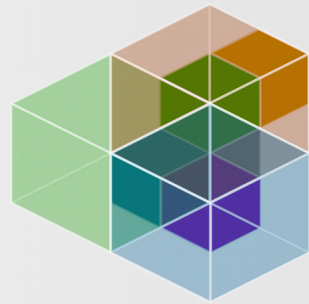




LibreOffice

LibreOffice Dokumentation Team



Kapitel 14 Writer Arbeiten mit Feldbefehlen

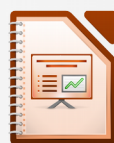
7.0.0.0



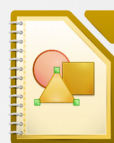
Writer



Calc



Impress



Draw



Base



Math

LibreOffice ist ein eingetragenes Warenzeichen
von The Document Foundation.

Diese Dokumentation ist verfügbar unter
<https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Urheberrecht

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt © 2020 vom Deutschen LibreOffice Dokumentations Team. Mitwirkende werden unten genannt. Sie können es verteilen und/oder unter den Bedingungen der GNU General Public Lizenz ändern (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 oder später, oder unter der Creative Commons Attribution Lizenz (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 oder später veröffentlichen.

Alle Marken in diesem Handbuch gehören ihren rechtmäßigen Eigentümern.

Mitwirkende englische Dokumentation

Jean Hollis Weber

Mitwirkende deutsche Dokumentation

Christoph Hohm

Rückmeldung

Bitte richten Sie Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument an die Mailingliste des Dokumentationsteams: discuss@de.libreoffice.org.

Notiz: Alles, was Sie an eine Mailingliste senden, einschließlich Ihrer E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Informationen, die in der Nachricht geschrieben sind, werden öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden.

Bestätigungen

Dieses Kapitel wird von früheren Versionen im LibreOffice Writer Handbuch aktualisiert. Mitwirkende zu früheren Versionen sind:

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey

John A Smith

Ron Faile Jr.

Eine frühere Version erschien im OpenOffice.org 3.3 Writer Guide. Die Mitwirkenden waren:

Agnes Belzunce
Barbara M. Tobias

John Kane
Jean Hollis Weber

Gary Schnabl
Michele Zarri

Veröffentlichungsdatum und Softwareversion

Veröffentlicht am 27.09.2020 unter LibreOffice Version Version: 7.0.0.0 Beta2.

Notiz für Mac Nutzer

Einige Tastenanschläge und Menüpunkte unterscheiden sich auf einem Mac von denen, die in Windows und Linux verwendet werden. Die folgende Tabelle enthält einige häufige Ersetzungen für die Anweisungen in diesem Kapitel. Eine detailliertere Liste finden Sie in der Anwendungshilfe.

<i>Windows oder Linux</i>	<i>Mac-Befehl</i>	<i>Auswirkung</i>
Extras > Optionen Menü Auswahl	LibreOffice > Präferenzen	Zugang zu den Setup-Optionen
<i>Rechts-Klick</i>	<i>Strg+Klick</i> oder <i>Rechts-Klick</i> abhängig von der Einstellung des Computers	Öffnet ein Kontextmenü
<i>Strg (Steuerung)</i>	⌘ (<i>Befehlstaste</i>)	Verwendung mit anderen Tasten
<i>F5</i>	<i>Umschalttaste+⌘+F5</i>	Öffnen Sie den Navigator
<i>F11</i>	⌘+T	Das Fenster Formatvorlagen öffnen

Inhalt

Urheberrecht.....	2
Mitwirkende englische Dokumentation.....	2
Mitwirkende deutsche Dokumentation.....	2
Rückmeldung.....	2
Bestätigungen.....	2
Veröffentlichungsdatum und Softwareversion.....	2
Notiz für Mac Nutzer.....	2
Einführung in Feldbefehle.....	5
Schnelle und einfache Feldeingabe.....	5
Verwenden anderer Felder zum Aufnehmen von Änderungen.....	8
Verwenden von AutoText zum Einfügen häufig verwendeter Felder.....	11
Definieren Sie Ihre eigenen Nummerierungslisten.....	12
Erstellen Sie eine Nummernbereichsvariable.....	12
Verwenden Sie AutoText, um ein Nummernbereichsfeld einzufügen.....	14
Verwendung automatischer Querverweise.....	14
Einfügen von Querverweisen.....	15
Verfügbare Formate.....	16
Vorbereitung von Gegenständen als Ziele für Querverweise.....	16
Das Setzen von Verweisungen.....	17
Verwendung von Feldern in Kopf- und Fußzeilen.....	18
Tipps zur Arbeit mit Feldern.....	19
Tastaturkürzel für Felder.....	19
Festlegen des Inhalts von Feldern.....	19
Entwicklung bedingter Inhalte.....	20
Planen Sie Ihren bedingten Inhalt.....	21
Wählen oder definieren Sie eine Variable.....	21
Definieren Sie einen logischen Ausdruck (Bedingung).....	21
Erstellen der Variable.....	21
Dokument-Informations-Felder.....	21
Benutzerdefiniertes variables Feld.....	21
Anwenden der Bedingung auf den Inhalt.....	23
Bedingter Text.....	23
Versteckter Text.....	24
Versteckte Bereiche.....	25
Ändern Sie den Wert der Variablen.....	26
Verwendung von Platzhalter-Feldern.....	27
Andere Felder verwenden.....	28

Einführung in Feldbefehle

Felder sind in Writer extrem nützlich. Sie werden für eine Vielzahl von Zwecken verwendet, z. B. Daten, die sich ändern (wie das aktuelle Datum oder die Gesamtseitenzahl) oder sich ändern könnten (der Name eines Produkts oder eines in Entwicklung befindlichen Buches), benutzerdefinierte Nummerierungssequenzen, automatische Querverweise und bedingte Inhalte (Wörter oder Absätze, die unter bestimmten Bedingungen sichtbar oder gedruckt sind, aber nicht unter anderen). Indexeinträge sind ebenfalls Felder.

Dieses Kapitel beschreibt einige gängige Anwendungen von Feldern. Eine vollständige Diskussion der Felder und ihrer Verwendung würde den Rahmen dieses Buches sprengen. Power-User finden weitere Details in der Hilfe der Anwendung.



Tipp

Felder haben einen grauen Hintergrund, wenn sie auf dem Bildschirm angezeigt werden, es sei denn, Sie haben die Option Feldschattierungen deaktiviert oder die Farbe der Feldschattierungen unter Extras ► Optionen ► LibreOffice ► Anwendungsfarben geändert. Dieser graue Hintergrund wird nicht angezeigt, wenn Sie die Datei ausdrucken oder als PDF exportieren.

Um die Feldschattierungen schnell ein- oder auszuschalten, wählen Sie Ansicht > Feldschattierungen oder drücken Sie Strg+F8.

Schnelle und einfache Feldeingabe

Sie können gängige Felder schnell in Ihr Dokument einfügen, indem Sie Einfügen ► Seitenzahl oder Einfügen → Feld aus der Menüleiste wählen und das gewünschte Feld aus der Liste auswählen. In der Register-Oberfläche können Sie Einfügen ► Feldbefehl oder Bezüge ► Feldbefehl verwenden.

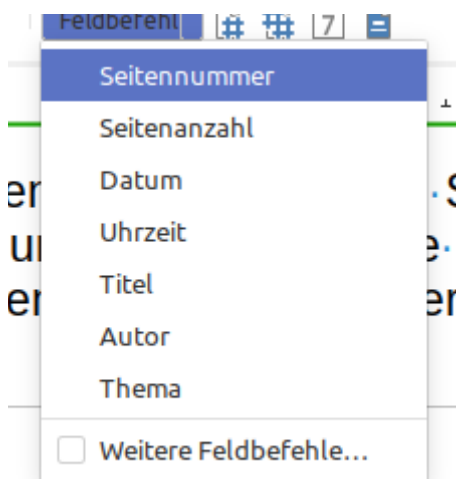


Schaubild 1: Feldbefehle einfügen einfach

Verwendung von Dokumenteigenschaften zur Speicherung von Metadaten und Informationen, die sich ändern

Der Eigenschaften-Dialog (Datei → Eigenschaften) für ein Dokument hat sieben Registerkarten. Die Informationen auf der Seite Allgemein und der Seite Statistik werden vom Programm generiert. Einige Informationen (der Name der Person in den Erstellungs- und Änderungszeilen der Seite Allgemein) werden von der Seite Benutzerdaten unter Extras ► Optionen ► LibreOffice abgeleitet. Die Optionen auf den Seiten Schriftart und Sicherheit werden an anderer Stelle in diesem Buch besprochen. CMIS-Eigenschaften liegen außerhalb des Anwendungsbereichs dieses Buchs.

Benutzen Sie die Seiten Beschreibung und benutzerdefinierte Eigenschaften, um zu halten:

- Metadaten zur Unterstützung bei der Klassifizierung, Sortierung, Speicherung und dem Abruf von Dokumenten. Einige dieser Metadaten werden in das nächstliegende Äquivalent in HTML und PDF exportiert; einige Felder haben kein Äquivalent und werden nicht exportiert.
- Informationen, die sich ändern. Sie können Daten zur Verwendung in Feldern Ihres Dokuments speichern, z.B. den Titel des Dokuments, die Kontaktinformationen eines Projektteilnehmers oder den Namen eines Produkts, der sich im Laufe eines Projekts ändern kann.

Dieser Dialog kann in einer Vorlage verwendet werden, in der die Feldnamen den Autoren als Erinnerung an die Informationen dienen können, die sie aufnehmen müssen.

Um das Dialogfeld Eigenschaften zu öffnen, wählen Sie Datei > Eigenschaften.

Sie können jederzeit zu diesem Dialog zurückkehren und die von Ihnen eingegebenen Informationen ändern. Wenn Sie dies tun, ändern sich alle Verweise auf diese Informationen, wo immer sie im Dokument erscheinen. Zum Beispiel auf der Seite Beschreibung (Schaubild 2) müssen Sie möglicherweise den Inhalt des Feldes Titel vom Entwurfstitel in den Produktionstitel ändern.

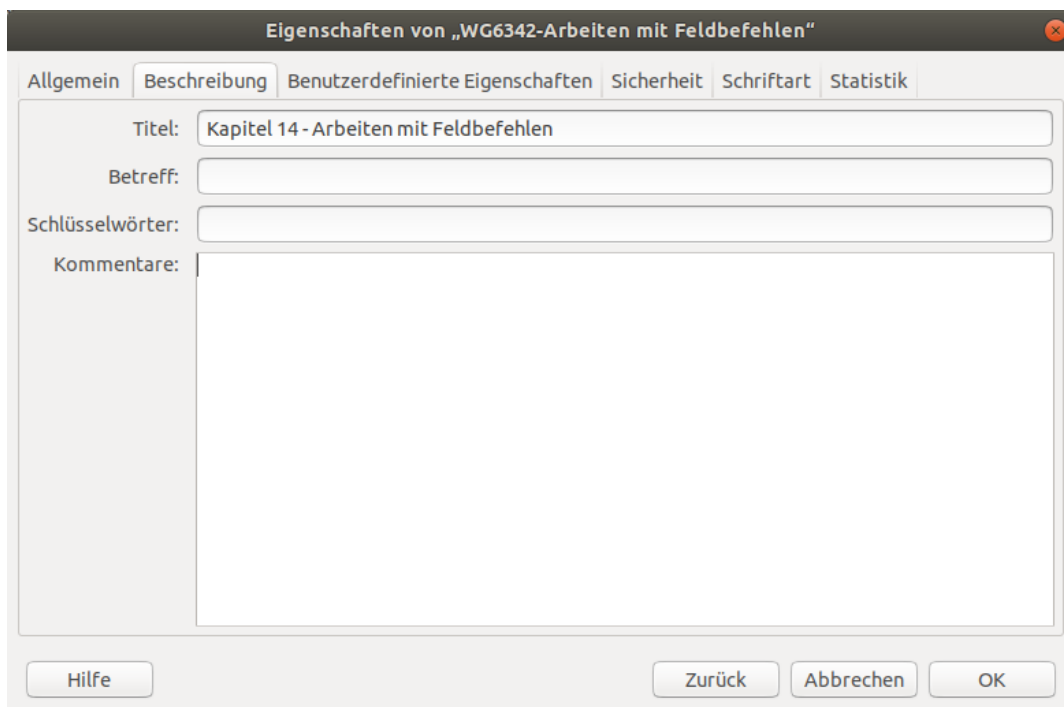


Schaubild 2: Die Beschreibungsseite des Eigenschaftsdialogs des Dokuments

Verwenden Sie die Seite Benutzerdefinierte Eigenschaften (Schaubild 2) um Informationen zu speichern, die nicht in die Felder auf den anderen Seiten dieses Dialogs passen.

