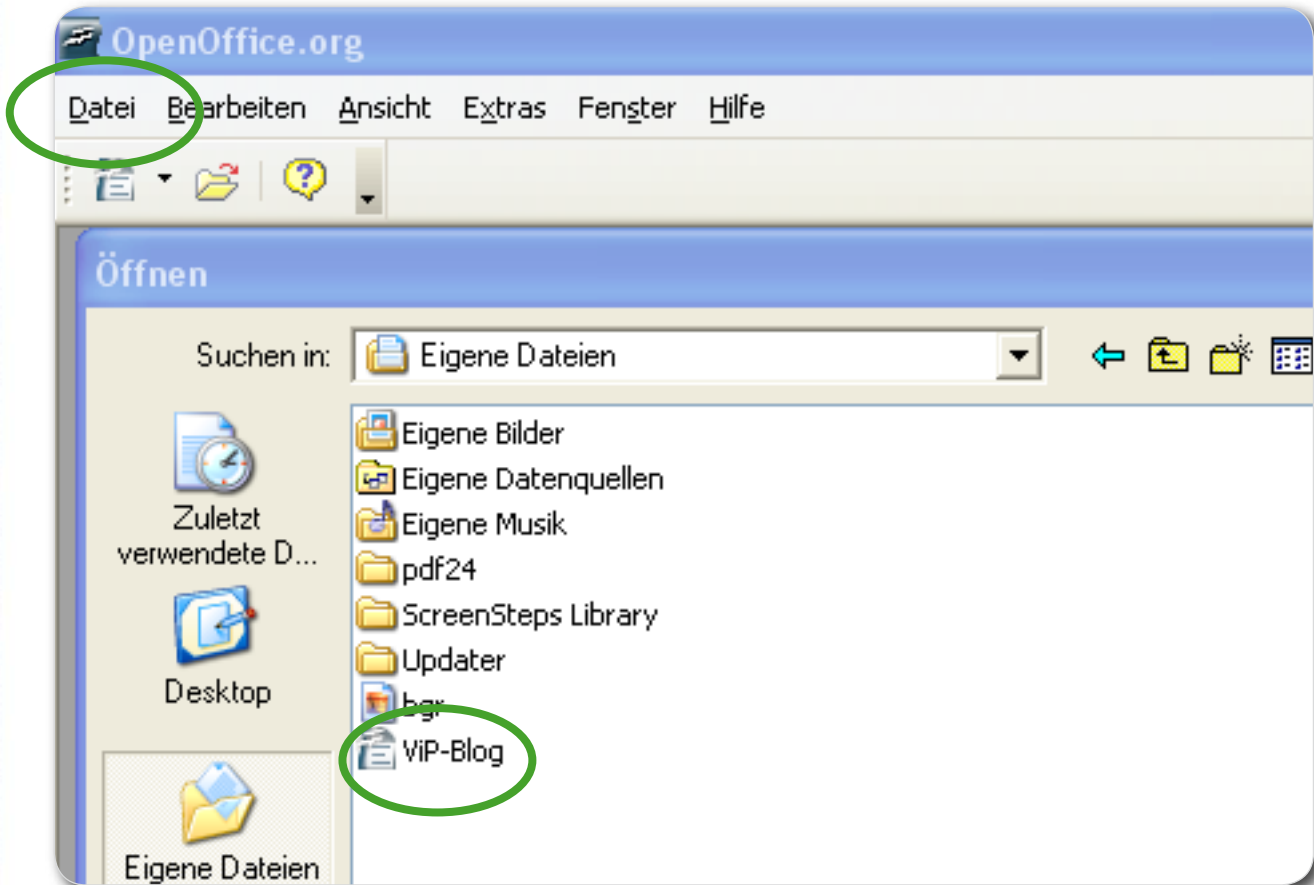


Start

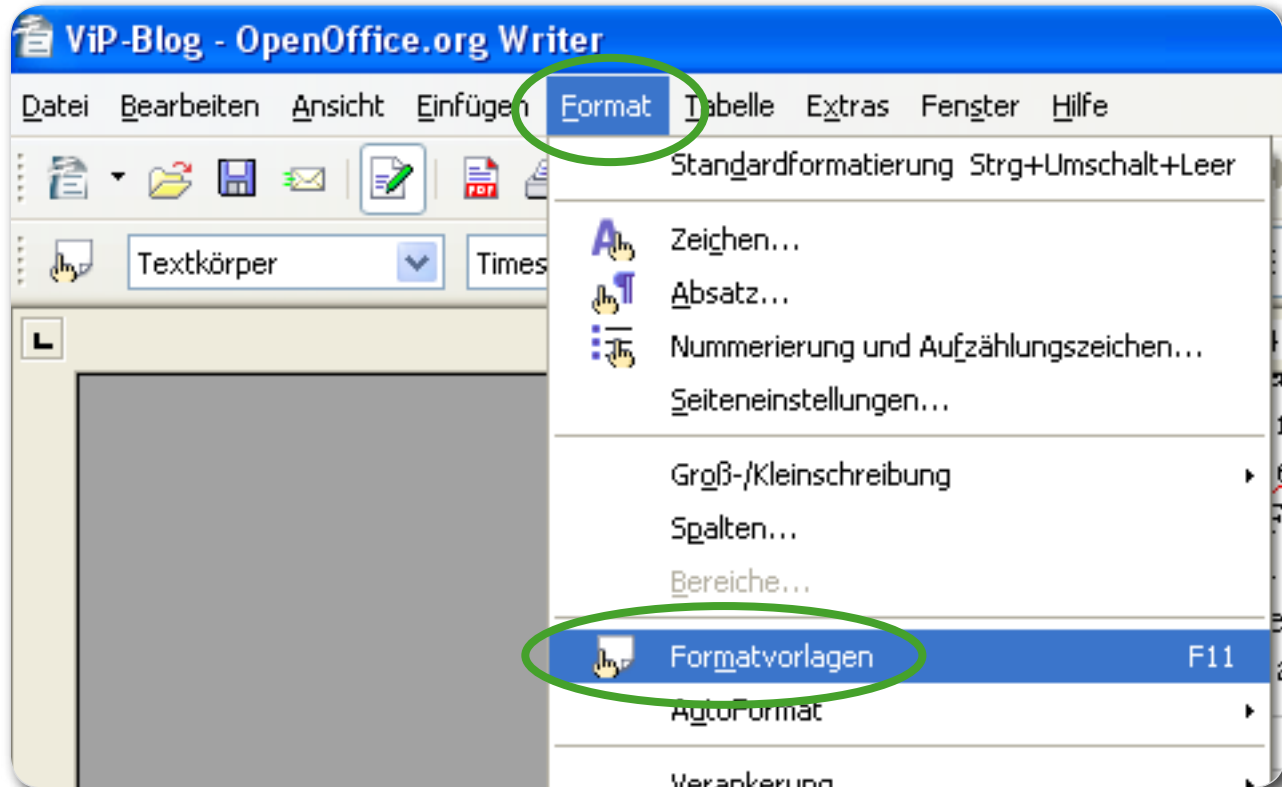
Schritt 1



Starten Sie Open Office und öffnen Sie über Datei>Öffnen ihr Buch.

