

# LibreOffice Writer schnell eingestellt

**LibreOffice ist ein tolles Office-Paket mit einem leistungsfähigen Textprozessor. Objektiv gibt es keinen Grund für den Erwerb überteuerter Texterfassungsprogramme proprietärer Hersteller. Allerdings ist bei den Standardeinstellungen und angebotenen Hilfen reichlich Luft nach oben.**

Für meine täglichen Erfassungsaufgaben benötige ich keine Office-Tools. Mein primäres Werkzeuge ist mittlerweile [Joplin](#)<sup>1</sup>. Für ein Projekt zeichnet sich ab, dass wieder mehr Dokumente in einer Form benötigt werden, mit der *auch andere* etwas anfangen können. Daher habe ich mir etwas Zeit für LibreOffice in Version 7 genommen, etwas tiefer erkundet und *untertan* gemacht. Also zur Vermeidung ständiger *Nachfummelei* konfiguriert, damit es auf Anhieb die von mir gewünschten Ergebnisse liefert.

Die dabei gesammelten *Benutzer-Erfahrungen* sind hier aufgeschrieben. Damit es *das nächste Mal* schneller geht und andere eventuell ebenfalls Zeit sparen können. Alles Beschriebene wurde mit der hier oben rechts abgebildeten Version von LibreOffice Writer explizit ausprobiert, dieses Dokument damit erstellt. *Wahrscheinlich* wird das für nachfolgende Versionen gleichermaßen gelten.



---

Die hier zusammengetragenen Informationen setzen grundlegende Kenntnisse von LibreOffice voraus. Es gibt keine „Schritt für Schritt“-Anleitung, wie z.B. ein Absatzformat angelegt oder geändert wird. Das bietet die Hilfe-Funktion des Programms.

Lediglich bei einigen Einstellungen, die für das Gelingen relevant, deren Einstellungspunkt jedoch potenziell versteckt sind, wird eine „Kurznavigation“ dorthin angegeben.

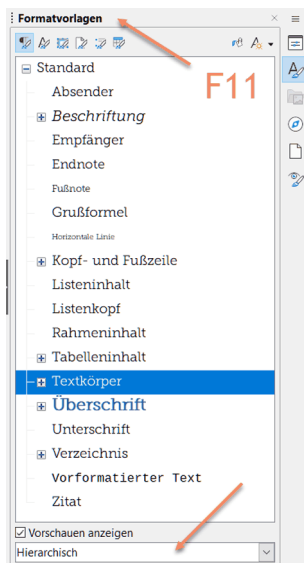
---



## Übersicht

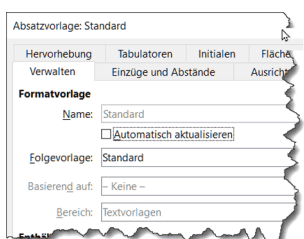
LibreOffice Writer schnell eingestellt.....	1
Grundlegende Erkenntnisse.....	2
Herangehensweise.....	2
Änderungen sichern.....	3
Die Schrift als Ausgangspunkt.....	3
Vom Mengentext zu den Sonderformen.....	4
Hervorhebungen im Text.....	4
Listenvorlagen.....	5
Zeichenvorlagen.....	6
Rahmenvorlagen.....	6
Seitenvorlagen.....	8
Grundeinstellungen.....	8
Interoperabilität.....	9
Alternativen nutzen.....	9
Nützliche Tastenbefehle.....	10
Symbolrahmen.....	10
Anmerkungen.....	11

## Grundlegende Erkenntnisse



- Es gibt einen unveränderlichen Bestand an Vorlagen.
- Bei der Anzeige von *Formatvorlagen* mit **F11** wurden bei mir in der Vorgabe vorhandene Vorlagen ausgeblendet. Am Ende der Liste gibt es eine Auswahl. Für die nachfolgenden Schritte ist die Ansicht **Hierarchisch** günstig.
- Die Standardvorlagen machen Dokumente kompatibel zueinander:
  - Ein Vorlagentyp existiert in jeder Datei unter dem gleichen Namen<sup>2</sup>.
  - Die *Formatvorlagen* einer *Dokumentvorlage* können ineinander überführt werden.
  - Statt eigener Formate ist die Anpassung diese Formate an die eigenen Wünsche zweckmäßig.
- Die Vorlagenfunktionalität wirkt logischer als sie tatsächlich ist; an einigen Stellen ist sie sogar sehr widersprüchlich.
- Einige Vorlagen-Funktionen arbeiten äußerst unzuverlässig; sowohl das zurücksetzen von Zeichenvorlagen, als auch das aktualisieren im Dokument funktionieren oft – doch keineswegs immer. Speziell bei den Vorlagen für **Rahmen** verhält sich das Programm teilweise äußerst sonderbar.
- Einige Knöpfe (z.B. generische Aufzählungen) sind *Formatierungsfallen*: Deren Einstellungen sind ohne Anpassungsmöglichkeit *fest verdrahtet*.
- Die Standard-Tastenbelegung steuert die *Knopfleiste*. Beim überwiegenden Einsatz von Tastenbefehlen für die effiziente Erfassung ist es *dringend geboten*, die Standard-Tastenbelegung für z.B. *kursiv* u.a. auf eine *Zeichenvorlage* „umzubiegen“ und die Symbolleiste(n) entsprechen anzupassen. Nur dann ist deren Nutzung tatsächlich *logisch*. In den Voreinstellungen ist sie *physisch*.