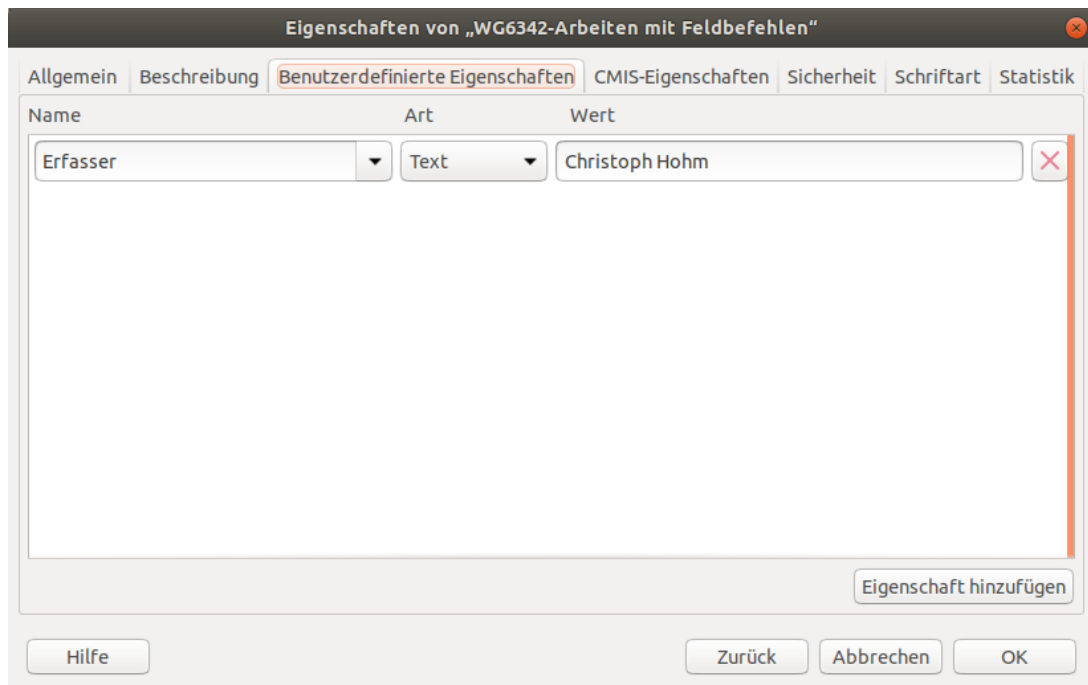


Schaubild 3: Seite "Benutzerdefinierte Eigenschaften" mit Dropdown-Listen von Namen und Typen

Wenn die Seite mit den benutzerdefinierten Eigenschaften zum ersten Mal in einem neuen Dokument geöffnet wird, kann sie leer sein. Wenn das neue Dokument auf einer Vorlage basiert, kann diese Seite Felder enthalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Add Property, um eine Reihe von Feldern einzufügen, in die Sie Ihre benutzerdefinierten Eigenschaften eingeben können.

- Das Feld Name enthält eine Dropdown-Liste mit typischen Auswahlmöglichkeiten; scrollen Sie nach unten, um alle Auswahlmöglichkeiten zu sehen. Wenn keine der Auswahlmöglichkeiten Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie einen neuen Namen in das Feld eingeben.
- In der Spalte Typ können Sie für jedes Feld zwischen Text, Datum+Uhrzeit, Datum, Dauer, Anzahl oder Ja/Nein wählen. Sie können keine neuen Typen erstellen.
- Geben Sie in der Spalte Wert ein oder wählen Sie aus, was in dem Dokument, in dem dieses Feld verwendet wird, erscheinen soll. Die Auswahl kann je nach Auswahl in der Spalte Typ auf bestimmte Datentypen beschränkt sein; wenn z.B. die Auswahl Typ Datum lautet, ist der Wert für diese Eigenschaft auf ein Datum beschränkt.
- Um eine benutzerdefinierte Eigenschaft zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende der Zeile.

Tipp

Um das Format des Datumswerts zu ändern, gehen Sie zu Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprachen und ändern Sie die Einstellung des Gebietsschemas.

Verwenden anderer Felder zum Aufnehmen von Änderungen

Eine Möglichkeit, Felder zu verwenden, besteht darin, Informationen zu enthalten, die sich im Verlauf eines Projekts ändern können. Beispielsweise kann sich der Name eines Managers, eines Produkts oder sogar Ihres gesamten Unternehmens ändern, kurz bevor das Dokument gedruckt werden soll. Wenn Sie die veränderbaren Informationen als Felder eingefügt haben, können Sie die Informationen an einer Stelle ändern, und sie werden automatisch an allen Stellen geändert, an denen dieses Feld auftritt.

Writer stellt mehrere Orte bereit, an denen Sie die Informationen speichern können, auf die durch ein Feld verwiesen wird. Wir werden uns einige davon hier ansehen.

Sieben Dokumenteigenschaften (Datum, Uhrzeit, Seitenzahl, Seitenanzahl, Betreff, Titel und Autor) befinden sich im Menü Einfügen > Feld (Schaubild 1). Um eines dieser Felder einzufügen, klicken Sie im Menü darauf. Einige dieser Felder erhalten ihre Informationen aus dem Dialogfeld Dokumenteigenschaften (Schaubild 2).

Weitere Dokumenteigenschaften befinden sich auf den Dokumentseiten des Dialogfelds Felder (Schaubilder 4 und 5), die durch Die Option Einfügen > Feld > Weitere Felder erreicht werden oder Strg+F2 drücken. Das benutzerdefinierte Element in der Liste Typ auf der Seite DocInformation wird von der Seite Benutzerdefinierte Eigenschaften des Dialogfelds Dokumenteigenschaften abgeleitet (Schaubild 3); Sie wird nicht in der Liste angezeigt, wenn keine benutzerdefinierten Eigenschaften definiert wurden.

Einige dieser Elemente werden von der Seite Benutzerdaten des Dialogfelds Tools > Optionen > LibreOffice abgeholt, also stellen Sie sicher, dass die Informationen auf dieser Seite korrekt sind.

Um eines dieser Felder einzufügen, wählen Sie es in der Liste Typ aus, und wählen Sie dann aus den Listen Auswählen und Format aus, wenn Auswahlmöglichkeiten angezeigt werden. Klicken Sie schließlich auf **Einfügen**.

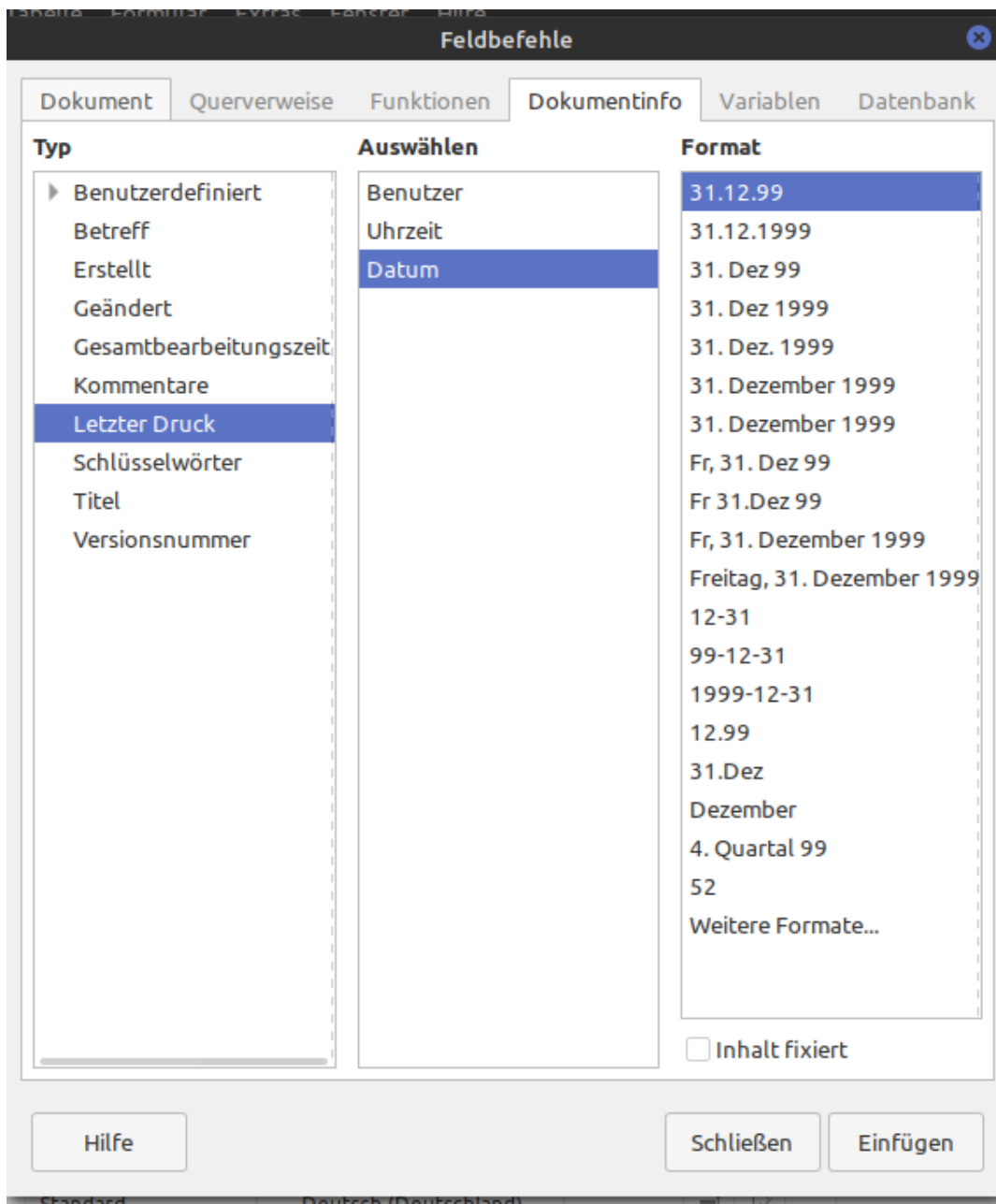


Schaubild 4: Einfügen eines Feldes Datum geändert mithilfe der Seite Dokumentinformation des Dialogfelds Felder

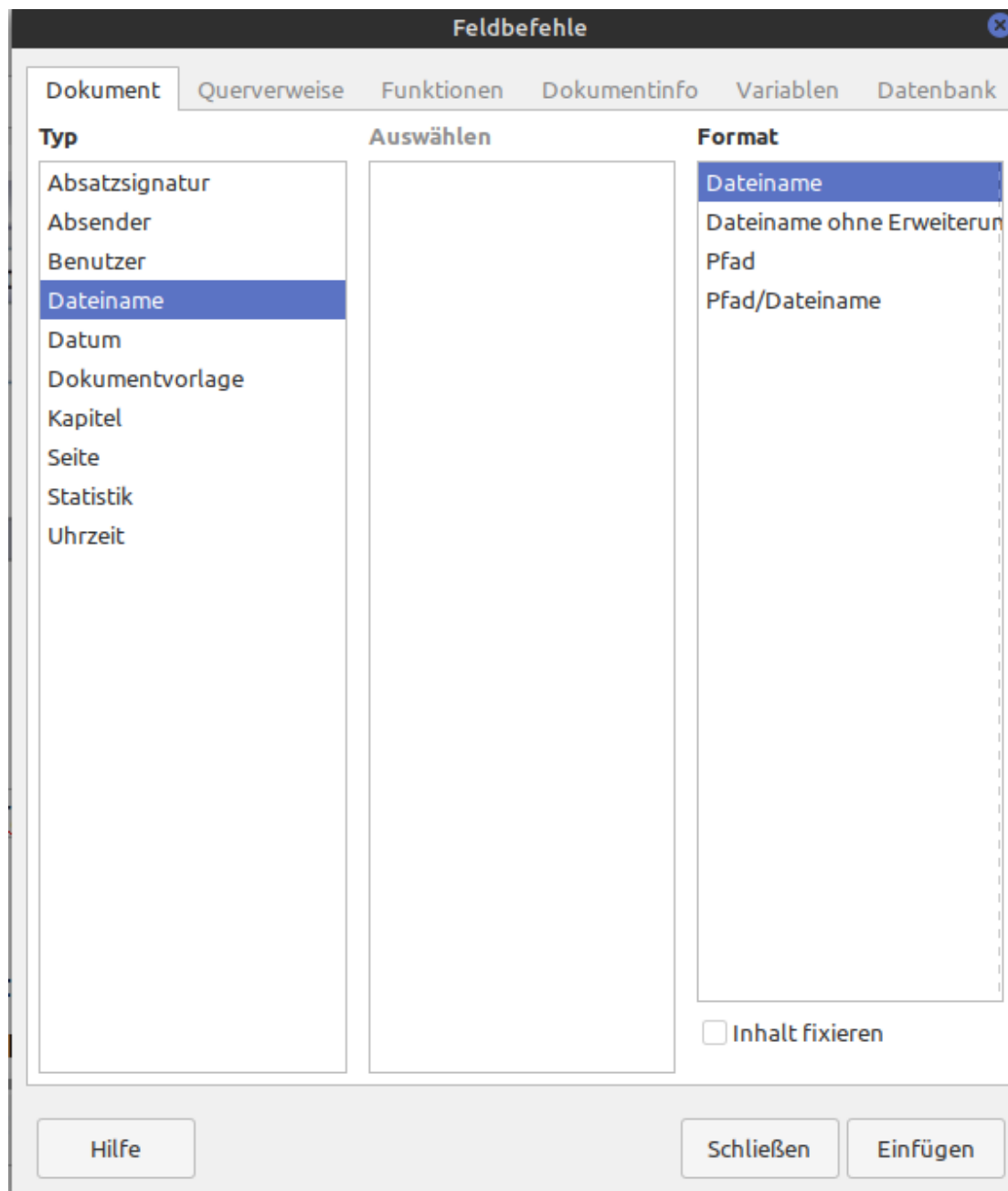


Schaubild 4: Einfügen eines Dateinamensfelds mithilfe der Dokumentseite des Dialogfelds Felder

