Kurzanleitung für Writer (LibreOffice 4-7)

Inhaltsverzeichnis

Grundeinstellungen und wichtige Befehle	2
Neue Datei erstellen	2
- Ab hier nach Gruppen alphabetisch geordnet	3
Absätze formatieren	3
Anführungszeichen	3
Ansichten	4
Aufzählungen	4
Ausrichtungen	4
AutoText	4
Dokumentvorlagen (*.ott)	4
Drucken	5
Einbau von Objekten aus anderen Anwendungen	5
Falzmarken	5
Feldfunktionen	5
Fenster	6
Formatvorlagen	6
Grafikeinbau und -bearbeitung	6
Inhaltsverzeichnisse	6
Kopf- und Fußzeile	7
Makros	7
Raster	8
Schreibschutz	8
Schriftzeichen formatieren	8
Seitenansichten	9
Seitennummerierung	9
Seitenumbruch	9
Seitenvorlagen	9
Silbentrennung und Rechtschreibprüfung	9
Spalten	9
Speichern	9
Tabelle	10
Textbausteine	11
Textmarken	11
Verknüpfungen/Links	11
Vorlagen	11
Querverweise	12

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Grundeinstellungen	und wichtige Befehle	
Standard-Arbeitsverzeichnis einstellen	E <u>x</u> tras > <u>O</u> ptionen > LibreOffice: Pfade: Arbeitsverzeichnis	
Vorlagen-Verzeichnisse einstellen	E <u>x</u> tras > <u>O</u> ptionen > LibreOffice: Pfade: Dokumentvorlagen	
Sicherungskopien automatisch erstellen	E <u>x</u> tras > <u>O</u> ptionen > Laden/Speichern > Allgemein: ☑ <u>S</u> icherungskopie immer erstellen	
Ordner für Sicherungskopien	Ändern:	
Vorgabe: user ¹ (z. B. Jürgen) AppData\Roaming\LibreOffice\4\user backup	Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade > Sicherungskopien	
AutoWiederherstellungsinformationen speichern	E <u>x</u> tras > <u>O</u> ptionen > Laden/Speichern > Allgemein: ☑ Speichern von Autowiederherstellungsinfos alle Minuten	
Standard-Schriftarten einstellen	E <u>x</u> tras > Option <u>e</u> n > LibreOffice Writer > Grundschriftarten (westlich)	
Formatierungszeichen auswählen	E <u>x</u> tras > Option <u>e</u> n > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen	
Formatierungszeichen (Steuerzeichen) sichtbar machen	\underline{A} nsicht > Steuerzeichen oder \underline{Strg} + FID	1
Statuszeile unten anzeigen	<u>Ansicht > Statusleiste</u>	
	zeigt Suchen und □ Groß- und Kleinschreibung beachten; darunter Seitenanzeige sowie Wörter- und Zeichenzählung, Sprache, Zabellenname, Seitenlayout sowie Seitenansicht in Prozent	
Schieberegler für Ansichtsgröße anzeigen	Ganz unten in der Statuszeile	
Typographische Anführungszeichen	Einstellung:	
	E <u>x</u> tras > <u>A</u> utokorrektur-Optionen: Gebietsschemaabhängige Optionen: Einfache bzw. doppelte Anführungszeichen: ☑ Ersetzen	
	Aktivierung:	
	<u>F</u> ormat > AutoKorr <u>e</u> ktur > ☑ Während der Eingabe	
Letzten Befehl wiederholen	Bearbeiten > Letzter Befehl oder Strg + +	
Letzten Befehl rückgängig machen	Bearbeiten > Rückgängig <i>oder</i> [Strg] + [Z]	
Neue Datei erstellen		
Neues Textdokument beginnen	\underline{D} atei > \underline{N} eu > \underline{T} extdokument oder \underline{Strg} + \underline{N}	
Neues Textdokument mit einer Vorlage beginnen	\underline{D} atei > \underline{N} eu > \underline{V} orlagen	