## Herangehensweise



Wichtig ist das Verständnis für die *Vererbung von Eigenschaften* der Vorlagen:

1. Eine Vorlage kann eigenständig sein.
2. Ein Vorlage kann auf einer anderen basieren.
3. Ein Vorlage kann die Ausgangsbasis anderer Vorlagen sein.

In der Grundkonfiguration basieren die meisten *Absatzvorlagen* auf der Vorlage **Standard**. Wird dort die Schriftart geändert, wird das an alle *vererbt*, die im Tab **Verwalten** → **Basiert auf** die Vorlage **Standard** eingestellt haben. Die Abhängigkeit wird in der Darstellung **Hierarchisch** gut sichtbar.

Es bleibt jedoch unsichtbar, wo die Vererbung unterbrochen wurde. Das ist *eventuell* erkennbar, wenn z.B. in der Vorlage **Überschrift** eine andere Schriftart eingestellt wurde. Bestenfalls ist im Reiter **Verwalten** ist im Eintrag **Enthalten** erkennbar, was von der Ausgangsvorlage abweicht. Das kann unübersichtlich werden, doch dafür gibt es Abhilfe (s.u.).



Wird eine auf **Standard** basierenden Vorlage auf **-Keine-** umgestellt, erhält sie die Einstellungen der eingestellten Standardvorlage, die *beim Start* von *Writer* gültig ist. Das kann zu sehr befremdlichen Seiteneffekten, insbesondere bei den Zeichenvorlagen führen.

Bei der Formatierung von Text in WYSIWYG-Programmen<sup>3</sup> verfallen wir leicht der „Augensteuerung“: Wir schreiben los, nach ein paar Absätzen wird hier und dort ein bisschen

für schön herumgeschraubt. So entsteht ein Text, der optisch gefällt, strukturell jedoch chaotisch ist. Bei größeren Dokumente kostet eine spätere Strukturierung enormen Aufwand. Doch schon bei einseitigen Briefen ist eine Dokumentvorlage mit Standards nützlich, die andernfalls fallweise eingestellt werden. Was Briefe zwar *ähnlich aussehen lässt*, doch es ist abhängig von der Tagesform, wie gut das tatsächlich klappt. Vor allem kostet es immer wieder Zeit, die einmal für die Erstellung einer geeigneten Vorlage angewandt, eingespart werden kann.

---

Wenn ein Text *logisch* aufgebaut ist, lassen sich *optische* Änderungen schnell und effizient *nachträglich* erledigen. Für die Texterfassung gilt deshalb: **Immer Absatz- und Zeichenvorlagen verwenden**. Egal wie das anfangs womöglich aussieht – *für schön* muss sowieso am Ende nochmal von Vorne alles geprüft und fallweise angepasst werden.

---



Ein Dokument besteht typischerweise primär aus „einfachen“ Absätzen – also dem Format, in dem die meisten Absätze angezeigt werden. Diesem Absatzformat kommt daher die größte Bedeutung zu, weshalb das der `Standard` sein sollte. In LibreOffice wird allerdings der `Textkörper` von der eingestellten Automation dafür verwendet. Das ist ein feines Detail, denn ausgehend vom grundlegenden Standard, lassen sich die tatsächlich im Text verwendeten Formate durch dieses *Zwischenformat* unabhängiger voneinander einstellen.

## Änderungen sichern

Relevante Zwischenstände der Vorlagen-Entwicklung sollten als Dokument mit einem „klingenden Namen“ gespeichert werden. Also beispielsweise „Protokollvorlage - unfertig V3“. Genau genommen ist eine *Dokumentvorlage* nie wirklich „fertig“. Doch beim Entstehungsprozess ist *Versionierung* hilfreich. Sie zeigt Trends oder erlaubt ein schnelles Vergleichen von unterschiedlichen Entwicklungsstadien. Verschiedene Versionen können sogar unterschiedliche Vorlagen ergeben.