Tipp

Obwohl diese Felder häufig verwendet werden, um Informationen zu enthalten, die sich ändern, können Sie den Inhalt unveränderlich machen, indem Sie beim Einfügen des Felds die Option Fester Inhalt (sichtbar in Schaubild 4, unten rechts) auswählen. Bei Bedarf können Sie später zu diesem Dialogfeld zurückkehren und diese Option deaktivieren, um das Feld erneut zu verwenden.

Verwenden von AutoText zum Einfügen häufig verwendeter Felder

Wenn Sie häufig dieselben Felder verwenden, werden Sie eine schnelle und einfache Möglichkeit zum Einfügen wünschen. Zu diesem Zweck verwenden Sie **AutoText**. So definieren Sie einen Autotext-Eintrag für ein Feld:

- 1) Fügen Sie ein Feld in Ihr Dokument ein, wie zuvor beschrieben.
- 2) Markieren Sie das eingefügte Feld und wählen Sie dann **Extras** ► **Autotext** (oder drücken Sie Strg+F3).

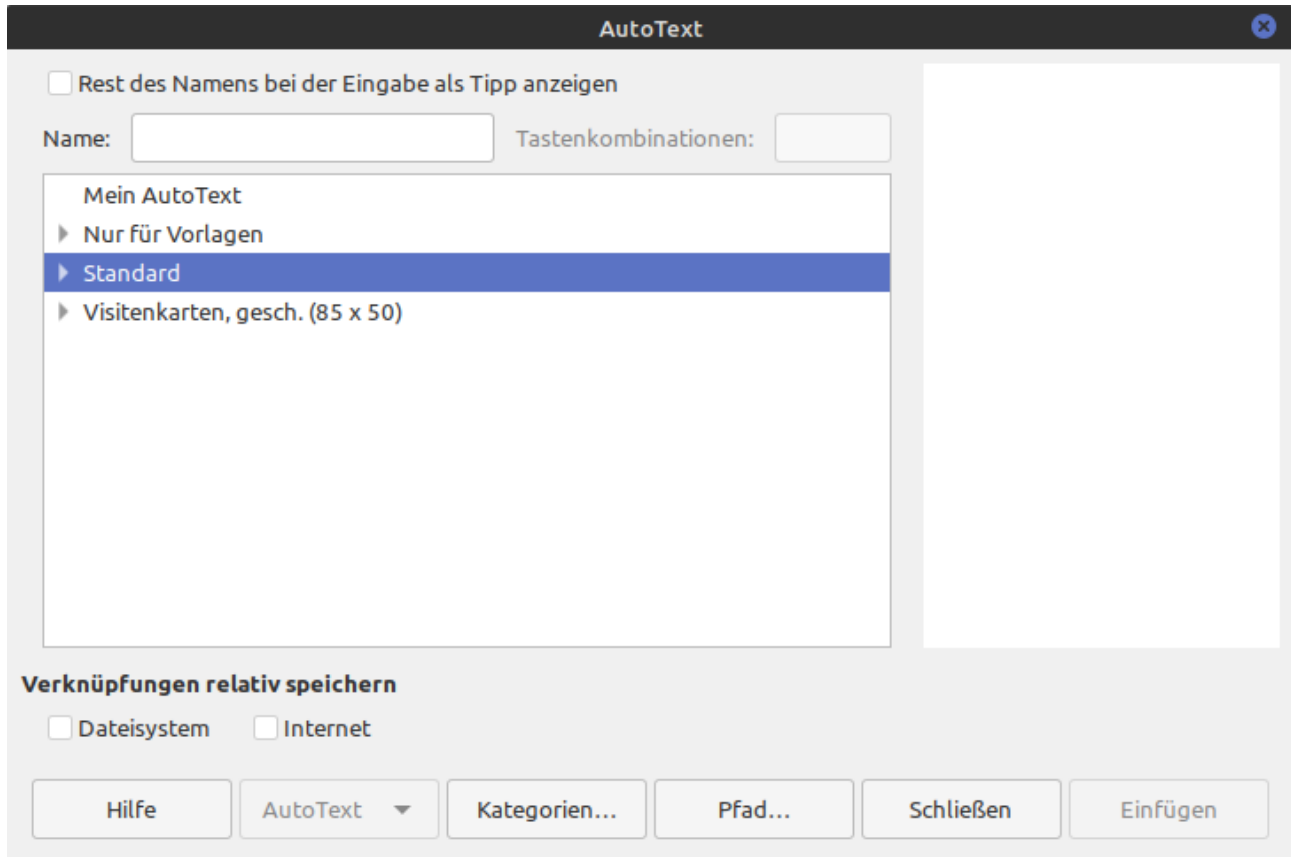


Schaubild 5: Einen neuen AutoText-Eintrag erstellen

- 3) Wählen Sie im Dialogfeld "Autotext" die Gruppe, in der dieser neue Eintrag gespeichert wird (in diesem Beispiel "Mein Autotext"), geben Sie einen Namen für den Eintrag ein und ändern Sie die vorgeschlagene Abkürzung, wenn Sie dies wünschen.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche AutoText und klicken Sie auf Neu, um den Eintrag als Feld einzufügen. Wählen Sie nicht Neu (nur Text), da der Autotext-Eintrag als reiner Text und nicht als Feld eingefügt wird. (Die neuen Auswahlmöglichkeiten erscheinen erst, wenn Sie eine Gruppe ausgewählt und einen Namen für den Eintrag eingegeben haben). Klicken Sie auf Schließen, um das Dialogfeld AutoText zu schließen.

Wenn Sie dieses Feld an der Cursorposition einfügen möchten, geben Sie die Abkürzung ein und drücken Sie F3.

Definieren Sie Ihre eigenen Nummerierungslisten

Sie können Ihre eigenen Nummerierungslisten definieren, die Sie in Situationen verwenden können, in denen Sie die Nummer nicht immer am Anfang des Absatzes haben möchten oder in denen Sie mehr Kontrolle wünschen, als Ihnen die integrierten Nummerierungsoptionen geben. In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Nummerierungsfolge mit Hilfe eines variablen Nummernkreisfeldes erstellen und verwenden können.

Erstellen Sie eine Nummernbereichsvariable

So erstellen Sie eine Nummernbereichsvariable mit arabischen (1 2 3) Zahlen:

- 1) Platzieren Sie die Einfügemarke in einem leeren Absatz in Ihrem Dokument.
- 2) Wählen Sie Einfügen > Feldbefehl > Weitere Feldbefehle oder drücken Sie Strg+F2 und wählen Sie dann die Seite Variablen.
- 3) Wählen Sie in der Liste Typ die Option Nummernbereich. Wählen Sie in der Liste Format die Option Arabisch (1 2 3). Geben Sie in das Feld Name ein, was Sie möchten. (In diesem Beispiel haben wir Schritt verwendet).

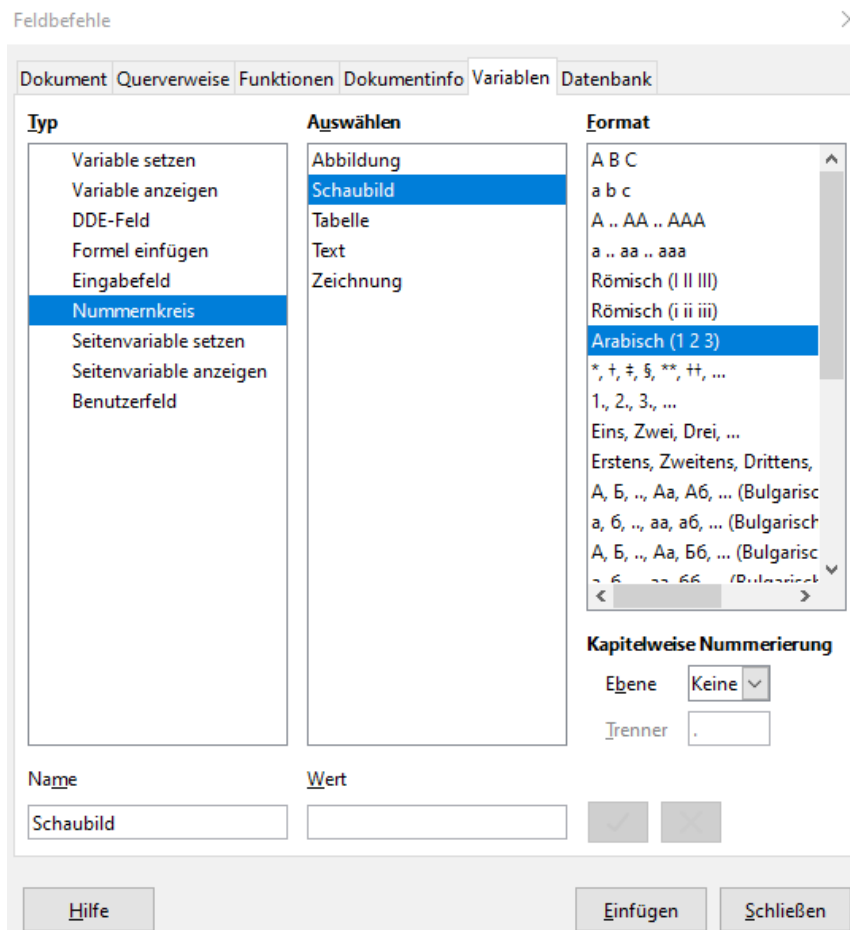


Schaubild 6: Definieren einer Nummernbereichsvariable

- 4) Klicken Sie auf Einfügen. Der Name der Variable (Schritt) erscheint nun in der Auswahlliste, und ein Zahlenfeld (1) erscheint an der Einfügemarke in Ihrem Dokument. Das Dialogfeld Felder bleibt geöffnet.
- 5) Wenn Sie mehrmals auf die Schaltfläche Einfügen im Dialogfeld Felder klicken, werden die Zahlen 2, 3, 4 usw. im Dokument angezeigt.

Jetzt möchten Sie vielleicht die Schrittfolge auf eine andere Zahl ändern, die größer oder kleiner als der aktuelle Wert ist, so dass Sie denselben Sequenznamen mehr als einmal in Ihrem Dokument verwenden können (z.B. um jeden Satz von Anweisungen zu beginnen). Dazu müssen Sie ein neues Feld mit demselben Namen einfügen und LibreOffice anweisen, den Wert auf die neue Wahl zu zwingen.

- 1) Öffnen Sie das Dialogfeld "Felder" auf der Seite "Variablen". Stellen Sie sicher, dass der Variablenname Step im Feld Name angezeigt wird.
- 2) Geben Sie in das Feld Wert den Wert 1 ein (wir werden hier einen Neustart der Nummerierung illustrieren, aber jede Zahl wird funktionieren), klicken Sie auf Einfügen.
- 3) Um mit der normalen Sequenz fortzufahren (d.h., dass der nächste Schritt den Wert 2 hat), müssen Sie den Inhalt des Feldes Wert nach dem Einfügen bei Schritt 2 löschen.

