
 - dBase-Datenbank für das Modul Writer erzeugen
20. Dbase Im Vergleich Zu Calc Tabellen
 - Datenbankquelle im Vergleich (Calc-Tabelle - dBase-Datenbank)
21. Adress Etiketten
 - Erstellen von Adressetiketten
22. Adressen Mit Feldbefehlen
 - Gestalten von Briefadressen (einfache Variante)
23. Adress Formatierung
 - Formatierung für Firmen- und Privatadressen (anspruchsvolle Variante)
24. Tab Tabelle Beisp
 - Daten aus einer Daten Bank in ein Textdokument übernehmen
25. Nummerierung Eintrittskarten
 - Nummerierung von Eintrittskarten mit der Serienbrieffunktion

Inhaltsverzeichnis

Umgang mit Star Office – Tipps und Tricks.....	2
Vorlagen Konzept.....	8
Harte Formatierung eines Textdokuments.....	8
Beispiel 1 für harte Formatierung.....	8
Beispiel 2 für harte Formatierung.....	9
Löschen von harten Formatierungen.....	9
Weiche Formatierung eines Textdokuments.....	9
Absatzvorlagen.....	10
Zeichenvorlagen.....	11
Pinselfunktion versus Gießkannenmodus.....	11
Vergleich verschiedener Möglichkeiten zum Übertragen des Formats.....	11
Pinselfunktion.....	11
Gießkannenmodus.....	11
Fazit.....	12
Statusleiste.....	13
Statusleiste.....	13
Funktionen per Doppelklick.....	13
Funktionsänderungen mit "einem" Mausklick.....	14
Funktionen mit einem Rechtsklick.....	14
Anzeigefunktionen.....	15
Stylisten komfortabel benutzen.....	15
Der Einsatz des Stylisten im angedockten Modus.....	15
Nummerierung Automatik.....	16
Umgang mit der Nummerierungsautomatik.....	16
Einführung.....	16
Nummerierungsliste über die Textobjektleiste.....	16
Auswirkungen auf die Absatzvorlagen.....	17
Nummerierungsliste über den Stylisten.....	17
Integration von Nummerierungsvorlagen in Absatzvorlagen.....	18
Kombination von Absatz- und Nummerierungsvorlagen.....	19
Auswirkungen von Nummerierungen auf Absatzvorlagen.....	19
Problemstellung.....	19
Das Konzept der Absatzvorlagen.....	19
Gegenseitige Abhängigkeit einer Vorlagengruppe.....	19
Anwendungsbereiche im Stylisten.....	20
Das Konzept der Nummerierungsvorlagen.....	20
Am Beispiel der "harten" Nummerierung.....	20
Am Beispiel der Nummerierungsvorlagen.....	21
Formatierungs- und Kontrollhilfen.....	21
Zum Einsatz der Objektleisten als Formatierungshilfe.....	22
Die Statusleiste als wichtiges Kontrollelement.....	22
Nummernkreise/Aufzählungslisten.....	22
Begriffsdefinition.....	22
Formatierung der Aufzählungsebenen.....	23
am Beispiel einer Aufzählungsliste.....	23
am Beispiel einer Nummerierungsliste.....	24
Änderungen in der Nummerierungsreihenfolge.....	25
Nummernkreise sind in sich abgeschlossen.....	25

Textabschnitte innerhalb der Nummerierung ohne Nummerierungszeichen.....	25
Listen Konfigurieren.....	26
Konfigurieren einer Nummerierungsliste.....	26
Einstellungen im Listen-Formatierungsfenster.....	26
Formatierungsfenster für die Nummerierung.....	26
Auswirkung von Einstellungen im Formatierungsfenster.....	26
Planung eines Listenbeispiels.....	27
Einstellungen im Formatierungsfenster.....	27
Einstellungen unter dem Reiter "Optionen".....	27
Einstellungen unter dem Reiter "Position".....	28
Zusätzliche Hinweise.....	29
Nummern Mit Führenden Nullen.....	30
Nummerierungsreihen mit führenden Nullen.....	30
Problemstellung.....	30
Datenbank als Datenquelle für die Nummerierung.....	30
Umgang mit den erforderlichen Feldbefehlen.....	31
Besonderheiten bei einer zweispaltigen Textseite.....	31
Besonderheiten bei der Verwendung von Textrahmen.....	31
Besonderheiten bei der Verwendung von zweispaltigen Textrahmen.....	32
Besonderheiten bei der Verwendung von zweispaltigen Bereichen.....	32
Besonderheiten bei der Verwendung von als Zeichen verankerten Rahmen.....	32
Tabulatoren Setzen.....	32
Setzen von Tabulatoren in einem Textdokument.....	32
Tabulatoren In Tabellen Wandeln.....	33
Text mit Tabulatoren in Tabellen umwandeln.....	33
Text Tabelle Format.....	34
Zeichnen einer Tabelle mit der Maus.....	34
Besondere Funktionalität der Tabelle.....	34
Umbruch einer Tabelle auf mehrere Seiten.....	35
Passgenaue Bemaßung einer Tabelle.....	35
Auswirkungen auf die äußere Gestaltung.....	35
Auswirkungen auf die innere Gestaltung.....	36
Formatierung der Zellenumrandungen.....	36
Tabelle In Rahmen.....	38
Positionieren einer Tabelle in einem Textrahmen.....	38
Schachtel-Tabelle.....	39
Verschachtelte Tabellen.....	39
Tabellenzeilen mit Unterzellen.....	39
Unterschiedliche Verhaltenweise von Unterzellen.....	40
Gestaltungsvarianten mit Unterzellen.....	40
Schilder Mit Zentriertem Text.....	42
Text in einem Rahmen mittig ausrichten.....	42
Tabelle in Textrahmen.....	42
Hinzufügen von Umrandungen.....	42
Gestaltung des Textbereichs.....	43
Rahmen An Seite.....	44
Möglichkeiten der Verankerung.....	44
Erzeugung eines Textrahmens.....	44
Verankerung eines Textrahmens an der Seite.....	44
Besonderheiten der Verankerung an der Seite.....	45
Rahmen Am Absatz.....	45

Möglichkeiten der Verankerung.....	45
Erzeugung eines Textrahmens.....	45
Verankerung eines Textrahmens am Absatz.....	46
Anwendungsbeispiel.....	47
Grafik wie Textrahmen formatieren.....	47
Rahmen Am Zeichen.....	47
Möglichkeiten der Verankerung.....	47
Erzeugung eines Textrahmens.....	48
Verankerung eines Textrahmens am Zeichen.....	48
Problemstellung.....	48
Erste Formatierungsschritte.....	48
Auswirkungen beim Verankern am Absatz.....	49
Auswirkungen beim Verankern am Zeichen.....	49
Rahmen Als Zeichen.....	50
Möglichkeiten der Verankerung.....	50
Erzeugung eines Textrahmens.....	50
Verankerung eines Textrahmens als Zeichen.....	50
»Verwendung als Sonderzeichen«.....	51
Rahmen im Rahmen.....	51
Unterschriftsgrafik in einem Textrahmen.....	51
Dbase Für Den Writer.....	52
dBase-Datenbank für das ModulWriter erzeugen.....	52
Besonderheiten einer Datenbank-Lösung.....	52
Vorgehen.....	52
Dbase Im Vergleich Zu Calc Tabellen.....	54
Datenbankquellen im Vergleich.....	54
Beispiel.....	54
Hinweise.....	55
Adress Etiketten.....	56
Vorbereitung der Briefadressen.....	56
Erstellen eines Etikettenformulars.....	56
Einfügen der Adressen in die Etiketten.....	56
Hinweise zu den Etikettenvorlagen.....	57
Adressen Mit Feldbefehlen.....	58
Gestaltung von Briefadressen.....	58
Feldbefehle aus einer Datenbank.....	58
Feldbefehl „Bedingter Text“.....	59
Feldbefehl „Versteckter Absatz“.....	59
Adress Formatierung.....	61
Formatierung für Firmen- und Privatadressen.....	61
Aufbau der Datenbank.....	61
Briefadresse für den Serienbriefausdruck.....	62
Feldbefehle »Versteckte Absätze«.....	62
Feldbefehle »Bedingter Text«.....	63
Briefanrede für den Serienbriefausdruck.....	63
Alternativen im Briefftext.....	64
Tipps.....	64
Tab Tabelle Beisp.....	64
Daten aus einer Datenbank in ein Textdokument übernehmen.....	64
Zusammenfassen mehrerer Datenfelder.....	65
Nummerierung Eintrittskarten.....	66

Gestaltung einer Eintrittskarte für ein Konzert.....	66
Formatierung der Tabelle.....	66
Formatierung der Eintrittskarte.....	67
Einfügen einer Grafik.....	67
Gestaltung des Textblockes.....	67
Erstellen der Nummerdatenbank.....	68
Nummerierung der Karten.....	68
Fertigstellen der Eintrittskartenvorlage.....	69
Ausdruck mit der Serienbrieffunktion.....	69
Anhang.....	69

Vorlagen Konzept

1. Harte Formatierung eines Textdokuments
 1. Beispiel 1 für harte Formatierung
 2. Beispiel 2 für harte Formatierung
 3. Löschen von harten Formatierungen
2. Weiche Formatierung eines Textdokuments
 1. Absatzvorlagen
 2. Zeichenvorlagen

Harte Formatierung eines Textdokuments

Traditionell wird schon bei einfachen Textbearbeitungsprogrammen die Schriftauszeichnung (*fett, kursiv, ...*), die Zeilenabstände ($1 - 1,5 - 2$), das Satzbild (*links-/rechtsbündig, ...*) sowie andere Auszeichnungsmerkmale über eine Menüzeile durch einen Klick auf das jeweilige *Icon* formatiert.

Eine erste Erleichterung war es, als die Formatierungsmerkmale für **Zeichen** und die Zeilen-/**Absatz**gestaltung in Formatierungsfenstern zusammengefasst zur Verfügung gestellt wurden.

Siehe: `Format` -> ... oder auch über die rechte Maustaste in einem *Kontextmenü*.

Inzwischen stellen die meisten Textverarbeitungsprogramme noch wesentlich mehr Hilfen für die Formatierung eines Textes zur Verfügung, die eine sehr individuelle Gestaltung des **Layouts** ermöglichen.

Ein großer Nachteil der Formatierung mit Hilfe dieser Werkzeuge liegt darin, dass immer nur der Bereich formatiert wird, der gerade bearbeitet wird. Weitere Bereiche werden dann immer wieder **neu** mit derselben Eigenschaft belegt. Der Vorgang wird häufig als *harte Formatierung* bezeichnet.

Auch dieser **harten** Formatierung liegen bereits Vorlagen zu Grunde, die generell mit `Standard` bezeichnet werden. In diesen Vorlagen sind *Grundeinstellungen* zu finden, die jedoch geändert werden können. Diese Änderungen müssen aber auf alle weiteren Bereiche neu übertragen werden.

Beispiel 1 für harte Formatierung

In einem Text sollen mehrere Textstellen durch Fettschrift hervorgehoben werden. Entweder werden dann alle betroffenen Textstellen bei gedrückter `Strg` - Taste nacheinander markiert, um ihnen anschließend die Eigenschaft `fett` zuzuweisen, oder man markiert ein Wort `fett`, übernimmt diese Eigenschaft mit dem *Pinsel* (*falls vorhanden!*) und überträgt diese **harte Formatierung** auf weitere Textbereiche.

Der Nachteil dieses Vorgehens wird meist erst dann offensichtlich, wenn längere Texte so formatiert im Nachhinein geändert werden sollen; denn alle Bereiche müssen dann explizit gesucht und umformatiert werden.

Beispiel 2 für harte Formatierung

Ein Text besteht in der Regel aus mehreren Absätzen. Diese werden mit [Enter] erzeugt. Durch [Enter] werden evtl. auch vorher in dem Absatz vorgenommene Änderungen mit in den nächsten Absatz übernommen. Dennoch behält der Absatz grundsätzlich seine *Standard*-Formatierungen. Wann immer ein mit *harten Formatierungen* veränderte Absatz Vorlage über das Kontextmenü wieder auf *Standard* zurückgestellt wird, gehen diese Änderungen verloren.

Eine der häufigsten Fehler beim Erstellen eines Textlayouts ist die Praxis, **Absatzabstände** durch Einfügen einer **leeren** Absatzschaltung zu erzeugen. So erzeugte Absatzabstände können bei einer später gewünschten Korrektur kaum mehr geändert werden.

Eine alternative Vorgehensweise durch Einstellen der Abstände im Absatzlayout-Fenster ist aber nicht anzuraten. Die einzige Möglichkeit für eine sinnvolle Vorgehensweise ist hier die Verwendung von vorgegebenen oder selbst definierten Absatz Vorlagen.

Löschen von harten Formatierungen

Wenn in einem vorhandenen Textdokument viele *harte Formatierungen* verwendet wurden, sind diese anschließend kaum noch zu finden. Soll also ein Text mit **weicher Formatierung** nachbearbeitet werden, bleibt nur noch übrig, das gesamte Dokument mit `Strg+A` vollständig zu markieren und über das Kontextmenü auf *Standard* zurückzustellen.

Dabei werden natürlich auch die *hart* formatierten Wörter und Textstellen auf *Standard* zurückgestellt. Das kann nur dadurch vermieden werden, dass nur Teile aller Absätze bei gedrückter `Strg`-Taste markiert werden und diesen Absätzen ein Absatz Layout (z.B. *Textkörper*) aus dem **Stylisten** zugewiesen wird. Auf diese Weise wird nur das Absatzlayout ausgetauscht, die Textauszeichnungen bleiben jedoch erhalten.

Diesen Textauszeichnungen kann anschließend leicht mit der **Gießkanne** im **Stylisten** das gewünschte Zeichenlayout zugeordnet und die *harte Formatierung* damit ersetzt werden.

Die *missbräuchliche* Verwendung von leeren Absätzen als Absatzabstände können über **Suchen & Ersetzen** gelöscht werden. **Suchen & Ersetzen**-Fenster öffnen -> **Suchen nach** `^$` -> **Ersetzen durch** (kein Eintrag), **dazu** Regulärer Ausdruck aktivieren.

Weiche Formatierung eines Textdokuments

Der Umgang mit dem Vorlagenkonzept des Modul Writer in SO/OOo scheint nur deshalb zunächst aufwändiger zu sein, weil seine Vorzüge nicht auf den ersten Blick zu erkennen sind und die Vorgehensweise konzeptioneller Art ist. Der dafür anfängliche Mehraufwand wird gerade für Vielschreiber oder für Anwender mit etwas anspruchsvolleren Gestaltungswünschen sehr bald mehr als ausgeglichen.

Im Prinzip beschränkt sich die Anwendung nicht nur auf die vorgegebenen Standardvorlagen der Formatierung, sondern erweitert den Einsatzbereich auf eine Vielzahl vorhandener Formatierungsvorlagen, die dazu noch den eigenen Bedürfnissen angepasst werden können.

Formatierungsbereiche, für die Vorlagen leicht zugänglich vorgehalten werden, sind im Stylisten zu finden.

Formatierungsvorlagen stehen zur Verfügung für folgende Bereiche:

Absatzvorlagen	zur Gestaltung von Textabsätzen
Zeichenvorlagen	zur Auszeichnung von Wörtern Textabschnitten
Rahmenvorlagen	zur Formatierung von Rahmen und Grafiken
Seitenvorlagen	zur Zuweisung von Seitenformatierungen
Nummerierungsvorlagen	zur Erstellung von Aufzählungslisten

In einem neuen Dokument, so wie es defaultmäßig mit *Datei -> Neu* erstellt wird, sind als Grundeinstellung die Seitenvorlage `Standard`, die Absatzvorlage `Standard` und darin integriert die Zeichenvorlage `Standard` vorgegeben. Diese Vorlagen sind im Grunde **weiche** Formatierungsvorlagen.

Die **Seitenvorlage** kann durch jede andere Seitenvorlage ausgetauscht werden. Die Konventionen sind dann dieser neuen Seitenvorlage zu entnehmen. Mit einem Doppelklick auf das Anzeigefeld für Seitenvorlagen in der Status Leiste wird das Seitenformatierungsfenster geöffnet. Dort sind die Einstellungen unter dem Reiter *Verwalten* nachzulesen.

Für das Formatierungsfenster der **Absatzvorlage** wird das *Kontextmenü* mit einem *Klick* auf die rechte Maustaste aufgeklappt und dort der Menüpunkt `Absatzvorlage bearbeiten` angeklickt. Es öffnet sich (*ähnlich wie bei der harten Formatierung*) das Formatierungsfenster *Absatzvorlage: Standard*. In diesem Fenster sind zusätzlich noch die Einstellungen für die **Zeichen** integriert. Diese Vorlage enthält keine Einstellungen für die Absatzgestaltung selbst, sondern nur die Auszeichnungen für die verwendete Schrift und die Schriftgröße. *Absatzabstände* sind in dieser Basisvorlage also noch nicht eingestellt.

🔔 **Alle harten Formatierungen verändern also zunächst diese Standard - Vorlage!**

Absatzvorlagen

Diese Vorlagen werden am häufigsten verwendet, da die Strukturierung eines Textes eines der wichtigsten Gestaltungselemente ist.

Für die Absatzvorlagen steht in der Objektleiste *ganz links* ein Dropdown-Fenster als Container für alle im Dokument verwendeten Vorlage bereit. Da beim Öffnen eines neuen Dokuments nur ein Absatz mit der Vorlage `Standard` vorhanden ist, steht auch nur diese Vorlage in diesem Container zur Verfügung. Auf dieser Vorlage bauen viele der im Stylisten zur Verfügung stehenden Absatzvorlagen auf. Auch wenn später solche Vorlagen aufgenommen wurden, steht immer auch `Standard` zur Verfügung.

Deshalb ist einer der ersten Schritte, diesen ersten Absatz im Dokument mit einer Absatzvorlage zu belegen, die auch Abstände zwischen den Absätzen automatisch einstellt. In der Regel ist das die Absatzvorlage `Textkörper`, die mit einem *Doppelklick* auf den Vorlagennamen im Stylisten ins Dokument geholt wird. Sobald eine Absatzvorlage im Dokument aktiv ist, steht sie auch im Absatzcontainer in der Objektleiste zur Verfügung.

💡 **Damit werden die leeren Absätze als Absatzabstände völlig überflüssig!**

Wird jetzt das *Kontextmenü* mit einem *Klick* auf die rechte Maustaste aufgeklappt und dort der Menüpunkt `Absatzvorlage bearbeiten` angeklickt, öffnet sich das Formatierungsfenster *Absatzvorlage: Textkörper*. Unter dem Reiter *Verwalten* kann abgelesen werden, wodurch sich `Textkörper` von der »Muttervorlage« `Standard` unterscheidet. Eine Vorlagengruppe baut mit ihren Einstellungen hierarchisch aufeinander auf. Die Absatzvorlage `Textkörper Einrücken` hat alle Einstellungen von `Textkörper`, zusätzlich wird der Absatz aber noch von links eingerückt.

Dieser hierarchische Aufbau einer Vorlagengruppe hat viele Vorteile. Wird in der Vorlage *Standard* die Schriftauszeichnung geändert, wird die Schrift auch in allen Folgevorlagen ebenfalls geändert. Soll die die Schrift in der Vorlage *Textkörper Einrücken kursiv* ausgezeichnet werden, wird das in dieser Vorlage eingestellt. Die Vorlagen *Standard* und *Textkörper* übernehmen dann diese Eigenschaft nicht. Diese Vorgehensweise trifft auf alle möglichen Einstellungen in den Absatzvorlagen zu.

☺ **Empfohlen wird, in ein neues Dokument einen Dummytext aus den Textbausteinen einzuspielen. Dazu das Kürzel bt (= Blindtext) schreiben und mit F3 ins Dokument zu holen. Dieser fortlaufende Text sollte in Abschnitte gegliedert und dann verschiedene Absatzvorlagen mit ihren Einstellungsmöglichkeiten ausprobiert werden. Die Mühe lohnt sich!**

Zeichenvorlagen

Siehe Pinsel Versus Gießkanne!

Pinsel Versus Gießkanne

Vergleich verschiedener Möglichkeiten zum Übertragen des Formats

1. Vergleich verschiedener Möglichkeiten zum Übertragen des Formats
 1. Pinselfunktion
 2. Gießkannenmodus
 3. Fazit

Besonders von Anwendern, die von anderen Textverarbeitungs-Programmen auf Star Office/ Open Office.org umsteigen, wird im Modul Writer oft eine **Pinselfunktion** vermisst. Auch wenn inzwischen durch ein Makro die Funktion des "Pinsels" in Open Office.org nachgeahmt werden kann (*siehe* Format Übertragen) und dies in einer der nächsten Versionen sogar Bestandteil des Programms werden soll, bietet das Vorlagen Konzept in Star Office/ Open Office.org Vorteile, die eine eingehendere Beschäftigung damit lohnen.

Pinselfunktion

Die **Pinselfunktion** ist eine weitere Möglichkeit der sog. *harten* Formatierung genauso, wie die Auszeichnungen "Fett" und "Kursiv" oder auch "Nummerierung/Aufzählungsliste" über die **Textobjektliste**. Besonders bei einseitigen, kurzen Textdokumenten scheint die Formatierung von Texten mit diesen Werkzeugen einfach anwendbar und deshalb auch beliebt zu sein. Wenn die Formatierung aber über längere Textpassagen angewendet wird und anschließend die Gesamtgestaltung des ganzen Textes geändert werden soll, ist das nur mit mühevoller, zeitaufwendiger Nacharbeit möglich.

In diesen Überlegungen ist der eigentliche Vorteil der sog. **weichen Formatierung** mit Hilfe des ausgezeichnet zu handhabenden Vorlagen Konzepts im Modul Writer begründet.

Gießkannenmodus

Der Sinn des **Gießkannenmodus** erschließt sich daher nur vor dem Hintergrund dieser

Überlegungen. Wie beim Pinsel werden durch die Gießkanne *Formatierungen* übertragen. Im Gegensatz zum Pinsel werden aber nicht nur einmalige Formatierungsanweisungen aus dem Text unabhängig voneinander auf andere Textelemente übertragen, sondern vielmehr **Formatvorlagen** die auf vielfältige Weise im **Stylisten** zur ständigen Verfügung gehalten werden.

Der Gießkannenmodus kann für die Zuweisung aller Vorlagenarten wie *Absatz-, Zeichen-, Rahmen-, Nummerierungsvorlagen* verwendet werden.

Wenn beispielsweise ein ein längerer Text nur mit der Absatzvorlage `Standard` geschrieben wurde, kann der gesamte Text mit `Strg+A` markiert werden und beispielsweise Absatzabstände durch einen Doppelklick auf die Absatz Vorlage `Textkörper` im Stylist erzeugt werden (vorausgesetzt natürlich, dass in dieser Absatz Vorlage der gewünschte Abstand eingestellt ist).