Doppelseiten anlegen

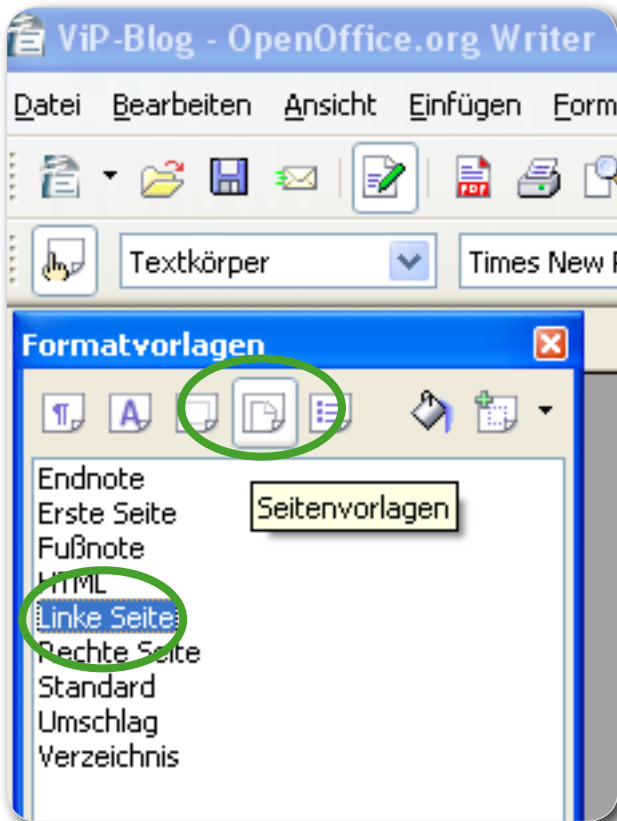
Schritt 2



Um eine abwechselnde Nummerierung der Seiten zu erhalten, müssen Sie die Formatvorlagen einrichten. Diese finden Sie unter Format>Formatvorlagen.

Doppelseiten anlegen (2)

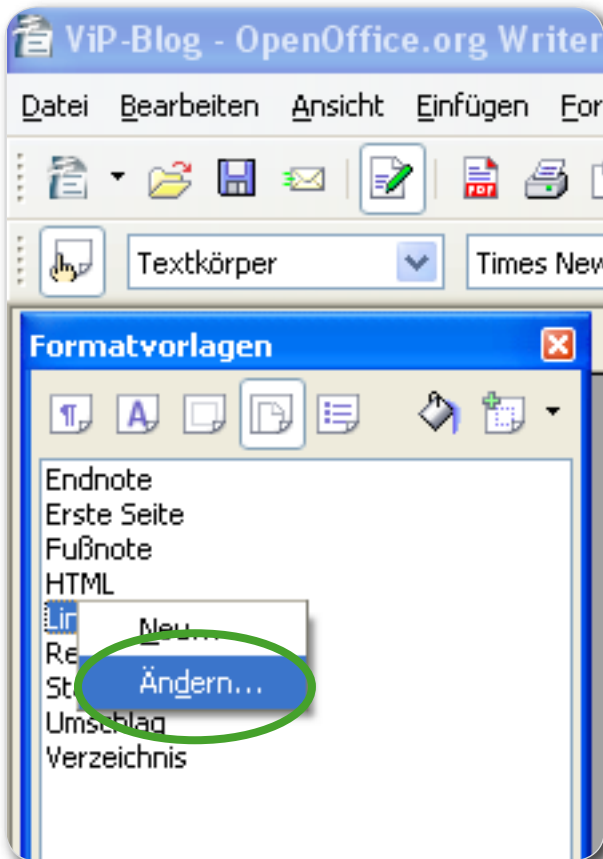
Schritt 3



Es öffnet sich das Fenster Formatvorlagen. Hier wählen Sie bitte das vierte Icon in der Symbolleiste (Seitenvorlagen).

Doppelseiten anlegen (3)

