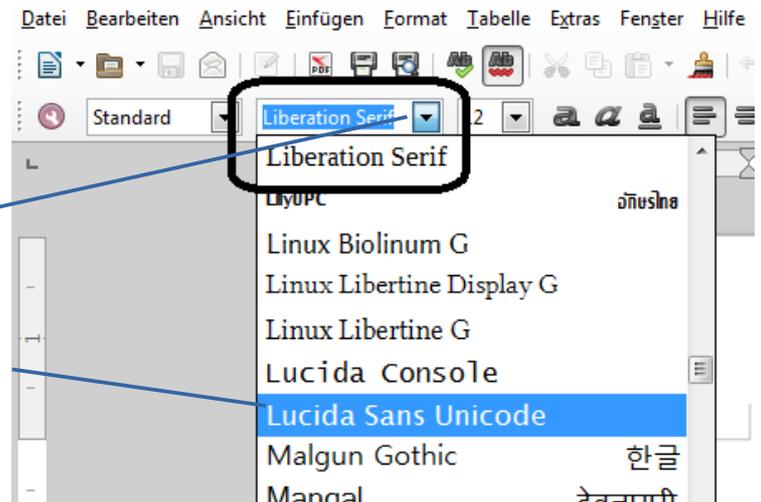


Gebrauchsanweisung für Schreibprogramme am Beispiel von LibreOffice

1. Die Schriftart

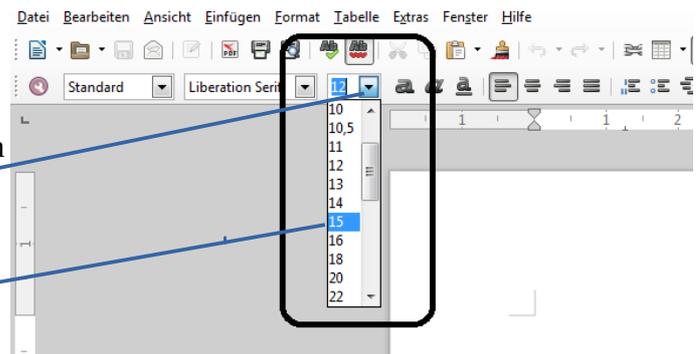
Um die Schriftart einzustellen, muss man folgendes beachten :

- Man klickt mit der linken Maustaste auf den Pfeil, der nach unten zeigt. Dieser befindet sich rechts von der jetzigen ausgewählten Schriftart.
- Wenn man auf diesen Pfeil geklickt hat, erscheint darunter ein Feld, in dem es mehrere Schriftarten zur Auswahl gibt.
- Jetzt kann man die gewünschte Schriftart auswählen, man bestätigt dies durch einen Linksklick auf die Schriftart.



2. Die Schriftgröße

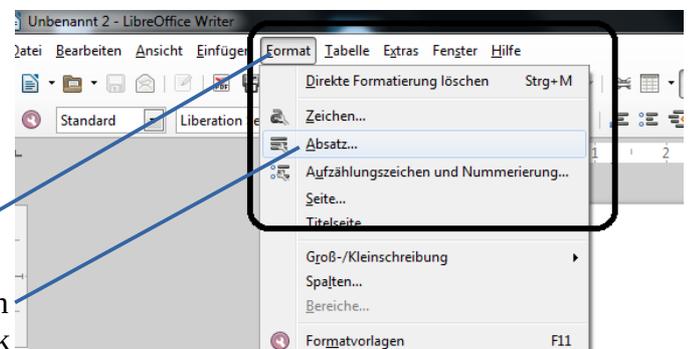
- Um die Schriftgröße einzustellen, geht man ähnlich vor, wie bei der Einstellung der Schriftart.
- Linksklick auf den Pfeil, der sich neben der jetzigen Schriftgröße befindet.
- Danach aus dem Feld, das sich unten öffnet, die gewünschte Schriftgröße auswählen und wieder mit einem Linksklick bestätigen.



3. Der Zeilenabstand

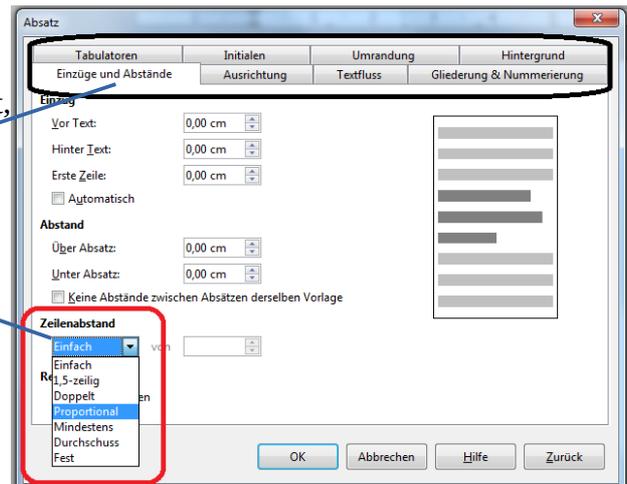
1. Schritt

- Man klickt mit einem Linksklick auf das Feld „Format“.
- Danach wählt man in dem unten auftauchenden Kasten das Feld „Absatz“ mit einem Linksklick aus.