☀ **Deshalb nie leere Absätze einfügen um Abstände zwischen Absätzen zu erreichen.**

Anschließend können einzelne Absätze, die in eine Nummerierungsliste aufgenommen werden sollen, bei gedrückter `Strg`-Taste durch einen Doppelklick auf ein Wort in den ausgewählten Absätzen markiert werden. Mit einem Doppelklick z.B. auf `Nummerierung 1` im Stylisten (Bereich Nummerierungs Vorlagen) wird diesen Absätze dann die Nummerierung zugewiesen.

Dieser Vorgang kann alternativ auch über den **Gießkannenmodus** erfolgen. Dazu wird die gewünschte Vorlage im Stylisten (Bereich Nummerierungs Vorlagen) markiert. Mit einem Klick auf das Gießkannensymbol kann die Zuweisung aller Vorlagen in der **Textnachbearbeitung** auch damit vorgenommen werden.

Als besonders nützlich dürfte sich der Gießkannenmodus deshalb bei der Zuweisung von häufigen **Auszeichnungen** einzelner Textabschnitte innerhalb von Absätzen mit *Zeichen Vorlagen* erweisen.

Sollen einzelne Wörter (z.B. Eigennamen) oder Textpassagen (z.B. Zitate) einheitlich z.B. durch "Fettschrift" hervorgehoben werden, wird im Stylisten (Bereich Zeichen Vorlagen) die Vorlage `Stark betont` markiert. Im Gießkannenmodus kann dann der ganze Text mit dieser Auszeichnung nachgearbeitet werden. Sollte später entschieden werden, dass eine Auszeichnung mit "Fett und Kursiv" zweckmäßiger gewesen wäre, ist nur eine kleine Änderung in der entsprechenden Zeichenvorlage erforderlich, um die Anweisung für alle so formatierten Auszeichnungen gültig zu machen.

Fazit

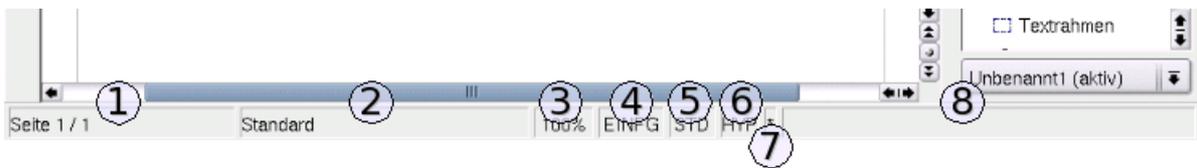
Die **Pinselfunktion** überträgt **harte Formatierungen**, die bei einer Nachbearbeitung einzeln von Hand geändert werden müssen. Besonders bei der Hervorhebung von einzelnen Wörtern oder Textpassagen ist aber davon auszugehen, dass der Pinsel öfter zum Einsatz kommt und sich deshalb gerade dafür das Vorlagen Konzept als wesentlich vorteilhafter anbietet. Der Einsatz des **Gießkannenmodus** scheint zunächst zwar eine gewisse Einarbeitungszeit zu erfordern. In der Konsequenz überwiegen aber die Vorteile bei weitem.

Status Leiste

Statusleiste

1. Statusleiste
 1. Funktionen per Doppelklick
 2. Funktionsänderungen mit "einem" Mausklick
 3. Funktionen mit einem Rechtsklick
 4. Anzeigefunktionen

Wer häufig die Maus verwendet, um einzelne Aktionen auszuführen, kommt durch geschicktes Vorgehen manchmal schneller zum Ziel. Häufig werden die Funktionen, die über die Menü -> Ansicht -> Statusleiste im Modul Writer ausgelöst werden können, nicht genutzt, weil diese in anderen Textverarbeitungsprogrammen nicht implementiert sind oder die Statusleiste anders belegt ist. Der **Statusleiste** wird meist zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt; sie befindet sich am unteren Rand des Programms und hat acht Felder:



Funktionen per Doppelklick

(1) Navigator

Braucht man den Navigator nicht zur ständigen Verfügung kann er statt in der Funktions Leiste gelegentlich auch hier mit einem Doppelklick geöffnet werden.

(2) Seitenlayoutformatierung

Das Layoutfenster zur Formatierung der aktuellen Seite kann statt über Menü -> Format -> Seite auch einfach mit einem Doppelklick auf dieses **Anzeigefenster** geöffnet werden.

(3) Zoomeinstellungen

Mit einem Doppelklick wird das Eingabefenster für *Anzeigegröße* geöffnet. Das ist vor allem dann von Vorteil, wenn die **Zoomeinstellung stufenlos** erfolgen soll.

(8) Feldbefehle

Mit einem Doppelklick auf dieses **Anzeigefenster** kann der Container für die Feld Befehle geöffnet werden.

☀ Sobald der **Cursor** in einer Nummerierungs Liste oder Aufzählungs Liste positioniert ist, wird in diesem **Anzeigefenster** die Ebene der Nummerierung oder Aufzählung angezeigt, in der man sich gerade befindet.

Funktionsänderungen mit "einem" Mausklick

(4) Einfügen/Überschreiben

Mit einem Klick auf das **Anzeigefenster** kann der Texteingabemodus zwischen `EINFG` = *einfügen* oder `ÜBER` = *überschreiben* umgeschaltet werden.

(5) Markierungen im Text

Hier besteht die Möglichkeit, zwischen drei **Markierungsmodi** (`STD`, `ER` und `ERG`) umzuschalten:

`STD` = *Standard* ist die Einstellung, bei der mit Doppelklick ein einzelnes Wort (bzw. bei gedrückt gehaltener `Strg`-Taste auch mehrere Wörter unabhängig voneinander) markiert werden kann.

Mit einem Dreifachklick wird eine ganze Zeile markiert.

Bei gedrückter `Shift`-Taste kann ein ganzer Textabschnitt markiert werden, wenn jeweils dessen Anfang und Ende einmal angeklickt wird.

`ER` = **Erweitern** kann dann sehr nützlich sein, wenn ein über den Bildschirmmausschnitt hinausreichender Textabschnitt markiert werden soll. Dazu wird der Beginn des zu markierenden Textabschnitts angeklickt, in den Modus `ER` umgeschaltet und mit einem Mausklick auf das Ende des Textabschnitts die Markierung abgeschlossen. Um die Markierung entfernen zu können, muss allerdings wieder auf `STD` zurückgeschaltet werden.

Diese Art der Markierung entspricht der Markierung im `STD`-Modus mit gedrückter `Shift`-Taste.

`ERG` = *Ergänzen* ist die Einstellung, mit der sich das Markieren mehrerer Textstellen über einen längeren Textabschnitt hinweg am leichtesten bewerkstelligen lässt. Dazu wird der zu markierende Text mit dem Mauscursor einfach überstrichen. Auch hier muss, um die Markierungen entfernen zu können, wieder auf `STD` zurückgeschaltet werden.

Diese Art der Markierung entspricht der Markierung im `STD`-Modus mit gedrückter `Strg`-Taste.

(6) Umgang mit Text-Hyperlinks im Text

Hier werden durch Anklicken die Behandlung von Hyperlinks im Dokument zwischen **Ausführen** bei Einstellung `HYP` und **Bearbeiten** bei Einstellung `SEL` umgeschaltet.

Bei eingeschalteter Erkennung von Hyperlinks (`Extras` -> `AutoKorrektur` -> `URL erkennen`) können diese zwar bei gedrückter `Shift`-Taste auch im Modus `HYP` mit einiger Mühe bearbeitet werden, wesentlich komfortabler ist es aber, die Text-Hyperlinks im `SEL`-Modus zu bearbeiten.

Funktionen mit einem Rechtsklick

(2) Auswahl der Seitenlayoutvorlagen

Über dieses **Anzeigefenster** kann die gültige Seitenvorlage aus der vorhandenen Auswahl schnell ausgetauscht werden.

◆ Dadurch wird aber Einfügen -> Manueller Umbruch -> Seitenumbruch nicht ersetzt!

(3) Auswahl der gängigsten Zoomfaktoren

Wenn eine fest vorgegebene Zoomeinstellung geschaltet werden soll, empfiehlt es sich, das Drop up-Fenster zu öffnen und diese dort auszuwählen. So kann relativ schnell die Seitenansicht angepasst werden.

Anzeigefunktionen

(7) Anzeigefenster

Das Sternchen im **Anzeigefenster** zeigt an, dass seit der letzten Speicherung das Dokument verändert wurde.

Stylist Komfortabel Benutzen

Der Einsatz des Stylisten im angedockten Modus

Der Stylist (F11) ist eines der wichtigsten Werkzeuge, die in Open Office.org/ Star Office zur Formatierung zur Verfügung stehen. Bei der Formatierungsarbeit sollte er daher ständig zur Verfügung stehen. Wegen der Fülle der vorhandenen Formatierungsvorlagen nimmt er jedoch relativ viel Platz auf dem Monitor ein, was zuweilen als sehr störend empfunden wird. Dem kann aber durch geschickten Umgang damit weitgehend vorgebeugt werden.

Es empfiehlt sich, den Stylisten an der rechten Seite anzudocken. Dazu wird der Stylist an einer freien Stelle seiner Menüleiste bei gedrückter `Strg`-Taste angeklickt und die linke Maustaste gedrückt gehalten. Dann wird er soweit nach rechts an den Rand des Hauptfensters gezogen, bis sich die Umrisslinien auf volle Höhe ändern. Anschließend lässt man die Maustaste los und danach die `Strg`-Taste. Der Stylist ist jetzt angedockt und in der vorher eingestellten Breite aufgeklappt.

Die Breite des Anzeigefensters des Stylisten kann den eigenen Wünschen dadurch entsprechend angepasst werden, dass mit der Maus über den linken Randbalken gestrichen wird. Wenn sich dabei der Mauszeiger in einen Doppelpfeil (rechts-links) ändert, kann bei gedrückter linker Maustaste Breite des Stylisten angepasst werden.

Im angedockten Modus sind am oberen linken Rand des Stylisten zwei Symbole zu sehen, die das Aufklappen des Stylisten regeln: Das obere Symbol ist ein Pfeil, der in Richtung der gewünschte Aktion zeigt; mit einem Klick auf diesen Pfeil wird der Stylist ein- oder ausgeblendet (im Gegensatz zum ein- oder ausschalten mittels F11). Die unter diesem Pfeil zu erkennende Pinnnadel gibt die Möglichkeit, den Stylisten im schwebenden oder fixierten Modus anzudocken.

Die schwebende Einstellung klappt den Stylisten so auf, dass er sich über dem gerade bearbeiteten Text öffnet, also einen Teil des Textes überdeckt, aber die eingestellte Zoomeinstellung erhalten bleibt. Die fixierte Einstellung schiebt den Text in der Breite des Stylisten nach links und verkleinert dadurch die Zoomeinstellung so, dass dadurch zwar

der Text mit verkleinert wird, dafür aber vollständig lesbar bleibt.

Es ist auch möglich, den Stylisten nur bei Bedarf kurzzeitig einzublenden, sodass er sich nach Benutzung selbsttätig wieder ausblendet. Dazu klickt man, während der Stylist im ausgeblendeten (nicht: ausgeschalteten) Modus betrieben wird, einmal auf dessen Randbalken, also unterhalb der o.g. Symbole. Der Stylist bleibt jetzt so lange eingebildet, wie der Mauszeiger in seinem Bereich verbleibt bzw. der Mausfokus nicht wieder in einen anderen Bereich (z.B. Texteingabefenster) gesetzt wird. Danach wird der Stylist automatisch ausgeblendet. Auf diese Weise kann der Stylist eingeschaltet bleiben, ohne auf kleinen Monitoren bzw. bei einem kleinen Hauptfenster ständig viel Platz wegzunehmen.

🔗 Siehe auch: StylistUndNavigatorAndocken, VorlagenKonzept

Nummerierung Automatik

Umgang mit der Nummerierungsautomatik

1. Umgang mit der Nummerierungsautomatik
 1. Einführung
 2. Nummerierungsliste über die Textobjektleiste
 1. Auswirkungen auf die Absatzvorlagen
 3. Nummerierungsliste über den Stylisten
 4. Integration von Nummerierungsvorlagen in Absatzvorlagen

Einführung

Die Nummerierungsautomatik im Modul Writer ist so eng mit der Absatzformatierung verbunden, dass sich die Abhängigkeiten nicht immer auf den ersten Blick erschließen. Besonders Programmumsteiger tun sich zuweilen schwer mit deren sinnvollen Anwendung. Deshalb ist es wichtig, unerwartete *Formatierungsfehler* der jeweils zutreffenden Vorlage zuordnen zu können. Dies trifft vor allem dann zu, wenn nur einmalig gültige Formatierungsanweisungen (**Harte Formatierung**) über die **Textobjektleiste** zugewiesen werden.

✓ Grundsätzlich gilt, dass Nummerierungs- und Aufzählungslisten in ihren Formatierungsvorgaben gleich behandelt werden. Deshalb stehen in den Einstellungsfenstern auch dieselben Optionen zur Verfügung.

Nummerierungsliste über die Textobjektleiste

Sowohl Nummerierungslisten (Icon: Nummerierung an/aus) als auch Bullelisten (Icon: Aufzählungsliste an/aus) können über die Textobjektleiste als *harte Formatierung* zugewiesen werden. Das hat aber zur Folge, dass die zugewiesene Vorlage nur für markierte Absätze gültig wird. Die Formatierung kann dann nur noch mit `Enter` in einen Folgeabsatz übernommen werden.

Wird nach einer Nummerierungsreihe die Nummerierung ausgeschaltet (Nummerierung an/aus), und die Nummerierung soll im übernächsten Absatz fortgesetzt werden, ge-

nügt es nicht, über dieses Icon die Nummerierung einfach wieder einzuschalten. Wegen der *harten Formatierung* wird nämlich dann wieder mit einer neuen Nummerierungsliste begonnen. In diesem Fall müsste der nicht zu nummerierende Absatz in die vorausgehende Nummerierungsliste mit aufgenommen und erst anschließend für diesen Absatz die Nummerierung ausgeschaltet werden.

Solange der Cursor in einer Nummerierungs-/Aufzählungsliste positioniert ist, stehen für die Nummerierungsformatierung noch weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung in der **Nummerierungsobjektleiste** zur Verfügung.

Auswirkungen auf die Absatzvorlagen

Nummerierungen werden den entsprechenden Absatzvorlagen mit ihren Eigenschaften **hinzugefügt**. Wird bei einem Text mit der Absatzvorlage `Standard` die Nummerierung eingeschaltet, werden durch die Nummerierungsvorlage weitere Eigenschaften hinzugefügt, die sich wie Änderungen in der Absatzvorlage auswirken. Tatsächlich ist die Einrückung der Folgezeilen eine Option, die in der Nummerierungsvorlage zu finden ist. Die Nummerierungsvorlage **erweitert** damit die Absatzvorlage, der sie zugeordnet wird.

Wird die Absatzvorlage `Standard` durch `Textkörper einrücken` ersetzt, wird der Absatz um den Wert von `Einzug-Von links` aus der Absatzvorlage übernommen. Dagegen bleiben jetzt Eingaben in der Absatzvorlage `Einzug-Erste Zeile` ohne Auswirkung, da diese Werte jetzt aus der Nummerierungsvorlage übernommen werden. Dort werden auch alle Optionen geändert, die mit der Formatierung der Nummern zu tun haben.

 Zur Eingabe in das Formatierungsfenster (wenn der Cursor im Nummerierungsbereich positioniert ist): Kontextmenü - Nummerierung/Aufzählung - »Lasche«

Nummerierungen können nach **Ebenen** gegliedert werden. Jede Ebene wird entsprechend der Nummerierungsvorlage um die dort eingestellten Werte nach rechts eingerückt. Wenn bei der 1. Ebene ein Wert für `Position` und `Abstand - Einrückung` eingegeben wird und zusätzlich in der Absatzvorlage ebenfalls ein Wert für `Einzug-Von links` gesetzt wird, **addieren** sich beide Werte.

Nummerierungsliste über den Stylisten

Im Stylisten stehen auch *Nummerierungsvorlagen* zur Verfügung, die wie die Absatzvorlagen den eigenen Erfordernissen angepasst werden können und jeden gewünschten Absatz in eine Nummerierungsliste aufnehmen können, die **nicht** von unnummerierten Textabschnitten unterbrochen, sondern anschließend fortgesetzt werden.

Wenn Vorlagen aus dem Stylisten zum Formatieren eines Text verwendet werden, bezeichnet man das als *Weiche Formatierung*. Diese hat den Vorteil, dass sich eine Änderung in der Vorlage auf alle damit formatierten Bereiche auswirkt und nicht alle Nummerierungsabsätze mühsam gesucht, markiert und erst dann geändert werden können.

Mit jeder Nummerierungsvorlage im Stylisten (*es können auch noch zusätzliche eigene Vorlagen erstellt werden*) kann daher eine eigene Nummerierungsliste formattechnisch vorbereitet und ggf. nachträglich den eigenen Wünschen angepasst werden.

Wenn der Cursor später in eine so formatierte Nummerierungsliste positioniert wird, kann mit Rechtsklick auf den markierten Vorlagenamen im Stylisten `Kontextmenü - Ändern` das Formatierungsfenster geöffnet und die Einstellungen können geändert werden.

Im Übrigen gelten auch hier die gleichen Vorgehensweisen wie bereits beschrieben.

Integration von Nummerierungsvorlagen in Absatzvorlagen

Die Möglichkeit, Nummerierungsvorlagen direkt in Absatzvorlagen integrieren zu können, bietet zusätzliche Vorteile.

Für die Nummerierungsliste wird eine eigene Absatzvorlage erstellt, die identisch mit der wichtigsten gebrauchten Absatzvorlage im Text sein kann. Wird außerhalb der Nummerierungsliste die Absatzvorlage `Textkörper` verwendet, kann diese für die Neuerstellung der eigenen Absatzvorlage der Nummerierungsliste dienen.

Stylist öffnen, `Textkörper` markieren - Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen und mit Klick auf `Neu` das Absatzvorlagenfenster öffnen. Neuen Absatznamen `Text mit Nummer 1` vergeben, Lasche `Nummerierung` aktivieren und dort die gewünschte Nummerierungsvorlage `Nummerierung 1` auswählen. Nach Bestätigen mit `OK` steht jetzt diese neue Vorlage im Stylisten (*für das aktuelle Textdokument*) zur Verfügung.

Jeder Textabsatz kann nun mit dieser Absatzvorlage formatiert werden und wird gleichzeitig in die Nummerierungsliste aufgenommen.

Ein weiterer Vorteil ist, dass eine bereits einmal im Dokument verwendete Absatzvorlage im Vorlagencontainer (*ganz links in der Textobjektleiste*) zur Verfügung steht und der Stylist nicht mehr dafür gebraucht wird.

Auch für diese Vorgehensweise gilt, dass einzelne Textabsätze aus der Nummerierungsliste durch einen Klick auf das Icon `Nummerierung aus` aus der Nummerierungsliste herausgenommen werden können und sich die Zählfolge ohne weiteres Zutun richtig anpasst.

Dieser Textabschnitt muss, solange `Textkörper` und `Text mit Nummer 1` in den übrigen Einstellungen identisch sind, nicht einmal auf `Textkörper` umformatiert werden. Sollte sich später herausstellen, dass der Abschnitt doch in der Nummerierungsliste hätte bleiben sollen, wäre es dann ausreichend, den gesamten Textabsatz zu markieren und über `Kontextmenü - Standard` wieder in die Liste aufzunehmen.

Kombination von Absatz- und Nummerierungsvorlagen

Auswirkungen von Nummerierungen auf Absatzvorlagen

1. Auswirkungen von Nummerierungen auf Absatzvorlagen
 1. Problemstellung
 2. Das Konzept der Absatzvorlagen
 1. Gegenseitige Abhängigkeit einer Vorlagengruppe
 2. Anwendungsbereiche im Stylisten
 3. Das Konzept der Nummerierungsvorlagen
 1. Am Beispiel der "harten" Nummerierung
 2. Am Beispiel der Nummerierungsvorlagen
 4. Formatierungs- und Kontrollhilfen
 1. Zum Einsatz der Objektleisten als Formatierungshilfe
 2. Die Statusleiste als wichtiges Kontrollelement
 5. Nummernkreise/Aufzählungslisten
 1. Begriffsdefinition
 6. Formatierung der Aufzählungsebenen
 1. am Beispiel einer Aufzählungsliste
 2. am Beispiel einer Nummerierungsliste
 7. Änderungen in der Nummerierungsreihenfolge
 8. Nummernkreise sind in sich abgeschlossen
 9. Textabschnitte innerhalb der Nummerierung ohne Nummerierungszeichen

Problemstellung

Die Nummerierungs-Automatik kann nur dann zielgerichtet zum Einsatz kommen, wenn ihre Funktionen und Abhängigkeiten bekannt sind. Eines der größten Probleme dabei ist, dass durch sie sich auch die Absatzvorlagen meist unerwartet anders verhalten als erwartet. Dazu kommt noch die Gefahr einer Begriffsverwirrung, die nicht selten Anlass für irrtümliche Überlegungen werden kann.

Das Konzept der Absatzvorlagen

Das Vorlagen Konzept ist eines der wichtigsten Elemente in SO/OOo, auf das auf keinen Fall verzichtet werden sollte. Im Stylisten steht eine große Anzahl von Formatierungsvorlagen zur Verfügung, die zwar unverändert eingesetzt werden können, aber auch den eigenen Vorstellungen angepasst werden können. Im geöffneten Stylisten werden in der Grundeinstellung zunächst die Absatzvorlagen angezeigt, weil sie zur Gestaltung eines Textes die wichtigsten Vorlagen sind.

Die Einstellung dieser Vorlagen erfolgt über ein eigenes Fenster, das mit einem Rechtsklick auf den markierten Vorlagennamen geöffnet wird. Die wichtigsten Anfangsinformationen sind unter dem Register Verwalten zu finden. Da viele Vorlagen auf vorangehenden Vorlagen aufbauen, d.h. die dort eingestellten Formatierungsmerkmale übernommen haben, sind diese Informationen eine wichtige Voraussetzung für das weitere Vorgehen.

Gegenseitige Abhängigkeit einer Vorlagengruppe

Die Muttervorlage, auf der alle anderen Absatzvorlagen aufbauen, ist die Vorlage "Standard". Diese Vorlage hat als Defaulteinstellung nur den unter Extras -> Optionen -> Text-

dokument -> Grundschriften eingestellten Schriftschnitt in einer Punktgröße von 12 pt. als Formatierungsvorgabe. Soll nun mit den darauf aufbauenden Absatzvorlagen der Text grundsätzlich in einer anderen Schrift mit einer anderen Punktgröße gestaltet werden, reicht es aus, die Änderung in der Absatzvorlage "Standard" vorzunehmen.

💡 Die Absatzvorlage "Standard" sollte aus gutem Grund nie direkt als Formatierungsvorlage für Absätze verwendet werden!