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
- Ab hier na	ich Gruppen alphabetisch georg	dnet -
Absätze formatierei	n	
Absätze formatieren: linksbündig zentriert rechtsbündig	Absatz markieren > Format > Ausrichtung Links oder Strg + L Zentriert oder Strg + E Rechts oder Strg + R	Mir and
Blocksatz	Blocksatz	
Einzüge und Abstände	Format > Absatz > Einzüge und Abstände Einzüge und Abstände Ausrichtung Textfluss Gliederung & Liste Tabulat Einzug Vor dem Text: 0,00 cm Hinter dem Text: 0,00 cm Erste Zeile: 0,00 cm Automatisch Abstand Über dem Absatz: 0,11 cm Unter dem Absatz: 0,11 cm Keine Abstände zwischen Absätzen derselben Vorlage einfügen Zeilenabstand Mindestens v von 0,64 cm Seitenzeilenabstand aktivieren	
Hängenden Absatz formatieren	Format > Absatz > Einzüge und Abstände Beispiel: 1 cm hängend:	
	Einzug	
	Vor dem Text: 1,00 cm Hinter dem <u>T</u> ext: 0,00 cm Erste <u>Z</u> eile: -1↓00 cm	
Anführungszeichen	1	
Voraussetzung für automatische Formatierung	<u>F</u> ormat > AutoKorr <u>e</u> ktur: Während der Eingabe	
Typographische Anführungszeichen verwenden	E <u>x</u> tras > AutoKorrektur > <u>A</u> utoKorrektur- Optionen: Gebietsschemaabhängige Optionen: Doppelte Anführungszeichen - ▼ E <u>r</u> setzen A <u>m</u> Wortanfang: [•] / _~ (U+201E) Am <u>W</u> ortende: [•] / _~ (U+201D)	

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Ansichten		
Ansichtsgröße	Rechts unten mit dem Schieberegler	│ ─ ── 0 ─── + │ 110%
Aufzählungen		
Aufzählung erstellen	Format > Listen > Aufzählungsliste oder ① + F12 oder Nummerierte Liste oder F12	
Aufzählungszeichen wählen	<u>F</u> ormat > A <u>u</u> fzählungszeichen und Nummerierung: Aufzählungszeichen (<i>wählen</i>)	
Nummerierung neu beginnen	<u>F</u> ormat > Listen > Nummerierung neu beginnen	
Ausrichtungen		
Grafik zur Textlinie ausrichten	Format > Ausrichtung	 → Grundlinie <u>o</u>ben → Grundlinie <u>m</u>ittig → Grundlinie <u>u</u>nten
Mehrere Objekte markieren	Mit 😰	
Ausrichten per Befehl	In der Symbolleiste Formular-Entwurf am unteren Bildschirmrand	-
Text exakt ausrichten	Text markieren und mit Alt und Pfeiltasten verschieben	
AutoText		
AutoText anlegen	Text markieren Extras > AutoText oder Strg + F3 Bei Name einen Namen vergeben, dann unten AutoText > Neu (Nur Text)	
AutoText einfügen	Extras > AutoText oder Strg] + F3 Gewünschten AutoText markieren, dann Einfügen	
Dokumentvorlagen	(*.ott)	
Vorlagen-Ordner einstellen	E <u>x</u> tras > Option <u>e</u> n > LibreOffice > Pfade > Dokumentvorlagen	
Neuen Vorlagen-Ordner in die Liste aufnehmen	Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade > Dokumentvorlagen > Bearbeiten > Hinzufügen: Laufwerk und Verzeichnis auswählen	
Vorlagen laden	Im Vorlagenfenster ganz rechts oben auf Pfeil drücken: Vorladen laden	Image: Image

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Vorlagen umbenennen (Der Dateiname ist nicht mit dem internen Vorlagennamen identisch!)	Datei > Dokumentvorlagen > Vorlagen verwalten <i>oder</i> Strg) + ☆ + ℕ	
Neue Vorlage in Vorlagenverzeichnis aufnehmen	Datei > Neu > Vorlagen <i>oder</i> Strg + ☆ + ℕ > Importieren	
Drucken		
Drucken	\underline{D} atei > \underline{D} rucken oder \underline{Strg} + \underline{P}	Top
- der Gliederungsansicht	Datei / Drucken oder Strg + P, dann bei Drucken "Gliederungsansicht" einstellen	Interest
Doppelseitiger Druck	Datei > Drucken oder Strg + P Bereich und Kopien Einschließen: Ungerade und gerade Seiten Weitere Blattseiten: Doppelseitig (Duplex, lange Kante)	
Voreinstellungen treffen	Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken	