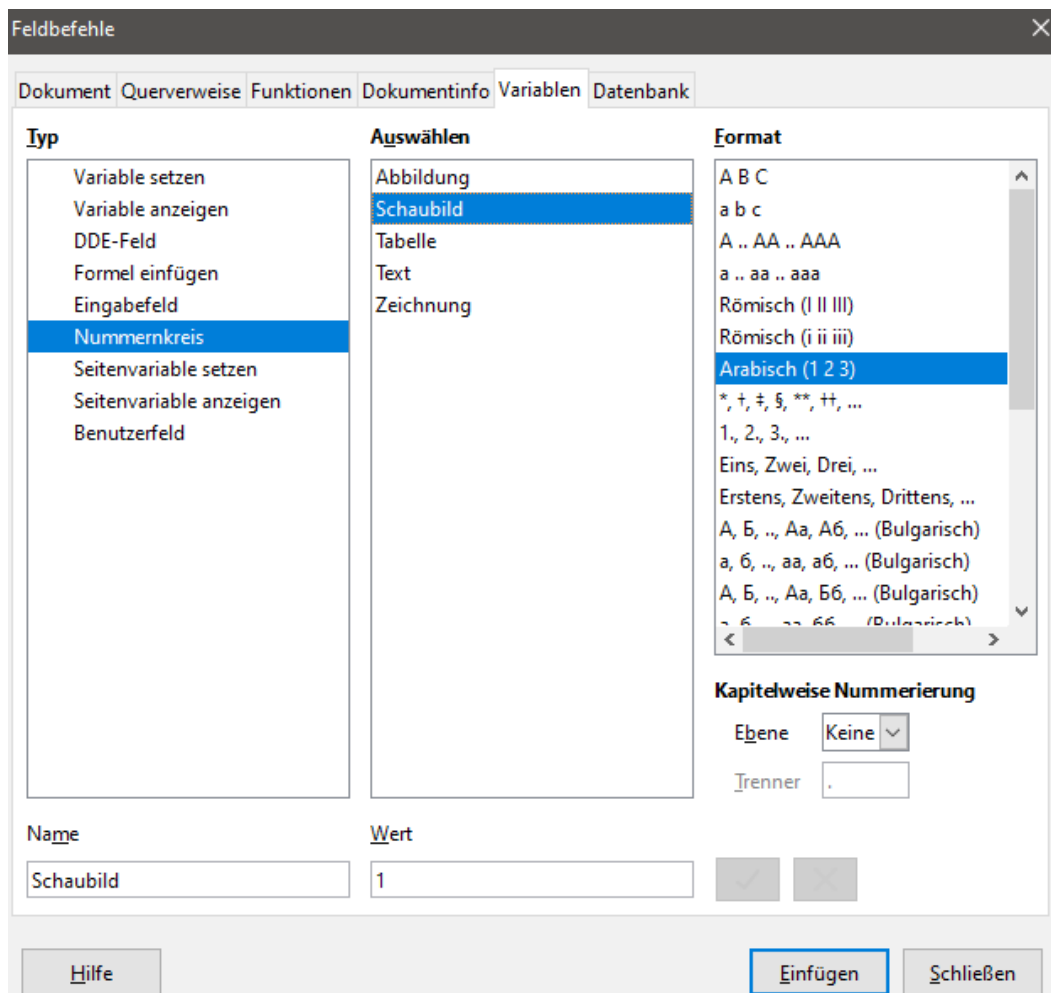


Schaubild 7: Definieren eines Feldes zum Neustart einer Nummernbereichsvariablen

Verwenden Sie AutoText, um ein Nummernbereichsfeld einzufügen

Sie wollen sicher nicht jedes Mal, wenn Sie eine Schrittnummer eingeben wollen, all das durchgehen. Erstellen Sie stattdessen zwei Autotext-Einträge, einen für das Feld Schritt (Wert=1) (nennen Sie es z.B. Schritt1) und einen für das Feld Schritt = Schritt+1 (SchrittNächster). Dann fügen Sie die Felder auf dieselbe Weise ein, wie Sie jeden anderen Autotext einfügen würden.

Sie können ähnliche Felder für Teilschritte oder andere Sequenzen erstellen, die mit Buchstaben (a, b, c), römischen Zahlen (i, ii, iii) oder einer anderen Sequenz numeriert werden sollen. Wählen Sie im Dialogfeld Felder beim Anlegen der Feldcodes das gewünschte Format in der Liste Format.



Tipp

Wenn eine benutzerdefinierte Variable im Dokument nicht verwendet wird, wird die Schaltfläche neben dem Feld Wert aktiv. Sie können die Variable löschen, indem Sie auf dieses Symbol klicken. Um eine Variable zu entfernen, die im aktuellen Dokument verwendet wird, löschen Sie zuerst alle Felder aus dem Dokument, die diese Variable verwenden, und entfernen Sie dann die Variable aus der Liste.



Verwendung automatischer Querverweise

Wenn Sie Querverweise auf andere Teile des Dokuments eingeben, können diese Verweise leicht veralten, wenn Sie eine Überschrift umformulieren, Zahlen hinzufügen oder entfernen oder Themen neu ordnen. Ersetzen Sie alle eingegebenen Querverweise durch automatische Querverweise, und wenn Sie Felder aktualisieren, werden alle Verweise automatisch aktualisiert, um den aktuellen Wortlaut oder die aktuellen Seitenzahlen anzuzeigen.



Tipp

Einige Leute verwenden die Hyperlink-Funktion von Writer für Querverweise, aber sie hat den großen Nachteil, dass sich der sichtbare Text des Hyperlinks nicht ändert, wenn Sie den Text des Elements ändern, auf das er verweist. Aus diesem Grund wird Ihnen in den meisten Situationen empfohlen, Querverweise zu verwenden.

Die Ausnahme ist, wenn Sie ein Dokument erstellen, das als HTML gespeichert werden soll; Querverweise werden nicht zu Hyperlinks in einem HTML-Dokument.

Die Seite *Querverweise* im Dialogfeld *Felder* listet einige Elemente auf, wie Überschriften, nummerierte Absätze und Lesezeichen. Wenn Bildunterschriften, Tabellenbeschriftungen, benutzerdefinierte Nummernbereichsvariablen und einige andere Elemente in einem Dokument definiert wurden, erscheint dieser Typ ebenfalls in der Liste.

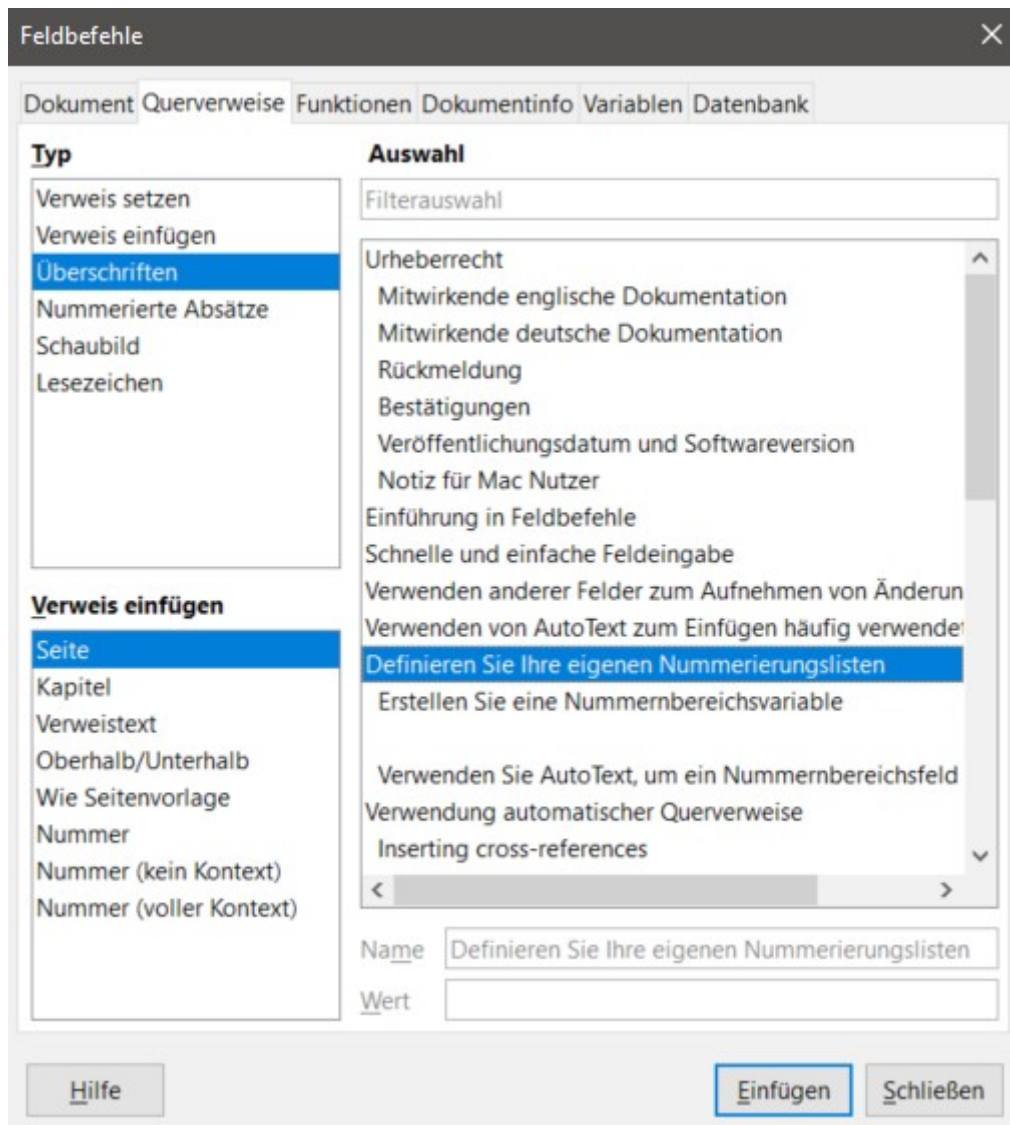


Schaubild 8: Die Seite *Querverweise* im Dialogfeld "Felder"

Einfügen von Querverweisen

Zum Einfügen eines Querverweises auf eine Überschrift, Schaubild oder ein anderes Element, das auf der Seite *Querverweise* angezeigt wird:

- 1) Setzen Sie den Cursor im Dokument an die Stelle, an der der Querverweis erscheinen soll.
- 2) Wenn das Dialogfeld *Felder* nicht geöffnet ist, wählen Sie *Einfügen > Querverweis* oder drücken Sie *Strg+F2*. Klicken Sie auf der Seite *Querverweise* in der Liste *Typ* auf den *Typ* des Elements, auf das Sie verweisen (z. B. *Überschrift* oder *Schaubild*).
- 3) Sie können diese Seite offen lassen, während Sie viele Querverweise einfügen.
- 4) Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der *Auswahl*-Liste, die sowohl automatisch erstellte Einträge (z.B. *Überschriften*) als auch benutzerdefinierte Referenzen (z.B. *Lesezeichen*) anzeigt.
- 5) Wählen Sie in der Liste *Referenz* einfügen in die Liste die Art der gewünschten Referenz. Die Auswahlmöglichkeiten variieren je nach dem Artikel, auf den verwiesen wird. Für *Überschriften* wählen Sie normalerweise *Referenz* (um den vollständigen Text der Überschrift einzufügen) oder *Seite* (um die Nummer der Seite einzufügen, auf der sich die Überschrift befindet).

Für Schaubildern wählen Sie normalerweise Kategorie und Nummer (um das Wort "Schaubild" und seine Nummer einzufügen), Referenz (um das Wort "Schaubild" mit seiner Nummer und dem vollständigen Text der Bildunterschrift einzufügen), Seite (um die Nummer der Seite einzufügen, auf der sich die Schaubild befindet) oder Nummerierung (um nur die Schaubildsnummer einzufügen).

6) Klicken Sie auf "Einfügen".

Eine vollständige Liste der verfügbaren Referenzformate und ihrer Verwendung finden Sie in der Hilfe.