Ein Textdokument wird der besseren Lesbarkeit willen in Absätze gegliedert, die durch einen Abstand voneinander abgesetzt werden. Diese Eigenschaft ist in der Absatzvorlage "Textkörper" zu finden. Unter dem Reiter Verwalten des Formatierungsfensters dieser Vorlage sind daher folgende Einträge zu finden: Verknüpft mit "Standard" und Enthält: Von oben 0,0 cm, Von unten 0,21 cm. Diese Einstellung ist jetzt unter dem Register Einzüge und Abstände zu finden.

Die Absatzvorlage "Textkörper" hat also alle Eigenschaften der Absatzvorlage "Standard" und zusätzlich wird nach einem Absatz auch ein Abstand eingefügt.

⚠️ Jede Änderung in einer Vorlage wirkt sich auch auf alle damit verknüpften Folgevorlagen aus. Die vorausgehenden Vorlagen bleiben davon aber unberührt.

Anwendungsbereiche im Stylisten

Die große Anzahl an Absatzvorlagen ist, wenn alle gleichzeitig angezeigt werden, sehr unübersichtlich. Daher wurden sie in Bereiche gegliedert, die das Auffinden bestimmter Vorlage übersichtlicher gestaltet. Diese sind in einem Aufklappfenster am Stylisten unten zu finden.

Der am häufigsten gebrauchte Bereich sind die Textvorlagen, in dem die üblichen Textformatierungsvorlagen sowie die Vorlagen für Überschriften zu finden sind.

⚠️ Die Vorlage Überschrift ist die Standardvorlage für die folgenden Überschriften und sollte ebenfalls nie direkt zugewiesen werden!

Jede angebotene Absatzvorlage kann geändert werden oder auch als Ausgangsvorlage für eigene Vorlagen dienen. Wenn viele selbst definierte Vorlagen erstellt wurden, kann es sich lohnen, gelegentlich auch den Bereich Benutzervorlagen zu verwenden.

Der Bereich "Verwendete Vorlagen" zeigt alle Absatzvorlagen an, die im aktuellen Dokument gerade verwendet werden. Auch wenn die Standardvorlage keinem Textabsatz direkt zugewiesen wurde, ist sie dennoch hier zu finden; denn auf ihr bauen ja verwendete Vorlagen auf. Damit ist sie indirekt also doch im Einsatz.

Das Konzept der Nummerierungsvorlagen

Bei den Absatzvorlagen sind eine ganze Menge von Nummerierungsvorlagen und Aufzählungsvorlagen zu finden, die aber zunächst überhaupt nichts mit den eigentlichen Nummerierungsvorlagen zu tun haben. Diese sind in einer eigenen Sparte des Stylisten zu finden. Aus dieser Namensgleichheit resultieren aber die meisten Missverständnisse!

Am Beispiel der "harten" Nummerierung

Über die Textobjekt-Leiste kann über den Schalter Nummerierung an/aus für die gewünschten Absätze eine Nummerierung eingeschaltet werden. In den Nummernkreis werden alle markierten Absätze aufgenommen, d.h. es können auch einige Absätze dazwischen ausgelassen werden. Die Nummerierung zählt also nur die markierten Absätze. Die Markierung und die Zuweisung der Nummerierung muss also in einem Schritt erfol-

gen, da sonst jeder einzelne Absatz neu zu zählen beginnt. Genau so kann die Nummerierung auch wieder ausgeschaltet werden.

Daraus folgert, dass der Nummernkreis nach einigen zwischenliegenden unnummerierten Absätzen nicht weitergeführt werden kann. Es besteht zwar die Möglichkeit, das dadurch zu erreichen, dass die nicht nummerierten Absätze zunächst dem letzten nummerierten Absatz hinzugefügt werden (also zu einem einzigen Absatz zusammengefasst werden) und mit Enter die Nummerierung fortgesetzt wird. Danach könnte dann der zusammengefasste Absatz wieder in neue Absätze aufgeteilt und nach dem Markieren dieser Absätze für sie die Nummerierung über den Schalter Nummerierung aus wieder ausgeschaltet werden. Der angehängte Absatz wäre dann ebenfalls in den Nummernkreis aufgenommen.

 **Das lässt sich aber mit einer Nummerierungsvorlage aus dem Nummerierung-scontainer des Stylisten weit komfortabler bewerkstelligen!**

In der Textobjekt-Leiste ist zusätzlich noch ein Schalter Aufzählungsliste an/aus zu finden. Dieser Schalter bewirkt von der Automatik her nichts anderes als der Schalter Nummerierung an/aus. Hier werden statt der Nummern jedoch Bullets als Aufzählungszeichen eingefügt. De facto handelt es sich hierbei immer noch um einen Nummernkreis, der sich, auch ohne dass es sofort bemerkt würde, genau so verhält wie oben beschrieben.

Auch die harte Formatierung kann in ihrer Gestaltung geändert und damit angepasst werden. Das erfolgt über über ein Kontextmenü, das mit einem Rechtsklick geöffnet werden kann, sobald der Cursor im Bereich der gewünschten Nummerierungsliste oder Aufzählungsliste positioniert ist.

 **Wenn hier jetzt Änderungen vorgenommen werden, kann auch bei Aufzählungslisten mit Bullets festgestellt werden, das es sich bei getrennten Listen um verschiedene Nummernkreise handelt.**

Am Beispiel der Nummerierungsvorlagen

Im Gegensatz zur harten Formatierung tauchen die Schwierigkeiten beim Zuweisen der Nummerierung oder Aufzählung durch Nummerierungsvorlagen nicht auf. Jede der Nummerierungsvorlagen hat ihren eigenen Nummernkreis, der erhalten bleibt, auch wenn nur gelegentlich ein Textabsatz in die Liste aufgenommen wird. Die Zuweisung muss dann aber aus dem Stylisten Nummerierungsvorlagen erfolgen. Wie beim Ändern von Absatzvorlagen wird das Formatierungsfenster mit einem Rechtsklick auf die markierte Nummerierungsvorlage über Ändern geöffnet.

Spätestens beim Einstellen der Änderungen in diesem Fenster dürfte klar werden, dass es sich hierbei um dasselbe Fenster für Nummerierungen bzw. Aufzählungen handelt!

Formatierungs- und Kontrollhilfen

Wenn in einem Textdokument mit vielen verschiedenen Listen und verschiedenen Absatzvorlagen gearbeitet wird, kann leicht der Überblick verloren gehen. Deshalb ist es ratsam, sich mit der Funktion der verschiedenen Objekteleisten sowie mit der Anzeihilfe der Status Leiste vertraut zu machen.

Zum Einsatz der Objektleisten als Formatierungshilfe

Das Programm stellt zur leichteren Eingabe einiger grundsätzlicher Vorgaben zur Bearbeitung in den Objektleisten praktische Hilfsmittel zur Verfügung. In der Regel ist die Textobjektleiste aktiv, die aber nur sparsam zum Einsatz kommen sollte. Weitgehend werden darüber harte Formatierungsmerkmale gesteuert.

Sobald jedoch ein anderer Arbeitsbereich wie Nummerierung, Tabelle, Rahmen, u.s.w. im Arbeitsbereich aktiv sind, wird auch automatisch die jeweilige Objektleiste zugeschaltet. Statt der gewohnten Textobjektleiste ist dann beispielsweise die Nummerierungsobjektleiste aktiv. Wird die Nummerierung in einer Tabelle angewendet, schaltet sich auch noch die Tabellenobjektleiste zu. Sichtbar ist jedoch nur eine Objektleiste. Allerdings kann jede der aktiven Leisten auch an der Oberfläche dargestellt werden. Sobald mehrere Leisten aktiv sind, erscheint am rechten Rand der sichtbaren Objektleiste ein Pfeil. Mit einem Klick auf diesen Pfeil können die Objektleisten nacheinander umgeschaltet werden. Eine weitere Alternative zum Umschalten ist im Kontextmenü der jeweiligen Objektleiste zu finden, das mit dem Rechtsklick auf den freien Bereich der Objektleiste sichtbar wird. Die aktiven Leisten sind dann im oberen Bereich aufgeführt, wo sie ebenfalls umgeschaltet werden können.

Die Statusleiste als wichtiges Kontrollelement

Nicht immer ist klar erkenntlich, ob ein Textabschnitt Teil innerhalb eines Nummernkreises einer Nummerierung ist. In diesem Falle kann die Status Leiste wichtige Informationen liefern.

Das Anzeigefeld rechts in der Status Leiste zeigt bei reiner Text Verarbeitung keine Informationen an. Sobald aber der Cursor in einem nummerierten Absatz positioniert ist, wird dort die Ebene der Nummerierung angezeigt. Wurde die Nummerierung mittels einer Nummerierungsvorlage erzeugt, wird zusätzlich zur Ebenenanzeige auch noch der Vorlagenname der Nummerierung eingeblendet.

Besonders dann, wenn die Einrückung zusätzlich durch die Absatzvorlage mitbestimmt wird, kann diese Information sehr wichtig werden. In diesem Fall ist dem Textabschnitt nicht ohne weiteres zu entnehmen, in welcher Ebene er sich tatsächlich befindet.

Sollte die Nummerierung innerhalb einer Tabelle eingesetzt worden sein, wird dort auch noch die Zelle ausgegeben, in der die Nummerierung gültig ist.

Nummernkreise/Aufzählungslisten

Die Nummerierungslisten dürfen nicht mit der Kapitelnummerierung verwechselt werden. In Wirklichkeit handelt es sich hierbei um reine Listen, die in ihrer Struktur beispielsweise der Verzeichnisstruktur des Ordnerprinzips einer Festplatte vergleichbar sind. Die Hauptordner befinden sich in der Ebene 1, die Unterordner in Ebene 2, deren Unterordner in Ebene 3 usw.

Begriffsdefinition

Zwischen Nummerierungslisten und Aufzählungslisten gibt es im Grunde keinen strukturellen Unterschied. Daher ist für beide Kategorien das Formatierungsfenster im Prinzip das gleiche. Der einzige Unterschied besteht nur im Zeichen, das die Liste als solche zusätzlich kenntlich machen oder auch die Reihenfolge der Listeneinträge zitierbar machen kann.

In seltenen Fällen wird völlig auf ein Listenzeichen verzichtet. Dann sollen nur die Vorteile der Automatik genutzt werden; die Liste als solche ist dann nicht erkennbar. Dass es sich um eine Liste handelt, ist nur noch den Angaben in der Status Leiste zu entnehmen.

Häufig wird zur Strukturierung eines Listentextes ein Bullet (z.B. ein Gedankenstrich) verwendet. Dies ist zumindest ein Hinweis, dass es sich um eine Liste handeln könnte, die mit der Nummerierungs Automatik erstellt wurde. Ob die Einrückungen auf verschiedene Ebenen hinweisen, ist ebenfalls nur der Status Leiste zu entnehmen. Alternativ könnten auch verschiedene Absatzvorlagen verwendet worden sein. Ob in diesem Fall mehrmals die harte Nummerierung aktiviert wurde, die jeweils neue Nummernkreise erzeugt hat, ist ebenfalls nicht auf Anhieb erkennbar. Solche Listen werden in SO/OOo als Aufzählungslisten bezeichnet.

In vielen Fällen, besonders bei wissenschaftlichen Arbeiten, soll die die Textgliederung durch eine Zahlennummerierung strukturiert werden. Je nach Ebene wird jeweils mit einem Punkt getrennt eine weitere Nummerierung hinzugefügt.

```
1. Ebene: 1.; 2.; 3. ....
2. Ebene: 1.1; 1.2 ..... 2.1; 2.2 .....
3. Ebene: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 .....1.2.1; 1.2.2; 1.2.3 .....2.1.1; 2.1.2;
2.2.1; 2.2.2 ...
```

Natürlich gibt es noch andere Möglichkeiten, die hier jetzt aber nicht berücksichtigt werden können. Solche Listen werden in SO/OOo als Nummerierungslisten bezeichnet.

Formatierung der Aufzählungsebenen

am Beispiel einer Aufzählungsliste

Da die Einstellungen sowohl bei der harten Nummerierungsvorlage wie auch bei den Nummerierungsvorlagen im Stylisten identisch gehandhabt werden, wird für die Beschreibung der Vorgehensweise die Nummerierungsvorlage Aufzählung 2 zugrunde gelegt.

Das Vorlagenfenster wird über den Stylisten wie bereits beschrieben geöffnet. Grundsätzlich können jetzt alle Eingaben unter den Reitern Position und Optionen vorgenommen.

Da es sich hierbei um eine sog. Aufzählungsvorlage handelt, ist dort unter Optionen bereits Bullet als Format -> Nummerierung ein halblanger Gedankenstrich für alle Ebenen voreingestellt. Dieses Bullet könnte nun für für alle Ebenen oder für jede Ebene einzeln neu festgelegt werden.

Dazu muss auf den Schaltknopf mit den drei Punkten hinter Zeichen geklickt werden, um das Auswahlfenster für alle installierten Schriften- und Zeichenfonts zu öffnen. Aus einem der Fonts kann nun ein passendes Zeichen ausgewählt werden, das im Vorschaufenster dann auch angezeigt wird.

Wenn nun ein etwas größerer Abstand zwischen Zeichen und Text eingefügt werden soll, geschieht das unter dem Reiter Position. Die Einstellung dazu erfolgt unter Abstand zum Text, der mit 0,30 cm voreingestellt ist.

Wird dieser Abstand für alle Ebenen auf 0,50 cm vergrößert, wirkt sich das aber auch auf die Einrückmaße der folgenden Ebenen aus, die jetzt nacheinander einzeln unter Position -> Einrückung entsprechend angepasst werden müssen.

Ebene 1: 0,00 cm
Ebene 2: 0,50 cm
Ebene 3: 1,00 cm

Durch Zuweisung dieser Nummerierungsvorlage Aufzählung 2 kann nun jede Absatzvorlage in eine Aufzählungsliste aufgenommen werden. Die Einrückung der einzelnen Ebenen erfolgt über die Nummerierungsobjektleiste mit den Schaltknöpfen Eine Ebene hoch oder Eine Ebene runter.

⚠ Vorsicht! Einstellungen in Absatzvorlagen unter dem Reiter Einzüge und Abstände werden zu den Einrückungsmaßen in der Nummerierungsvorlage addiert!

Durch Verwendung verschiedener Absatzvorlagen kann weiterhin eine unterschiedliche Gestaltung des Textes der einzelnen Nummerierungsebenen vorgenommen werden. Deshalb kann es sehr vorteilhaft sein, für jede Ebene eine eigene Absatzvorlage zu erstellen und diesen die Nummerierung unter dem Reiter Nummerierung die Nummerierungsvorlage Aufzählung 2 direkt zuzuweisen.

Soll der Text in allen Ebenen gleich aussehen, genügt also eine einzige Absatzvorlage, der die Nummerierungsvorlage Aufzählung 2 zugewiesen ist.

am Beispiel einer Nummerierungsliste

Für die Textlistengestaltung werden häufig auch Zahlen verwendet, um die einzelnen Abschnitte geordnet strukturieren und zitieren zu können. Für die Erläuterung der Vorgehensweise wird die wissenschaftliche Aufzählungspraxis angewandt, die auch besonders geeignet ist für die Darstellung der Ebenen.

Folgende Struktur liegt der Erklärung zu Grunde:

1. Erläuterung zur Thematik
 - 1.1 Erste These
 - 1.1.1 Was für These 1 spricht
 - 1.1.2 Was gegen These 1 spricht
 - 1.2 Zweite These
 - 1.2.1 Was für These 2 spricht
 - 1.2.1.1 Zitate von Fürsprechern
 - 1.2.1.2 Was gegen These 2 spricht
 - 1.2.2.1 Zitate von Gegnern

Im Prinzip wird genau so vorgegangen wie bei der Aufzählungsliste. Die einzelnen Ebenen sollen aber so eingerückt werden, dass die jeweils tiefere Ebene mit der Nummerierung exakt unter dem Text der nächst höheren Ebene beginnt.

Um die Erläuterung leichter nachvollziehen zu können, wird für den Listentext nur eine Absatzvorlage verwendet, die auf der Absatzvorlage "Textkörper" aufbaut, der wir aber zusätzlich die Nummerierungsvorlage Nummerierung 1 fest zuordnen.

Damit die angegebenen Maße realistisch bleiben, wird die Schrift Arial, 12 pt. eingestellt. (Bei einer anderen Schriftgröße müssen die Maßangaben entsprechend geändert werden!)

Die Nummerierungsvorlage Nummerierung 1 ist bereits so vorbereitet, dass unter Optionen -> Format bereits Nummern eingestellt sind, die durch einen Punkt zu Ordnungszahlen gemacht werden. Da aber die vollständige Schreibweise bis zur 4. Ebene angegeben werden soll, wird unter Vollständig auf 4 erhöht.

Unter Position werden folgende Maße eingegeben:

Einrückung:
Ebene 1: 0,00 cm
Ebene 2: 0,80 cm
Ebene 3: 2,20 cm
Ebene 4: 4,20 cm

Abstand zum Text
Ebene 1: 0,80 cm
Ebene 2: 1,40 cm
Ebene 3: 2,00 cm
Ebene 4: 2,60 cm

Die Maße berücksichtigen eine Zählweise bis zu zweistelligen Zahlen in jeder Ebene.

Änderungen in der Nummerierungsreihenfolge

Gerade dann, wenn die Absätze fortlaufend nummeriert sind, nachträglich aber die Reihenfolge geändert werden soll, bietet die Nummerierungs Automatik einen wesentlichen Vorteil. Die nummerierten Absätze können sowohl Nach oben und Nach unten sowie innerhalb der Ebenen mit und ohne Untergruppen über Schalter der Nummerierungsobjektliste hin- und hergeschoben werden. Eine Umstrukturierung der Liste ist somit sehr einfach zu erreichen.

Nummernkreise sind in sich abgeschlossen

Manchmal kommt der Wunsch auf, innerhalb einer Aufzählungsliste neu mit der Zählung zu beginnen. Das ist nicht möglich! Jede Liste ist in sich abgeschlossen. Sie kann zwar erweitert werden, aber nie Grundlage für zwei verschiedene Listen sein. Das wird auch dadurch auffällig, dass alleine zehn verschiedene Nummerierungsvorlagen im Stylisten vorrätig sind. Leider werden beim Erstellen einer neuen Vorlage auf der Basis einer bereits umformatierten Vorlage die Änderungen nicht mit übernommen.

Textabschnitte innerhalb der Nummerierung ohne Nummerierungszeichen

Wenn eine Liste gefertigt wurde, ist es durchaus möglich, bestimmte Absätze aus der Listenzählung herauszunehmen. Die Nummerierung passt sich automatisch der neuen Situation an. Dafür sorgt der Schalter Nummerierung aus in der Nummerierungsobjektliste. Wenn die Liste mit einer Vorlage erstellt wurde, ist eine anschließende Wiederaufnahme in die Nummerierungsliste auch kein Problem.

Listen Konfigurieren

Konfigurieren einer Nummerierungsliste

1. Konfigurieren einer Nummerierungsliste
 1. Einstellungen im Listen-Formatierungsfenster
 1. Formatierungsfenster für die Nummerierung
 2. Auswirkung von Einstellungen im Formatierungsfenster
 2. Planung eines Listenbeispiels
 1. Einstellungen im Formatierungsfenster
 1. Einstellungen unter dem Reiter "Optionen"
 2. Einstellungen unter dem Reiter "Position"
 2. Zusätzliche Hinweise

Einstellungen im Listen-Formatierungsfenster

Die Einstellungen für die Listen Nummerierung im Modul Writer ist zunächst einmal verwirrend, weil dabei sehr viele verschiedene Variablen zu berücksichtigen sind. Die Gestaltungsanforderungen sind darüber hinaus so vielfältig, dass eine allgemein gültige Vorgangsweise nur damit vorbereitet werden kann, wenn exemplarisch vorgegangen wird.

Formatierungsfenster für die Nummerierung

Die Einstellungen sind für verschiedene Formatierungsfenster zutreffend auch wenn deren eigentliche Funktion sich in der Anwendung unterscheidet.

Kapitelnummerierung

Zu öffnen über Extras -> Kapitelnummerierung

Default-Nummerierungsvorlage

Zu öffnen über Format -> Nummerierung/Aufzählung oder über Objektleiste -> Nummerierung an/aus oder über Objektleiste -> Aufzählungsliste an/aus

Nummerierungsvorlagen

Zu öffnen über den Stylisten, dort unter dem Bereich Nummerierungsvorlage eine der Vorlagen markieren. Mit einem Rechtsklick wird ein ?Kontext Menü geöffnet. Mit einem Klick auf Ändern öffnet sich dann das Formatierungsfenster.

Auswirkung von Einstellungen im Formatierungsfenster

Die wichtigsten Einstellungen im Formatierungsfenster für Nummerierungen/Aufzählungen sind unter den Reitern Optionen und Position vorzunehmen. Es hat sich aber gezeigt, dass die Begrifflichkeiten nicht unbedingt selbsterklärend sind, und die gegenseitigen Abhängigkeiten mitunter sehr verwirrend sein können.

Deshalb wurde genau dazu ein Beispieldokument erstellt, das hier heruntergeladen werden kann. Den erläuternden Texten sind jeweils Ausführungsbeispiele angefügt, mit Hilfe derer die Einstellungen überprüft werden können.

AuswirkungVonEinstellungen.sdw

Planung eines Listenbeispiels

Es soll eine Liste mit 4 Ebenen erstellt werden, die folgende Strukturierung aufweisen soll:

Ebene 1: Die Nummerierung soll als arabische Ordnungszahl angegeben werden, die dreistellig werden kann.

Ebene 2: Hier wird eine Untergruppierung der Ordnungszahlen erwartet, die jedoch einstellig bleiben wird.

Ebene 3: Weitere Untergruppierungen sollen durch die ersten Buchstaben des Alphabets mit einer abschließenden Klammer strukturiert werden.

Ebene 4: Soll Merksätze aufnehmen, die nacheinander fort gezählt werden. Vor der Satznummerierung soll daher zusätzlich mit dem Wort Satz die Nummer ergänzt werden.

Ohne Einrückung der einzelnen Ebenen sieht die Struktur dann folgendermaßen aus:

- 1. Listentext
- 1.1 Listentext
- a) Listentext
- Satz 1: Listentext

Die Textblöcke sollen so eingerückt werden, dass die Nummerierung links abgesetzt frei steht und die einzelnen Ebenen zusätzlich nach rechts eingerückt werden, um die Gestaltung zusätzlich auch visuell zu verstärken.

Einstellungen im Formatierungsfenster

Zunächst wird der erste Listenpunkt in einem ?Text Dokument geschrieben. Wegen der weiteren möglichst eindeutigen Beschreibung der Abläufe wird diesem Listenpunkt jetzt eine Nummerierung über die Objektleiste -> Nummerierung an/aus zugewiesen.

Wenn danach der ?Cursor im nummerierten Bereich positioniert ist, kann das Einstellungsfenster im Kontextmenü, das mit einem Rechtsklick geöffnet wird über Nummerierung/Aufzählung geöffnet werden.