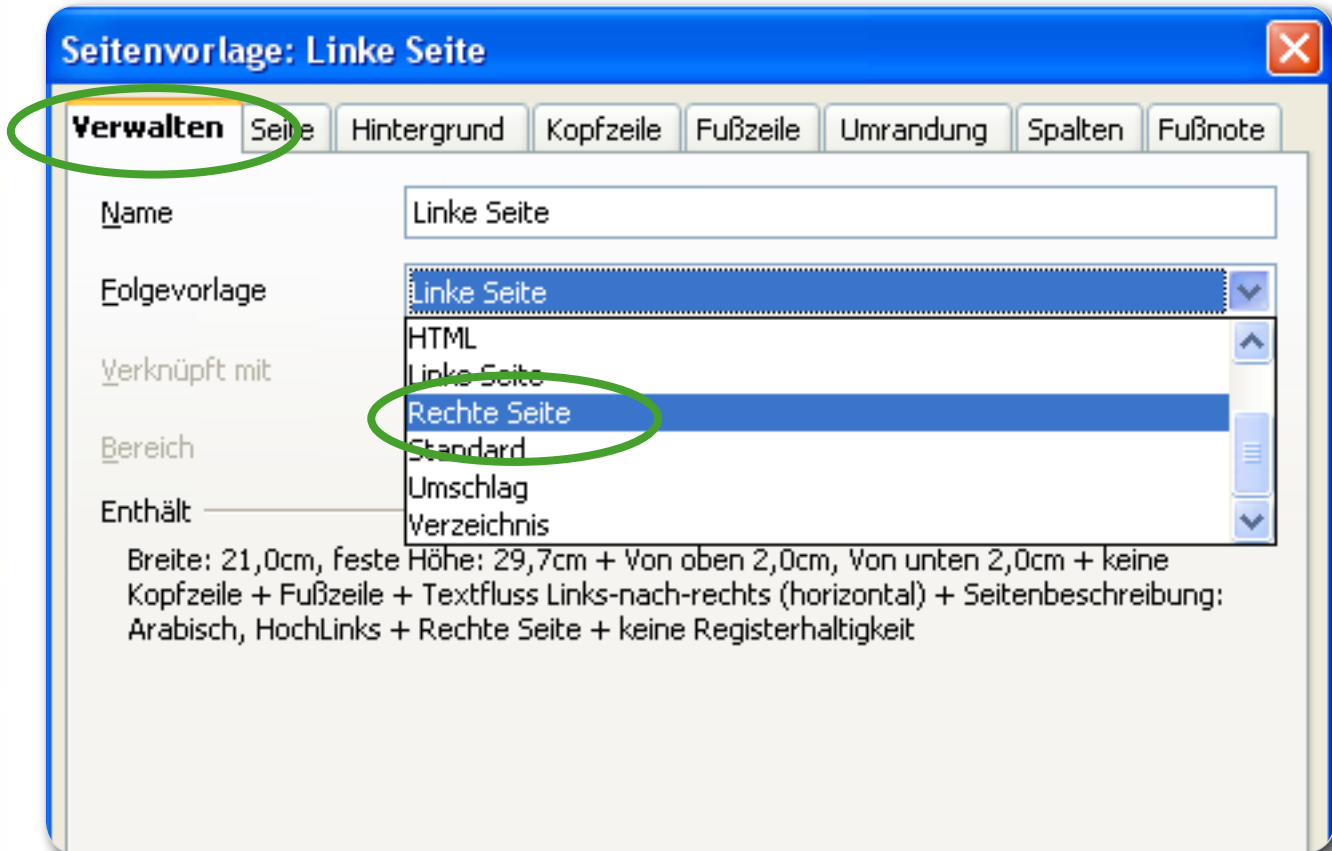
Schritt 4



Mit der rechten Maustaste wählen Sie die „Linke Seite“ und anschließend „Ändern“.

Doppelseiten anlegen (4)

Schritt 5



Unter „Verwalten“ wählen Sie für die „Linke Seite“ als Folgevorlage „Rechte Seite“ und bestätigen anschließend mit „OK“. Dies führen Sie ebenfalls mit der rechten Seite durch. (Also als Folgevorlage wählen Sie da bitte „Linke Seite“.)