Einbau von Objekten aus anderen Anwendungen

 Gewünschten Bereich in der anderen Anwendung kennzeichnen 	markieren	markieren
2. In die Zwischenablage kopieren	<u>Bearbeiten > K</u> opieren oder $Strg$ +C	600
3. In Writer aus der Zwischenablage einfügen	<u>Bearbeiten > Einfügen oder Strg</u> + V	°2 -
 Das Objekt kann nun wie eine Grafik verändert werden 	s. Grafikbearbeitung	
 Der Objektinhalt kann durch Aufruf des ursprünglichen Anwenderprogrammes verändert werden 	<u>B</u> earbeiten / Arbeitsblatt- <u>O</u> bjekt / <u>B</u> earbeiten	Doppelklick auf Objekt
Falzmarken		
Falzmarken auf dem Seitenrand einfügen	Einfügen > Form > Linien > Linie	
Position und Größe schützen	Position und Größe > Schützen:	
	□ Position □ Größe	
Position der Linie einsehen	Linie markieren.	
	Position und Größe > Position:	
	Wichtig: erst "Ganze Seite" einstellen!	
	Horizontal: Von links um: cm zu: Ganze Seite	
	Vertikal: Von oben um: cm zu: Ganze Seite	
Feldfunktionen		
Feldfunktionen einfügen	<u>E</u> infügen > <u>F</u> eldbefehl	

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Fenster		
Neues Fenster mit gleicher Datei	Fenster > Neues Fenster	
öffnen		
Formatvorlagen		
Fenster für Formatvorlagen öffnen	FI	
Formatvorlage auswählen und zuweisen	Standard	
Formatvorlage ändern	Im Formatvorlagen-Fenster 💦 > Ändern	
Formulare		1
Raster einschalten	Ansicht > Symbolleisten > Formular- Entwurf	
Grafikeinbau und -	bearbeitung	
Abbildung einfügen - aus der ClipartGallery: - eine eigene Abbildung:	<u>E</u> infügen > <u>M</u> edien > <u>G</u> allery (taucht rechts in Symbolleiste auf): Aufzählungszeichen, BPMN, Diagramma, Flussdiagramm, Formen, Klänge, Netzwerk, Pfeile, Symbole <u>A</u> us Datei	
Grafiken in einen Absatz einfügen	Einfügen Rechter Mausklick auf Grafik: <u>V</u> erankerung / Als Zeichen	
Größenveränderung	Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafík / Größe	Mit gedrückter linker Maustaste an einem Eckanfasser (Doppelpfeil) ziehen
Position verändern	Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafik / Position	Das Bild mit gedrückter linker Maustaste (Fadenkreuz) verschieben
Grafik umrahmen	Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafik / Farben und Linien	
Grafik in den Hintergrund stellen		rechte Maustaste / Reihen <u>f</u> olge / In den <u>H</u> intergrund
Grafik drehen	Grafik in Draw importieren und von dort zurückkopieren; ist jetzt ein Grafik-Objekt mit dem Kontextmenü "Größe und Position"	
Inhaltsverzeichnis	Se	