Was *drin stehen soll*, bleibt drin, beispielsweise Variablen für Titel oder die Seitennummierung. Der Rest wird gelöscht, das Dokument als *Dokumentvorlage* (Endung `.ott`) im Vorlagenverzeichnis gespeichert, das in `Extras` → `Optionen` → `Pfade` → `Dokumentvorlagen` eingestellt ist. Damit lässt sich ein *neues* Dokument mit diesen Einstellungen anlegen oder ein *bestehendes* mit der Funktion `Vorlagen aus Dokumentvorlage laden` im Dropdown des Buttons `Vorlagen-Aktionen` auf diese Vorlagen umstellen.

---

Letzteres gilt nur für die *Formate*. Seiteninhalte (Kopf-, Fuß-Bereiche, ...) bleiben unverändert. Wie gut das klappt, hängt davon ab, wie konsequent die Formate im aktuellen Dokument angewandt und in der geladenen Dokumentvorlage konfiguriert worden sind.

---



## Die Schrift als Ausgangspunkt

Was keinesfalls unterschätzt werden sollte, ist der Einfluss der verwendeten Schrift auf die verwendeten Formate. Je nach Laufweite, relativer Zeichenbreite und -höhe, sowie weiterer Faktoren, hat sie erheblichen Einfluss auf das Aussehen von Einzügen, Zeilenabständen, der *eingestellten* Punktgröße und sogar verfügbarer Zeichen.




---

„Arial“ ≠ „Arial“. Namensgleichheit bei installierten Schriften auf unterschiedlichen Computern bedeutet lediglich, dass sie *wahrscheinlich* ähnlich aussehen. Je nach Betriebssystem, verwendetem Programm, der Programmversion, Schriftformat (TTF, OTF) kann neben der *Anmutung* im ungünstigsten Fall neben Basisgröße und Laufweite auch noch die Position von Zeichen auf der Tastatur anders sein, es können sogar Zeichen fehlen.

---

Wenn es drauf ankommt, dass ein Dokument *garantiert* „genau so“ aussieht, können verwendete Schriften — soweit sie ohne Lizenzverstoß weitergegeben werden dürfen — im Dokument eingebettet werden: Datei → Eigenschaften → Schriftart → Schriftarten einbetten. Zweckmäßigerweise nur die verwendeten. Bei einem *wichtigen* Dokument sollten die verwendeten Schriften neben verwendeten Bildern, etc., Bestandteil des dafür angelegten Langzeit-Archivs sein<sup>4</sup>.




---

Der Schalter **Automatisch aktualisieren** im Vorlagen-Reiter **Verwalten** kann eine sehr verheerende Wirkung entfalten. Für *kontrollierte* generelle Formatanpassungen sollte er deshalb konsequent überall auf „aus“ stehen.

---

## Vom Mengentext zu den Sonderformen

Ein *sinnfreier Text* („lorem ipsum...“) ist hilfreich bei der Grundkonfiguration. Für die Beurteilung der Wirkung ist eine volle Seite zweckmäßig, erst damit wird erkennbar, ob das gewünschte Schriftbild entsteht. Ein konkreter Text ist dafür aus einem sehr banalen Grund ungeeignet: Unterschwellig spielt für uns immer der Sinn eine Rolle. Das lenkt von der rein formalen Betrachtung ab.

Der *Text-Dummy* wird mit dem Format **Textkörper** formatiert, anschließend das Format **Standard** angepasst – der Grund dafür wurde bereits erwähnt. Für deutschsprachigen Text ist das Einstellen einer **Silbentrennung** (Reiter **Textfluss**) im Mengentext (= **Textkörper**) sinnvoll, bei Überschriften eher unerwünscht. Weshalb **Standard** eine reine *Einstellungsvorlage* ohne Verwendung im Dokument sein sollte.

Davon ausgehend sollten alle — wirklich alle! — in der hierarchischen Ansicht angezeigten Absatzformate zumindest als *so ok für mich* abgesegnet werden. Zweckmäßigerweise gibt es wenigstens einen Absatz im aktuellen *Sinnlos-Text* im jeweiligen Format, der die Wirkung für den Absatz und im Zusammenspiel mit dem ganzen Text sichtbar macht, wenn auf **Anwenden** geklickt wird.




---

Mit **Auf übergeordnete Vorlage zurücksetzen** können die Einstellungen im *gerade sichtbaren Reiter* auf die Einstellungen der *Basisvorlage* gesetzt werden. Es gibt kein „Komplett-Reset“ – dafür müssen alle Reiter einzeln angewählt und zurückgesetzt werden.