Formatzuweisung

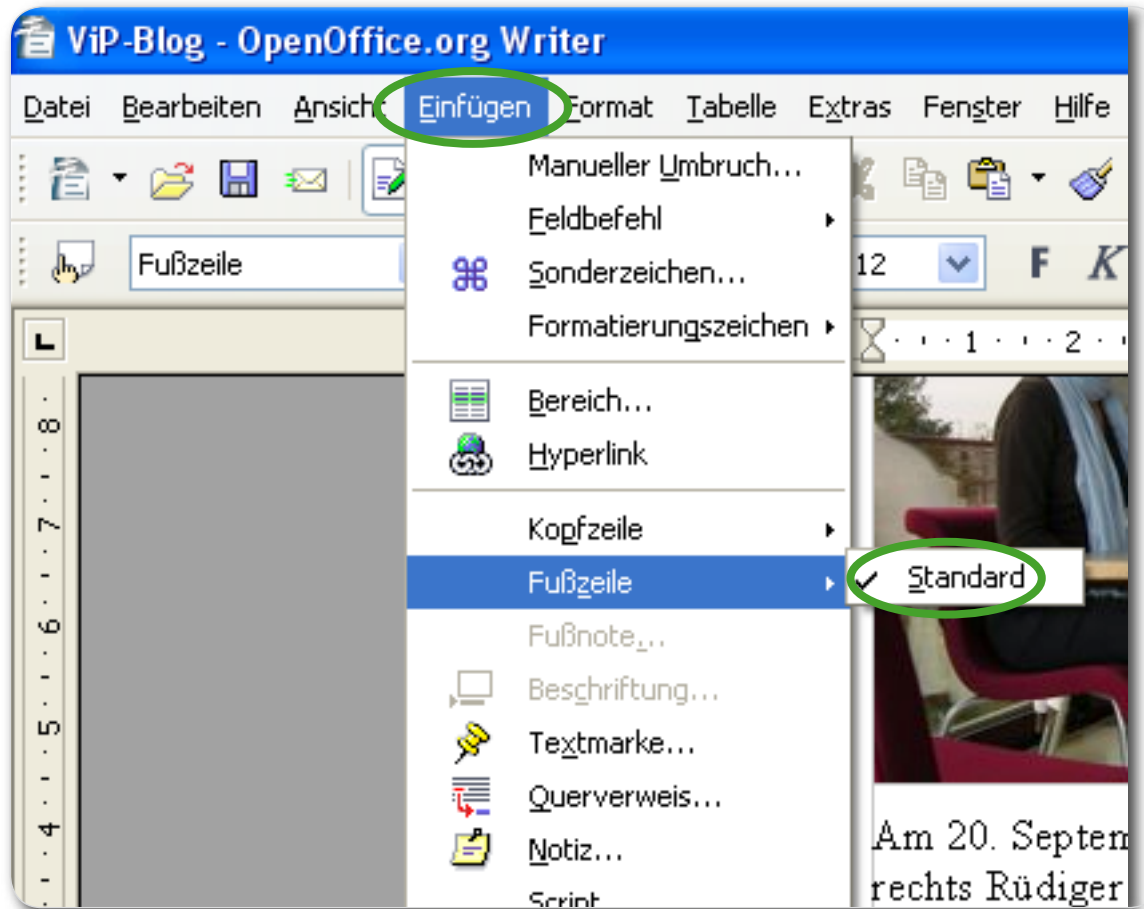
Schritt 6



Rufen Sie die erste Seite ihres Dokuments auf und klicken Sie hinein. Mit einem Doppelklick auf „Rechte Seite“ weisen Sie nun der ersten Seite die Vorlage „Rechte Seite“ zu. Dasselbe machen Sie mit der zweiten Seite und weisen ihr die Formatvorlage „Linke Seite“ zu.