Verfügbare Formate

Für alle Arten von Verweisen können Sie eines der folgenden Formate wählen:

- **Seite:** die Seitenzahl des Ziels.
- **Kapitel:** die Nummer des Kapitels, in dem sich das referenzierte Ziel befindet.
- **Referenz:** der Volltext, der als Referenz gesetzt wurde.
- **Oben/Unten:** das Wort oben oder unten, abhängig von der Position des Feldes relativ zum referenzierten Ziel.
- **Als Seitenstil:** ähnlich wie Seite, die Seitenzahl, auf die verwiesen wird, aber unter Verwendung der im Seitenstil angegebenen Formatierung. Dies ist sehr nützlich, wenn man einen Verweis auf eine Seite in die Titelzeile setzt, wo normalerweise römische Zahlen verwendet werden.

Für Überschriften oder nummerierte Absätze stehen zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung:

- **Nummer (ohne Kontext):** fügt nur die Nummer der Überschrift oder des nummerierten Absatzes ein. Wenn zum Beispiel auf einen nummerierten Punkt 2.4 verwiesen wird, wird 4 eingefügt.
- **Zahl (voller Kontext):** fügt die volle Zahl einschließlich höherer hierarchischer Ebenen ein. Wenn z.B. auf einen nummerierten Punkt 2.4 verwiesen wird, wird die vollständige Nummerierung (2.4) eingefügt.

Für Objekte, die mit Überschriften eingefügt werden, wie z.B. eine Tabelle oder eine Abbildung, können Sie wählen:

- **Kategorie und Nummer:** fügt sowohl die Kategorie als auch die Nummer des referenzierten Objekts ein (z.B. Schaubild6). Dies ist die am häufigsten verwendete Formatierung für Abbildungen und Tabellen.
- **Beschriftungstext:** fügt die vollständige Beschriftung des referenzierten Objekts ein. Beispiel, Schaubild 6: Dies ist eine Beispielabbildung.
- **Nummerierung:** fügt die fortlaufende Nummer des referenzierten Objekts ohne die Kategorie ein (wenn z. B. Tabelle 2 referenziert wird, enthält das Feld nur die Nummer 2).

Vorbereitung von Gegenständen als Ziele für Querverweise

Gelegentlich möchten Sie vielleicht einen Querverweis auf etwas einfügen, das nicht automatisch auf der Seite mit den Querverweisen angezeigt wird: z.B. eine Schaubildohne Überschrift oder ein Element in einer Aufzählung. Bevor Sie einen Querverweis auf ein solches Element einfügen können, müssen Sie das Element als Ziel für den Verweis vorbereiten. Dazu können Sie entweder Lesezeichen verwenden oder Verweise setzen.

Lesezeichen verwenden

Lesezeichen werden im Navigator verzeichnet und können direkt von dort zugegriffen werden. In HTML-Dokumenten werden Lesezeichen zu Anker umgewandelt, dass Sie zum Verwenden eines Hypertext-Links springen können.

- 1) Wählen Sie den Text aus, den Sie mit einem Lesezeichen versehen, oder im erforderlichen Platz im Text klicken wollen. Wählen Sie **Einfügen > Lesezeichen**.

- 2) Auf dem Einsatzlesezeichendialog verzeichnet der größere Kasten irgendwelche zuvor definierten Lesezeichen. Tippen Sie einen Namen für dieses Lesezeichen im Spitzenkasten. Klicken Sie auf OK.

Das Setzen von Verweisungen

- 1) Wählen Sie Einsatz > Querverweis oder drücken Sie Strg + F2.
- 2) Auf der Querverweiseite des Felddialogs, wählen Sie Satzverweisung in der Typliste aus. Die Auswahlliste zeigt irgendwelche Verweisungen, die definiert worden sind. Sie können diesen Dialog offen lassen, während Sie mehrere Sachen als Verweisungen setzen.

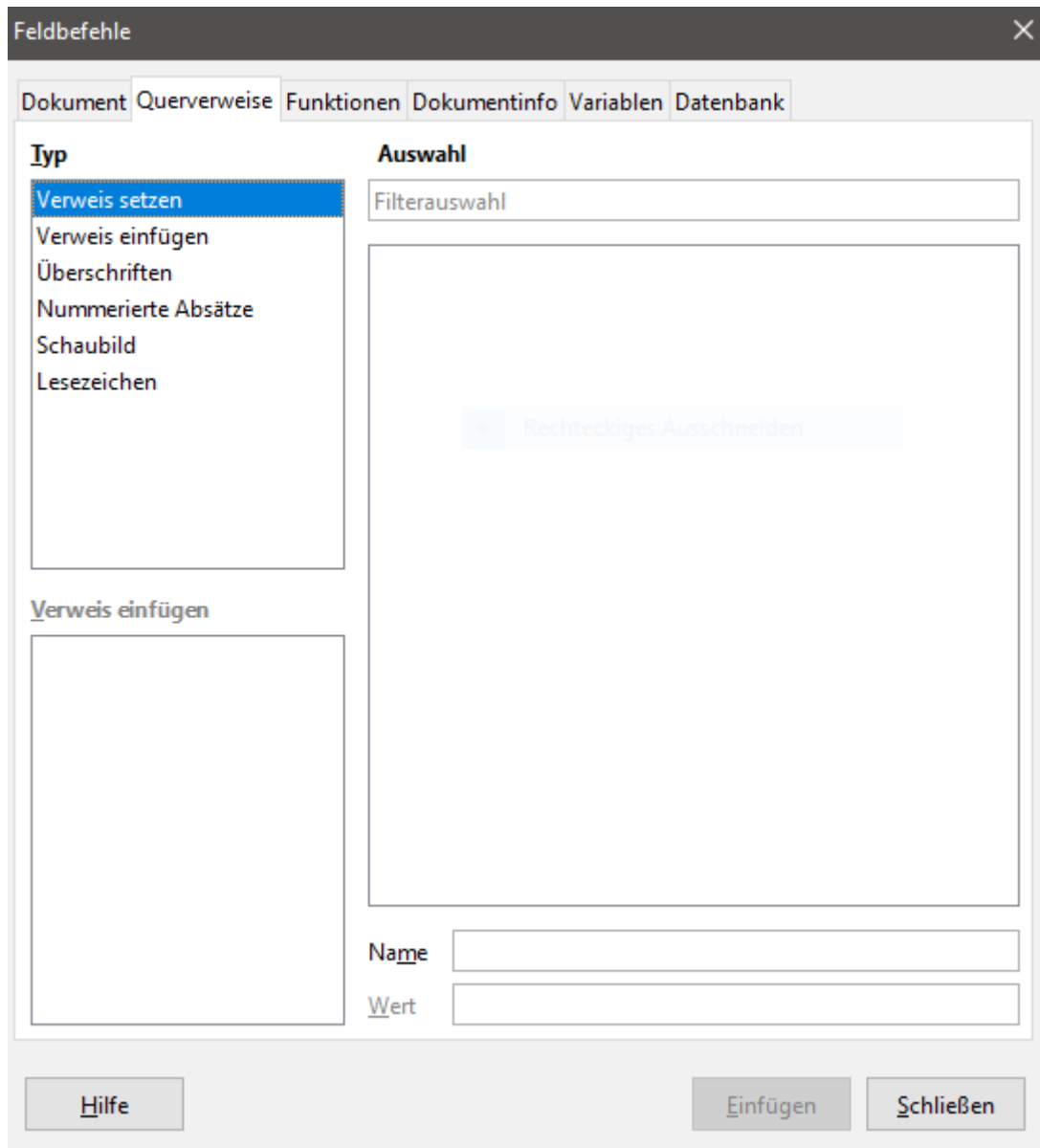


Schaubild 9: Das Setzen des Textes, als ein Ziel für einen Querverweis verwendet zu werden

- 3) Klicken Sie im Dokument und heben Sie den Text des ersten Artikels hervor, um als ein Ziel für einen Querverweis unterzugehen. Klicken Sie auf den Felddialog. Der Text des Artikels wird im Wert erscheinen schließen das niedrigere Recht ein. Im Name-Feld geben Sie den Text ein, durch den Sie diesen Artikel identifizieren können.

- 4) Klicken Sie auf **Einfügen**. Der Text, den Sie im Namenkasten jetzt getippt haben, erscheint in der Auswahlliste.

Tipp

Siehe Kapitel 16 dafür, wie man Querverweise zu anderen Subdokumenten in einem Globalokument schafft.

Verwendung von Feldern in Kopf- und Fußzeilen

Sie können Felder in Kopf- oder Fußzeilen einfügen, indem Sie Techniken verwenden, die weiter oben in diesem Kapitel beschrieben wurden:

- Um eine Seitennummer, einen Dokumenttitel, einen Autor, Erstellungsdatum und -zeit, das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit oder ein Feld für die Gesamtseitenzahl einzufügen, verwenden Sie Dokumenteigenschaften oder wählen Sie Einfügen > Feld > [Eintrag] in der Menüleiste.
- Um einen Querverweis auf ein Lesezeichen, eine Überschrift oder ein anderes Element einzufügen, verwenden Sie Einfügen > Feld > Weitere Felder > Querverweise.

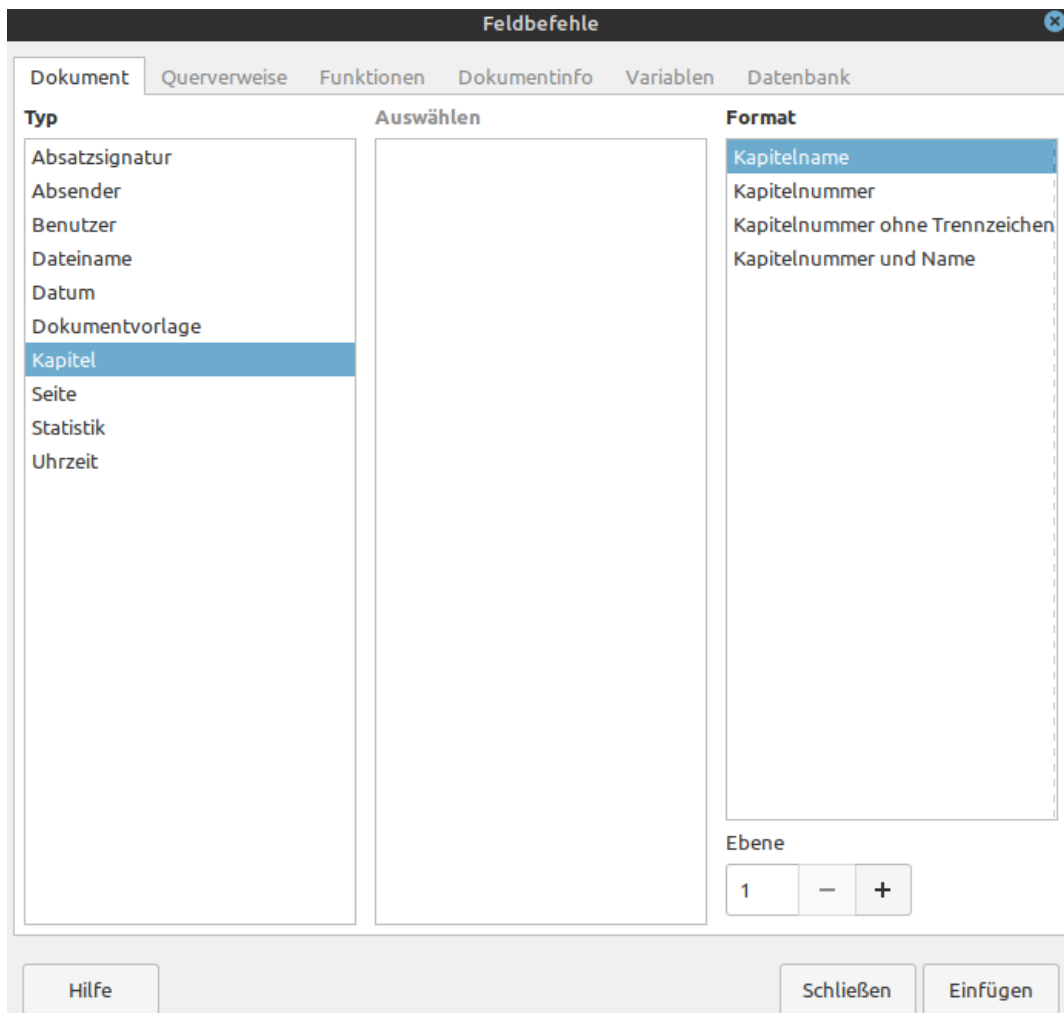


Schaubild 10: Einfügen des aktuellen Kapitelnamens und der Kapitelnummer in Ihr Dokument

- Wenn Sie Überschrift 1 für Ihre Kapiteltitel verwendet haben, können Sie ein Dokumentfeld verwenden, um den aktuellen Kapiteltitel einzufügen, so dass sich der Inhalt der Kopf- oder Fußzeile von einem Kapitel zum nächsten ändert. (Der Verfasser nennt die Kapitelüberschriften Kapitelnamen.) Wenn Sie für Ihre Überschrift 1 eine Gliederungsnummerierung verwendet haben, können Sie wählen, ob Sie diese Nummern in das Feld (Kapitelnummer und Name) aufnehmen möchten. Verwenden Sie Einfügen > Feld > Weitere Felder > Dokument.
- Sie können Querverweise auf andere Überschriftenebenen einfügen, indem Sie einen Wert im Feld Ebene unten rechts auf der Dokumentseite des Dialogfelds Felder angeben. Das heißt, Ebene 1 = Überschrift 1, Ebene 2 = Überschrift 2 usw.