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Inhaltsverzeichnis erstellen	Voraussetzung: Formatierung mit den Formatvorlagen Überschrift 1 bis 10	
	Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis > Typ und Titel: Inhaltsverzeichnis	
	Erzeugen aus 🗹 Gliederung	
Einbezug spezieller Formatvorlagen	Erzeugen aus 🗹 Weitere Vorlagen	
	Vorlagen <u>z</u> uweisen: Vorlage auswählen	
	Mit	
	Ebene zuweisen, dann OK	
Verzeichnis aktualisieren	Verzeichnis aktualisieren	
Kopf- und Fußzeile		
Kopf- und Fußzeilen einfügen	Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopfzeile <i>oder</i> Fußzeile	
Position von Kopf- und Fußzeile	Format > Seitenvorlage: Kopfzeile bzw. Fußzeile: Abstand (zwischen unterem Rand des Dokumenttextes und dem oberen Rand der Fußzeile)	
Besonderheiten von Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite	Format > Seitenvorlage: Kopfzeile bzw . Fußzeile \Box > Gleicher Inhalt auf der ersten Seite	
Schneller Wechsel zwischen Dokumententext und Kopf- bzw. Fußzeile	(Strg) + (Bild↑) bzw. (Bild↓)	
Menü für Kopf- und Fußzeilen anzeigen ???	Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopf-/Fußzeilenmenü anzeigen	
Makros	erfordern Java-Laufzeitumgebung (JRE)	
Makro erstellen	Extras > Makros > Makros verwalten > Basic	
	1. Namen eingeben	
	2. Neu	
	3. Neues Modul: Name: <i>Modulname eingeben oder übernehmen</i>	
Makroaufzeichnung einschalten	Extras > Optionen > LibreOffice > Erweitert:	
	Optionale runktionen	
	☐ Makroaufzeichnung ermöglichen (eingeschränkt)	

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Makro aufzeichnen	Extras > Makros > Makro aufzeichnen	
	Aufzeichnung Beenden	
	springt selbst in Fenster Basic Macros	
	5. Macro speichern in:	
	oder Schaltfläche Neues Modul	
	6, Namen überschreiben/vergeben	
	7. Name des Makros <i>eingeben</i>	
	8. Speichern	
Makro ausführen	E <u>x</u> tras > <u>M</u> akros > Makro aus <u>f</u> ühren	
Makro der Symbolleiste hinzufügen	$E_{\underline{x}}$ tras > A <u>n</u> passen: z. b. Symbolleisten	
	Kategorie: Makros	
	Makro markieren	
	Mit Position festlegen	
Makros organisieren (scheinbar nur Module, nicht einzelne Makros)	$E_{\underline{x}}$ tras > \underline{M} akros > Makros verwalten > Basic >	
Raster		
Raster einschalten	Ansicht > Raster und Hilfslinien > Raster sichtbar	
Objekte am Raster fangen	Ansicht > Raster und Hilfslinien > Am Raster fangen	ER.
Hilfslinien beim Verschieben zeigen:	Ansicht > Raster und Hilfslinien > Hilfslinien beim Verschieben	
Einstellungen des Rasters	Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Raster (sinnvoll: Auflösung Horizontal und Vertikal: 1,00 cm; Unterteilung: Horizontal und Vertikal 10 Schritte). Die Einstellungen sind dokumentenabhängig!	
Schreibschutz		
Schreibschutz erstellen	1. Bereich markieren	
	2. Einfügen > Bereiche: Neuer Bereich: <i>Namen festlegen</i> . Schreibschutz: ☑ Schützen. Einfügen.	
Schreibschutz aufheben	1. Format > Bereiche: <i>Bereichsnamen markieren</i> . Schreibschutz: □ Schützen. OK	
Tabellenzelle schützen	1. Cursor in Zelle setzen.	£∿
	2. Zelle > Schützen ???	Ĭ
Schutz einer Tabellenzelle aufheben	Cursor in Zelle setzen.	€

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Schriftzeichen form	natieren	
Zeichen formatieren:	Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > Zei <u>c</u> hen	
fett	Fett	X
kursiv	Kursiv	×
unterstrichen	Unterstrichen	1
Schriftart wählen	Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > Zei <u>c</u> hen: Schrift	Arial
Schriftgröße verändern	Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > Zei <u>c</u> hen: <u>G</u> röße	32 💌
Jedes Wort groß schreiben	Format – Text – Jedes Wort Groß Schreiben	
Satzanfang groß schreiben	Format – Text – Satzanfang groß	
Großbuchstaben in Kleinbuchstaben umwandelt	Format – Text – kleinbuchstaben	
Seitenansichten		
1 Seite		D
2 Seite		00
Als Buch (Mittelsteg zusammen)		D
Zoom		<u> </u>
Seitennummerierur	ng	
Erste Seitenzahl einstellen	<u>Format > Absatz:</u> Textfluss: Umbrüche: $\frac{1}{2\pi}$ Einfügen $\frac{1}{2\pi}$ mit Seitenvorlage Seitennummer (Achtung: Seitenvorlage ist erforderlich!)	
Seitenumbruch		
Manuellen Seitenumbruch eingeben	An gewünschter Umbruchstelle [Strg] + 🛹 tippen	
Manuellen Seitenumbruch aufheben	Vor dem ersten Zeichen auf der Seite Strg + 🗢 tippen.	
	Wenn das nicht funktioniert:	
	Auf der vorherigen Seite einen leeren Absatz einfügen und den dann mit < löschen.	
Seitenvorlagen		
Aktuelle Seitenvorlage ansehen	\underline{F} ormat > \underline{S} eite > Verwalten (Name ist vorgegeben, kann hier nicht geändert werden)	