---

## Hervorhebungen im Text

Eingangs erwähnt, sind die „Formatierungsknöpfe“ mit festen Voreinstellungen besetzt. Grund dieser Erkenntnis ist eine Beobachtung. Wird ein Absatz **Textkörper** mit dem Knopf **ungeordnete Liste** formatiert, wird im Tab **Listenvorlagen** der Eintrag **Keine Liste** deaktiviert, allerdings kein anderer aktiv<sup>5</sup>. Für diesen „Elementar-Standard“ gibt es demnach keine Formatvorlage, die angepasst werden könnte.

Besonders perfide ist die bei den Listen per *Dropdown-Pfeil* angebotene Konfigurationsmöglichkeit. Sie gilt immer nur für die gerade aktive Liste. Die nächste wird wieder mit dem *Rudimentär-Preset* erzeugt.

---

Auf den ersten Blick mag das unerheblich erscheinen. Werden allerdings Texte aus verschiedenen Quellen zusammengeführt oder soll ein Dokument *sauber durchformatiert* werden, ist es ein gewaltiger Unterschied, ob eine Hervorhebung mit der Funktion **Kursiv** des Programms oder der Zeichenvorlage **Betont** erzeugt wurde.

Fatalerweise sehen diese beiden – meistens – *optisch* identisch aus. Der Unterschied offenbart sich, wenn **Betont** gesperrt, mit einer anderen Schrift dargestellt oder dieser Text in ein anderes System überführt werden soll. **Kursiv** ist eine *direkte, physische Auszeichnung*, auf die mit keiner einstellbaren Vorlage Einfluss genommen werden kann.

---



Die Symbolleisten sollten deshalb in der Programm-Konfiguration auf die eigenen Anforderungen für eine *logische* Verwendung angepasst werden. Am cleversten sind Tastenbefehle für die häufig verwendeten Vorlagen – das beschleunigt die Erfassung und verhindert *optische* Verwechslungen.

## Listenvorlagen

---

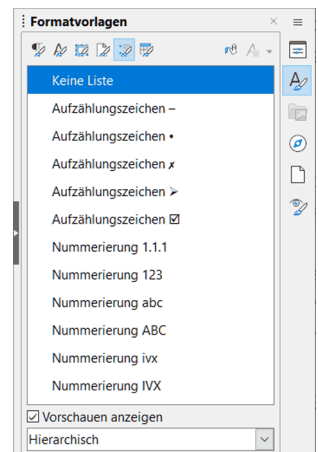
LibreOffice Writer arbeitet *granular* bei der Vorlagen-Organisation. Listenvorlagen können auf jedes Absatzformat angewandt werden. Doch es ist konsistenter und besser wartbar, wenn sie dafür erzeugten *Absatzvorlagen* zugewiesen werden.

---



Bei der Anzeige der vorgegebenen Listenvorlagen kann die feste Vorgabe der Aufzählungszeichen irritieren. Werden andere zugewiesen bleibt die Anzeige in der Formatvorlagen-Liste unverändert.

Generell ist das Einstellen der Listenvorlagen *fummelig*. Ein besonderes Manko: Es gibt keine Vererbung. Der Eintrag **Basierend auf** ist grau, also unveränderlich. Das macht die Anpassung umständlich. Jedes Format und dort jede Einzugsebene muss individuell eingestellt werden. Die angebotene Funktionalität erscheint groß, doch sie ist eingeschränkt: Eine *nachfolgende* Hierarchie kann gegenüber dem Vorgänger *ausgerückt* werden, eine rechtsbündige Ausrichtung der Zahlen in mehrstufigen Aufzählungen (12.1.12.24) ist dagegen unmöglich. Umgekehrt wäre es sinnvoller.



Effiziente Vorgehensweise für die Einstellung von Listen:

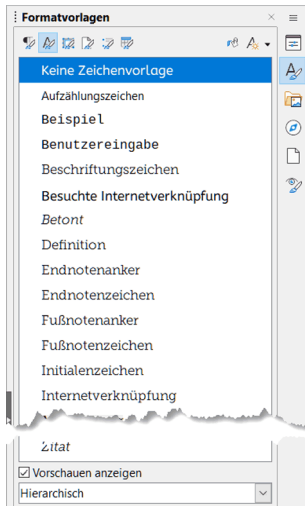
- Reiter **Anpassen** → **Ebene 1-10** → **Art**, **Zeichenvorlage**, **Zeichen** einstellen.
- Wer wechselnde Symbole mag, kann sie anschließend pro Ebene einstellen.
- Ausgehend von dieser *Generalisierung* sind (für meinen Geschmack) weitere Anpassungen erforderlich. Die Standardvorgaben nach der Installation erzeugen wenig ansprechenden Listen. Ausgehend von der höchsten Hierarchie habe ich im Reiter **Position** die Ausrichtung, etc. meinen Vorstellungen angepasst<sup>6</sup>.