Notiz

Ein Querverweisfeld in der Kopfzeile einer Seite greift die erste Überschrift dieser Ebene auf der Seite auf, und ein Feld in der Fußzeile greift die letzte Überschrift dieser Ebene auf der Seite auf.

- Um die Kapitelnummer zusammen mit der Seitenzahl einzufügen, positionieren Sie den Cursor unmittelbar vor dem eingefügten Seitenfeld. Wählen Sie auf der Dokumentseite des Dialogfelds Felder die Option Kapitel in der Spalte Typ und die Option Kapitelnummer ohne Trennzeichen in der Spalte Format. Klicken Sie auf Einfügen.
Gehen Sie zu der Kopf- oder Fußzeile, in der Sie dieses Feld eingefügt haben, und geben Sie das Zeichen ein, das zwischen der Kapitelnummer und der Seitenzahl erscheinen soll, z.B. einen Punkt oder einen Bindestrich.
Das Inhaltsverzeichnis übernimmt diese Kapitelnummern nicht automatisch, so dass Sie eine Änderung auf der Seite "Einträge" im Dialogfeld Inhaltsverzeichnis, Index oder Bibliographie vornehmen müssen, wie in Kapitel 15 beschrieben.
- Sie können der Fußzeile eine Seitenzahl hinzufügen, zum Beispiel Seite 9 von 12. Geben Sie das Wort Seite und ein Leerzeichen vor dem Feld Seite ein. Geben Sie ein Leerzeichen, das Wort Seite und ein Leerzeichen nach dem Feld Seite ein. Wählen Sie dann Einfügen > Feld > Seitenzahl.

Tipps zur Arbeit mit Feldern

Tastaturkürzel für Felder

Hier sind einige praktische Tastenkombinationen, die Sie bei der Arbeit mit Feldern verwenden können:

- | | |
|----------------|---|
| <i>Strg+F2</i> | Öffnen Sie das Dialogfeld Felder. |
| <i>Strg+F8</i> | Schalten Sie Feldschattierungen ein oder aus. |
| <i>Strg+F9</i> | Feldnamen ein- oder ausblenden. |
| <i>F9</i> | Felder aktualisieren. |

Festlegen des Inhalts von Feldern

Sie können für viele Elemente auf den Seiten Dokument und DocInformation einen festen Inhalt angeben, damit die Feldinhalte nicht aktualisiert werden. Beispielsweise können Sie ein Feld verwenden, um das Erstellungsdatum eines Dokuments einzufügen, und Sie möchten nicht, dass sich dieses Datum ändert. An einer anderen Stelle könnten Sie ein Datumsfeld verwenden, um das aktuelle Datum anzuzeigen, das Sie ändern möchten; in diesem Fall heben Sie die Markierung Fester Inhalt beim Einfügen des Feldes auf.

Entwicklung bedingter Inhalte

Bedingter Inhalt ist Text und Grafiken, die in Abhängigkeit von einer von Ihnen angegebenen Bedingung in ein Dokument ein- oder ausgeschlossen werden.

Ein einfaches Beispiel ist ein Mahnschreiben für ein überfälliges Konto. Die erste und zweite Mahnung könnte eine Betreffzeile "Mahnung" haben, aber das dritte Mahnschreiben könnte den Betreff "Abschließende Mitteilung" und einen anderen Schlussabsatz haben.

Ein komplexeres Beispiel ist ein Software-Handbuch für ein Produkt, das in zwei Versionen, Pro und Lite, erhältlich ist. Beide Produktversionen haben viele Gemeinsamkeiten, aber die Pro-Version enthält einige Funktionen, die nicht in der Lite-Version enthalten sind. Wenn Sie bedingten Inhalt verwenden, können Sie eine Datei pflegen, die Informationen für beide Versionen enthält, und die Druckausgabe (oder die Online-Hilfe) für jede Version anpassen. Sie müssen nicht zwei Sätze der Informationen pflegen, die für beide Versionen gleich sind, so dass Sie nicht vergessen werden, beide Versionen zu aktualisieren, wenn sich etwas ändert.

Wählen Sie die zu verwendenden Arten von bedingtem Inhalt

In diesem Bereich werden mehrere Writer-Funktionen beschrieben, die Ihnen bei der Gestaltung und Pflege bedingter Inhalte helfen können. Sie können eine oder eine beliebige Kombination dieser Funktionen in ein und demselben Dokument verwenden.

Bedingter Text

Bei bedingtem Text können Sie zwei alternative Texte haben (ein Wort, eine Phrase oder einen Satz). Ein Text wird angezeigt und gedruckt, wenn die von Ihnen angegebene Bedingung erfüllt ist, und der andere wird angezeigt und gedruckt, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist. Sie können keine Grafiken einbinden oder den Text bearbeiten, außer im Felddialog (nicht im Textkörper des Dokuments). Sie können auch nicht einen Teil des Textes formatieren (z.B. ein Wort fett formatieren, die anderen Wörter nicht), aber Sie können das Feld so formatieren, dass es sich auf den gesamten Feldinhalt auswirkt (z.B. alle Wörter fett formatieren). Sie können keinen Querverweis oder ein anderes Feld in den Text einfügen.

Versteckter Text

Bei verborgenem Text (ein Wort, eine Phrase oder ein Satz) haben Sie nur zwei Möglichkeiten: Einblenden oder Ausblenden. Wenn die von Ihnen angegebene Bedingung erfüllt ist, wird der Text ausgeblendet; wenn die Bedingung nicht erfüllt ist, wird der Text angezeigt. Die Nachteile sind die gleichen wie bei bedingtem Text: Sie können keine Grafiken einfügen, den Text im Textkörper des Dokuments bearbeiten, einen Teil des Textes formatieren oder ein Feld einfügen.

Ausgeblendete Absätze

Ausgeblendete Absätze sind wie alle anderen Absätze auch, aber Sie können eine Bedingung angeben, unter der der Absatz nicht angezeigt oder gedruckt wird. Ein leerer Absatz kann auch ausgeblendet werden, z.B. wenn ein Datenbankfeld keinen Inhalt für den aktuellen Datensatz hat. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie eine Adresse in einem Brief zusammenfassen: Wenn Sie zwei Zeilen für die Straßenadresse zulassen und der Datenbanksatz nur eine Zeile verwendet, können Sie verhindern, dass die Leerzeile in Ihrem Dokument erscheint. Sie können Grafiken einfügen, den Text im Hauptteil des Dokuments bearbeiten, jeden Teil des Textes formatieren und Felder einfügen.

Ausgeblendete Bereiche

Verborgene Bereiche sind wie verborgene Absätze, aber sie können mehr als einen Absatz enthalten, zum Beispiel eine Überschrift und einen oder mehrere Absätze. Ein Bereich kann jedoch nicht weniger als einen Absatz enthalten, so dass Sie diese Methode nicht für einzelne Wörter oder Ausdrücke verwenden können. Der Inhalt eines verborgenen Bereichs verhält sich genau wie der Inhalt jedes anderen Teils des Dokuments, aber Sie können eine Bedingung festlegen, unter der der Bereich nicht angezeigt oder gedruckt wird. Darüber hinaus können Sie einen Bereich mit einem Passwort schützen.

Planen Sie Ihren bedingten Inhalt

Bedingungen sind das, was Programmierer logische Ausdrücke nennen. Sie müssen für jede Bedingung einen logischen Ausdruck formulieren, da eine Bedingung immer entweder wahr (erfüllt) oder falsch (nicht erfüllt) ist. Sie können die gleiche Bedingung an vielen Stellen in Ihrem Dokument für verschiedene Arten von bedingtem Inhalt verwenden.

Damit bedingte Inhalte funktionieren, müssen Sie dies tun:

- 1) Wählen oder definieren Sie eine Variable.
- 2) Definieren Sie einen logischen Ausdruck (Bedingung), der die ausgewählte Variable einschließt.

Wählen oder definieren Sie eine Variable

Sie können die folgenden Variablen in Ihrer Bedingung verwenden:

- Benutzerdefinierte Variablen
- Vordefinierte LibreOffice-Variablen, die statistische Werte aus den Dokumenteigenschaften verwenden
- Benutzerdaten
- Datenbank-Feldinhalte - zum Beispiel aus Ihrem Adressbuch

Sie können keine internen Variablen (z.B. Seitenzahl oder Kapitelname) zur Formulierung von Bedingungen verwenden.

Die Beispiele in diesem Kapitel verwenden benutzerdefinierte Variablen.

Definieren Sie einen logischen Ausdruck (Bedingung)

Die Bedingung vergleicht einen angegebenen festen Wert mit dem Inhalt einer Variablen oder eines Datenbankfeldes.

Um eine Bedingung zu formulieren, verwenden Sie die gleichen Elemente, die Sie auch zum Erstellen einer Formel verwenden würden: Operatoren, mathematische und statistische Funktionen, Zahlenformate, Variablen und Konstanten. Die möglichen Operatoren und viele Anwendungsbeispiele finden Sie in der Hilfe; schauen Sie im Index unter Definieren von Bedingungen und Bedingung nach. Sie können recht komplexe Ausdrücke definieren, aber in den meisten Fällen wird eine einfache Bedingung die Arbeit erledigen.

Erstellen der Variable

Um die Variable zu erstellen, können Sie Auswahlmöglichkeiten verwenden, die Sie auf den Seiten DocInformation, Variablen und Datenbank im Dialogfeld Felder finden.

Dokument-Informations-Felder

“Verwendung von Dokumenteigenschaften zur Speicherung von Metadaten und Informationen, die sich ändern” auf Seite 6 beschrieben, wie eine benutzerdefinierte Dokumenteigenschaft eingerichtet wird. Sie können diese Dokumenteigenschaft als Variable in Ihrer Bedingungsangabe verwenden.

Benutzerdefiniertes variables Feld

So richten Sie eine Variable oder ein Benutzerfeld ein:

- 1) Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.