Einstellungen unter dem Reiter ""Optionen""

Erläutert werden nur die ersten drei Einträge für Format unter Optionen! Für das Beispiel sind nur verschiedene Einträge in den Feldern Nummerierung – Davor – Dahinter erforderlich.

Das Fenster Nummerierung ist ein Aufklappenfenster, in dem die Nummerierungsart ausgewählt werden kann. Die Nummerierungsart muss jeder Ebene getrennt zugewiesen werden. Dafür wird die Ebene markiert und dann die Eingaben vorgenommen.

Ebene 1: Arabische Zahlen – Davor: (keine Eingabe) – Dahinter: ein Punkt (ist vor-eingestellt!)

Ebene 2: Arabische Zahlen – Davor: (keine Eingabe) – Dahinter: Punkt
Zusätzlich muss beim Feld Vollständig die Zahl 2 eingetragen werden.

Ebene 3: Kleine Buchstaben – Davor: (Keine Eingabe) – Dahinter: eine Klammer
(Zuvor den Punkt löschen!)

Ebene 4: Arabische Zahlen – Davor: Satz – Dahinter: Doppelpunkt (Zuvor den Punkt löschen!)

Einstellungen unter dem Reiter "Position"

Die eingestellten ?Aufzählungs Zeichen müssen nun noch in einen passenden Abstand zum Text gebracht werden. Dies lässt sich allerdings nicht generell festlegen, da die Positionen abhängig sind von der verwendeten Schriftgröße und der Länge der Listenelementbezeichnung. Im Beispiel benötigt der Listenelement Satz 1: wesentlich mehr Platz als der Listenelement a). Ebenso dürfte es einsichtig sein, dass die Listenelemente je nach gewählter Schriftgröße verschieden breit sind.

Die Listenelemente passen sich nicht automatisch an, sondern müssen den Vorgaben entsprechend fix eingestellt werden.

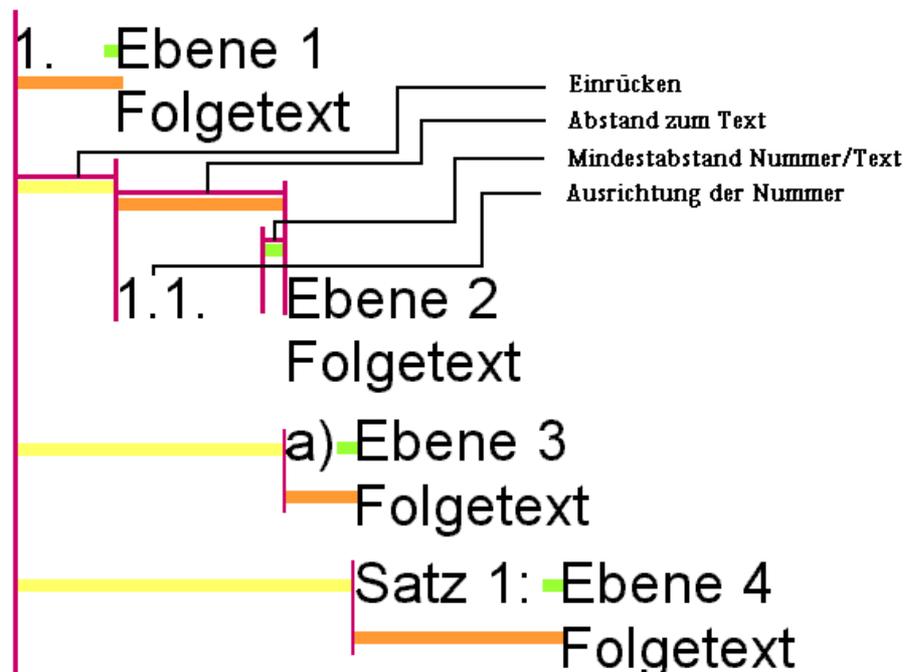
In der Probierphase dürfte es deshalb ratsam sein, folgende Maße zu übernehmen:

Für eine 12 pt. Schrift werden für das Beispiel folgende Maße empfohlen:

Ebene	Einrückung	Abstand z.T.	Min.Abst. N/T.	Ausrichtung
Ebene 1:	0,00 cm	1,00 cm	0,20 cm	Links
Ebene 2:	1,00 cm	1,50 cm	0,20 cm	Links
Ebene 3:	2,50 cm	0,60 cm	0,20 cm	Links
Ebene 4:	3,10 cm	1,80 cm	0,20 cm	Links

Für eine 24 pt. Schrift werden für das Beispiel folgende Maße empfohlen:

Ebene	Einrückung	Abstand z.T.	Min.Abst. N/T.	Ausrichtung
Ebene 1:	0,00 cm	1,50 cm	0,20 cm	Links
Ebene 2:	1,50 cm	2,50 cm	0,20 cm	Links
Ebene 3:	4,00 cm	1,00 cm	0,20 cm <td Links	
Ebene 4:	5,00 cm	3,00 cm	0,20 cm	Links



In der Grafik ist das Ergebnis zu sehen, das mittels vorgeschlagenen Einstellungen erreicht wird. Außerdem kann sie als visuelle Hilfe zum Verständnis der Abhängigkeiten der eingegebenen Maße dienen.

Zusätzliche Hinweise

Werden die Maße unter dem Register Position (bei diesem Listenbeispiel) zu klein gewählt, sind keine Änderungen in der Darstellung feststellbar. Deshalb ist es unter Umständen ratsam, die Maße lieber zunächst größer als gewünscht einzustellen.

Das Maß für Einrücken ist die Summe aus den Maßen Einrücken und Abstand zum Text der vorangehenden Ebene. Der Grund dafür liegt darin, dass der Abstand zum Text vom Beginn des Nummerierungszeichens bis zum Text des Nummerierungsabsatzes gemessen wird und nicht vom Textrand des Dokuments. Insofern ist die Onlinehilfe nicht exakt genug!

Besonders wenn das Listenzeichen zentriert oder gar rechtsbündig gestellt werden soll, muss die Abmessung für Mindestabstand Nummer <-> Text so groß gewählt werden, dass auch der größte mögliche Eintrag darin noch Platz findet. Nummern mögen bei der Zählung anfänglich zwar noch genügend Platz haben. Wenn sie dann aber mehrstellig werden, muss das schon vorab berücksichtigt werden.

Wenn nicht einzelne Ebenen der Liste unterschiedlich gestaltet werden sollen, kann der Liste jede beliebige Absatzvorlage zugewiesen werden. Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass in der Absatzvorlage unter Einzügen und Abständen in der Regel kein zusätzlicher Einzug eingestellt ist. Der Einzug der Absatzvorlage wird nämlich zum Einzug der Nummerierungsvorlage addiert, was zusätzlich zur Verwirrung führen könnte.

Nummern Mit Führenden Nullen

Nummerierungsreihen mit führenden Nullen

1. Nummerierungsreihen mit führenden Nullen
 1. Problemstellung
 2. Datenbank als Datenquelle für die Nummerierung
 3. Umgang mit den erforderlichen Feldbefehlen
 4. Besonderheiten bei einer zweiseitigen Textseite
 5. Besonderheiten bei der Verwendung von Textrahmen
 6. Besonderheiten bei der Verwendung von zweiseitigen Textrahmen
 7. Besonderheiten bei der Verwendung von zweiseitigen Bereichen
 8. Besonderheiten bei der Verwendung von als Zeichen verankerten Rahmen

Problemstellung

Mitunter müssen bei der Fortzählung einer Nummerierung aus ästhetischen Gründen die leeren Stellen vor kleineren Nummern mit führenden Nullen aufgefüllt werden, wie das häufig auch bei Eintrittskarten und Lotterielosen gehandhabt wird.

Derzeit gibt es bei der Nummerierungs Automatik und auch beim Feldbefehl Nummerkreis dafür noch keine Einstellungsmöglichkeit. Ein Lösungsansatz ist aber schon jetzt mit der Verwendung einer Nummerndatenbank zu finden, die mit Open Office.org/ Star Office leicht mit Bordmitteln als dBase-Datenbank erzeugt werden kann.

Datenbank als Datenquelle für die Nummerierung

Für die Nummerndatenbank wird zunächst eine Calc-Datei bearbeitet und diese dann als dBase-Datei abgespeichert.

Entsprechend der Konventionen für dBase-Dateien wird eine Spalte gebraucht, in der die Nummernfolge als Datenfeld angelegt wird. Dazu wird in der Zelle A1 das Datenfeld für die laufenden Nummern Nr,C,3 festgelegt. Darunter können dann die Eingaben mit den Calc-eigenen Kopiereffekten eingegeben werden.

 Die Nummern sind keine Zahlen, mit denen gerechnet werden soll. Daher werden sie auch bei der Eingabe als Textstrings behandelt. Nach dem Abspeichern als dBase-Datenbank würden alle Zahlen wegen der Definition des Datenfeldes mit dem Buchstaben C ohnehin als Textstring behandelt werden.

Da hier die Nummernangaben grundsätzlich dreistellig mit führenden Nullen ausgegeben werden sollen, sollte dies bereits bei der Eingabe in die Calc-Datei berücksichtigt werden. Deshalb wird die Zelle A2 über Kontextmenü -> Zelle formatieren -> Zellenattribute -> Kategorie -> Text bereits als Textstring formatiert. Die Eingabe 001 bleibt dann unverändert.

 Wenn in der Eingabe eine Zahl durch ein Hochkomma angeführt wird, wird sie ebenfalls als Textstring definiert.

Wenn dieser Textstring '001 mit Hilfe des Anfasspunktes der markierten Zelle nach unten gezogen wird, gilt die Zählfunktion +1. Man erhält damit ohne großen Eingabeaufwand die Reihe 001, 002, 003,...

Anstatt diese Datei nun als Calc-Datei abzuspeichern, wird im Menü Speichern unter... die Kategorie dbase ausgewählt. Durch das Abspeichern in diesem Format wird die Datei zur Datenbank und steht damit als Datenquelle zur Verfügung. Sie muss im Beamer (F4) als solche natürlich noch angemeldet werden (Menü Extras -> Datenquellen... -> Neue Datenquelle).

☺ Hier kann eine entsprechende Beispiel-Datenbank (dBase-Datei) heruntergeladen werden: Nummern.dbf

Umgang mit den erforderlichen Feldbefehlen

Für die Listennummerierung werden als Übertragungsmedien Feldbefehle eingesetzt. Dafür gibt es verschiedene Vorgehensweisen. Empfohlen wird folgende: Über das Menü Bearbeiten -> Datenbank austauschen wird die im Beamer angemeldete Nummerndatenbank dem Textdokument zugeordnet. Mit F4 kann jetzt der Beamer geöffnet werden, in dem dann die gewünschte Datenbank zur Verfügung steht. Mit einem Klick auf den Spaltenkopf NR kann der Feldbefehl für die Nummern in das Writerdokument gezogen werden. Da später beim Einspielen der ausgewählten Datensätze jede nur einmal übernommen werden soll, muss hinter den Feldbefehl NR noch der Feldbefehl Nächster Datensatz eingefügt werden. Dazu wird der Dialog für die Feldbefehle geöffnet (Einfügen -> Feldbefehl -> Andere...); dort ist unter dem Reiter Datenbank der Feldbefehl Nächster Datensatz zu finden.

Der Feldbefehl Nächster Datensatz kann anfänglich zu Schwierigkeiten führen, da er nur als kleiner grauer senkrechter Balken angezeigt wird, der mit dem vorangehenden Feldbefehl verschmilzt und damit unsichtbar wird. Es empfiehlt sich daher, zwischen beide Feldbefehle ein Leerzeichen zu setzen, sofern das möglich ist, ohne andere Formatierungen zu beeinflussen.

💡 Mit Ansicht -> Feldbefehle können alle Feldbefehle mit ihrer Bezeichnung statt ihrem Inhalt sichtbar gemacht werden.

Nach Kopieren dieses Abschnitts in die Zwischenablage können nun beide Feldbefehle beliebig oft eingefügt werden.

☺ Zur Verdeutlichung der nachfolgenden Beschreibungen steht das Dokument FührendeNullen.sdw zum Herunterladen zur Verfügung.

Besonderheiten bei einer zweispaltigen Textseite

Eine zweispaltige Textseite bedeutet nichts anderes, als dass zwei nacheinander folgende Textseiten auf eine Seite zusammengezogen werden können. Daraus folgert, dass in die rechte Spalte erst dann Text fließt, wenn die linke voll ist. Genauso verhält es sich natürlich auch beim Einspielen von Datenfeldern in die vorgesehenen Feldbefehle.

Eine wechselseitige Eingabe in beide Spalten ist auf diesem Weg daher nur schwer zu verwirklichen.

Besonderheiten bei der Verwendung von Textrahmen

Textrahmen lassen sich auch mehrfach nebeneinander stellen. Die darin befindlichen Feldbefehle werden dann im linken Textrahmen zuerst gefüllt, dann im nächsten usw. Dabei spielt die Verankerungsart für die Reihenfolge der Einspielung von Daten keine Rolle. Ausschlaggebend ist die Platzierung auf der Dokumentseite.

Rahmen verhalten sich bei der Texteingabe im Übrigen genauso wie Textdokumente. Je nach Aufgabenstellung könnten damit aber unterschiedliche Effekte erzielt werden.

Besonderheiten bei der Verwendung von zweispaltigen Textrahmen

Zweispaltige Rahmen sind in ihrer Funktion, was dem Textverlauf entspricht, zweispaltigen Textseiten gleichzustellen, können aber wesentlich flexibler auf einer Dokumentseite platziert werden.

Besonderheiten bei der Verwendung von zweispaltigen Bereichen

Die Verwendung von zweispaltigen Bereichen ist dann empfehlenswert, wenn die Ein- und Mehrspaltigkeit auf einer Dokumentseite realisiert werden soll. Die Dokumentseite bleibt dann einspaltig; hinzugefügt werden nur die mehrspaltigen Bereiche, die sich nahtlos in die einspaltige Vorlage einfügen lassen. Ein eingefügter Bereich erstreckt sich dann allerdings über die ganze Seitenbreite.

Besonderheiten bei der Verwendung von als Zeichen verankerten Rahmen

Sollen die Nummerierungen zeilenweise eingefügt werden, wäre das eigentlich nur mit mehrspaltigen Textrahmen möglich, die als Zeichen verankert fortlaufend in jeden Absatz neu eingefügt werden. Damit kann unter Berücksichtigung des Textverlaufs dieser Effekt erzielt werden.

Der Textrahmen als Zeichen kann mit den erforderlichen Feldbefehlen belegt und anschließend über die Zwischenablage jedem weiteren einzeiligen Absatz hinzugefügt werden.

Tabulatoren Setzen

Setzen von Tabulatoren in einem Textdokument

Obwohl in der Hilfe (F1) das **Setzen von Tabulatoren** sehr gut beschrieben wird, ist doch immer wieder die Unsitte festzustellen, dass häufig nur mit den standardmäßig vorgegebenen Tabulatoren ein Text formatiert wird. Diese Vorgangsweise erweist sich beim häufigeren Gebrauch als unzweckmäßig, da mehrere Tabulatoren in einer Zeile an Stellen, wo sie eigentlich nicht gebraucht werden, häufig beim Austausch oder beim Nacharbeiten von Dokumenten zusätzliche Mehrarbeit verursachen können.

Daher ist es dringend anzuraten, gezielt *nur die gebrauchten* Tabulatoren durch einen **Klick in des Lineal** passgenau zu setzen und durch Ziehen nach rechts oder links in ihrer Position ggf. anzupassen. Der gesetzte Tabulator kann zusätzlich durch einen **Rechtsklick** auf den gesetzten Tabulator über das Kontextmenü leicht in seiner Funktion verändert werden.

Sollen die so gesetzten Tabulatoren in die verwendete [?Absatz Vorlage](#) als Standard aufgenommen werden, wird der bearbeitete Absatz **vollständig markiert** und im Stylisten (F11) über das Icon *Vorlage aktualisieren* dauerhaft übernommen.

Tabulatoren In Tabellen Wandeln

Text mit Tabulatoren in Tabellen umwandeln

Spaltenweise strukturierte Textpassagen können mit Hilfe von Tabulatoren erzeugt werden. Manchmal eignet sich dazu aber eine Tabelle besser. Dafür steht unter dem Menüpunkt `Extras -> Text<->Tabelle...` ein sehr zweckmäßiges Werkzeug zur Verfügung (Modul Writer). Dieser Menüpunkt ist jedoch nur dann aktiv, wenn eine Textpassage mit Tabulatoren oder eine Tabelle auch **markiert** wurde.

Damit bei der **Umwandlung** keine unerwarteten Überraschungen auftreten, ist die Einhaltung einiger grundsätzlicher Regeln sehr wichtig:

Jeder **Textabsatz** wird in eine **Tabellenzeile** umgewandelt, wobei jeder **Tabulator** eine **Zelle** erzeugt. Innerhalb einer Zelle kann daher keine *Absatzschaltung* (`Enter`) gesetzt werden. Sollen später in der Tabelle innerhalb einer Zelle mehrere Absätze geschaltet werden, so können diese im Text vor dem nächsten Tabulator nur mit der *Zeilenschaltung* (`Shift+Enter`) vorbereitet werden. In der dann erzeugten Tabelle können diese Zeilenumbrüche dann mit der Funktion `Bearbeiten -> Suchen&Ersetzen...` in Absatzschaltungen umgewandelt werden, indem man bei aktivierter Option `Regulärer Ausdruck` nach `\n` sucht und durch `\n` ersetzen lässt. Umgekehrt können Absatzmarken leider nicht durch Zeilenumbrüche ersetzt werden.

💡 Aufgrund technischer Beschränkungen kann "Suchen und Ersetzen mit Regulären Ausdrücken" **nicht** mit Open Office.org Version **1.0** ausgeführt werden.

Manchmal kann es sehr vorteilhaft sein, eine Tabelle in reinen Text umzuwandeln, besonders wenn sich die Strukturierung eines Textes mit einer Tabelle als unzweckmäßig erwiesen haben sollte. Hier ist allerdings zuvor zu prüfen, dass in einer Zelle tatsächlich keine **Absätze** mit `Enter` vorhanden sind. Diese müssten vor der Umwandlung zunächst von Hand in **Zeilenschaltungen** mit `Shift+Enter` geändert werden.

💡 *Siehe auch:* Tab Tabelle Beisp

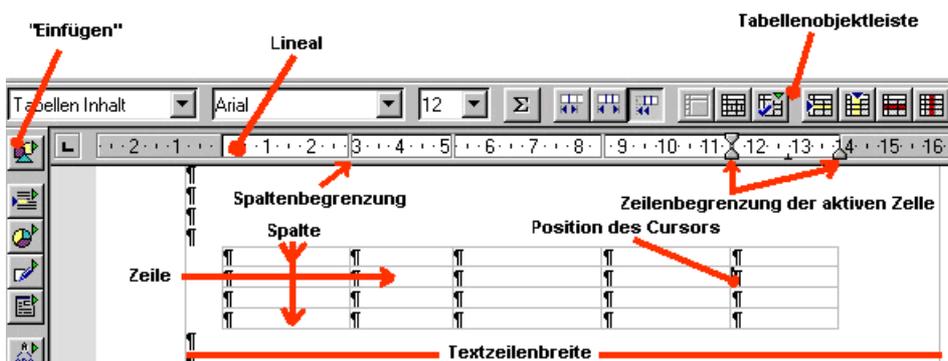
Text Tabelle Format

1. Zeichnen einer Tabelle mit der Maus
2. Besondere Funktionalität der Tabelle
3. Umbruch einer Tabelle auf mehrere Seiten
 1. Passgenaue Bemaßung einer Tabelle
 2. Auswirkungen auf die äußere Gestaltung
 3. Auswirkungen auf die innere Gestaltung
4. Formatierung der Zellenumrandungen

Zeichnen einer Tabelle mit der Maus

Mit einem **Lang**click auf das **Einfügen-Symbol** ganz oben in der Werkzeugleiste wird eine Abreißleiste geöffnet, über die bis zum Symbol *Tabelle einfügen* bei gedrückter Maustaste gefahren wird. Dort öffnet sich dann ein *Dropdown*-Fensterchen, in dem die Tabelle mit der Anzahl der gewünschten Spalten und Zeilen markiert werden kann. Wenn dann die Maustaste wieder *losgelassen* wird, wird eine entsprechende Tabelle an der Absatzmarke eingefügt, die zuvor aktiviert war.

Besondere Funktionalität der Tabelle



Eine Tabelle verhält sich wie ein Absatz, dessen Beginn und Ende **nicht** angesteuert (angeklickt) werden kann. Er wird nur durch einen vorausgehenden und nachfolgenden Absatz begrenzt. Das ist der Grund dafür, dass sich **Absatzabstände** auch auf die Tabelle auswirken.

Sobald sich der Cursor innerhalb einer Tabelle befindet, wird auf die *Tabellenobjektleiste* umgeschaltet, in der die wichtigsten Formatierungswerkzeuge zur Verfügung stehen. Dabei wird leicht übersehen, dass weitere wichtige Einstellungen nicht nur im Menü *Format* vorgenommen werden können; sondern ein schnellerer Zugriff auf diese Formatierungsbefehle auch über das **Kontextmenü** (*Klick auf rechte Maustaste*) möglich ist.

Wenn sich der Mauszeiger über eine **Spaltenbegrenzungsmarke** im Lineal geführt wird, ändert sich der Cursor. Bei gedrückter Maustaste können damit dann die *Tabellenspalten* in ihrer Breite verändert werden.

Ist der Cursor in einer Tabellenzelle positioniert, sind im Lineal bei den entsprechenden Spaltenbegrenzungen zusätzlich auch die Zeilenbegrenzungsmarken aktiv, mit Hilfe derer das Absatzlayout (*in der Grundeinstellung Tabellen Inhalt*) in der Tabelle zunächst *hart* geändert, dann aber diese Änderung über den *Stylisten* -> *Vorlage aktualisieren* in die

Absatz Vorlage als *weiche* Formatierung übernommen werden kann.

Über das Lineal kann die Randbegrenzung für die Tabelle genauso wie die Spaltenbegrenzungen geändert werden. Eine so *verkleinerte* Tabelle nimmt dennoch die gesamte Breite des Seitentextbereiches ein und kann daher auch nicht vom Seitentext *umflossen* werden. (**Dazu siehe** Tabelle In Rahmen)

Eine auf diese Weise verkleinerte Tabelle kann deshalb auch über das Formatierungsfenster für Tabellen *Kontextmenü -> Tabelle -> Tabelle -> Ausrichtung* in Bezug auf die Seitenränder positioniert werden.

Umbruch einer Tabelle auf mehrere Seiten

Eine Tabelle, die auch als solche eingesetzt wird, ist eigentlich aus Gestaltungsgründen nie größer als eine Dokumentseite. Eine mehrseitig ausgelegte Tabelle sollte dennoch auf jeder Folgeseite eine Einheit bilden. Layouttechnisch ist es daher eigentlich unsinnig, eine einzelne Zelle auf eine Folgeseite aufzuteilen.