Immerhin werden *neue* Vorlagen durch Anklicken der Funktion im Kontextmenü einer *bestehenden* mit deren Einstellungen vorbesetzt. Doch mangels übergreifender Vererbung in den Ausgangsvorlagen müssen Änderungen *pro Listenvorlage* nachgeführt werden.



Damit die Listen bequem anwendbar sind (s.o.), bedarf es Formatvorlagen, die sie verwenden (Gliederung und Nummerierung → Listenvorlage). Als Basisvorlage empfiehlt sich Textkörper, falls dort die Schrift verändert wird, bleiben die Listen optisch konsistent.

## Zeichenvorlagen



Wie schon weiter oben erwähnt, sind die Standardeinstellungen für *kursiv*, **fett** und **fett-kursiv** problematisch, da sie außerhalb der Vorlagenstruktur *physisch* formatieren. Eine Umleitung der Standard-Tastaturbefehle dafür auf die Formate **Betont** bzw. **Stark betont** kann daher zweckmäßig sein<sup>7</sup>.

Einige weitere *generische*, aber einstellbare Formate, erfordern ebenfalls Zuwendung. Für *Internetverknüpfungen* werden in den Zeichenvorlagen vorhandene Einträge automatisch verwendet. In einem gedruckten Buch ist die Unterscheidung zwischen „Verknüpfung“ und „besuchte Verknüpfung“ allerdings sinnlos, ein Unterstrich als Marke, dass sich *hinter dem Text* ein Link verbirgt, ebenso. Eine Fußnote mit Adresse ist in diesem Fall zweckmäßiger. Für die Ausgabe in PDF-Dokumente können dennoch Farbmarken für Verknüpfungen erwogen werden, also neben URLs ebenfalls für das Inhaltsverzeichnis und Fuß-/Endnoten.



Den Zeichenvorlagen liegt die Dokumentvorlage beim Programmstart zugrunde. Auf übergeordnete Vorlage zurücksetzen zeigt deshalb die Einstellungen dieser Standard-Dokumentvorlage. Wird ein Zeichenformat mit Einstellungen der übergeordneten Vorlage angewandt, gelten allerdings die Einstellungen der *aktuellen Dokumentvorlage*.

Wird in beiden die gleiche Schrift und -größe verwendet, bleibt das *unsichtbar*, hat jedoch Folgen: Eine lokale Einstellung wird „genau so“ verwandt – **Betont** in einer Fußnote verwendet dann die eingestellte Schrift und -größe – statt lediglich einen anderen Schriftschnitt.

Das ist undurchsichtig und verwirrend. Daher ist bei der Einrichtung von Zeichenvorlagen ein explizites Anklicken von **Auf übergeordnete Vorlage zurücksetzen** womöglich die Lösung für unerwartete Darstellungen im Text.



Grundsätzlich gäbe es wohl keine technische Grenze für Auszeichnungsvarianten. Allerdings gibt es bei Lesenden eine stark variierende Interpretationsgrenze. Weshalb sehr differenzierte Auszeichnung eher irritiert als hilft.

Eine hohe Differenzierung erfordert bei der Texterfassung eine konsequente Anwendung der Regeln, die mit wachsendem Dokument immer komplexer werden und womöglich wiederholt Änderungen mit entsprechend hohem Nachbearbeitungsaufwand erforderlich machen.

## Rahmenvorlagen

Für Bilder gibt es weiterhin keine benutzerorientierte Lösung für das direkte Einfügen an einer Absatz-relativ definierten Position. Seit Version 7.1 kann die **Rahmenvorlage** → **Bilder** die Standardeinfügung immerhin schon soweit vorbereiten, dass Bilder immer am

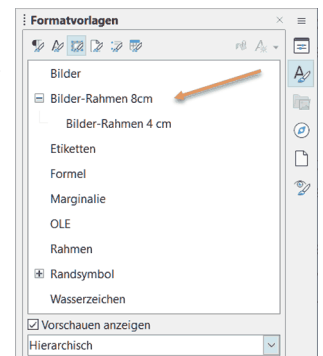
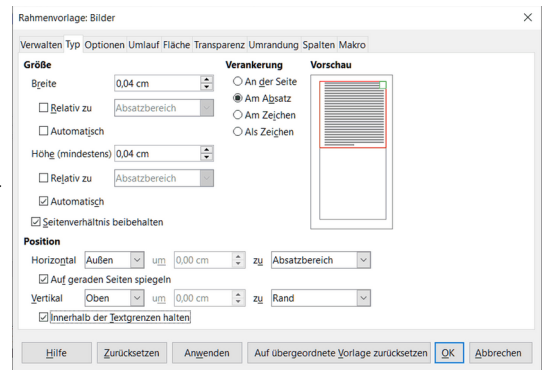
Absatz rechts/links (bzw. innen/außen) verankert und positioniert werden. Alles weitere wird jedoch nur bedingt vorhersehbar angewandt.