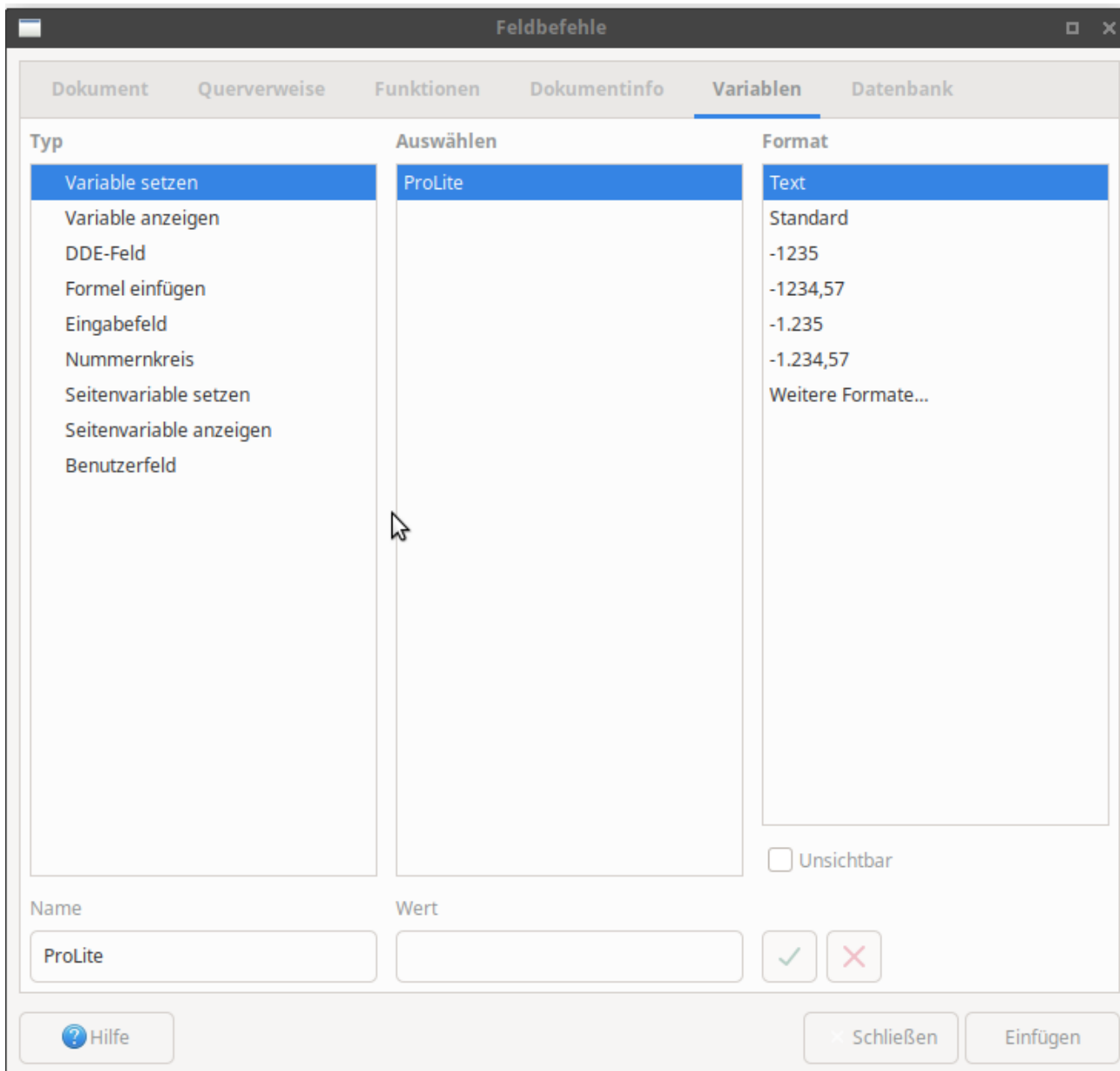


Schaubild 11: Definieren einer Variablen zur Verwendung mit bedingtem Inhalt

- 2) Wählen Sie im Dialogfeld Felder die Seite Variablen.
- 3) Wählen Sie Variable setzen in der Liste Typ und Text in der Liste Format. Geben Sie einen Namen für die Variable in das Feld Name und einen Wert in das Feld Wert ein. Ich habe für den Namen ProLite gewählt (um mich daran zu erinnern, dass diese Variable mit den beiden Produktversionen zusammenhängt), und ich habe den Wert auf Lite gesetzt, weil ich mich erinnern kann: "Wenn es die Lite-Version ist, dann sollte dieser Text ausgeblendet werden".
- 4) Wählen Sie Unsichtbar, damit das Feld im Dokument nicht angezeigt wird. Klicken Sie auf Einfügen und dann auf Schließen.
- 5) An der Stelle, an der Sie das Feld eingefügt haben, erscheint eine kleine graue Markierung. Wir werden später darauf zurückkommen.

Tipp

Da die graue Markierung so klein ist, kann es schwierig sein, sie wieder zu finden, insbesondere wenn Sie andere Felder im Dokument haben. Vielleicht ziehen Sie es vor, das variable Feld während der Arbeit sichtbar zu lassen und es kurz vor der Erstellung der endgültigen Kopie in unsichtbar zu ändern.

Sie können jederzeit die Einfügemarke direkt vor das Feld setzen und Bearbeiten > Felder wählen oder mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken und im Kontextmenü Felder wählen. Markieren oder demarkieren Sie im Dialogfeld "Felder bearbeiten" die Option Unsichtbar.

Anwenden der Bedingung auf den Inhalt

Nachdem Sie die Variable nun definiert haben, können Sie sie in einer Bedingungsangabe verwenden. Dieses Thema beschreibt einige der Möglichkeiten.

Bedingter Text

Zuerst richten wir einen bedingten Text ein, der die Wörter in die Seite-Version und Great Product Pro in die Pro-Version des Handbuchs einfügt. Sie würden dieses Feld immer dann verwenden, wenn Sie den Namen des Produkts erwähnen möchten.

- 1) Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der eine dieser Phrasen erscheinen soll. (Sie können sie später verschieben oder löschen, wenn Sie möchten).
- 2) Wählen Sie auf der Seite Funktionen des Dialogfelds Felder in der Liste Typ die Option **Bedingter Text** aus.
- 3) Geben Sie, wie in Schaubild13 dargestellt, Pro Seite EQ "Seite in das Feld "Bedingung", Großartiges Produkt-Seite in das Feld "Then" und Great Product Pro in das Feld "Else" ein.



Notiz

Bei diesen Feldern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, und um einen Textwert wie Lite müssen Anführungszeichen gesetzt werden.

- 4) Klicken Sie auf Einfügen, um das Feld einzufügen, und klicken Sie dann auf Schließen. Sie sollten Great Product Lite im Text sehen.

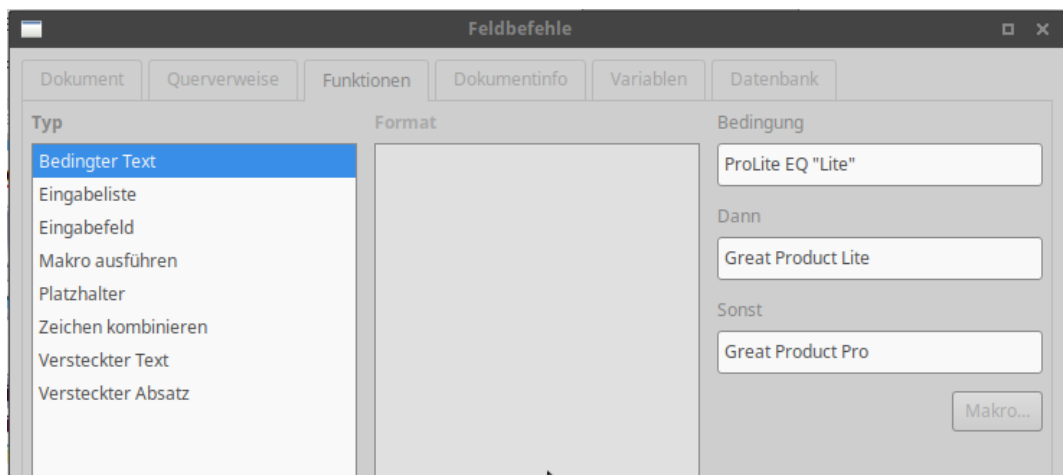


Schaubild 12: Bedingten Text einfügen

Tipp

Wenn Sie dieses Feld an vielen Stellen in Ihren Text einfügen möchten (wie Sie es wahrscheinlich auch bei einem Produktnamen tun würden), erstellen Sie einen Auto-text-Eintrag dafür. Siehe "Verwenden von AutoText zum Einfügen häufig verwendeter Felder" auf Seite 11 für Anweisungen.

Versteckter Text

Sie können verborgenen Text für Wörter oder kurze Sätze verwenden, die Funktionen von Great Product Pro beschreiben, die in der Lite-Version nicht zu finden sind. Sie können dasselbe Feld an mehreren Stellen im Dokument wiederverwenden, z.B. durch Kopieren und Einfügen.

So erstellen Sie ein verborgenes Textfeld:

- 1) Wählen Sie auf der Seite Funktionen im Dialogfeld Felder die Option Versteckter Text in der Liste Typ, wie in der Schaubild13 gezeigt.
- 2) Geben Sie ProLite EQ "Lite" in das Feld Bedingung und den erforderlichen Text in das Feld Versteckter Text ein. Denken Sie daran, dass dies der Text ist, der ausgeblendet wird, wenn die Bedingung wahr ist.
- 3) Klicken Sie auf Einfügen, um das Feld zu erstellen und einzufügen.

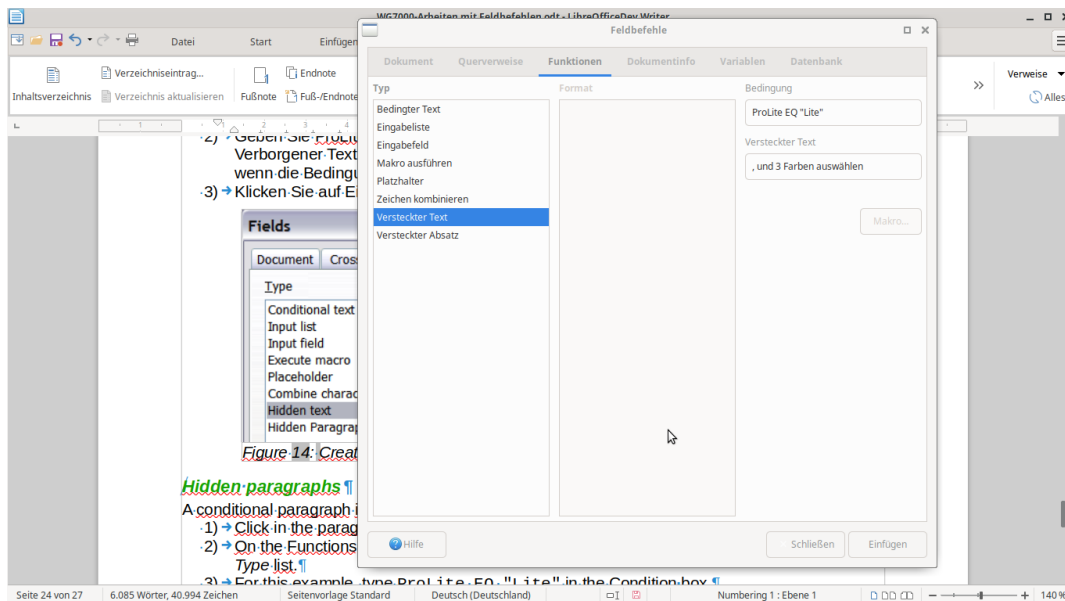


Schaubild 13: Erstellen einer Bedingung für versteckten Text

Versteckte Absätze

Ein bedingter Absatz wird ausgeblendet, wenn die Bedingung wahr ist. So blenden Sie einen Absatz aus:

- 1) Klicken Sie in den auszublenzenden Absatz.
- 1) Wählen Sie auf der Seite Funktionen (Schaubild15) des Dialogfelds Felder in der Liste Typ die Option Ausgeblendeter Absatz aus.
- 2) Geben Sie für dieses Beispiel ProLite EQ "Lite" in das Feld Bedingung ein.
- 3) Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld zu erstellen und einzufügen. Wenn ein zusätzliches Absatzzeichen erscheint, löschen Sie es.

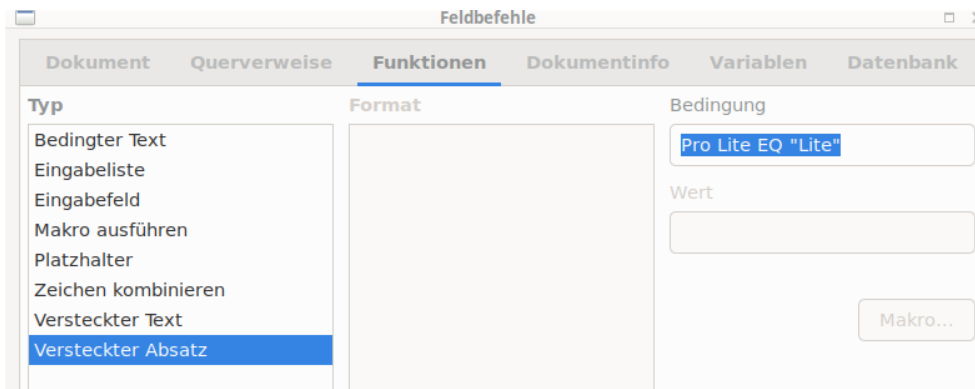


Schaubild 14: Erstellen einer Bedingung für einen verborgenen Absatz

Um alle ausgeblendeten Absätze anzuzeigen, damit Sie sie bearbeiten können, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Menüleiste Ansicht > Verborgene Absätze, damit es markiert wird.
- Wählen Sie auf der Seite Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen die Felder aus: Ausgeblendete Absätze.
- Doppelklicken Sie vor die Variable, mit der Sie die Bedingung für das Ausblenden des Absatzes definiert haben, und geben Sie einen anderen Wert für die Variable ein.