Fußzeile einfügen

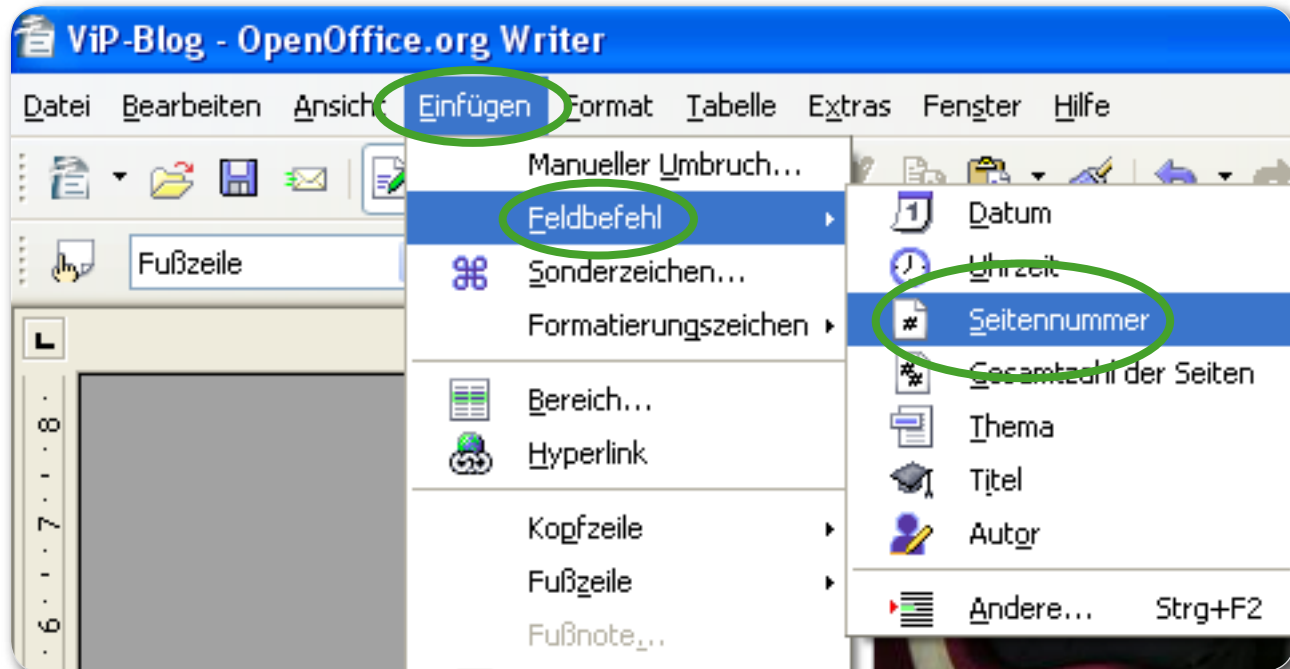
Schritt 7



Nun fügen Sie unter Einfügen>Fußzeile eine Fußzeile ein. Diese verwenden wir im nächsten Schritt für die Seitenzahlen.

Seitennummer einfügen

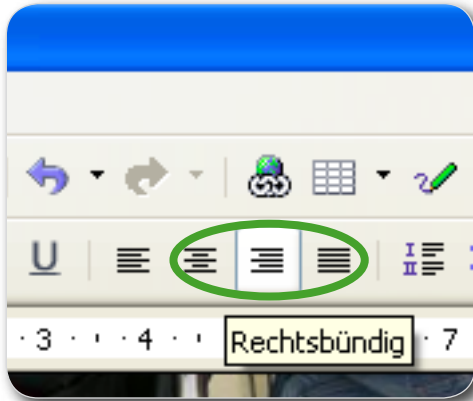
Schritt 8



Sie klicken in das Fußnotenfeld und fügen über Einfügen>Feldbefehl>Seitennummer eine automatisch generierte Seitennummer ein.

Seitennummerierung ausrichten

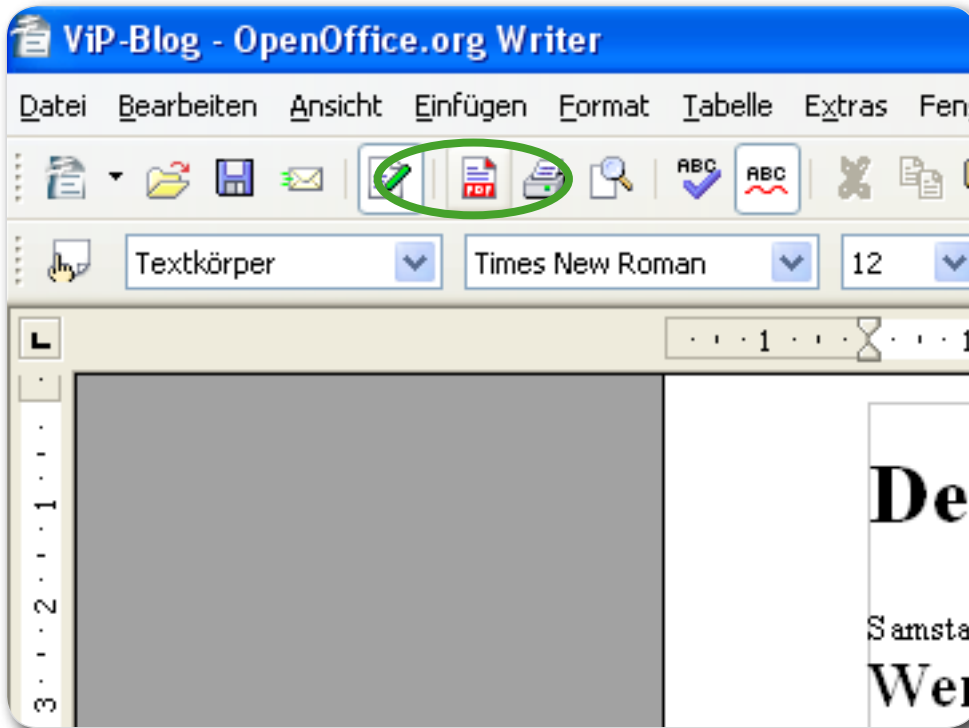
Schritt 9



Nun klicken Sie auf der ersten Seite in die Fußzeile und richten den Inhalt „Rechtsbündig“ aus. Auf der zweiten Seite richten Sie die Fußzeile „Linksbündig“ aus.