Als Ausgangspunkt funktioniert (momentan), die Größe auf einen minimalen Standard setzen, Seitenverhältnis beibehalten, Höhe → Automatisch aktivieren.

Die Funktion Einfügen → Rahmen → Rahmen... hat dagegen eine Voreinstellung, die bei jedem Aufruf angepasst werden muss. Nur damit kann ein Rahmen eingefügt werden, auf den anschließend ein definiertes Rahmenformat angewandt werden kann. Einen bestehenden Absatz per Doppelklick in einen definierten Rahmen umwandeln ist ebenso unmöglich wie das Entfernen eines Rahmens ohne Verlust des Inhalts.

Eine gewünschte Standardgröße von Bildern kann mit geeigneten Rahmenvorlagen erreicht werden, die nach dem Einfügen des Bildes per Doppelklick das Bild umschließen. Das ist allerdings nur bei gleichbleibenden Größen sinnvoll. Bei variierenden Größen (mal länger, mal kürzer, ...) wären für jede Variante eigene Rahmen erforderlich.

Alternativ kann nach dem Einfügen die Bildposition über die Eigenschaften das grundlegend definierte Format individuell angepasst werden. Das ist bei wechselseitigem Layout (Linke/Rechte Seiten) etwas knifflig. Die Position muss in diesen Fällen relativ zu einem Bezugspunkt gewählt werden. Als einzig brauchbar erscheint dafür Horizontal → von innen → (Maß einstellen) → zu → Absatzbereich → auf geraden Seiten spiegeln. Das hat allerdings eine gewisse Fragilität. Bilder im Umbruch können das hinbekommen, doch sie können auch statt wie geplant außen, innen landen. Unglücklicherweise hat eine Korrektur falscher Positionen fast immer Auswirkungen auf alle nahe am Umbruch liegenden nachfolgenden Bilder, was einer Schlusskontrolle Struktur gibt.




---

„Größe anpassen“ liefert insbesondere bei starken Änderungen häufig unbefriedigend skalierte Bilder. Eine hohe Bildqualität lässt sich am Besten mit einem externen Grafik-Programm erzielen, das die Bilder auf die gewünschte Größe mit der eingestellten Druckauflösung (Standard: 300 dpi) bringt. Diese werden beim Einfügen in der korrekten Größe angezeigt. Ohne Skalierung sind sie scharf. Eine zusätzliche Reduzierung des Farbumfangs, auf z.B. 64 Farben, kann Screenshots deutlich „knackiger“ machen.

---



Für die Ausgabe empfiehlt sich der Export als PDF. Dort sind 300 dpi für Bilder völlig ausreichend. Mehr bläht die Ausgabedatei auf, ohne dass es selbst bei hochauflösender Druckausgabe einen erkennbaren Unterschied gibt. Für Fotos (≠ Screenshots!) sind schon 150dpi häufig völlig ausreichend<sup>8</sup>.

## Spezial-Rahmen

Für Hervorhebungen können Rahmen mit Hintergrundbildern definiert werden, die – wie hier – neben einen Absatz mit Einzug gesetzt werden können. Das vereinfacht *homogene Marken*, es gibt allerdings potenzielle Einschränkungen:

- Hintergrundbilder werden (in der Standardeinstellung) gedruckt und in PDF-Dokumente exportiert. Beim EPUB-Export verschwinden sie allerdings kommentarlos.
- Es ist unklar, wie zuverlässig die Bildhintergründe in der Dokumentvorlage eingebettet oder verknüpft werden. Sie sollten deshalb bei der Bearbeitung des Dokuments auf an-

deren Rechnern am eingestellten Speicherort verfügbar sein. Der ist – zweckmäßigerweise – ein Unterverzeichnis neben dem Dokument.




---

Damit das funktioniert, wenn das Dokument mit den Bildern auf einen anderen Rechner verschoben wird, muss vor der Konfiguration der Vorlagen in Extras → Optionen → Laden/Speichern → Allgemein → URLs relativ zum Dateisystem speichern aktiviert sein.

---

- Beim Austausch des Dokuments mit anderen Schreibprogrammen oder Versionen von LibreOffice können Hintergründe verloren gehen oder verfälscht werden.
- „EPUB-tauglich“ wäre eine Lösung, die „echte Bilder“ einbindet. Die werden in EPUB exportiert, dort müssen sie allerdings positioniert werden: Die Umfluss- und Positionierungs-Regeln des Dokuments gehen beim Export in EPUB ebenfalls verloren.