2. Schritt

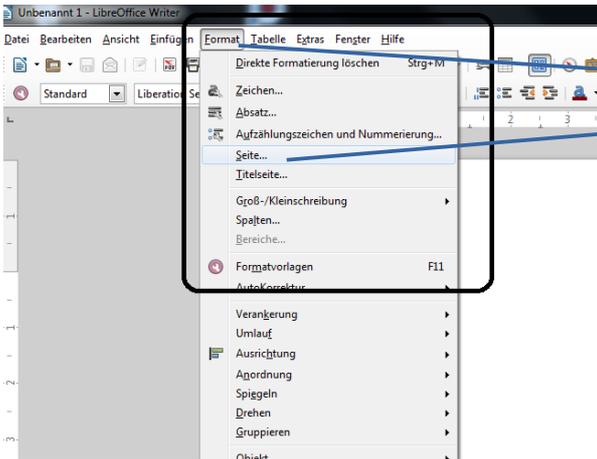
- Man ist jetzt in dem Fenster, das auftaucht, wenn man auf Absatz klickt. Wichtig ist jetzt, dass man auf den Reiter „Einzüge und Abstände“ klickt.
- Wenn man in diesem Feld ist, klickt man auf den Pfeil, der unter „Zeilenabstand“ neben dem jetzt ausgewählten „Einfach“ steht.
- Dort kann man sich den gewünschten Zeilenabstand auswählen und mit einem Linksklick bestätigen.



4. Die Seitenränder

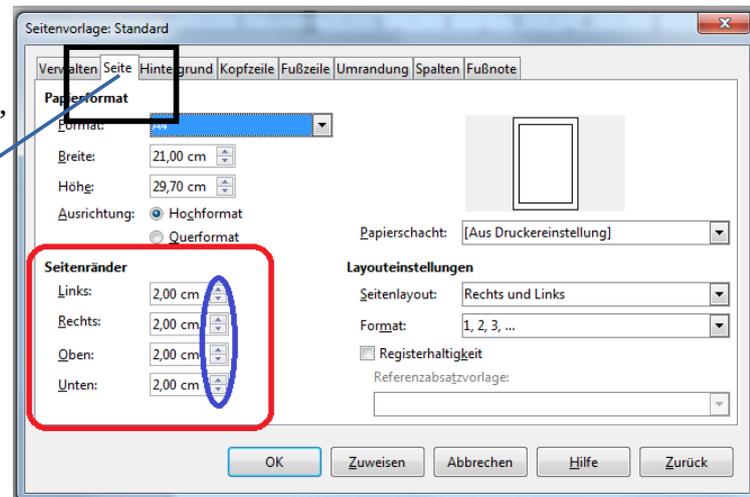
1. Schritt

- Auf das Feld „Format“ klicken.
- Danach in dem Fenster darunter das Feld „Seite“ auswählen.



2. Schritt

- Nachdem man auf das Feld Seite geklickt hat, erscheint dieses Fenster.
- Wichtig ist dann, dass man auf den Reiter „Seite“ klickt.
- Dort kann man unten links unter dem Punkt „Seitenränder“ die Seitenränder einstellen.
- Dieses kann man, indem man auf die Pfeile klickt, die in dem Bild blau umrandet sind.

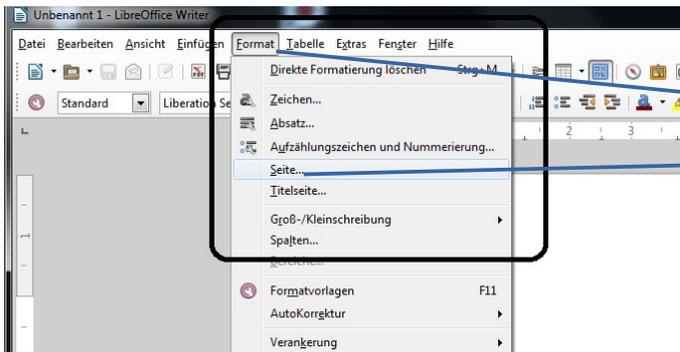


5. Die Ausrichtung (Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz)

- Die Ausrichtung bestimmt man, indem man sich zwischen den vier Feldern entscheidet.
- Wenn man sich für eine der vier Ausrichtungen entschieden hat, wählt man diese mit einem Linksklick aus.