Dieser Grund mag die Programmierer veranlasst haben, einen Seitenumbruch innerhalb einer Zelle nicht vorzusehen. Wenn der Zelleninhalt größer wird als der zur Verfügung stehende Platz auf der aktuellen Seite, wird die entsprechende Tabellenzeile als Ganzes auf die **'Folgeseite'** umgebrochen.

Solange die Möglichkeit, innerhalb einer Tabellenzeile einen Seitenumbruch einzufügen, nicht zur Verfügung steht, ist die Tabelle nur eingeschränkt als *Formatierungshilfe* einsetzbar.

Passgenaue Bemaßung einer Tabelle

Für die Bemaßung einer Tabelle stehen mehrere Werkzeuge zur Verfügung, die auf die Textgestaltung innerhalb der Zellen nicht unwesentlichen Einfluss haben. Ihrer Funktion entsprechend haben diese jedoch sehr unterschiedliche Auswirkungen und beeinflussen die Vorgehensweise manchmal so, dass nicht immer sofort augenfällig ist, mit welchem Werkzeug gearbeitet wurde. Zum Teil überschneiden sich nämlich die Auswirkungen und können sich gegenseitig sogar behindern.

Auswirkungen auf die äußere Gestaltung

Nachdem eine Tabelle mit der Maus in ihrer Grobform *gezeichnet* wurde, kann sie über das Kontextmenü *Tabelle -> Tabellenformat -> Tabelle und Spalten* exakt in ihrer **Breiten**bemaßung eingestellt werden. (*Dazu muss der Cursor in einer Tabellenzelle aktiv sein.*)

Die Höhe der Zellen wird von der Schriftgröße der Absatzformatvorlage in den Zellen der jeweiligen Tabellenzeile bestimmt.

Soll eine oder auch mehrere Tabellenzeilen auch in ihrer **Höhe fixiert** eingestellt werden, sind diese Zeilen zu markieren und dann über *Kontextmenü -> Zeile -> Höhe -> Zeilenhöhe* exakt einstellbar. Eine nachträgliche Änderung der Höhe durch Texteintrag kann unterbunden werden, wenn die *dynamische Anpassung* der Zeilenhöhe deaktiviert wird. Auf diese Weise sind Änderungen in der Bemaßung nur noch durch explizite Änderungen dieser Eingaben möglich.

Diese Art des Vorgehens entspräche der traditionellen Art, Tabellen zu zeichnen und dann die Zellen mit Inhalt zu füllen.

Auswirkungen auf die innere Gestaltung

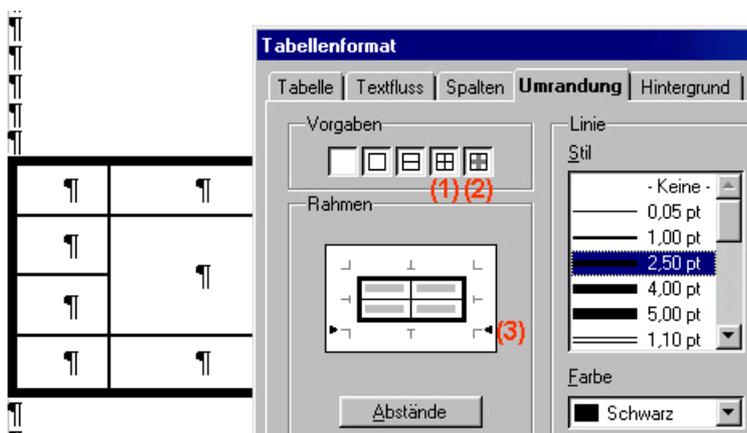
Wenn die Höhe der Zellen flexibel bleiben und der eingegebene Text die Zellenhöhe bestimmen soll, ist es aus Gestaltungsgründen häufig angebracht, dass zwischen Zellenbegrenzung und dem Text nach allen Seiten hin ein *Abstand zum Rand* eingehalten wird.

Dieser Abstand kann für alle Zellen gleich groß aber auch für einzelne Zellen individuell eingestellt werden. Die betroffenen Zellen werden markiert und der Abstand über *Kontextmenü -> Tabelle -> Tabellenformat -> Umrandung* eingestellt. Selbstverständlich kann der Abstand zu jeder Seite individuell bestimmt werden.

Darüber hinaus kann der Abstand nach rechts/links auch über den Zeileneinzug der verwendeten *Absatzvorlage* erzeugt werden

Formatierung der Zellenumrandungen

Über *Kontextmenü -> Tabelle -> Tabellenformat -> Umrandung* steht das Werkzeug zur Verfügung, mit dem die Zellen einer Tabelle individuell umrandet werden können. Wenn dabei die funktionellen Voraussetzungen berücksichtigt werden, wird bald klar, was dieses Werkzeug leisten kann und was nicht.



Die Umrandungseinstellungen in den *Vorgaben* reichen für die meisten Tabellen aus. Dennoch kann jeder Zellenrand auch nachträglich noch verändert werden, wobei aber der *Linienstil* nicht immer das erwartete Gestaltungsergebnis liefert.

Soll eine gesamte Tabelle mit einer Zellenumrandung versehen werden, bei der die Außenumrandung mit einer stärkeren Linie umrandet sein soll, die Innenlinien aber mit einer feineren Linie, wird folgendes Vorgehen empfohlen:

Gesamte Tabelle mit `Strg+A` markieren, über das *Kontextmenü* das *Tabellenformatierungsfenster* aufklappen, unter dem Reiter *Umrandung* die *Vorgabe* (1) und dann den gewünschten Linienstil anklicken. Mit `OK` bestätigen.

Das *Formatierungsfenster* erneut öffnen, *Vorgabe* (2) und den gewünschten Linienstil anklicken und ebenfalls mit `OK` bestätigen.

Die so umrandete Tabelle erweckt den Eindruck, als seien die einzelnen Zellen je für sich umrandet worden. **Dieser Eindruck täuscht jedoch.** Das kann leicht dadurch überprüft werden, wenn jeweils verschiedene einzelne Zellen markiert werden und dann das *Tabellenformatierungsfenster* geöffnet wird. Dort sind jetzt die Konventionen für die Umrandung der jeweiligen Zelle zu sehen.

Die Zelle links/oben in der zweiten Beispielsgrafik ist beispielsweise mit verschiedenen

Linienstärken nur **teillumrandet**. Ähnliches gilt für alle Einzelzellen. Die Umrandungslinien sind also **nicht mittig** auf den Begrenzungslinien benachbarter Zellen positioniert, sondern grundsätzlich **links und unten** bei jeder einzelnen Zelle; in der ersten Tabellenzeile zusätzlich auch noch *oben* gezeichnet.

Wird eine umrandete Tabelle teilweise auf eine Folgeseite umgebrochen, fehlt also grundsätzlich die obere Zeilenbegrenzung. Diese muss dann durch zusätzliche Umrandungsformatierung der ersten Zeile auf der Folgeseite ergänzt werden.

🔗 Die fehlende Begrenzungslinie ist dann nicht zusehen, wenn unter *Kontextmenü* -> *Tabelle* -> *Tabellenformat* -> *Textfluss* die Eigenschaft *Überschrift wiederholen* aktiviert wird. In diesem Fall bringt die Überschriftzeile die Begrenzung nach *unten* bereits mit.

Diese Systematik kann durchbrochen werden, wenn jede einzelne Zelle für sich alleine auf allen *vier* Seiten umrandet wird. Dann allerdings werden die Linienstärken benachbarter Zellen **addiert**, was häufig aber nicht erwünscht ist.

¶	¶	¶	¶
¶	¶	¶	¶
¶	¶	¶	¶

Sollen einzelnen Bereichen innerhalb einer Tabelle anderen Linienstilen (oder auch Abstände!) zugeordnet werden, kann das mit Hilfe des **Vorschaufensters** im Tabellenformatierungsfenster erfolgen. Ein *Klick* auf den jeweiligen Linienbereich (3) im Vorschaufenster ermöglicht es, diese Umrandungslinie zu aktivieren (*durch mehrere Klicks auch zu entfernen*). Den aktivierten Umrandungslinien kann danach mit einem Klick der gewünschte *Linienstil* zugeordnet werden.

Tabelle In Rahmen

Positionieren einer Tabelle in einem Textrahmen

Eine **Tabelle in einem Textdokument** (Modul Writer) verhält sich wie ein eigener Absatz, dessen Folge-Absatzmarke immer unter der Tabelle positioniert wird. Dies trifft auch dann zu, wenn die Tabellenbreite kleiner als die Textseitenbreite eingestellt ist. Daher kann eine solche Tabelle im Tabellenformatierungsfenster in der Breite verschieden positioniert werden. Eine Formatierung, bei der der Text die Tabelle "umlaufen" kann, ist deshalb logischerweise nicht möglich.

Um einen **Umlauf** für kleinere Tabellen einstellen zu können, muss die Tabelle in einen Text Rahmen gestellt werden. Wenn nun zuerst der Text Rahmen erstellt wird, und anschließend in diesem Rahmen eine Tabelle aufgezogen wird, bleibt aus modultechnischen Gründen unter der Tabelle ein Absatz, der häufig als lästig empfunden wird, jedoch nachträglich nicht gelöscht werden kann, weil er ja zur Tabelle gehört und damit die ganze Tabelle gelöscht werden würde. Dieser Absatz kann durch eine alternative Vorgehensweise jedoch leicht unterdrückt werden.

Dazu wird zunächst im Textbereich des Dokuments die gewünschte Tabelle auf voller Textseitenbreite erstellt. Anschließend wird die ganze Tabelle markiert (2 mal `Strg+a`). In der Werkzeuggestreife `Rahmen manuell einfügen` aktivieren (Langklick auf das Icon, bis sich das zusätzliche Fensterchen zur Spaltenauswahl öffnet); Klick auf 1 Spalte. Dadurch wird jetzt die markierte Tabelle automatisch in einen Text Rahmen eingefasst. Falls der Rahmen auf Grund der voreingestellten Rahmenvorlage eine Umrandung hat, kann diese durch einen Doppelklick auf den markierten Rahmen im Rahmenformatierungsfenster ausgeschaltet werden.

Schachtel-Tabelle

1. Verschachtelte Tabellen
 1. Tabellenzeilen mit Unterzellen
 2. Unterschiedliche Verhaltenweise von Unterzellen
 3. Gestaltungsvarianten mit Unterzellen

Verschachtelte Tabellen

Einer Writertabelle können über die Tabellenobjektleiste oder das Kontextmenü -> Zeile einfügen weitere Zeilen angehängt oder eingefügt werden, die dann die Eigenschaften der aktiven Zeile/n übernehmen. Ebenso können Zellen zusammengefasst und auch in mehrere Zellen aufgeteilt werden. Jede dieser Zellen erhält einen eigenen Namen, der in der Status Leiste am unteren Bildschirmrand im Anzeigefeld ganz rechts angezeigt wird. Um die Komplexität einer Tabelle beurteilen zu können, ist eine Kontrolle dieser Angaben unabdingbar.

Gelegentlich kann der Wunsch, bestimmte Zellen wieder miteinander zu verbinden, nicht erfüllt werden, worauf dann eine Warnmeldung angezeigt wird, dass für dieses Vorgehen die Tabelle zu komplex geworden ist.



Tabellenzeilen mit Unterzellen

Die Komplexität kann bereits bei einer ganz einfachen Tabelle auftauchen, wie folgendes Beispiel zeigt.

Eine kleine Tabelle wurde mit zwei Zeilen und mit zwei Spalten erstellt (siehe Bild 1).

Danach wurden die Zellen A1 und A2 zu einer Zelle zusammengefasst. Damit wurde aus den ursprünglich zwei Tabellenzeilen eine einzige Tabellenzeile. Das hat aber zur Folge, dass die Zellen B1 und B2 faktisch ebenfalls zu einer Zelle wird, die jetzt als zwei Unterzellen definiert werden. B2 wurde programmtechnisch "gelöscht"; die "neue" Zelle B1 wird umbenannt in zwei "Unter"-zellen 1.1 und 1.2. (siehe Bild 2).

⚠ Dieser Vorgang kann nur dadurch wieder rückgängig gemacht werden, indem die beiden Unterzellen wieder mit einander verbunden werden.

Wenn nun die Zelle A1 wieder in zwei Zellen horizontal geteilt wird, werden daraus zwei "Unter"-zellen von A1 (siehe Bild 3). Zwar sieht die Tabelle jetzt wieder aus wie die in Bild 1. Tatsächlich aber handelt es sich hierbei nur um eine Tabellenzeile.

Das hat zur Folge, dass weder die Zellen A1.1.1/B1.1.1 noch die Zellen A1.1.2/B1.1.2 mit einander verbunden werden können, weil dieser Vorgang zu komplex wäre. Diese Komplexität ist zunächst nicht einsichtig. Werden diese Zellen aber mit

verschieden langem Text gefüllt, wird die unterschiedliche Verhaltensweise von Zellen und Unterzellen durchaus verständlich. Die Unterzellen derselben Zellenkategorie (hier A und B) können dagegen ohne weiteres wieder miteinander verbunden werden.

Auf eine weitere Auffälligkeit wäre an dieser Stelle ebenfalls hinzuweisen. Eine Tabelle kann an beliebigen Tabellenzeilen wie in Bild 1 aufgetrennt werden (Kontextmenü -> Tabelle auftrennen). In Bild 3 ist zwischen den Unterzellen aber nur scheinbar eine Tabellenzeile vorhanden. Tatsächlich sind hier nur Zellenbegrenzungen zu sehen. Zur Tabellenzeile gehören aber alle vier Unterzellen, da die Tabellenzeile von den eigentlichen Stammzellen A und B gebildet wird. Die von den Unterzellen gebildete "Tabellenzeile" kann daher auch nicht als Grenze für zwei getrennte Tabellen dienen.

1	A1	B1
	A2	B2
2	A1	B1.1.1
		B1.1.2
3	A1.1.1	B1.1.1
	A1.1.2	B1.1.2

Unterschiedliche Verhaltensweise von Unterzellen

Wird die Tabelle von Bild 3 mit Text gefüllt, ergibt sich eine unterschiedliche Verhaltensweise im Vergleich zur Tabelle nach Bild 1.

Die Höhe einer Tabellenzelle ändert sich dynamisch entsprechend der eingegebenen Textzeilen und der Absatzmarken. Wird in Zelle A1 (Bild1) Text eingegeben, ändert sich automatisch auch die Höhe der Zelle B1. Grundsätzlich gilt also, dass die Zellen in einer Tabellenzeile immer nur gleich hoch sein können.

Das trifft auch auf die Zeilenhöhe einer Tabellenzeile mit Unterzellen zu. Die Unterzellen innerhalb der Tabellenzeile aber können unterschiedlich hoch wie in Bild 4 sein. Spätestens jetzt müsste eigentlich klar werden, dass die Zellen A1.1.1/B1.1.1 tatsächlich keine Tabellenzeile bilden, wie in Bild 3 suggeriert wurde.

4	A1.1.1 ¶	B1.1.1 ¶
	A1.1.2 ¶ ¶ ¶	B1.1.2 ¶

Gestaltungsvarianten mit Unterzellen

Mit dem Kontextmenü -> Zeile -> Höhe kann die Höhe einer Unterzelle maßgenau eingestellt werden. In Bild 5 wurde die Höhe für die Zelle A1.1.1 auf 2 cm eingestellt, die Ei-

genschaft dynamisch anpassen wurde deaktiviert. Allen anderen Zellen wurde diese Eigenschaft belassen. Außerdem wurde die Texteingabe zentriert und über Kontextmenü -> Zelle -> Mitte mittig positioniert.

5

A1.1.1¶	B1.1.1¶
A1.1.2¶	B1.1.2¶

Das hat zur Folge, dass die Höhe von A1.1.1 fixiert ist. Die gesamte Tabellenzeile wird dadurch um die Abmessung größer, die die Eingabe in A1.1.2 mindestens benötigt. B1.1.1 bleibt in ihrer Höhe unverändert. B1.1.2 wird automatisch um so viel größer, als für die Regel eine Tabellenzeile hat immer dieselbe Höhe erforderlich ist. Die Texteingabe in A1.1.2 oder sie Summe aus B1.1.1 und B1.1.2 bestimmen damit die Gesamthöhe der Tabellenzeile. A1.1.1 bleibt bei der Texteingabe unverändert; mehr Eingabetext geht zwar nicht verloren, kann aber dann nicht vollständig angezeigt werden.

6

A1.1.1¶	B1.1.1¶
A1.1.2¶	B1.1.2¶

In Bild 6 wurde die Höhe von A1.1.1 und B1.1.1 fix eingestellt. Die Höhe der Tabellenzeile bleibt dennoch variabel und hängt von der Texteingabe in den Zellen A1.1.2 oder B1.1.2 ab. Soll aber auch die Höhe der gesamten Tabellenzeile unveränderbar bleiben, würde es genügen, alle Zellen einer Spalte jeweils in der Höhe zu fixieren. Die dynamische Anpassung der Zellen in der anderen Spalte könnte dann durchaus erhalten bleiben.

Schilder Mit Zentriertem Text

1. Text in einem Rahmen mittig ausrichten
 1. Tabelle in Textrahmen
 2. Hinzufügen von Umrandungen
 3. Gestaltung des Textbereichs

Text in einem Rahmen mittig ausrichten

Für die Formatierung von Text auf kleinen Textschildern werden zweckmäßigerweise Text Rahmen verwendet. Soll der Text jedoch nicht nur *zentriert*, sondern im Rahmen auch *mittig* positioniert werden, ist das nur mit einigem Aufwand zu schaffen.

In diesen Fällen ist es vorteilhaft, dafür die Formatierungsmöglichkeiten der Tabellenfunktion zu nutzen. In einer Tabellenzelle kann über *Kontextmenü -> Zelle -> Mitte* die Texteingabe von der **Mitte der Zelle** her eingegeben werden. Das ermöglicht eine exakte mittige Textpositionierung. Außerdem ist der Textbereich über *Kontextmenü -> Zeile -> Höhe* maßgenau einstellbar.

Text Rahmen kombiniert mit einer Tabellenzelle lassen deshalb interessante Gestaltungsmöglichkeiten zu. Dazu muss nur eine Tabellenzelle innerhalb eines Textrahmens eingefügt werden.

Tabelle in Textrahmen

Mit Hilfe des Symbols *Einfügen -> Tabelle* in der Werkzeugleiste wird eine Tabellenzelle *gezeichnet*. Mit `Strg+A` wird diese Zelle markiert. Mit *Einfügen -> Rahmen* wird ein ein-spaltiger Rahmen automatisch um diese Zelle gelegt, der anschließend mit der Rahmen Vorlage *Etiketten* aus dem Stylisten umformatiert wird. Durch einen *Doppelklick* auf den markierten Rahmen kann dessen Formatierungsfenster geöffnet und dort die Einstellungen für den Rahmen entsprechend geändert werden. (Vor allem muss *Drucken* aktiviert werden!)

⚠ *Dass in dem so erzeugten Rahmen zusätzlich eine Tabellenzelle vorhanden ist, ist nur über den **Navigator** feststellbar oder man klickt in den Rahmen und stellt fest, ob die Objektleiste auf die **Tabellenobjektleiste** umschaltet!*

Hinzufügen von Umrandungen

Ein Rahmen mit kombinierter Tabellenzelle kann auch beim Umrahmen kleinerer Text-einheiten sehr vorteilhaft sein. Das Beispiel eines einfachen Tischkärtchens soll das verdeutlichen.

Zunächst wird eine Tabellenzelle wie beschrieben in einen Textrahmen gestellt. Im Rahmenformatierungsfenster wird die Größe des Gesamtkärtchens (hier: Breite -> 7,20 cm; Höhe -> 6,00 cm) eingestellt. Die Höhe der Tabellenzelle wird über *Kontextmenü -> Tabelle -> Zeile -> Höhe* auf 3,00 cm festgelegt.

Wenn nun in der Zelle mit `Enter` ein neuer Absatz geschaltet wird, wird die Zelle um eine Absatzschaltung nach unten verschoben und im Textrahmen ein eigener Absatz eingefügt. Mit weiteren Absatzschaltungen wird die Tabelle soweit nach unten verschoben, bis der untere Zellenrahmen mit dem Textrahmen unten übereinstimmt.

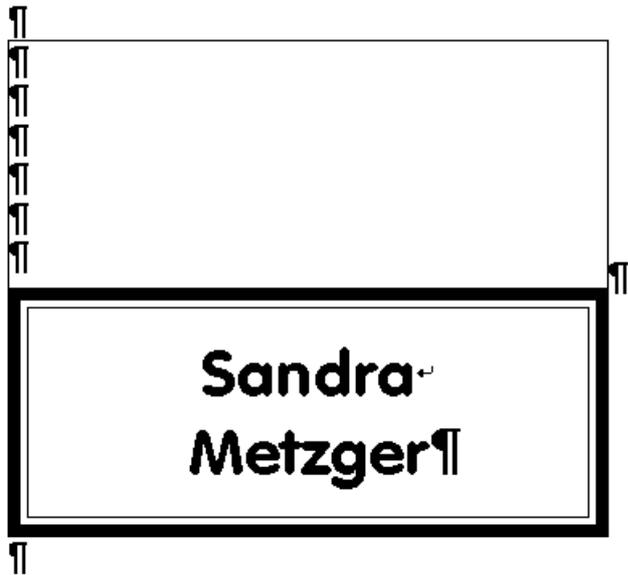
Der **Textrahmen** wird mit einer eigenen Umrandung als Beschneidungsrand versehen, die **Tabellenzelle** erhält ihre eigene Umrahmung über das *Kontextmenü* -> *Tabelle* -> *Tabellenformat* -> *Umrandung* und dient der Aufnahme des Beschriftung.

Gestaltung des Textbereichs

In der Tabellenzelle ist die Absatzvorlage *Tabellen Inhalt* voreingestellt. Zur Änderung der Vorlage den Stylisten aufklappen!

Damit der Text in der Tabelle *mittig* positioniert wird, den Cursor in der Zelle positionieren und im Kontextmenü *Zelle* -> *Mitte* aktivieren.

Da der Textrahmen *als Zeichen* verankert ist, kann er einfach kopiert und beliebig oft nacheinander eingefügt und damit multipliziert werden.



Rahmen An Seite

1. Möglichkeiten der Verankerung
2. Erzeugung eines Textrahmens
3. Verankerung eines Textrahmens an der Seite
 1. Besonderheiten der Verankerung an der Seite

Möglichkeiten der Verankerung

Text Rahmen lassen sich auf verschiedene Weise verankern. Damit lässt sich ihre Position innerhalb eines Textes genau bestimmen. Je nach Bedarf muss daher überlegt werden, welche Auswirkungen die Art der Verankerung hat und danach dann die Entscheidung getroffen werden.