[1
Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Neue Seitenvorlage erstellen	Im rechten Fensterteil auf (Seitenvorlagen) klicken, dann darunter rechter Mausklick: Neu Namen vergeben.	
	<i>Dann</i> <u>E</u> infügen > Manueller <u>U</u> mbruch > Se <u>i</u> tenumbruch: Vorlage <i>wählen</i>	
Silbentrennung und Rechtschreibprüfung		
Rechtschreibprüfung durchführen	$E_{\underline{x}}$ tras > <u>R</u> echtschreibung und Grammatik oder F7	ABC.
Spalten		
Spalten einrichten	Format > Spalten	
Manueller Spaltenumbruch	Einfügen > Umbrüche > Spaltenumbruch	Strg + ☆ + ←
Speichern		
Datei speichern	Datei > Speichern	B

Datei speichern	$\underline{D}atei > \underline{S}peichern \\ oder [\underline{Strg}] + [\underline{S}]$	
Datei unter einem neuen Namen oder einem anderen Ort speichern	$\underline{D}atei > Speichern \underline{u}nter$ oder $Strg + \textcircled{D} + \textcircled{S}$	

Symbolleiste		
Befehl hinzufügen	Extras > Anpassen >	
	Die Symbolleiste heißt Symbolband Schnellzugriff	

Tabelle		
Tabelle einfügen	Tabelle > \underline{E} infügen > \underline{T} abelle oder (Strg) + F2 Zeilenanzahl und Spaltenanzahl angeben	•
Tabellennamen vergeben	Tabelle > Eigenschaften > Tabelle: Eigenschaften Name	E Series and a s
Ganze Tabelle markieren	Tabelle > Auswählen > Tabelle	
Überschriftenzeilen wiederholen	\underline{T} abelle > \underline{E} igenschaften: Textfluss: \boxtimes Überschrift wiederholen	H
Linken Tabellenrand bestimmen	<u>T</u> abelle > <u>E</u> igenschaften: Ausrichtung: ⊙ Von links Abstand: Nach links:	
Tabellenbegrenzungen anzeigen bzw. abschalten	<u>Tabelle > Tabellenbegrenzungen (ergibt Kasten</u> mit Häkchen oder keinen)	
Tabellenlinien formatieren	<u>Tabelle > Tabelleneigenschaften:</u> Umrandung: Linienanordnung, Linien, Abstand zum Inhalt	

