

› Lösungsblatt

für **OpenWriter**
Windows

Wie erstellt man eine Arbeit mit linker und rechter Seite?

Sollen für die Arbeit die Blätter beidseitig bedruckt werden, muss man das Projekt dementsprechend planen. Sie benötigen für Inhaltsverzeichnis und Textseiten je zwei verschiedene Seitenvorlagen.

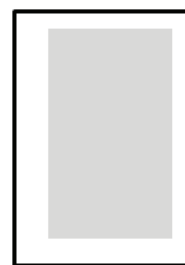
Für das Inhaltsverzeichnis werden zwei neue Seitenvorlagen angelegt (z.B. „Inhalt links“, „Inhalt rechts“).

F11 -> SEITENVORLAGEN -> RECHTSKlick -> NEU

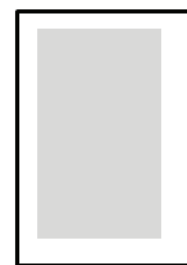
Die linken und rechten Seitenränder werden jeweils spiegelverkehrt eingestellt (Beispiel: „Inhalt links“: links 4cm, rechts 2 cm; „Inhalt rechts“: links 2cm, rechts 4cm).

Inhalts links: „Verwalten“ -> Folgevorlage „Inhalt rechts“

Inhalts rechts: „Verwalten“ -> Folgevorlage „Inhalt links“



linke Seite



rechte Seite

Für den Text erstellen Sie ebenfalls je eine Seitenvorlage für „links“ und eine für „rechts“. Sie können die existierenden Vorlagen „Rechte Seite“ und „Linke Seite“ verwenden und anpassen. Wichtig ist hier wieder, die Seitenränder jeweils zu spiegeln, und die Folgevorlage bei „Rechte Seite“ auf „Linke Seite“ und umgekehrt zu stellen.

Wird nach „Erste Seite“ eine Seite „Inhalt rechts“ eingefügt, ergänzt Writer das Dokument automatisch um eine leere Seite. Wenn die nicht mitgedruckt werden soll, kann dies ausgeschaltet werden über EXTRAS -> OPTIONEN -> OPENOFFICE.ORG -> WRITER -> DRUCKEN -> AUTOMATISCH EINGEFÜGTE LEERSEITEN DRUCKEN.