6. Das Quer- bzw. Hochformat

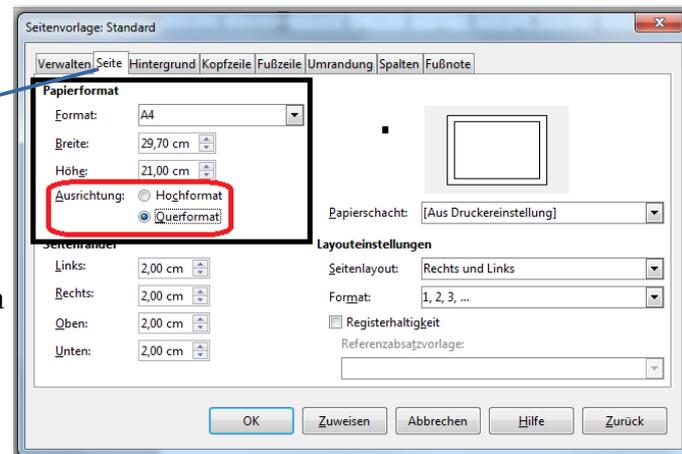


1. Schritt

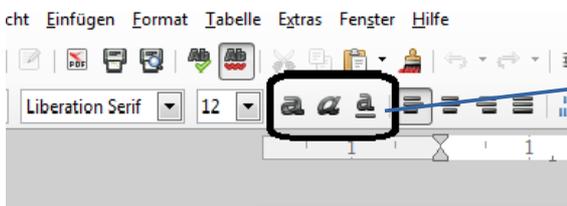
- Man klickt auf das Feld „Format“.
- In dem neu erscheinenden Fenster wählt man das Feld „Seite“ aus.

2. Schritt

- Wenn man auf den Reiter „Seite“ geklickt hat, erscheint ein neues Fenster.
- In diesem Fenster ist mittig links ein Feld, in dem man sich die gewünschte Ausrichtung aussuchen kann.
- Das erwünschte Format kann man dann mit einem Linksklick bestätigen.



7. Die Schriftformen



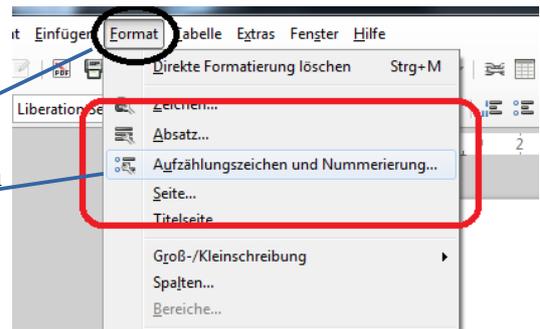
- Man kann sich zwischen den drei verschiedenen Schriftformen (**Fett** = Links / *Kursiv* = Mitte / Unterstrichen = Rechts) entscheiden.
- Wenn man sich die gewünschte Schriftform ausgesucht hat, bestätigt man wieder mit dem Linksklick.

Es gibt allerdings eine Besonderheit : Man kann im Gegensatz zu der Schriftart gleich mehrere Schriftformen auswählen, wie z.B. „Kursiv und Unterstrichen“.

8. Die Aufzählungszeichen

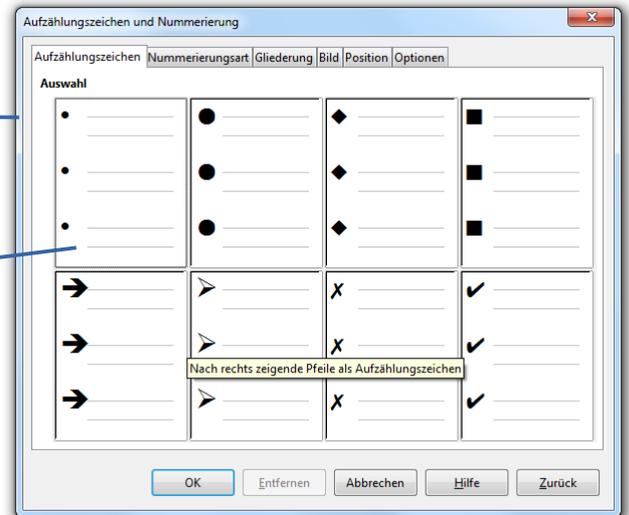
1. Schritt

- Man kann die Aufzählungszeichen einstellen, indem man zuerst auf das Feld „Format“ klickt.
- Danach erscheint ein Fenster, in diesem wählt man den Punkt „Aufzählungszeichen und Nummerierung...“ aus



2. Schritt

- Nachdem man auf das Feld geklickt hat, erscheint ein neues Fenster.
- In diesem neuen Fenster gibt es viele verschiedene Gliederungen, z.B. für Aufzählungszeichen.
- Die gewünschte Gliederungsart kann man jetzt wieder mit einem Linksklick bestätigen.
- Wie das ganze aussieht, sieht man in diesem Beispiel an den kleinen Punkten.



9. Die Tabelle

1.Schritt

- Eine Tabelle kann man einfügen, indem man auf das Feld „Tabelle“ klickt.
- Danach geht man mit seiner Maus auf das Feld „Einfügen“.
- Wenn man dies getan hat, erscheint ein Nebenfenster, hier klickt man nochmals auf das Feld „Tabelle“.