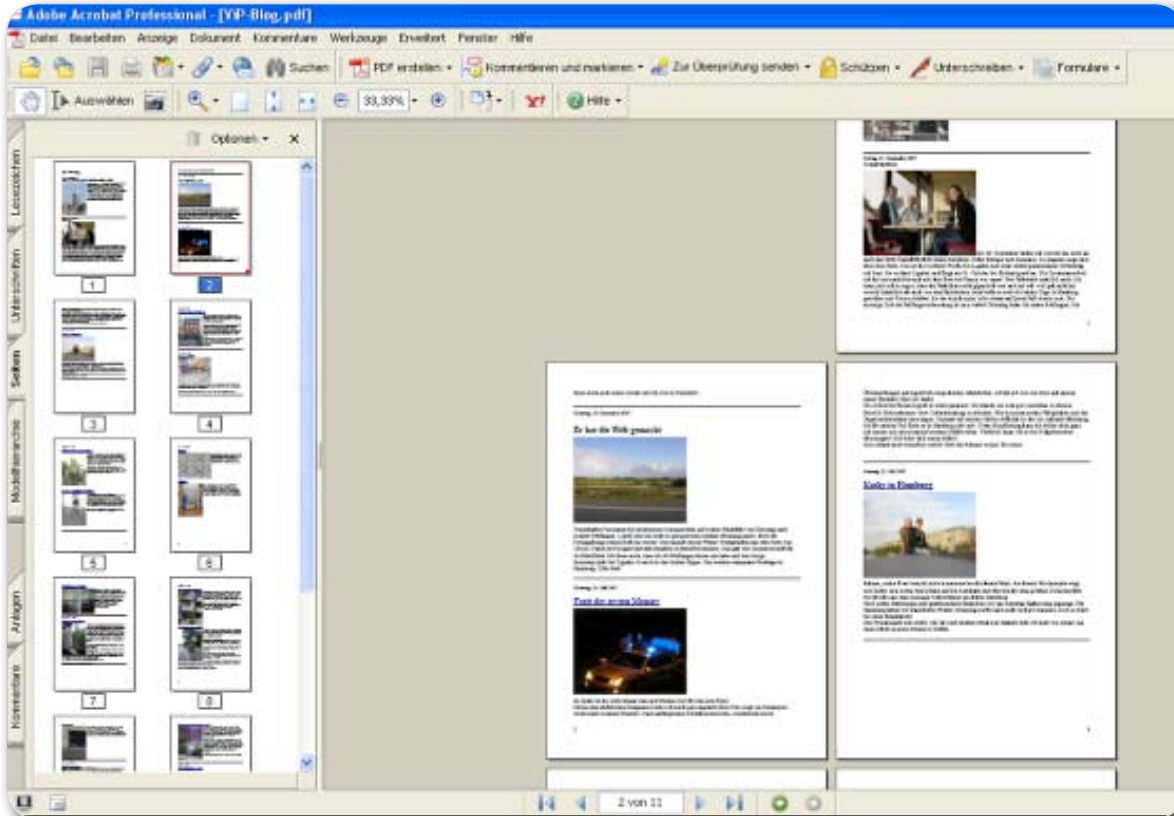
Exportieren als PDF

Schritt 10



Nun ist ihr Dokument für den Export als PDF-Datei bereit. Nutzen Sie hierfür einfach die Schaltfläche in der Symbolleiste. Anschließend speichern Sie Ihr Dokument an einem lokalen Ort auf Ihrem Computer.

Schritt 11



Anschließend können Sie sich ihr PDF-Dokument im Acrobat-Reader anschauen. Sollten alle Seiten in Ordnung sein, können Sie nun ihr PDF-Dokument auf 1BUCH.com hochladen und erhalten in wenigen Tagen ihr eigenes gedrucktes Buch.