Für Text Rahmen sind vier verschiedene Arten der Verankerung möglich: RahmenAnSeite, Rahmen Am Absatz, Rahmen Am Zeichen und Rahmen Als Zeichen.

Erzeugung eines Textrahmens

Zur Erzeugung eines Textrahmens empfiehlt es sich, die Absreissleiste *Einfügen* (links oben in der Werkzeugleiste) mit einem *Langklick* zu öffnen. Wird jetzt der Cursor über das Symbol *Rahmen manuell einfügen* positioniert, öffnet sich ein Spaltenauswahlfenster, mit dem ausgewählt werden kann, wieviele *Textspalten* der zu erzeugende Rahmen haben soll. Das wird durch Ziehen des Cursors nach rechts festgelegt.

Nach einem *Klick* auf *eine* Textspalte verändert sich der Cursor in ein kleines Kreuz. Damit kann dann ein einspaltiger Textrahmen ungefähr in der gewünschten Größe gezeichnet werden. Die genauen Einstellungen erfolgen später im **Formatierungsfenster für Rahmen**, das jederzeit mit einem *Doppelklick* auf die Rahmenbegrenzung geöffnet werden kann.

Verankerung eines Textrahmens an der Seite

Durch eine Kontrolle im Stylisten unter *Rahmenvorlagen* kann festgestellt werden, mit welcher Rahmen Vorlage ein Text Rahmen belegt ist. Defaultmäßig ist das die Vorlage *Rahmen*, die den Rahmen **am Absatz** verankert.

Diese Rahmen Vorlage eignet sich auch dann, wenn der Textrahmen **an der Seite** verankert werden soll. Grundsätzlich gelten hier auch die Einstellungshinweise, wie sie auch für die Verankerung Rahmen Am Absatz gelten.

Um die Verankerung **an** die Dokumentseite einzustellen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Einstellung über das Rahmenformatierungsfenster

Rahmen markieren -> Rahmen doppelklicken -> Reiter Typ - Verankerung - anSeite einstellen

Die Einstellung über das Symbol in der Rahmen-Objektleiste

Rahmen markieren (Rahmen-Objektleiste wird aktiv!) -> Langklick auf des Ankersymbol -> auf Seite klicken

Bei markiertem Rahmen ist **sein** Ankersymbol an der Dokumentenseite links oben zu sehen.

Besonderheiten der Verankerung an der Seite

Bezugspunkt für die Position des Rahmens ist in der Grundeinstellung die **gesamte Seite von links** und **von oben**. Aber auch hier kann im Formatierungsfenster unter dem Reiter *Typ* der Bezugspunkt für die Position geändert werden.

Durch die Verankerung an der Seite wird der Rahmen fest an die Seite gebunden. Seine Position ist damit nicht mehr vom Fließtext und seinen Absätzen abhängig.

Wenn also bereits mehrere Dokumentseiten erstellt sind und beispielsweise auf *Seite 5* ein Rahmen an der Seite verankert wurde, sind die Seiten bis dorthin nicht zu löschen, selbst wenn der gesamte Text mit `Strg+A` markiert und gelöscht wird.

Durch die Textmarkierung werden nur Elemente erfasst, die im *Textbereich* positioniert sind, also auch *am Absatz* verankerte Rahmen, die mit `Strg+A` ebenfalls markiert würden. Die Verankerung eines Rahmens an der Seite liegt jedoch **außerhalb** dieses Textbereiches und bleibt daher auch nach der Löschung aktiv. Somit ist diese *Seite 5* auch nicht löscherbar und damit auch nicht alle vorausgehenden Seiten.

Hierin liegt auch der Grund, dass Rahmen, die an der Seite verankert sind, **nicht** als Textbausteine abgelegt werden können.

Der an der Seite verankerte Rahmen muss also explizit gelöscht werden, oder seine Verankerung wird zuvor auf Rahmen Am Absatz geändert.

Rahmen Am Absatz

1. Möglichkeiten der Verankerung
2. Erzeugung eines Textrahmens
3. Verankerung eines Textrahmens am Absatz
 1. Anwendungsbeispiel
4. Grafik wie Textrahmen formatieren

Möglichkeiten der Verankerung

Text Rahmen lassen sich auf verschiedene Weise verankern. Damit lässt sich ihre Position innerhalb eines Textes genau bestimmen. Je nach Bedarf muss daher überlegt werden, welche Auswirkungen die Art der Verankerung hat und danach dann die Entscheidung getroffen werden.

Für Text Rahmen sind vier verschiedene Arten der Verankerung möglich: Rahmen An Seite, RahmenAmAbsatz, Rahmen Am Zeichen und Rahmen Als Zeichen.

Erzeugung eines Textrahmens

Zur Erzeugung eines Textrahmens empfiehlt es sich, die Absreissleiste *Einfügen* (links oben in der Werkzeugleiste) mit einem *Langklick* zu öffnen. Wird jetzt der Cursor über das Symbol *Rahmen manuell einfügen* positioniert, öffnet sich ein Spaltenauswahlfenster, mit dem ausgewählt werden kann, wieviele *Textspalten* der zu erzeugende Rahmen haben soll. Das wird durch Ziehen des Cursors nach rechts festgelegt.

Nach einem *Klick* auf *eine* Textspalte verändert sich der Cursor in ein kleines Kreuz. Damit kann dann ein einspaltiger Textrahmen ungefähr in der gewünschten Größe gezeichnet werden. Die genauen Einstellungen erfolgen später im **Formatierungsfenster für Rahmen**, das jederzeit mit einem *Doppelklick* auf die Rahmenbegrenzung geöffnet werden kann.

Verankerung eines Textrahmens am Absatz

Durch eine Kontrolle im Stylisten unter *Rahmenvorlagen* kann festgestellt werden, mit welcher Rahmen Vorlage ein Text Rahmen belegt ist. Defaultmäßig ist das die Vorlage *Rahmen*, die den Rahmen **am Absatz** verankert.

Rahmen, die am Absatz verankert sind, können sehr variabel formatiert werden; auch die Verankerungsart ist änderbar. Das führt dazu, dass gerade bei Rahmen selten andere *Rahmenvorlagen* zum Einsatz kommen, was aber im Hinblick auf die Verankerung sehr zweckmäßig sein kann.

Wird der Rahmen mit einer Maus aufgezogen, wird dessen Größe zunächst grob nach *Augenmaß* eingerichtet. Dennoch sind in der *Rahmenvorlage* bereits Voreinstellungen wirksam, die sich auf die Nacharbeitung im Formatierungsfenster (*Rahmen markieren und doppelklicken!*) auswirken.

Da es sich um einen **Textrahmen** handelt, ist im Rahmen ein **leerer Absatz** vorhanden, der mit der **Absatzvorlage** *Rahmeninhalt* belegt ist. Die Zeichengröße legt deshalb die Mindesthöhe des Rahmens fest, selbst wenn dieser kleiner *gezeichnet* wurde. Das kann überprüft werden, wenn Rahmen -> Typ -> Größe -> aut. Größe deaktiviert wird. Sobald aber die Rahmenhöhe größer als die Zeichenhöhe *gezogen* wird, wird im Formatierungsfenster auch die tatsächliche Rahmenhöhe angezeigt.

Die *Rahmenposition* hat ihre Bezugspunkte in der Grundeinstellung zum *Absatzbereich* und dem *Seitenrand*. Diese Bezugspunkte sind im Formatierungsfenster ebenfalls änderbar.

Der Rahmen (mit seinem späteren Textinhalt) ist unter Rahmen -> Zusätze zunächst *druckbar* eingestellt. Dort können dann noch gewünschte Schutzfunktionen für *Inhalt*, *Position* und *Größe* aktiviert werden.

Unter Rahmen -> Umlauf können die Umlaufbedingungen für den Text eingestellt werden, innerhalb oder am Rande dessen der Rahmen positioniert wird. Als Voreinstellung ist der Abstand zum Umlauftext nach allen Seiten mit 0,20 cm angegeben. Im Grunde ist die Einstellung zweckmäßig, da es nicht besonders schön aussieht, wenn beispielsweise der Umlauftext ohne Abstand unmittelbar an einen umrandeten Textrahmen anschließt. Gelegentlich kann diese Voreinstellung aber zu Irritationen führen.

In der Grundeinstellung ist der Textrahmen mit einer Umrandungslinie versehen, die mit einem Abstand zum aufzunehmenden Text ringsum mit 0,15 cm voreingestellt ist. Der Abstand zur Umrandung kann im Gegensatz zur Texttabelle jedoch auf *Null* gestellt werden.

Wird der Rahmen verschoben, wandert die *Verankerungsmarke* an den Anfang des Absatzes, in dem der Rahmen beginnt. Trotzdem kann ein größerer Absatz über mehrere nachfolgende Absätze hinausreichen.

Anwendungsbeispiel

Ein typisches Beispiel für die Verankerung am Absatz ist die Verwendung eines Textrahmens als Marginalie. Ein Marginalienrahmen ist links oder rechts vom Haupttext positioniert und dient in der Regel dazu, den Inhalt des nebenstehenden Absatzes in kurzen Anmerkungen zusammengefasst aufzunehmen.

Als Grundeinstellungen dafür werden die Textrahmen mit der **Rahmenvorlage Marginalie** formatiert. Für den Haupttext wird die **Absatzvorlage Marginalie** verwendet und die Einstellungen in den Vorlagen entsprechend der eigenen Wünsche geändert.

Grafik wie Textrahmen formatieren

Wird eine Grafik eingefügt, braucht diese dazu keinen eigenen Textrahmen, in den sie aufgenommen werden müsste. Der Grafik, über die Werkzeugleiste **Einfügen -> Grafik einfügen** eingefügt, wird in der Grundeinstellung die **Rahmenvorlage Grafik** zugewiesen.

Die Besonderheiten dieser Rahmenvorlage sind,

- dass ihre Größe von der Originalgröße der Grafik oder bei zu großen Grafiken vom maximalen zur Verfügung stehenden Platz auf der Dokumentseite bestimmt wird,
- dass der Umlauf auf *kein Umlauf* eingestellt ist, was in der Praxis häufig korrigiert werden muss,
- dass die Vorlage einen weiteren Reiter für *Grafik zuschneiden* hat,
- dass auch die Grafik selbst mit einer Umrandung versehen werden kann und dafür nicht zwangsläufig einen zusätzlichen Rahmen braucht.

Rahmen Am Zeichen

1. Möglichkeiten der Verankerung
2. Erzeugung eines Textrahmens
3. Verankerung eines Textrahmens am Zeichen
 1. Problemstellung
 2. Erste Formatierungsschritte
 3. Auswirkungen beim Verankern am Absatz
 4. Auswirkungen beim Verankern am Zeichen

Möglichkeiten der Verankerung

Text Rahmen lassen sich auf verschiedene Weise verankern. Damit lässt sich ihre Position innerhalb eines Textes genau bestimmen. Je nach Bedarf muss daher überlegt werden, welche Auswirkungen die Art der Verankerung hat und danach dann die Entscheidung getroffen werden.

Für Text Rahmen sind vier verschiedene Arten der Verankerung möglich: Rahmen An Seite, Rahmen Am Absatz, RahmenAmZeichen und Rahmen Als Zeichen.

Erzeugung eines Textrahmens

Zur Erzeugung eines Textrahmens empfiehlt es sich, die Absreissleiste *Einfügen* (links oben in der Werkzeugleiste) mit einem **Lang**click zu öffnen. Wird jetzt der Cursor über das Symbol *Rahmen manuell einfügen* positioniert, öffnet sich ein Spaltenauswahlfenster, mit dem ausgewählt werden kann, wieviele *Textspalten* der zu erzeugende Rahmen haben soll. Das wird durch Ziehen des Cursors nach rechts festgelegt.

Nach einem *Klick* auf *eine* Textspalte verändert sich der Cursor in ein kleines Kreuz. Damit kann dann ein einspaltiger Textrahmen ungefähr in der gewünschten Größe gezeichnet werden. Die genauen Einstellungen erfolgen später im **Formatierungsfenster für Rahmen**, das jederzeit mit einem *Doppel*click auf die Rahmenbegrenzung geöffnet werden kann.

Durch eine Kontrolle im Stylisten unter *Rahmenvorlagen* kann festgestellt werden, mit welcher Rahmen Vorlage ein Text Rahmen belegt ist. Defaultmäßig ist das die Vorlage *Rahmen*, die den Rahmen **am Absatz** verankert. Diese Rahmen Vorlage eignet sich auch dann, wenn der Textrahmen **am Zeichen** verankert werden soll.

Verankerung eines Textrahmens am Zeichen

Die Besonderheiten dieser Verankerungsart erschließen nicht auf den ersten Blick, da hier **zuerst** die Position des Textrahmens innerhalb eines Textabsatzes eingestellt werden muss und **erst dann** die Verankerung am Zeichen geschaltet werden darf. Dann kann der Rahmen markiert und *ausgeschnitten* und innerhalb des Absatzes an **jedes beliebige Zeichen** verankert werden.

Bei der Verankerung mit Rahmen Am Absatz kann zunächst augenscheinlich dasselbe Ergebnis erreicht werden. Bei dieser Verankerungsart ist der **Bezugspunkt** aber immer der Absatzanfang. Die verschiedenen Bezugspunkte bedingen aber letztendes die unterschiedlichen Positionen innerhalb eines Textabsatzes, wenn diesem nachträglich weiterer Text hinzugefügt wird.

Mit einer beispielhaften Einstellung soll das verdeutlicht werden.

Problemstellung

Ein Textrahmen oder eine Grafik soll so in einem Textabsatz so verankert werden, dass er grundsätzlich *mittig* und *zentriert* in diesem Textabsatz positioniert bleibt, auch wenn nachträglich noch vor oder nach dem Rahmen (der Grafik) Text hinzugefügt wird.

Erste Formatierungsschritte

Zunächst wird der Rahmen eingefügt und *am Absatz* verankert. Wenn er auf allen Seiten von Text umflossen werden soll, wird der *Umlauf* nach denentsprechenden Seiten auf den gewünschten Abstand eingestellt.

Im Rahmenformatierungsfenster (*Rahmen markieren und dann doppelklicken!*) wird die Position unter dem Reiter *Typ* auf Horizontal -> Zentriert -> Absatztextbereich und auf Vertikal -> Mitte -> Textbereich eingestellt.

Diese Einstellung bewirkt eine zentrale Positionierung des Rahmens innerhalb des Absatztextes abhängig von der verwendeten Absatzvorlage. Die Position ändert sich also, wenn die Absatz Vorlage für diesen Absatz z.B. von `Textkörper` auf `Marginalie` geändert wird und als horizontaler Bezugspunkt *Absatztextbereich* angegeben wurde.

Solange der Absatz auf einer Dokumentseite Platz hat und nicht auf die Folgeseite umgebrochen wird, sind die Auswirkungen der Verankerungsart *am Absatz* oder *am Zeichen* identisch. Unterschiedliche Auswirkungen haben die Verankerungsarten erst dann, wenn der Absatz teilweise auf die Folgeseite umgebrochen wird.

Auswirkungen beim Verankern am Absatz

Wenn der Absatz, in dem der Rahmen *zentral* positioniert sein soll, auf die Folgeseite umgebrochen werden muss, wird der Absatz in zwei Teile *zerlegt*. Folglich muss entschieden werden, in welchem *Teilabsatz* die *zentrale* Positionierung erfolgen soll.

Da der Anker bei Rahmen Am Absatz immer am Absatzanfang gesetzt ist, wird der Rahmen immer im **ersten Absatzabschnitt** positioniert, gleichgültig wie groß dieser Abschnitt ist.

Auswirkungen beim Verankern am Zeichen

Soll das Programm jedoch den Rahmen stets in dem Absatzabschnitt zentral positionieren, der *größer* ist, kann dies nur mit der Verankerung `RahmenAmZeichen` erreicht werden.

Dazu wird die Verankerung auf *am Zeichen* geändert und der Rahmen in die **Zwischenablage** ausgeschnitten.

Der Cursor wird nun auf ein Zeichen geklickt, dem der Rahmen folgen soll und der Rahmen dort wieder aus der Zwischenablage eingefügt. Sobald dieses Zeichen auf die Folgeseite umgebrochen wird, **folgt auch der Rahmen diesem Zeichen** und wird in dem zweiten Abschnitt entsprechend der eingestellten Positionsangaben neu platziert. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Stelle innerhalb der Zeile sich das Zeichen befindet.

Rahmen Als Zeichen

1. Möglichkeiten der Verankerung
2. Erzeugung eines Textrahmens
3. Verankerung eines Textrahmens als Zeichen
 1. »Verwendung als Sonderzeichen«
 2. Rahmen im Rahmen
 3. Unterschriftsgrafik in einem Textrahmen

Möglichkeiten der Verankerung

Text Rahmen lassen sich auf verschiedene Weise verankern. Damit lässt sich ihre Position innerhalb eines Textes genau bestimmen. Je nach Bedarf muss daher überlegt werden, welche Auswirkungen die Art der Verankerung hat und danach dann die Entscheidung getroffen werden.

Für Text Rahmen sind vier verschiedene Arten der Verankerung möglich: Rahmen An Seite, Rahmen Am Absatz, Rahmen Am Zeichen und Rahmen Als Zeichen.

Erzeugung eines Textrahmens

Zur Erzeugung eines Textrahmens empfiehlt es sich, die Abstreissleiste *Einfügen* (links oben in der Werkzeugleiste) mit einem *Langklick* zu öffnen. Wird jetzt der Cursor über das Symbol *Rahmen manuell einfügen* positioniert, öffnet sich ein Spaltenauswahlfenster, mit dem ausgewählt werden kann, wieviele *Textspalten* der zu erzeugende Rahmen haben soll. Das wird durch Ziehen des Cursors nach rechts festgelegt.

Nach einem *Klick* auf *eine* Textspalte verändert sich der Cursor in ein kleines Kreuz. Damit kann dann ein einspaltiger Textrahmen ungefähr in der gewünschten Größe gezeichnet werden. Die genauen Einstellungen erfolgen später im **Formatierungsfenster für Rahmen**, das jederzeit mit einem *Doppelklick* auf die Rahmenbegrenzung geöffnet werden kann.

Durch eine Kontrolle im Stylisten unter *Rahmenvorlagen* kann festgestellt werden, mit welcher Rahmen Vorlage ein Text Rahmen belegt ist. Defaultmäßig ist das die Vorlage *Rahmen*.

Verankerung eines Textrahmens als Zeichen

Bei folgender Beschreibung wird davon ausgegangen, dass in einem fortlaufenden Text Lücken eingefügt werden sollen, deren Inhalt nachträglich ergänzt werden kann, ohne dass sich dadurch die Gesamtformatierung des Textdokuments verändert. Ein Anwendungsbeispiel dafür wären Lückentexte, wie sie im Unterricht gerne verwendet werden.

⚠ *Bei der Verankerung eines Textrahmens als Zeichen muss bei allen Überlegungen beachtet werden, dass dadurch dieser Textrahmen tatsächlich wie ein Zeichen aus dem gerade verwendeten Font behandelt wird!*

Soll der Rahmen *als Zeichen* verankert werden, ist es empfehlenswert, dem markierten Rahmen die Vorlage *Etiketten* mit einem *Doppelklick* zuzuweisen. Damit besitzt der Rahmen bereits die wichtigsten Eigenschaften eines Textrahmens als Zeichen. In der Grundeinstellung ist er als Zeichen verankert, und hat links und rechts einen Abstand von *2 mm* zu den Nachbarzeichen.

Mit einem *Doppelklick* wird dann das Rahmenformatierungsfenster geöffnet, unter dem Reiter *Typ* wird die *Position* auf *Vertikal – Mitte – Zeile* eingestellt. Wenn unter dem Reiter *Zusätze* -> *Schützen* -> *Position* aktiviert ist, kann diese Einstellung nur im Formatierungsfenster vorgenommen werden. Damit mit den Rahmenbegrenzungspunkten die Größe des Textrahmens im Textdokument selbst geändert werden kann, darf die *Größe* unter dem Reiter *Zusätze* natürlich nicht geschützt sein!

Wird dem Rahmen keine Umrandung zugewiesen und ist die Schriftgröße im Rahmen identisch mit der Schriftgröße im übrigen Text, kann er ohne besondere Anpassung der Zeilenabstände in den Lückentext wie jedes andere Schriftzeichen eingefügt werden.

»Verwendung als Sonderzeichen«

Bei der Erstellung eines Lückentextes, in den verschieden lange Lücken den Textfluss unterbrechen sollen, kann zunächst ein *als Zeichen* verankerter Rahmen mit relativ geringer Breite auf die beschriebene Weise erstellt und in die **Zwischenablage** kopiert werden. Dann stünde er wie ein *Sonderzeichen* zum Einfügen zur Verfügung. Nach dem Einfügen kann die Breite des Rahmens der Länge des Lückeninhaltes individuell angepasst werden.

Werden solche Rahmen wiederholt zu späteren Zeitpunkten immer wieder gebraucht, kann der Rahmen auch als Textbaustein in **Auto Text** (Strg+F3) abgelegt und über sein Kürzel + F3 eingefügt werden. Da ein Textbaustein-Kürzel immer vom vorausgehenden Text durch ein *Leerzeichen* getrennt sein muss, ist es jedoch ratsam, den *Umlauf-Abstand links* auf 0,00 cm zu stellen, um den Wortabstand mit einem *Leerzeichen* erzeugen zu können ohne dies anschließend wieder löschen zu müssen.

Zum Ablegen als Wortbaustein darf nicht der Rahmen selbst markiert werden. Vielmehr muss der Rahmen als Zeichen markiert sein (Doppelklick hinter der Absatzmarkierung!).

Rahmen im Rahmen

Zweckmäßigerweise wird ein Lückentext so formatiert, dass für Schüler die Wortlücken durch einen Unterstrich markiert sind, Lehrer aber die Lösungen in die Lücken schreiben, ohne dass sie ausgedruckt werden, aber archiviert werden können.

Das ist leicht mit zwei an Zeichen verankerten Rahmen zu realisieren. Dazu wird ein weiterer Rahmen neu erstellt und mit der Rahmen Vorlage *Marginalie* belegt. Danach wird dieser Rahmen markiert und mit einem *Doppelklick* auf den Rahmen sein Formatierungsfenster geöffnet. Diese Vorlage wird unter dem Reiter *Typ* auf die Verankerung *als Zeichen* geändert, unter dem Reiter *Zusätze* wird *Drucken* deaktiviert. Beim vorhandenen ersten Rahmen bleibt *Drucken* aktiviert und unter dem Reiter *Umrandung* wird der Unterstrich erzeugt.

Anschließend wird der **nicht** druckbare Rahmen *markiert, ausgeschnitten* und danach in den druckbaren Rahmen an dessen Absatzmarke wieder aus der Zwischenablage *eingefügt*.

In diesen Doppel-Textrahmen können nun die Lösungswörter eingetragen werden. Beim Ausdruck erscheinen aber nur die Untertriche für die Wörter.