Es gibt jedoch keinen Rahmentyp, in dem ein „Standardbild“ eingebettet werden könnte. Hierfür könnten Makros den Aufwand überschaubarer machen. Für diese Variante sind unbedingt ebenfalls verknüpfte Bilder sinnvoll: Soll das Symbol geändert werden, kann das durch Ändern des Bildes mit gleichem Dateinamen Dokument-weit gelöst werden.




---

Die Rahmenvorlagen verhalten sich „anders“. So werden Änderungen beim Klick auf Anwenden keineswegs zwingend angewandt.

Alle schon verwendeten Rahmen der geänderten Vorlage müssen womöglich explizit per Auswahl und Doppelklick auf die Vorlage auf den aktuellen Stand gebracht werden. Gleiche Einstellungen bei unterschiedlichen Rahmen führen keineswegs zwingend zu gleichen Ergebnissen. Hier gibt es eine erkennbare *Fragilität*.

---

## Seitenvorlagen

Was gern übersehen wird: Ein Dokument besteht aus mehreren Seitenvorlagen, selbst wenn es nur eine Seite gibt. Es gibt mindestens eine erste und weitere Seiten. Die können zwar identisch sein, doch üblicherweise beginnen Kopfzeilen bei Berichten, etc., erst ab Seite 2, während die Seitennummerierung oft bereits auf der ersten Seite startet.

Zusätzlich gibt es – eventuell – unterschiedliche linke und rechte Seiten. Sie unterscheiden die sich von gespiegelten Seiten: Diese haben links und rechts die selben Kopf- und Fußzeilen, während linke/rechte Seiten jeweils eigene haben. Was die angebotenen Absatzvorlagen erkennen lassen. Beim Setzen einer Seitenvorlage ist es von Bedeutung, welche Folgevorlage eingestellt ist. Die gilt ab der nächsten Seite.

Sollen verschiedene Seitenvorlagen verwandt werden, lässt sich das über Einfügen → Bereiche... realisieren, die beispielsweise unterschiedliche Nummerierungen ermöglichen (Inhalt, Kapitel, ...). „Unterhaltsam“ wird es, wenn Dokument-Teile zwischen Bereichen verschoben oder Bereiche gelöscht werden.

## Grundeinstellungen

In den Einstellungen kann eine Standardvorlage festgelegt werden. Die ist frei wählbar – doch dafür muss eine wählbare vorhanden sein. Der einfachste Weg dorthin ist ein vorhandenes Dokument, in dem einige Einstellungen (Absatzformate, ...) schon an die eigenen Bedürfnisse angepasst sind. Das „wie“ ist im Abschnitt Änderungen sichern be-



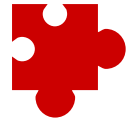
schrieben. *Nachbesserungen* in darauf basierenden Dokumenten können durch Überschreiben dort aktualisiert werden.

Es lohnt sich ein Blick auf **Extras → Anpassen → Tastatur**. Dort können Formatvorlagen Tastenbefehlen zugeordnet oder spannende Tastenbefehle entdeckt werden. Hinter **Fokus in das Kombinationsfeld setzen** verbirgt sich beispielsweise der Sprung in das Absatzvorlagen-Dropdown.

---

Tastaturanpassungen gelten Vorlagen-übergreifend für die installierte Programmversion. Für die Übernahme auf andere Rechner müssen die Einstellungen mit den Angebotenen Funktionen **Laden / Speichern** übertragen werden.

---



## Interoperabilität

Das Versprechen gängiger Produkte, sie könnten „Word“-Dokumente verlustfrei zwischen den Programmen austauschbar machen, hält keiner genaueren Betrachtung stand. Durch Mehrfaches hin und her zwischen verschiedenen Programmen kann ein Dokument allerdings sehr nachhaltig ruiniert werden.

---

Wenn Dokumente in einem Team bearbeitet und ausgetauscht werden sollen, ist die beste Kompatibilität gewährleistet, wenn alle das gleiche Programm mit der gleichen Programm-Version auf dem gleichen Betriebssystem mit dem gleichen Update-Status verwenden.

---



Andernfalls muss hingenommen werden, dass sich zwar logische Strukturen austauschen lassen. Optische Gleichheit, Seitenverteilung, Umbruch, etc. lassen sich allerdings nur sehr begrenzt über verschiedene Programme hinweg gewährleisten. In besonderen Fällen kann allein der Wechsel des Druckers am gleichen Rechner bereits deutlich sichtbaren Einfluss auf Umbruch und Formatierung haben.

Daher ist die Definition einer logischen Struktur das, worauf es während der Bearbeitung ankommt. *Schön machen* ist unter diesen Voraussetzungen der letzte, vergleichsweise einfache Schritt vor der Ausgabe in ein PDF-Dokument. Das wird – im Gegensatz zu bearbeitbarem Text in einer Textverarbeitung – auf allen Druckern im Rahmen der jeweiligen Möglichkeiten gleich ausgegeben.