Spaltenbreite automatisch zwischen den Seitenrändern verteilen	Tabelle > Automatsch anpassen > Spalten gleichmäßig verteilen	
	oder	
	Optimale Spaltenbreite	
Äußeren Rand der Tabelle verändern (Randbreite)	<u>T</u> abelle > Tabelleneingenschaften: Tabellenformat: Umrandung: Linienanordnung <i>markieren</i> Linie <i>Eigenschaften ausfüllen</i>	
Tabellenstege in ihrer Dicke verändern	<u>Tabelle > Tabelleneingenschaften:</u> Tabellenformat: Umrandung: Abstand zum Inhalt	
Tabellenlinien anzeigen	Tabelle > Eigenschaften >Umrandung: Linienanordnung	Vor <u>e</u> instellungen: 🔛 🔛 🖶 🖽
Zeile hinzufügen	\underline{T} abelle > \underline{E} infügen > Zei <u>l</u> en	É
Zeilenhöhe festlegen	Tabelle > Größe < Zeilenhöhe	
Zeile(n) verschieben	1. An gewünschter Position leere Zeile(n) einfügen	
	2. Zu verschiebende Zeile(n) markieren – Strg + C drücken	
	3. In die leere(n) Zeile(n) einfügen mit $Strg + V$	
Spalte hinzufügen	\underline{T} abelle > \underline{E} infügen > \underline{S} palten	
Zeile löschen	\underline{T} abelle > \underline{L} öschen > Zei <u>l</u> en	==
Spalte löschen	<u>T</u> abelle > <u>L</u> öschen > <u>S</u> palten	
Spaltenbreite solo verändern	Maus auf Steg \rightarrow ziehen	-Ĵ
Spaltenbreite verändern, so dass sich auch die anderen Spalten verändern	Maus auf Steg \rightarrow ziehen	Strg +
Ganze Tabelle markieren	\underline{T} abelle > Aus <u>w</u> ählen > \underline{T} abelle	
Verhinderung eines Umbruchs am Seitenende	<u>Tabelle > Tabelleneigenschaften:</u> Textfluss Trennung der Tabelle an Seiten- und Spaltenenden zulassen	
Seitenumbruch innerhalb einer Tabellenzelle verhindern	<u>T</u> abelle > Tabellen <u>e</u> igenschaften: Textfluss Zeilenumb <u>r</u> uch an Seiten- und Spaltenenden zulassen	
Tabelle löschen	\underline{T} abelle > \underline{L} öschen > \underline{T} abelle	
Zelle markieren	Tabelle > Auswählen > Zelle	
Zellen verbinden	Zellen markieren $\overset{\frown}{\sim}$ > Zellen verbinden	
Zellen trennen	Zelle markieren Zellen Teilen > Zellen Teilen > Zelle teilen in: Anzahl	
Tabelle auf neuer Seite beginnen	An gewünschter Umbruchstelle Strg + 🛩 tippen oder	
	Tabelle > Eigenschaften > Textfluss: ☑ Aufbrechen	

Den Beginn auf neuer Seite aufheben	Tabelle > Eigenschaften > Textfluss: □ Aufbrechen	
Tabellenfunktionen einschalten	Taste 0 bzw. F10	
Tabellenfunktionen ausschalten		×
Textbausteine		
Textbaustein erstellen	1. Text eingeben und markieren	
	2. Strg + F3	
	3. Name: und Tastenkombination ausfüllen	
	4. Autotext > Neu	
Textbaustein einfügen	Tastenkombination eingeben, dann 🖾	
Textmarken		
heißen Querverweise (spätestens ab Version 6)		
Verknüpfungen/Lin	ks	
Hyperlink eingeben	\underline{E} infügen > Hyperlink	a
E-Mail-Adresse einfügen (mailto- Link)	Einfügen > Hyperlink: Mail & Neuigkeiten	a
Verknüpfungen ansehen und bearbeiten	Bearbeiten > Verknüpfungen	
Vorlagen	Siehe auch Formatvorlagen	
Externe Vorlagendatei einbinden	Im Vorlagenfenster ganz weit rechts: <u>V</u> orlagen laden	Image: Image and the second secon
Absatzvorlagen bearbeiten	Vo <u>r</u> lagen > Absatzvorlage bearbeiten	
	Die Größe wird in % oder in pt angezeigt. Wo wird das eingestellt?	
Absatzvorlagen aus aktueller Formatierung aktualisieren	Vorlagen > Absatzvorlage <u>a</u> ktualisieren <i>oder</i> Strg + $(1 + f)$ + $(1 + f)$	As a second seco
Neue Absatzvorlage aus aktueller Formatierung erstellen	Vorlagen > Neue Formatvorlage aus Auswahl oder ① + FII	A
Querverweise		
Querverweis (Textmarke) definieren	<u>E</u> infügen > Querverweis: Typ : Verweis setzen → <i>bei Auswahl Namen</i> <i>eingeben, dan</i> n Einfügen.	

Auf Querverweis verweisen	Einfügen > Querverweis: Verweis einfügen: Seite Kapitel Verweistext	
---------------------------	--	--