Unterschriftsgrafik in einem Textrahmen

Grafiken können auf die gleiche Weise wie Textrahmen mit den Rahmen Vorlagen formatiert werden. Sie müssen dafür **nicht** zusätzlich in Textrahmen positioniert werden.

Steht eine Unterschriftgrafik zur Verfügung, bei der der Name in lesbarer Schrift darunter wiederholt werden soll, kann auch daraus ein Textbaustein auf ähnliche Weise wie bei Rahmen in Rahmen erzeugt werden.

Die Grafik wird ebenfalls als Zeichen verankert, in einen etwas höheren Textrahmen kopiert und nach der Grafik mit einer Absatzschaltung eine weitere Zeile erzeugt, in die der Name geschrieben wird. Grafik und Namen noch zentriert positionieren.

Dbase Für Den Writer

dBase-Datenbank für das ModulWriter erzeugen

Besonderheiten einer Datenbank-Lösung

Alleine durch die Auswahl des Dateityps beim Abspeichern einer Calc-Tabelle (Modul Calc) kann eine einfach zu handhabende Datenbank im "dBase"-Format erzeugt werden. Dabei entsteht dann eine echte **Datenbank** mit all ihren Vorteilen (siehe auch unter Daten Banken).

Eine wichtige Voraussetzung zum Verständnis der Vorgänge, die sich dabei abspielen, ist, dass das, was auf dem Monitor verarbeitet wird, immer nur eine Calc-Datei ist. Erst *beim Abspeichern* wird nämlich die Datenbank generiert. Wird die Datenbank für größere Änderungen wieder auf den Bildschirm geladen, öffnet sie sich wieder als Calc-Tabelle und kann auch mit den Werkzeugen der Tabellen Kalkulation bearbeitet werden.

Im abgespeicherten dBase-Format (Datenbank) werden die Datensätze in der Reihenfolge der Eingabe aneinander gereiht, d.h. die Datenbank selbst ist nur der *"Lieferant" der Daten*, die durch das Modul Writer ausgewertet werden können. Die Datenbank verwaltet also nur die einzelnen Datenfelder, die ohne weitere Formatierung nacheinander in den Daten-File eingetragen werden. Wie eine dBase-Datenbank aussieht, kann man recht gut sehen, wenn man eine solche Datenbank einmal mit einem Editor öffnet.

Die spätere dBase-Datei wird mit dem Modul Calc vorbereitet. Beim Abspeichern werden nur die Eingaben in die Datenbank konvertiert. Es werden dabei sinnvollerweise nur die nach vorgegebenen Regeln eingegebenen Daten übernommen, alles andere geht beim Abspeichern verloren. Deshalb sollten Anfänger auch ihre Dateien einmal als Calc-Datei und anschließend als dBase-Datei abspeichern, um so Fehler gegebenenfalls ohne Mehrarbeit beheben zu können.

Vorgehen

Zunächst wird eine neue Tabelle erzeugt (Datei -> Neu -> Tabellendokument). Die neue Tabelle wird standardmäßig mit drei Tabellenblättern angelegt. Für unsere neue dBase-Datenbank ist jedoch nur **ein** Tabellenblatt zulässig.

In der **ersten Tabellenzeile** werden anschließend die späteren Datenfelder definiert. Diese Felder werden nach Abspeichern als dBase-Datei als Datenfeldbezeichnungen ausgewertet.

Jedes **Datenfeld** erhält einen eindeutigen Namen. Es empfiehlt sich, bei verschiedenen Datenbanken gleichbedeutenden Datenfeldern auch dieselben Namen zu geben.

Außerdem muss festgelegt werden, ob ein Datenfeld später ein **Textfeld**, ein **Zahlenfeld** oder ein **Datumfeld** werden soll und wie viele Zeichen in das Datenfeld aufgenommen werden dürfen (Länge des Datenfeldes).

Dafür gibt es **Regeln**:

Soll ein Datenfeld ein reines **Textfeld** (auch Zahlen und andere Zeichen werden in diesen Feldern als Text interpretiert!) werden, hat das Datenfeld das Kennzeichen C.

Beispiel: NAME, C, 30

Hinweis: Selbst wenn wir jetzt in die Calc-Tabelle in die darunter liegenden Felder Zahlen eingeben und diese ausdrücklich als Zahlen formatieren würden, würden diese Felder in diesem Beispiel nach dem Abspeichern als reiner Text interpretiert.

Soll ein Datenfeld ein **Zahlenfeld** (numerisches Feld) werden, kann auch eine Dezimalstelle angegeben werden.

Beispiel: KOSTEN, N, 10, 2 (wobei 9999999,99 der größte zulässige Wert ist)

Hinweis: Würde in die darunter liegenden Zellen Text eingetragen werden, wäre dieser in diesem Beispiel nach dem Abspeichern verloren.

Soll ein Datenfeld ein **Datumfeld** werden, ist die Feldlänge bereits durch das Systemdatum festgelegt. Es genügt somit die Angabe des Feldtyps.

Beispiel: GEBDAT, D

Bei der Erstanlage einer Datenbank kann es sehr hilfreich sein, alle bekannten Datensätze schon im Calc-Format einzugeben. Ist z.B. der Wohnort in den Datensätzen einer Adressdatenbank weitgehend derselbe, lässt sich das mit **Markieren** und **Ziehen** arbeitssparend erledigen.

Nachdem das Kalkulationsblatt (Tabellen Kalkulation) fertig bearbeitet ist, wird es als dBase-Datei abgespeichert und die Datenbank anschließend nach Anmeldung im Datenbankbrowser (F4) des Modul Writer als Daten Quelle zur Verfügung gestellt.

Dbase Im Vergleich Zu Calc Tabellen

Datenbankquellen im Vergleich

Zunächst stellt sich die Frage, was beispielsweise als Quelle für eine einfache Adressendatei geeignet ist. Mit dem Modul Writer kann dafür inzwischen auch eine Kalkulationstabelle (Tabellen Kalkulation) verwendet werden. Da diese aber ohne nennenswerten Mehraufwand auch als echte **dBase-Datenbank** abgespeichert werden kann, ist nur schwer verständlich, warum auf dieses Feature verzichtet werden soll.

Eine Kalkulationstabelle wird nicht dadurch schon zur Datenbank, weil dort auch auf Daten zugegriffen werden kann, wenn sie nach vorgegebenen Regeln vorliegen. Denn selbst wenn die so bearbeitete Calc-Tabelle (Modul Calc) ohne Definition der Datenfelder im dBase-Format abgespeichert wird, wird daraus auch ohne besonderes Zutun eine Datenbank mit gewissen Einschränkungen.

Eine Adresstabelle wird durch reines Abspeichern ohne eigene Datenfelddefinition im dBase-Format mit folgenden Konventionen zur dBase-Datenbank konvertiert:

Jedes Datenfeld wird zu dem Feldtyp, den das Programm aufgrund der Eingabedaten eindeutig identifizieren kann. Die Eingabelänge wird der Anzahl der Zeichen des längsten eingegebenen Datenfeldinhalts entnommen.

Die Datenfeldnamen werden automatisiert mit N1, N2, N3 ... angegeben.

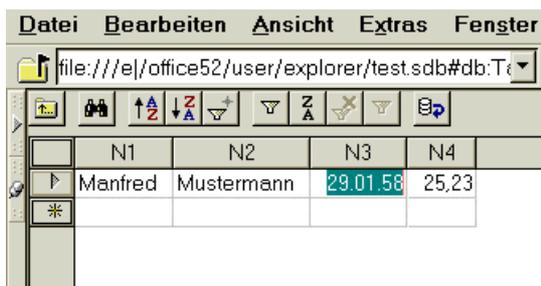
Beispiel

Beispiel für die Mindesteingaben in eine Calc-Tabelle, aus denen für die dBase-Datenbank die drei verschiedenen Feldtypen (Textfeld, Datumfeld, Numerisches Feld) generiert werden sollen:



	A	B	C	D
1	Manfred	Mustermann	29.01.1958	25,23
2				
3				
4				
5				

Wenn diese Calc-Datei als dBase-Datei gespeichert, anschließend im Datenbankcontainer angemeldet und als Datenbanktabelle geöffnet wird, sieht diese wie folgt aus:



	N1	N2	N3	N4
Manfred	Mustermann	29.01.58	25,23	
*				

Wird anschließend die Datenbankdatei `name.dbf` geöffnet, wird sie wieder als Kalkulationsdatei geladen. Jetzt wird angezeigt, wie die erste Tabellenzeile hätte formuliert werden müssen. Feldname und Feldlänge könnten jetzt den eigenen Wünschen noch angepasst werden.

	A	B	C	D
1	N1,C,7	N2,C,10	N3,D	N4,N,5,2
2	Manfred	Mustermann	29.01.1958	25,23
3				
4				
5				

⚠ Das Abspeichern nach vorgenommenen Änderungen ist nur dann möglich, wenn zuvor noch nicht mit der Datenbank gearbeitet wurde. Ansonsten muss das Programm geschlossen und neu aufgerufen werden.

Hinweise

Nicht zu unterschätzen sind die leicht zu erstellenden **Abfragen**, mit denen Teileingabebereiche umfangreicherer Datenbanken als Untertabellen genutzt werden können. Besonders hilfreich ist dabei die Möglichkeit, den vorhandenen Datenbestand nach allen Konventionen zu **sortieren** und zu **selektieren**, ohne am Bestand der Datenbank an sich Änderungen vorzunehmen zu müssen.

Außerdem kann die Datenbank selbst im Beamer (F4) bearbeitet und aktualisiert werden sowie nicht mehr benötigte Datensätze können gelöscht. (Vorsicht, diese werden allerdings nur im Datenbankformat als gelöscht gekennzeichnet, nach dem Öffnen im Calc-Format aber immer noch vorhanden!)

Nach Öffnen der Datenbank im Beamer (F4) können selektierte Daten als **Tabelle oder Text** in die Text Verarbeitung kopiert werden; ebenso ist das Kopieren von Datensätzen von einer Datenbank in eine andere besonders einfach zu bewerkstelligen.

💡 *Zum Anlegen einer dBase-Datenbank z.B. als Adressdatenbank mit dem Modul Calc siehe unter Dbase Für Den Writer.*

Adress Etiketten

Vorbereitung der Briefadressen

Falls für bestimmte Adressatengruppen in verschiedenen Selektionen AdressEtiketten gebraucht werden, kann es sich lohnen, die Adressformatierung mit Hilfe von **Feldbefehlen** für die dafür verwendete **Datenbank** einmalig vorzunehmen und diese Formatierung als Text Baustein abzulegen. Wenn bei der Erstellung eines Etikettenbogens auf einen solchen Text Baustein zurückgegriffen werden kann, ist dieser Vorgang in kürzester Zeit zu erledigen. (Siehe auch -> Adressen Mit Feldbefehlen)

Erstellen eines Etikettenformulars

Über `Datei -> Neu` wird das Etikettenformatierungsfenster aufgerufen. Eine Datenbank braucht dafür nicht zusätzlich eingerichtet werden, da hierfür auf den Textbaustein zurückgegriffen werden kann.

Wichtige Voraussetzung zur schnellen Erstellung ist dann nur noch die Voreinstellung, dass die Etiketten auf *Bogen* ausgedruckt werden sollen sowie die Auswahl des *Etikettenformats*.

Ausreichend für die meisten Adressaufkleber dürfte ein Etikettenformat von 6,46 x 3,38 cm sein von denen dann 24 Etiketten auf einem DIN-A4-Bogen Platz haben. (Beispiel: Zweckform, 3658)

Unter *Zusätzen* ist im Formatierungsfenster nur noch darauf zu achten, dass `Inhalte synchronisieren` aktiviert ist. Damit werden nur Einträge in das erste Etikett links oben zugelassen, die dann auf Knopfdruck in alle anderen Etiketten **multipliziert** werden können

Mit einem Klick auf `Neues Dokument` wird dann ein Textdokument mit bereits fertig vorbereiteten Etiketten geladen.

Einfügen der Adressen in die Etiketten

Die vorbereitete Adresse mit Feldbefehlen muss jetzt nur noch in das eine editierbare Etikett kopiert oder als Textbaustein mit `(Kürzel)+F3` eingefügt werden.

◆ *Beim Einfügen aus der Zwischenablage muss darauf geachtet werden, dass die Zwischenablage als *Formatierter Text* eingefügt wird.*

Selbstverständlich ist dann noch eine Nachbesserung oder auch das Einfügen zusätzlicher Gestaltungselemente möglich.

Durch einen Klick auf `Inhalte synchronisieren` können abschließend alle Etiketten mit demselben Inhalt gefüllt werden. Damit beim Einspielen der Datensätze mit `Daten in Felder` oder `Serienbriefdruck` aber nicht nur der erste gewählte Datensatz in allen Feldern steht, muss nach dem letzten Feldbefehl der Adressdaten in einem Etikett zusätzlich noch der Feldbefehl `Nächster Datensatz` **abschließend hinzugefügt werden** `Strg+F2 -> Datenbank -> Feldtyp`.

Um überprüfen zu können, ob die Feldinhalte ausreichend Platz auf den Etiketten haben, können im Beamer 24 Datensätze markiert und mit dem Icon `Daten in Felder` in das

Formular eingespielt werden. Ggf. ist die Schriftgröße entsprechend der Länge des **längsten** Datenfeldes anzupassen.

Sollen mehr als 24 Etiketten ausgedruckt werden, müssen dafür nicht entsprechend viele Seiten erstellt werden. **Ein Etikettenblatt ist ausreichend.** Das macht der **Serienbriefausdruck** möglich. Es genügt, alle gewünschten Datensätze zu markieren und mit dem Icon *Serienbrief* den Druck zu starten. Es werden dann so viele Blätter ausgedruckt als für alle Etiketten erforderlich sind.

Hinweise zu den Etikettenvorlagen

Die Etiketten sind ganz einfache **Textrahmen**, die mit Hilfe der Rahmenvorlage *Etiketten* im *Stylisten* formatiert sind. Um sich die Konventionen anzuschauen, genügt ein *Doppelklick* auf einen der **Etikettenrahmen**. Im Rahmen-Formatierungsfenster sind die Angaben dazu zu finden. Wichtig für eine Weiterverarbeitung ist zu wissen, dass die Textrahmen als *Zeichen* **verankert** sind.

Die **Seitenvorlage** ist maximal der Zahl aller Etiketten angepasst. Deshalb ist als *Papierformat* mit *Benutzer* angegeben. Die letzte *Absatzschaltung* auf der Seite kann daher nicht angesteuert werden, was aber für die Erzeugung einer *Fol-geseite* mit *Einfügen* -> *Manueller Umbruch* notwendig wäre.

Damit die vorgegebene Formatierung nicht beeinflusst wird, darf das *Papierformat* zwar auf DIN-A4 geändert werden, die **Seitenränder** sollten jedoch **ohne** Änderung bleiben. Eine Warnung wegen des überschrittenen **Druckbereiches** kann ohne Folgen ignoriert werden.

Die Voraussetzung, die Etiketten synchronisieren zu können, wird dadurch erreicht, dass alle anderen Etiketten mit dem ersten editierbaren Etikett **verknüpft** sind. Sollte es dennoch erforderlich werden, einzelne Etiketten nach dem Einspielen der Daten doch noch von Hand bearbeiten zu müssen, können diese *Verknüpfungen* über den Menüpunkt *Bearbeiten* -> *Verknüpfungen* -> *Verknüpfungen-bearbeiten* gelöst werden.

⚠ Dieser Vorgang kann jedoch nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Adressen Mit Feldbefehlen

Gestaltung von Briefadressen

Mit Hilfe von Feldbefehlen können im Modul Writer sehr variable Briefadressen gestaltet werden, die für verschiedene Adressatengruppen so vorbereitet werden können, so dass nicht jedes Mal von Hand neu angepasst werden muss. In den folgenden Ausführungen wird beispielhaft von den Bedürfnissen einer Schule ausgegangen, die Briefe an Eltern verschicken muss. Das Beispiel dürfte dann abgewandelt ohne große Schwierigkeiten zu übertragen sein.

Die Datenbank (hier: dBase-Datenbank), die dafür Verwendung finden soll und im Beamer angemeldet sein muss, muss folgende Datenbankfelder haben, die für das Textdokument als Feldbefehle zur Verfügung stehen:

VVNAME	VNNAME	MVNAME	MNNAME	ELTERN	STRASSE	PLZ	ORT
Egon	Maier	Helga	Maier-Hohn	beide	Hochweg 17	76646	Bruchsal
		Gudrun	Müller	Mutter	Eichenstr. 55	76646	Bruchsal
Herbert	Schmid			Vater	Steinstr. 102	76646	Bruchsal

Ausser den Daten aus dem Datenfeld *Eltern* können alle Datenfelder unmittelbar mit Feldbefehlen aus der Datenbank in die Briefadresse übernommen werden.

Die Angaben im Datenfeld *Eltern* müssen jedoch jeweils *übersetzt* werden, damit sie in der Briefadresse verwendet werden können. Dafür wird der Feldbefehl `Bedingter Text` gebraucht.

Da in der Adressanrede für beide Elternteile zwei Textzeilen, für Alleinerziehende aber nur eine Textzeile gebraucht werden, muss die dadurch entstehende Leerzeile mit einem Feldbefehl `Versteckter Absatz` unterdrückt werden.

Die Adressen sollen bei der Serienbriefausgabe folgendermaßen aussehen:

Herrn und Frau	Frau	Herrn
Egon Maier und	Gudrun Müller	Herbert Schmid
Helga Maier-Hohn	Eichenstraße 55	Steinstraße 102
Hochweg 17	76646 Bruchsal	76646 Bruchsal
76646 Bruchsal		

Feldbefehle aus einer Datenbank

Zunächst muss dem Dokument die passende Datenbank zugeordnet werden. Das muss nicht die integrierte Adressdatenbank sein. Dafür eignet sich jede andere Datenbank auch, in der alle benötigten Adressangaben gespeichert sind.

Am einfachsten geschieht das über die Menüzeile `Bearbeiten -> Datenbank austauschen`. Danach kann dann der Beamer mit `F4` geöffnet werden, in dem nun die ausgewählte Datenbank zur Verfügung steht.

	VVNAME	VNNAME	MVNAME	MNNAME	ELTERN	STRASSE	PLZ	ORT
▶	Egon	Maier	Helga	Maier-Hohn	beide	Hochweg 17	76646	Bruchsal
			Gudrun	Müller	Mutter	Eichenstr. 55	76646	Bruchsal
	Herbert	Schmid			Vater	Steinstr. 102	76646	Bruchsal
*								

Mit einem Klick der linken Maustaste in die Spaltenknöpfe können jetzt die Datenfelder als Feldbefehle in die Briefadresse gezogen werden.

<VVNAME> <VNNAME>
 <MVNAME><MNNAME>
 <STRASSE>
 <PLZ> <ORT>

Feldbefehl „Bedingter Text“

Die Adressanrede wird mit Hilfe eines *Bedingter Text* -Feldbefehls und den Datenfeldinhalten von *Eltern* formuliert und eingestellt.

Dazu wird das Feldbefehlfenster mit `Strg+F2` geöffnet.

Auch bei geöffnetem Feldbefehlfenster kann das Textdokument weiterhin bearbeitet werden.

Der Feldbefehl *Bedingter Text* befindet sich unter der Referenz *Funktionen*.

In diesem Beispiel wird auf eine Datenbank Test zugegriffen, die als Test im Beamer angemeldet ist.

Über den Spaltenknopf *Eltern* wird das Datenfeld in die *Bedingungen* von *Bedingter Text* gezogen und diese durch *ist gleich* mit anschließender Angabe der Bedingung ergänzt.

ist gleich -> `==` *und ungleich* -> `!=`

Für die Anrede beider Elternteile trifft *beide* zu. Da es sich hierbei um einen Text String handelt, muss er in Anführungszeichen gesetzt werden.

Bedingung

`[Test.Test.ELTERN] == "beide"`

Dann

Herrn und Frau

Sonst

(keine Eingabe)

Wenn wir jetzt noch zwei weitere *Bedingter Text* -Felder für die Bedingungen *Vater* und *Mutter* im gleichen Absatz hinzufügen, wird jeweils die richtige Anrede gesetzt, da ja nur eine der Bedingungen wahr sein kann, die beiden anderen aber **nichts** ausgeben.

Feldbefehl „Versteckter Absatz“

Der Feldbefehl *Versteckter Absatz* funktioniert nach dem gleichen Prinzip. Auch dort ist eine Bedingung einzugeben. Ist die Bedingung erfüllt, wird der vorhandene Absatz

ausgeblendet, allerdings nur, wenn im Menü Ansicht -> Versteckte Absätze **nicht** aktiviert sind.

💡 *Einer der häufigsten Fehler ist, dass ein Zeilenumbruch anstelle einer Absatzschaltung eingefügt wird. Auf Zeilenumbrüche treffen die Bedingungen selbstverständlich nicht zu!*

Am Ende des Absatzes, in dem der Name des Vaters -> VNNAME erscheinen soll, wird folgende Bedingung eingegeben:

Bedingung

```
[Test.Test.VNNAME] == ""
```

Der Text String wird hierbei durch zwei Anführungszeichen als *leer* ausgewiesen. Damit ist dann auch die Bedingung erfüllt, die diesen Absatz ausblendet, wenn kein Vater-Name im Datensatz vorhanden ist. Entsprechen wird mit dem Absatz verfahren, der die Angaben zur Mutter enthält.

💡 *Da sich die unterschiedliche Zeilenzahl auch auf den nachfolgenden Text auswirkt, ist es zweckmäßig, die Briefadresse auf einem Schreiben für Fensterkuverts in einem Textrahmen fest zu positionieren.*

Adress Formatierung

Formatierung für Firmen- und Privatadressen

1. Formatierung für Firmen- und Privatadressen
 1. Aufbau der Datenbank
 2. Briefadresse für den Serienbriefausdruck
 1. Feldbefehle »Versteckte Absätze«
 2. Feldbefehle »Bedingter Text«
 3. Briefanrede für den Serienbriefausdruck
 1. Alternativen im Briefformat
 4. Tipps

Die anschließenden Hinweise basieren auf einer dBase-Daten Bank und einer Modul Writer-Vorlage, die zum besseren Verständnis der Ausführungen heruntergeladen werden können: Adress.dbf, Adressformatierung.sdw

Aufbau der Datenbank

Die Datenbank beinhaltet nur Datenfelder, die üblicherweise für die **Gestaltung von Briefadressen** sowie für **variable Anreden** im Brief selbst gebraucht werden. Die meisten Datenfelder werden unmittelbar in den Text übernommen. Einige davon dienen aber der variablen Gestaltung mit Hilfe der **Feld Befehle** `Bedingter Text` und `Versteckte-Absätze`.