## Alternativen nutzen

Wenn eine Verständigung auf strukturelle Ebene möglich ist, sind Austauschformate außerhalb der gängigen Office-Pakete die bessere Wahl, für Texte beispielsweise Markdown<sup>9</sup>. Der Import von Markdown als formatierten Text lässt sich beispielsweise mit Joplin<sup>1</sup> über die Vorschau sehr leicht realisieren. Womit sich hier der Kreis schließt.

Insbesondere für den Import von Markdown (aus Joplin) ist die Konfiguration der *Zeichenvorlagen* hilfreich, sie werden durch die Markdown-Markierungen („\*“, „`“) bedient. Die Übernahme (aus Joplin) erfolgt durch Anzeige des Textes in der *Vorschau*. Das ist HTML und kann mit **STRG A → STRG C** einfach übernommen und in LibreOffice eingefügt werden.

## Nützliche Tastenbefehle



Diese Befehle sind **meine Belegung** für von mir häufig benötigten Vorlagenfunktionen. Angepasst im Reiter **Extras** → **Anpassen...** → **Tastatur**.

STRG 1 – 6 für Überschriften

STRG 7 für ungeordnete Liste (eigenes Absatzformat)

STRG 8 für Aufzählungen (eigenes Absatzformat)

STRG 9 für Hinweise („rote Balken“)

STRG O für Textkörper („Hierarchie O“)

STRG I statt „kursiv“ → „betont“

STRG B für „fett“ → „stark betont“ (auch SHIFT STRG F )

SHIFT STRG B für „fett+kursiv“

STRG L für Quelltext

STRG M für „Löschen“ → entfernt Zeichenformate im markierten Text

STRG N für „Standard“ → Standard des Absatzes ein- / Zeichenformat ausschalten

STRG F11 Fokus auf das Absatzvorlagen-Dropdown setzen

Die Verwendung der Zeichenformate erfordert während des Schreibens am Ende STRG N; das weicht vom gewohnten an/aus der Knöpfe ab, ist mir allerdings von anderen Programmen so schon vertraut.

## Symbolrahmen

Die Symbolrahmen werden mit Alt R R Enter erzeugt. Die Formatvorlagen springen (bei Rahmen..., meistens...) auf den Rahmen-Tab. F11 setzt den Fokus hinein und ermöglicht die Auswahl mit den Pfeiltasten.

Es gibt eine Basisvorlage, die einen Rahmen 2x2cm am Absatz horizontal 0,5cm von innen zum Seitenrand und -0,2cm von oben zum Absatzbereich verschiebt. Position und Inhalt ist geschützt, bei optimalem Umfluss mit 0,1 cm Abstand drumherum. Das Bild wird mit der benutzerdefinierten Größe proportional in den Rahmen gesetzt und in der Mitte zentriert. Breite und Höhe sind Symbol-abhängig; es wird unproportional, basierend auf diesen Einstellungen, in den Rahmen eingesetzt.



Nachträgliche Änderungen an der Basisvorlage können interessante Effekte in den abhängigen Rahmen hervorrufen. Insbesondere die Größe des Hintergrundbildes ist augenscheinlich außerordentlich fragil.

# Anmerkungen

- 1 <https://joplinapp.org/>
- 2 Das gilt zumindest bei Dokumenten, die mit der gleichen oder *wahrscheinlich auch* späteren Programmversion erstellt wurden.
- 3 What You See Is What You Get – Du bekommst was du siehst.
- 4 Wobei selbst dann Abweichungen möglich sind, wenn z.B. eine *andere Programmversion* oder ein *anderes Betriebssystem* verwendet wird, weshalb der Text – warum auch immer – womöglich generell etwas anders darstellt wird.
- 5 Das gilt analog für die Knöpfe **fett**, *kursiv*, Unterstrichen, ... .
- 6 Das ist mit der Maßeinheit „Zentimeter“ für die Einstellung von Zeichen in „Punkt“ eine echte Sisyphosarbeit.
- 7 Das entspricht der Übernahme aus Markdown. Dort gibt es „betont“ und „stark betont“, das üblicherweise als „kursiv“ bzw. „fett“ dargestellt wird. Dort lässt sich „fett-kursiv“ problemlos erzeugen, doch scheitert die Übernahme in LibreOffice: Es gibt dafür keine Vorgabe.
- 8 Aktuelle Monitore haben eine Auflösung von 96 bis ca. 150 dpi – nur sehr geschulte Augen können dort im Leseabstand einzelne Punkte erkennen.
- 9 <https://de.wikipedia.org/wiki/Markdown> – Dafür gibt es diverse Erweiterungen und Dialekte, die Kerndefinition ist jedoch überall gleich.