Versteckte Bereiche

Ein Bedingungsbereich wird ausgeblendet, wenn die Bedingung wahr ist. So erstellen Sie einen bedingten Bereich:

- 1) Wählen Sie den Text aus, den Sie in den Bedingungsbereich aufnehmen möchten. (Sie können diesen Text später bearbeiten, genauso wie Sie jeden anderen Text bearbeiten können.)
- 2) Wählen Sie **Einfügen ► Bereich**. Wählen Sie die Registerkarte *Bereich*, wählen Sie Ausblenden und geben Sie die Bedingung im Feld Mit Bedingung ein. Sie können dem Bereich auch einen Namen geben, wenn Sie möchten (sehr zu empfehlen, so dass Sie ihn leicht wiederfinden können, wenn Sie mehrere Bereiche in Ihrem Dokument haben). Vergleichen Sie *Schaubild Im Dialogfeld Bereich einfügen* (Schaubild 15)
- 3) Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Bereich in Ihr Dokument einzufügen.

So zeigen Sie einen ausgeblendeten Bereich an, damit Sie ihn bearbeiten können:

- 1) Wählen Sie Format > Bereich.
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld "Bereiche bearbeiten" (ähnlich wie im Dialogfeld "Bereich einfügen") den Bereich aus der Liste aus.
- 3) Heben Sie die Markierung Ausblenden auf und klicken Sie dann auf OK. Sie können nun den Inhalt des Bereichs bearbeiten. Anschließend können Sie Format > Bereiche wählen und Ausblenden wählen, um den Bereich wieder auszublenden.

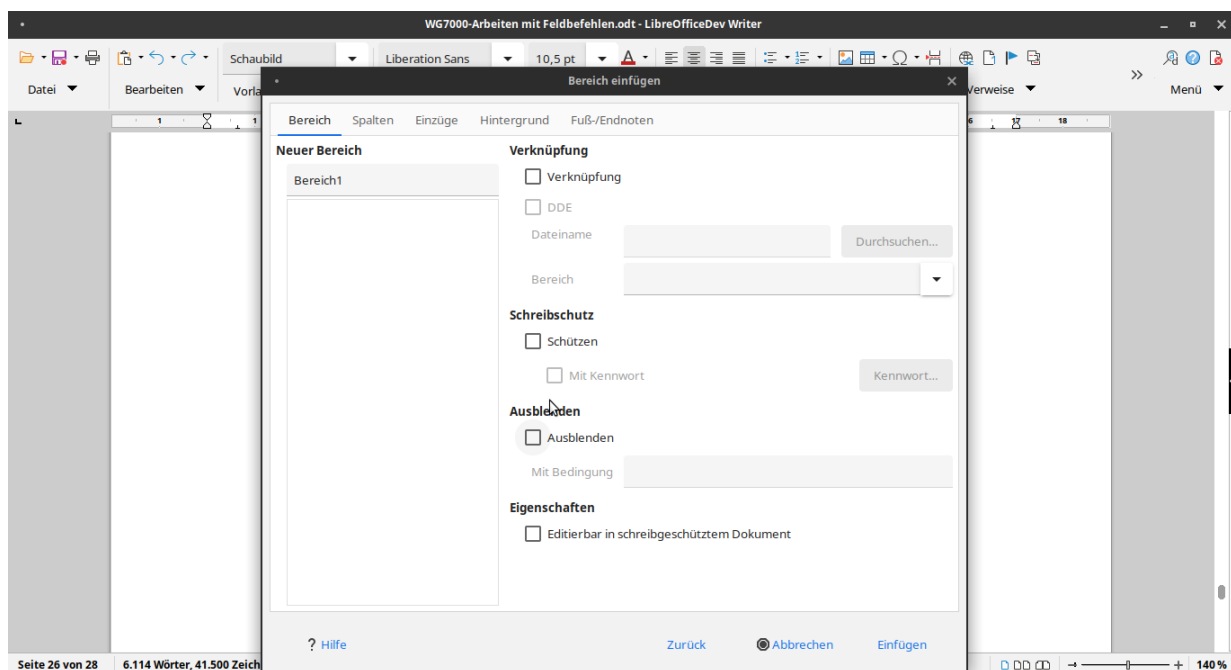


Schaubild 15: Erstellen eines Bereichs, der ausgeblendet werden soll, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist

Den verborgenen Bereich zu einem normalen Teil des Dokuments zu machen (d.h. die Bereichsmarkierungen zu entfernen, aber nicht den Inhalt des Bereichs):

- 1) Zeigen Sie den verborgenen Bereich an, wie oben beschrieben.
- 2) Wählen Sie im Dialogfeld Bereiche bearbeiten den Bereich aus der Liste aus.
- 3) Klicken Sie auf Entfernen. Der Inhalt des Bereichs ist nun ein normaler Teil des Dokuments.

Ändern Sie den Wert der Variablen

Um den Wert der Variable zwischen Lite und Pro zu ändern:

- 1) Suchen Sie das variable Feld, das Sie in "Wählen oder definieren Sie eine Variable" auf Seite 21.
- 2) Klicken Sie einmal direkt vor dieses Feld, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und klicken Sie im Kontextmenü auf Felder.
- 3) Ändern Sie im Dialogfeld Felder bearbeiten (Schaubild16) den Wert der Variable in Pro.
- 4) Wenn Sie Felder auf automatische Aktualisierung eingestellt haben, ändert sich der gesamte bedingte und verborgene Text, der diese Variable als Bedingung verwendet.



Tip

Bedingter Text und verborgener Text können nur im Dialogfeld "Felder bearbeiten" bearbeitet werden.

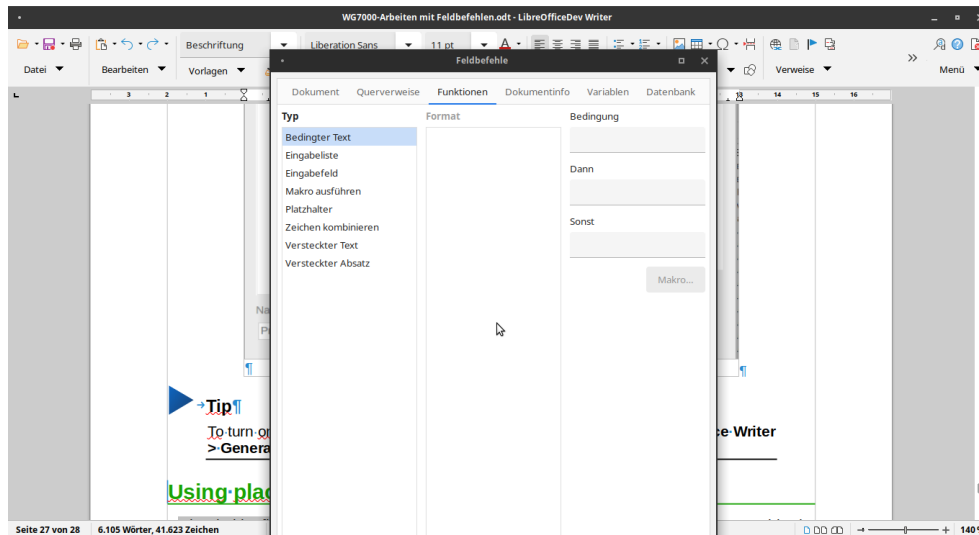


Schaubild 16: Ändern des Wertes der Variablen



Tipp

Um die automatische Aktualisierung von Feldern zu aktivieren, wählen Sie Werkzeuge > Optionen > LibreOffice Writer > Allgemein und wählen Sie Felder unter Aktualisieren: Automatisch. Leichte

Verwendung von Platzhalter-Feldern

Ein Platzhalterfeld fordert Sie auf, etwas einzugeben (Text, eine Tabelle, einen Rahmen, ein Bild oder ein Objekt).

So fügen Sie ein Platzhalterfeld in ein Dokument ein:

- 1) Wählen Sie auf der Seite Funktionen des Dialogfelds Felder in der Spalte Typ die Option Platzhalter, und wählen Sie in der Spalte Format aus, wofür der Platzhalter verwendet werden soll.
- 2) Geben Sie in das Feld Platzhalter den Text ein, der im Platzhalterfeld erscheinen soll.
- 3) Geben Sie in das Feld Referenz den Text ein, der als Hilfe angezeigt werden soll, wenn Sie den Mauszeiger über das Feld halten.

Schaubild 17 zeigt die Ergebnisse des Einfügens eines Platzhalterfeldes für ein Bild.

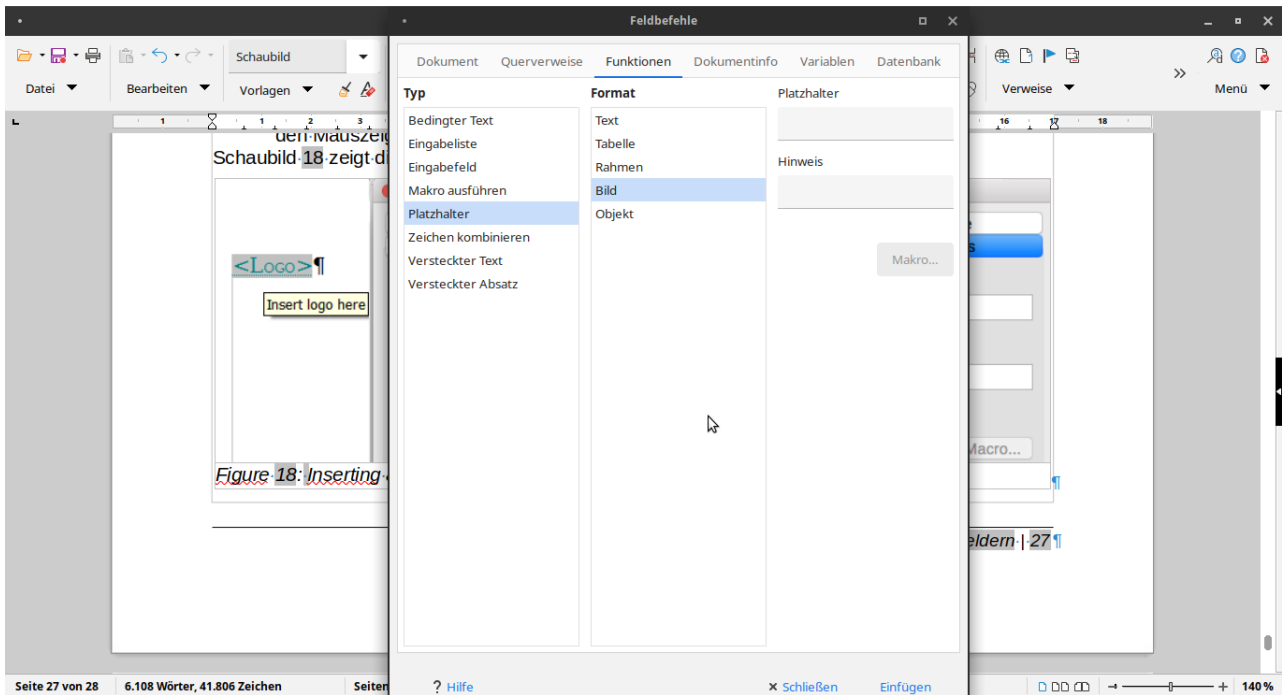


Schaubild 17: Einfügen eines Platzhalterfelds

Da das Feld <Logo> ein Bildplatzhalter ist, öffnet sich das Dialogfeld Bild einfügen, wenn Sie auf das Feld im Dokument klicken, und fordert Sie auf, ein Bild auszuwählen. Wenn Sie ein Bild auswählen und auf Öffnen klicken, ersetzt das Bild das Feld im Dokument.

Wenn Sie auf ein Tabellen-Platzhalterfeld klicken, öffnet sich das Dialogfeld Tabelle einfügen, wenn Sie auf ein Rahmen-Platzhalterfeld klicken, öffnet sich das Dialogfeld Rahmen, und wenn Sie auf ein Objekt-Platzhalterfeld klicken, öffnet sich das Dialogfeld OLE-Objekt einfügen. Das Text-Platzhalterfeld ist anders: Sie klicken einfach darauf und geben einen Text in das Feld Platzhalter ein, der das Feld ersetzt.

Andere Felder verwenden

Andere Verwendungen von Feldern, einschließlich Datenbankfeldern, werden in verschiedenen Kapiteln dieses Buches beschrieben.

LibreOffice bietet viele andere Felder, die Sie vielleicht nützlich finden, aber sie sind zu spezialisiert, um in diesem Buch behandelt zu werden. Einzelheiten, Anweisungen und Beispiele finden Sie im Hilfesystem.