NAME,C,50	Familiennamen	
VORNAME,C,50	Vornamen	
GESCHLECHT,C,1	Geschlecht	m = männlich; w = weiblich
TITEL,C,25	Kurztitel, der mit dem Namen geführt wird	
POSITION,C,50	= Amts- oder Dienstbezeichnung	
ANREDEPRIV,C,3	Persönliche Anrede	Sie oder du
KATEGORIE,C,11	Sortiermerkmal	privat oder Firma
INSTNAME1,C,50	Name der Firma oder Institution	
INSTNAME2,C,50	Namensergänzung der Firma oder Institution	
ANREDEINST,C,6	Briefanrede der Firma	anonym oder person
STRASSE,C,50	Wohnadresse	
PLZ,C,5	Postleitzahl	
ORT,C,50	Wohnort	

 Das `C` hinter den Datenfeldern macht diese in einer dBase-Daten Bank zu einem *alphanumerischen Feld*, in das alle Zeichen eingegeben werden können; die `Zahl` begrenzt die Anzahl der Zeichen, die ins Datenfeld aufgenommen werden können.

Diese Datenbank wird im Datenbankordner abgelegt, und dann als Datenbank angemeldet, damit auf sie zugegriffen werden kann.

In der Menüleiste `Bearbeiten -> Datenbank austauschen` kann die Datenbank dem darauf basierenden Textdokument zugeordnet werden.

💡 Wenn Datensätze in die Datenfelder eingespielt sind, können durch ein wiederholtes Zuordnen der gültigen Datenbank die **Feld Befehle** wieder **sichtbar** gemacht werden.

Briefadresse für den Serienbriefausdruck

Die Formatierung der Briefadresse für die Datensätze mit unterschiedlich belegten Datenfeldern wirkt sich auf die Anzahl der sichtbaren Anzahl der Adresszeilen aus. Daher ist es empfehlenswert, die Briefadresse in einen Text Rahmen einzustellen, damit die variable Zeilenbelegung den nachfolgenden Text im Serienbriefausdruck nicht ständig verschiebt.

Feldbefehle »Versteckte Absätze«

Nicht belegte oder »falsch« belegte Adresszeilen werden durch den Feldbefehl `Versteckte Absätze` ausgeblendet, wenn in der Menüleiste `Ansicht -> Versteckte Absätze` **deaktiviert** ist.

Ist der Menübefehl `Versteckte Absätze` **aktiviert**, sieht die AdressFormatierung folgendermaßen aus:

```
<INSTNAME1> 1  
<INSTNAME2> 2  
<STRASSE> 3  
<PLZ> <ORT> 4  
Frau <POSITION>  
<TITEL><VORNAME> <NAME>  
<STRASSE> 5  
<PLZ> <ORT> 6
```

In dieser Ansicht sind `Versteckte Absätze` nur als kleine graue Platzhalter sichtbar. Bei `Bedingter Text` ist die Eingabe sichtbar, für die die Bedingung zutrifft.

Folgende Bedingungen sind für `Versteckte Absätze` eingegeben.

- 1 `[Adressen.Adress.INSTNAME1] == ""`
- 2 `[Adressen.Adress.INSTNAME2] == ""`
- 3 `[Adressen.Adress.ANREDEINST] != "anonym"`
- 4 `[Adressen.Adress.ANREDEINST] != "anonym"`
- 5 `[Adressen.Adress.ANREDEINST] == "anonym"`
- 6 `[Adressen.Adress.ANREDEINST] == "anonym"`

Feldbefehle »Bedingter Text«

<INSTNAME1>
<INSTNAME2>
<STRASSE>
<PLZ> <ORT>
Frau¹ <POSITION>
<TITEL> ²<VORNAME> ³<NAME>
<STRASSE>
<PLZ> <ORT>

Die Briefadresse muss an zwei Stellen mit dem Feldbefehl `Bedingter Text` den möglichen Gestaltungsvarianten noch angepasst werden.

Dehalb werden folgende Eingaben über `Bedingter Text` gesteuert:

- ¹ Für die Adressanrede *Herrn* bzw. *Frau* wird die Bedingung `[Adressen.Adress.GESCHLECHT] == "m"` eingegeben -> Dann *Herrn*; Sonst *Frau*
- ² Das Leerzeichen darf nur gesetzt sein, wenn in der Namenzeile ein Titel auftaucht. Die Bedingung `[Adressen.Adress.TITEL] != ""` ist erfüllt, wenn im Datenfeld <TITEL> **nicht** leer ist. Dann wird ein *Leerzeichen* gesetzt; Sonst wird *nichts* geschrieben.
- ³ Zwischen <Vorname> und <Name> wird das Leerzeichen ebenso *bedingt* gesetzt, da es vorkommen kann, dass im Datensatz der <Vorname> fehlt.

Briefanrede für den Serienbriefausdruck

Ist der Menübefehl `Versteckte Absätze` aktiviert, sieht die *Briefanrede* folgendermaßen aus:

Sehr geehrte Damen und Herren,⁵
Sehr geehrte¹r² Herr³ <TITEL> ⁴<NAME>,⁶
Sehr geehrte¹r² <VORNAME>,⁷

Die Bedingungen dafür sind:

Bedingte Texte

- ¹ `[Adressen.Adress.ANREDEPRIV] == "sie"` -> Dann *Sehr geehrte*; Sonst *Liebe*
- ² `[Adressen.Adress.GESCHLECHT] == "m"` -> Dann *r_*; Sonst *_*
- ³ `[Adressen.Adress.GESCHLECHT] == "m"` -> Dann *Herr*; Sonst *Frau*
- ⁴ `[Adressen.Adress.TITEL] != ""` -> Dann *_*; Sonst (*leer*)

Versteckte Absätze

- ⁵ `([Adressen.Adress.NAME] != "") AND ([Adressen.Adress.INSTNAME1] != "") OR ([Adressen.Adress.ANREDEPRIV] != "")`
- ⁶ `([Adressen.Adress.ANREDEPRIV] == "du") OR ([Adressen.Adress.ANREDEINST] == "anonym")`
- ⁷ `[Adressen.Adress.ANREDEPRIV] != "du"`

Alternativen im Brieftext

Besonders wenn in einem Serienbrief die persönliche Anrede wechseln soll, kann mit dem Feldbefehl `Bedingter Text` auch das automatisiert werden.

Beispiel:

... deshalb bitte ich *Sie/dich* ...

... nachdem ich gestern mit *Ihnen/dir* ...

... nachdem *Sie/du* mir mitgeteilt *haben/hast*, dass *Sie/du* ...

Hierfür heißt die Bedingung `[Adressen.Adress.ANREDEPRIV] == "du"`. Die Alternativen sind folglich `Dann` (*du-Form*); `Sonst` (*Sie-Form*)

Tipps

 Mit dem Tastenkürzel `Strg+F9` können alle Feld Befehle vollinhaltlich sichtbar gemacht werden. Durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Feldbefehl kann dessen Formatierungsfenster geöffnet und die Definitionen können geändert werden. `Strg+F9` schaltet dann auch wieder in die vorhergehende Ansicht um.

 Wenn ein Feldbefehlsname länger ist als die Datenfelder, durch die er belegt wird, wird gelegentlich ein **Zeilenumbruch** erzeugt, der die Formatierung unerwünscht beeinflusst. In diesem Fall kann es vorteilhaft sein, über `Daten` in `Felder` bereits einen Datensatz einzuspielen.

Tab Tabelle Beisp

Daten aus einer Datenbank in ein Textdokument übernehmen

Aus einer Daten Bank können Daten auf vielfältige Weise in ein Text Dokument entnommen werden. Die Datenbank wird im Beamer geöffnet und nach den gewünschten Erfordernissen sortiert und selektiert. Über die Spaltenknöpfe links im Beamer werden die gewünschten Datensätze mit `Strg` oder `Shift` (Umsteller) markiert. Dann einen der markierten **Spaltenknöpfe** mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten und die markierten Datensätze so per *drag and drop* in das Textdokument ziehen.

Zunächst öffnet sich ein Bearbeitungsfenster **Datenbankspalten einfügen**. Dort können jetzt die Datenfelder aus den zu kopierenden Datensätzen ausgewählt werden, die in die Texttabelle übernommen werden sollen.

Mustermann	Manfred	Fliegenweg 8	76646	Bruchsal
Hertig	Eva	Moskitostr. 25	76646	Bruchsal
Müller	Fritz	Ameisengasse 7	76646	Bruchsal

Im Textdokument sollen die Daten in folgender Form verwendet werden:

Name, Vorname (TAB) Straße (TAB) PLZ Wohnort

In der Texttabelle können können zwar auch nebeneinander liegende Zellen verbunden werden. Wenn es sich aber um viele Datensätze handelt, wäre das ein mühsames Geschäft. Das Modul Writer ermöglicht dafür aber einen alternativen Weg mit Hilfe von **Text<->Tabelle**.

Zusammenfassen mehrer Datenfelder

Den Überlegungen geht voraus, dass beim Umwandeln jede Zelle zu je *einem* Tabulator umgewandelt wird. *Zwei* aufeinanderfolgende Tabulatoren ergeben daher ein Kriterium für die Funktion **Suchen und Ersetzen**.

Deshalb wird zwischen *Nachname* und *Vorname* eine zusätzliche Spalte eingefügt:

Mustermann	(leer)	Manfred	Fliegenweg 8	76646	Bruchsal
Hertig	(leer)	Eva	Moskitostr. 25	76646	Bruchsal
Müller	(leer)	Fritz	Ameisengasse 7	76646	Bruchsal

Anschließend wird die ganze Tabelle mit `Strg+a` markiert und über `Extras -> Text<->Tabelle` in Text mit Tabulatoren umgewandelt:

```
Mustermann (TAB) / (TAB) Manfred (TAB) Fliegenweg 8 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
Hertig (TAB) / (TAB) Eva (TAB) Moskitostr. 25 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
Müller (TAB) / (TAB) Fritz (TAB) Ameisengasse 7 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
```

Mit **Suchen und Ersetzen** werden dann alle doppelten Tabulatoren ersetzt. Dazu im entsprechenden Dialog die Funktion `Regulärer Ausdruck` aktivieren, nach `\t\t` suchen und durch `Komma+Leerzeichen` ersetzen:

```
Mustermann, Manfred (TAB) Fliegenweg 8 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
Hertig, Eva (TAB) Moskitostr. 25 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
Müller, Fritz (TAB) Ameisengasse 7 (TAB) 76646 (TAB) Bruchsal
```

⚠️ Aufgrund technischer Beschränkungen kann "Suchen und Ersetzen mit Regulären Ausdrücken" **nicht** mit Open Office.org Version **1.0** ausgeführt werden.

Das Ergebnis kann natürlich auch wieder in eine Tabelle umgewandelt werden:

Mustermann, Manfred	Fliegenweg 8	76646	Bruchsal
Hertig, Eva	Moskitostr. 25	76646	Bruchsal
Müller, Fritz	Ameisengasse 7	76646	Bruchsal

Für eine Kombination von *PLZ mit Wohnort* kann entsprechend verfahren werden.

Nummerierung Eintrittskarten

1. Gestaltung einer Eintrittskarte für ein Konzert
 1. Formatierung der Tabelle
 2. Formatierung der Eintrittskarte
 1. Einfügen einer Grafik
 2. Gestaltung des Textblockes
 3. Erstellen der Nummerndatenbank
 4. Nummerierung der Karten
 5. Fertigstellen der Eintrittskartenvorlage
 3. Ausdruck mit der Serienbrieffunktion
 4. Anhang

Gestaltung einer Eintrittskarte für ein Konzert

Für ein Konzert soll eine Eintrittskarte in einem repräsentativen Format gestaltet werden. Dabei denkt man zunächst an Vorlagen für Etiketten oder Visitenkarten. Da die Eintrittskarten auf Fotokarton ausgedruckt werden sollen und zum Ausdruck eine volle DIN-A4 Seite zur Verfügung steht, ansonsten aber keine Formatvorschriften vorliegen, wird im Folgenden aber ein **alternativer Weg** beschritten.

Das Format für die Karten ergibt sich aus der Entscheidung, sie auf Querformat so zu gestalten, dass insgesamt 6 Karten je Bogen maximal eine Druckseite füllen sollen. Für dieses Vorgehen bietet sich anstelle der Rahmen die Formatierung mit Hilfe der **Tabellenfunktion** an. Die Tabelle wird in einem Rahmen *eingefangen*, damit die volle Dokumentseite zur Verfügung steht, so dass sich die Meldung *liegt außerhalb des Druckbereichs* nicht immer wieder einschaltet und die Maße auf das volle DIN-A4 Format abgestimmt werden können. Die Karten werden nicht bis zum Rand beschriftet. Damit kann auch ohne explizite Seitenbegrenzung ein nicht druckbarer Rand eingehalten werden.

Formatierung der Tabelle

Zunächst wird auf der Dokumentseite eine Tabelle mit 3 Zeilen und 2 Spalten erstellt. Die Tabelle wird mit `Strg+A` markiert. Anschließend wird über das Symbol *Einfügen* in der Werkzeuggestreife ein einspaltiger Rahmen ausgewählt. Beim Loslassen der Maustaste wird automatisch ein Rahmen erzeugt, in dem sich die Tabelle jetzt befindet. Diesem Rahmen wird die **Rahmen Vorlage** *Grafik* zugewiesen. Danach wird der Rahmen an die *Seite* verankert.

Mit einem **Doppelklick** auf den markierten Rahmen wird das *Rahmenformatierungsfenster* geöffnet. Unter dem Reiter *Typ* wird die Position *Horizontal* auf *Links/Gesamte Seite* und die Position *Vertikal* auf *Oben/Gesamte Seite* eingestellt. Die Breite des Rahmens wird auf das DIN-A4 Maß 29,70 cm geändert.

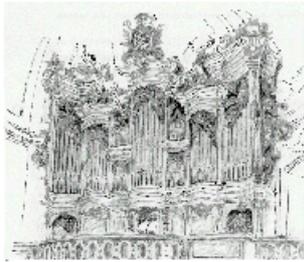
Die Zeilenhöhe errechnet sich ebenfalls aus dem DIN-A4 Maß 21,00 cm. Dieses Maß muss der **Tabelle** zugewiesen werden. Die ganze Tabelle wird wiederum markiert, das *Kontextmenü* -> *Zeile* -> *Höhe* geöffnet, in das Eingabefenster *Zeilenhöhe* wird 7,00 cm eingetragen und die dynamische Höhenanpassung deaktiviert.

Damit füllt die Tabelle die gesamte Dokumentseite aus. Die Begrenzung der Eintrittskarten wird nur durch die Schaltung der *Umrahmung* für die Tabellenteilungsränder nicht jedoch

der Außenumrandung der Tabelle sichtbar gemacht. Sollen beim Ausdruck diese Teilungsstriche nicht mit ausgedruckt werden, wird deren Farbe auf *weiß* gestellt. Ein Abschalten der Umrandung bewirkt geringe, aber lästige Formatierungsänderungen in Bezug auf den später eingefügten Inhalt.

Formatierung der Eintrittskarte

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte beschrieben, die für die Gestaltung der Eintrittskarten entsprechend der Abbildung erforderlich sind.



018 - 1. Reihe/links

Eintrittskarte

zum Orgelkonzert

mit Professor Jaroslav Tuma, Prag

am 9. Mai 2004 um 19.30 Uhr
in der Barockkirche St. Peter Bruchsal
Eintritt 10,- €

Zunächst wird eine Eintrittskarte in der **Zelle links/oben** gestaltet und nach ihrer Fertigstellung in alle anderen Zellen kopiert.

Einfügen einer Grafik

Zum Einfügen der Grafik wird der Cursor an der Absatzmarke positioniert und eingefügt. Unabhängig von der Größe der Grafik wird sie maximal in der Breite der Tabellenzelle dargestellt. Die Grafik wird standardmäßig mit der Rahmen Vorlage *Grafik* formatiert. Deshalb müssen die Einstellungen auch in dieser Rahmen Vorlage geändert werden.

Dazu wird das Rahmenformatierungsfenster mit einem *Doppelklick* auf die markierte Grafik geöffnet und dort folgende Einstellungen geändert:

Einstellen der **Grafikgröße**: Reiter *Typ* -> *Größe* - Breite auf 5,00 cm (Abgleich aktiviert!) Die *Höhe* wird entweder über Reiter *Typ* -> *Zuschneiden* auf etwas 4,00 cm verkleinert oder durch einstellen der Höhe in Reiter *Typ* -> *Größe* auf dieses Maß *verzerrt* (Abgleich deaktiviert!).

Einstellen der **Position**: Reiter *Typ* -> *Position: Horizontal* -> *Von links* -> 0,70 cm -> *Absatzbereich* und *Vertikal* -> *Von Oben* -> 0,70 cm -> *Textbereich*.

Einstellen des **Umlaufs**: Reiter *Typ* -> *Umlauf* wird auf *Durchlauf* geändert.

Gestaltung des Textblockes

In einer Tabelle steht bereits standardmäßig die Absatz Vorlage *Tabellen Inhalt* zur Verfügung. Da der Textblock rechts neben der Grafik gesetzt werden soll, wird diese Absatz Vorlage dem Textbereich angepasst. Die wichtigste Einstellung ist dabei die Änderung der *Einzüge*, die *Von links* = 6,00 cm und *Von Rechts* = 0,80 cm angepasst werden.

Erstellen der Nummerndatenbank

Für die Nummerndatenbank wird zunächst eine Calc-Datei bearbeitet und diese dann als **dBase-Datei** abgespeichert.

Entsprechend der Konventionen für dBase-Dateien werden zwei Spalten gebraucht, in denen die Datenfelder für den Serienbriefausdruck angelegt werden. Dazu wird in der Zelle **A1** das Datenfeld für die laufenden Nummern *Nr,C,3* festgelegt; in der Zelle **B1** weitere Angaben für die Sitzplatzangaben *Rang,C,20*. Darunter können dann die Eingaben mit speziellen Kopiereffekten eingegeben und aufeinander abgestimmt werden.

⚠ Die Nummern sind keine Zahlen, mit denen gerechnet werden soll. Daher werden sie auch bei der Eingabe als *Textstrings* behandelt. Nach dem Abspeichern als dBase-Datenbank würden alle Zahlen wegen der Definition des *Datenfeldes* mit dem Buchstaben **C** ohnehin als *Textstring* behandelt werden.

Da die Nummernangaben grundsätzlich dreistellig mit führenden Nullen ausgegeben werden sollen, sollte dies bereits bei der Eingabe in die Calc-Datei berücksichtigt werden. Deshalb wird die Zelle **A2** über *Kontextmenü -> Zelle formatieren -> Zellenattribute -> Kategorie -> Text* bereits als Textstring formatiert. Die Eingabe *001* bleibt dann unverändert.

☀ Wenn in der Eingabe eine Zahl durch ein Hochkomma angeführt wird, wird sie ebenfalls als Textstring definiert.

Wenn dieser Textstring *'001* mit Hilfe des Anfasspunktes der markierten Zelle nach unten *gezogen* wird, gilt die Zählfunktion *+1*. Man erhält damit ohne großen Eingabeaufwand die Reihe *001, 002, 003, ...*

Sollte zur Erleichterung der Eingabe des zugehörigen Datenfeldes *Rang* zunächst nur eine *ungerade* und danach eine *gerade* Zahlenreihe erzeugt werden, ist das mit der beschriebenen Funktion ebenfalls sehr leicht zu realisieren. Dazu werden in zwei untereinanderliegende Zellen die Angaben mit dem gewünschten Zahlenabstand (z.B. *'002, '004*) geschrieben, beide Zellen markiert und dann mit dem Anfasspunkt nach unten gezogen.

Auf die beschriebene Weise werden auch die Zuordnungen in die Datenfelder *Rang* eingegeben.

Anstatt diese Datei nun als Calc-Datei abzuspeichern, wird im Speicherfenster die *Kategorie dBase* ausgewählt. Durch das Abspeichern wird die Datei zur **Datenbank** und steht damit als **Serienbriefquelle** zur Verfügung.

Nummerierung der Karten

In die erstellte *Eintrittskarte* müssen jetzt nur noch die **Feldbefehle** aus der *Nummerndatenbank* positioniert werden. Da unter der eingefügten Grafik kein Textbereich zur Verfügung steht, wird der am Einfachsten mit Hilfe eines *Textrahmens* erzeugt.

Dazu wird der Cursor in den Textbereich am unteren Ende der Grafik positioniert. Über *Werkzengleiste -> Einfügen -> Rahmen* wird danach unter der Grafik ein Textrahmen gezeichnet, der standardmäßig mit der Rahmen Vorlage *Rahmen* formatiert ist. Über sein *Formatierungsfenster* werden danach die Einstellungen entsprechend angepasst.

In diesem Rahmen ist die Absatz Vorlage *Rahmeninhalt* aktiv. Bei der weiteren Formatierung reicht die *harte* Formatierung über die *Textobjektleiste* völlig aus. Der Textabsatz wird auf *Zentriert* eingestellt.

Jetzt fehlen nur noch die **Feldbefehle** für die Kartenummerierung. Über *Bearbeiten -> Datenbank austauschen* wird dem Dokument die Datenbank für *Nummern* zugeordnet.

Danach kann mit `F4` der Beamer geöffnet und die Feldbefehle *Nr* und *Rang* direkt aus den Kopfzeilen der Datenbank per *drag&drop* in den Textrahmen gezogen werden.

Abschließend wird noch an den Feldbefehl *Rang* der Fehlbefehl *Nächster Datensatz* eingefügt. Dazu wird mit `Strg+F2` das Auswahlfenster für Feldbefehle geöffnet. Dort ist dieser Feldbefehl unter dem Reiter *Datenbank* zu finden.

Fertigstellen der Eintrittskartenvorlage

Zunächst wurde nur eine Eintrittskarte fertig gestaltet. Damit wirklich alles kopiert wird, ist es zweckmäßig, die ganze bearbeitete **Zelle** zu *markieren* und mit `Strg+C` in die Zwischenablage zu kopieren. Danach kann sie leicht mit `Strg+V` in alle anderen Tabellenzellen eingefügt werden.

⚠ *Der Feldbefehl **Nächster Datensatz** muss auf der letzten Eintrittskarte der Dokumentseite (rechts unten) jetzt wieder gelöscht werden, da ein Seitenwechsel beim Serienbriefdruck bereits einen Datensatzwechsel auslöst!*

Ausdruck mit der Serienbrieffunktion

Gleichgültig wieviele Eintrittskarten ausgedruckt werden sollen, genügt dafür nur eine **einzige** Dokumentseite. Bei mit `F4` geöffnetem Beamer werden in der Datenbank die Datensätze (hier: Sitzplatznummern) markiert, die ausgedruckt werden sollen. Mit dem Symbol *Serienbriefe* wird der Druckvorgang eingeleitet und über das sich anschließend geöffnete Druckerfenster der Ausdruck ausgelöst. Auf dem Bildschirm kann die wechselnde Anzeige der eingespielten Datensätze verfolgt werden.

Anhang

Ein Beispieldokument mit der zugehörigen Datenbank steht hier zum Download zur Verfügung.

Eintrittskarten.sdw

Nummern.dbf