SACHSEN-ANHALT

Landesinstitut für Schulqualität
und Lehrerbildung (LISA)

DIGITALASSISTENZ SACHSEN-ANHALT

ANLEGEN EINES INTERAKTIVEN PDF IN LIBREOFFICE WRITER

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für ein interaktives Arbeitsblatt



Abbildung 1: Screenshot Beispielansicht einer interaktiven Übung im PDF

LibreOffice ist eine kostenlose und quelloffene Software. Diese bietet eine Vielzahl von Anwendungen (u. a. Writer, Impress) zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten.

Um ein interaktives PDF in Writer von LibreOffice zu erstellen, muss die kostenlose Software heruntergeladen und auf einem Endgerät installiert sein. In unserem Beispiel haben wir ein interaktives Arbeitsblatt erstellt. Ebenso können Sie ein interaktives PDF für organisatorische Themen erstellen.

INTERAKTIVES PDF MIT WRITER ERSTELLEN

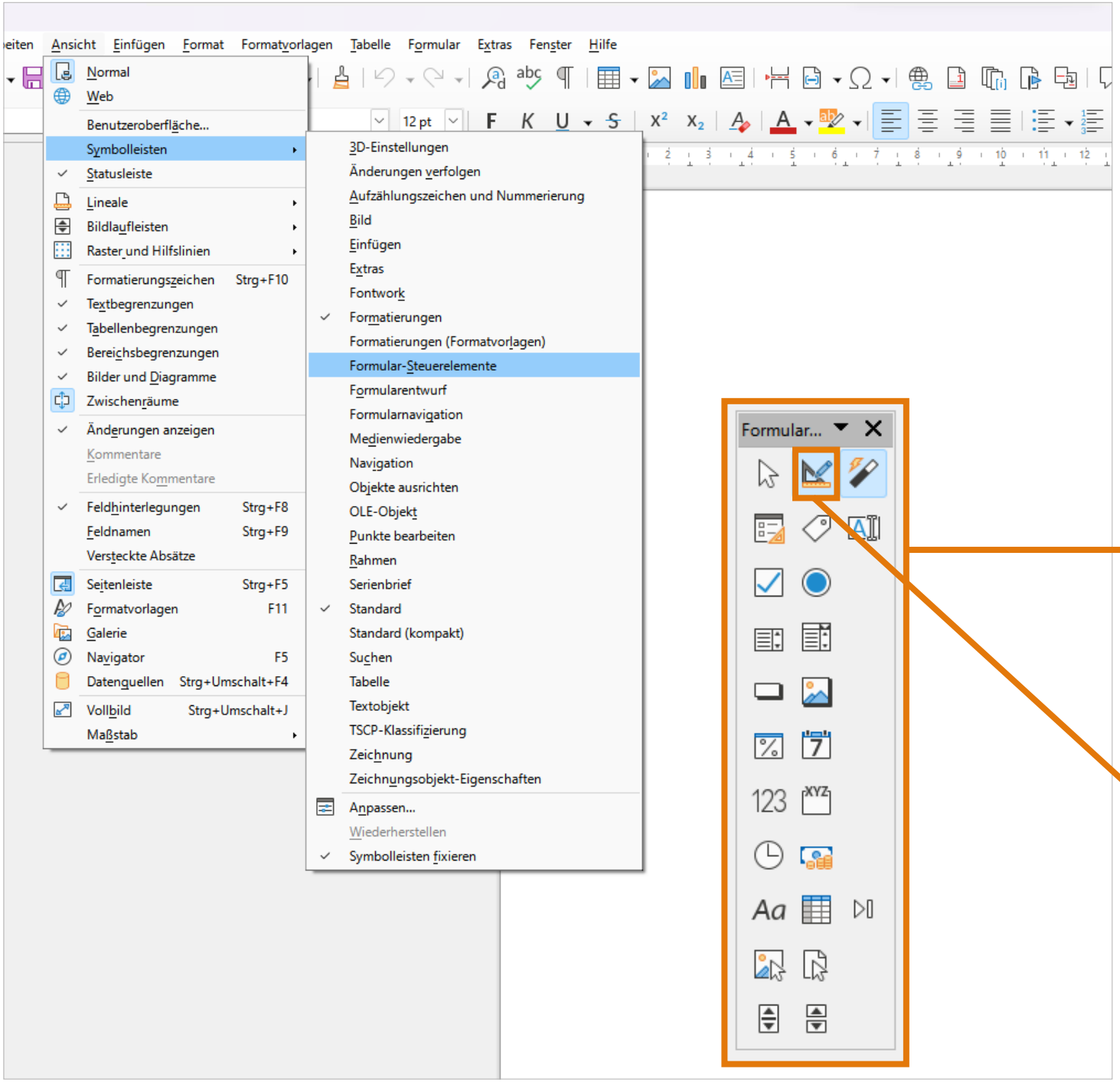
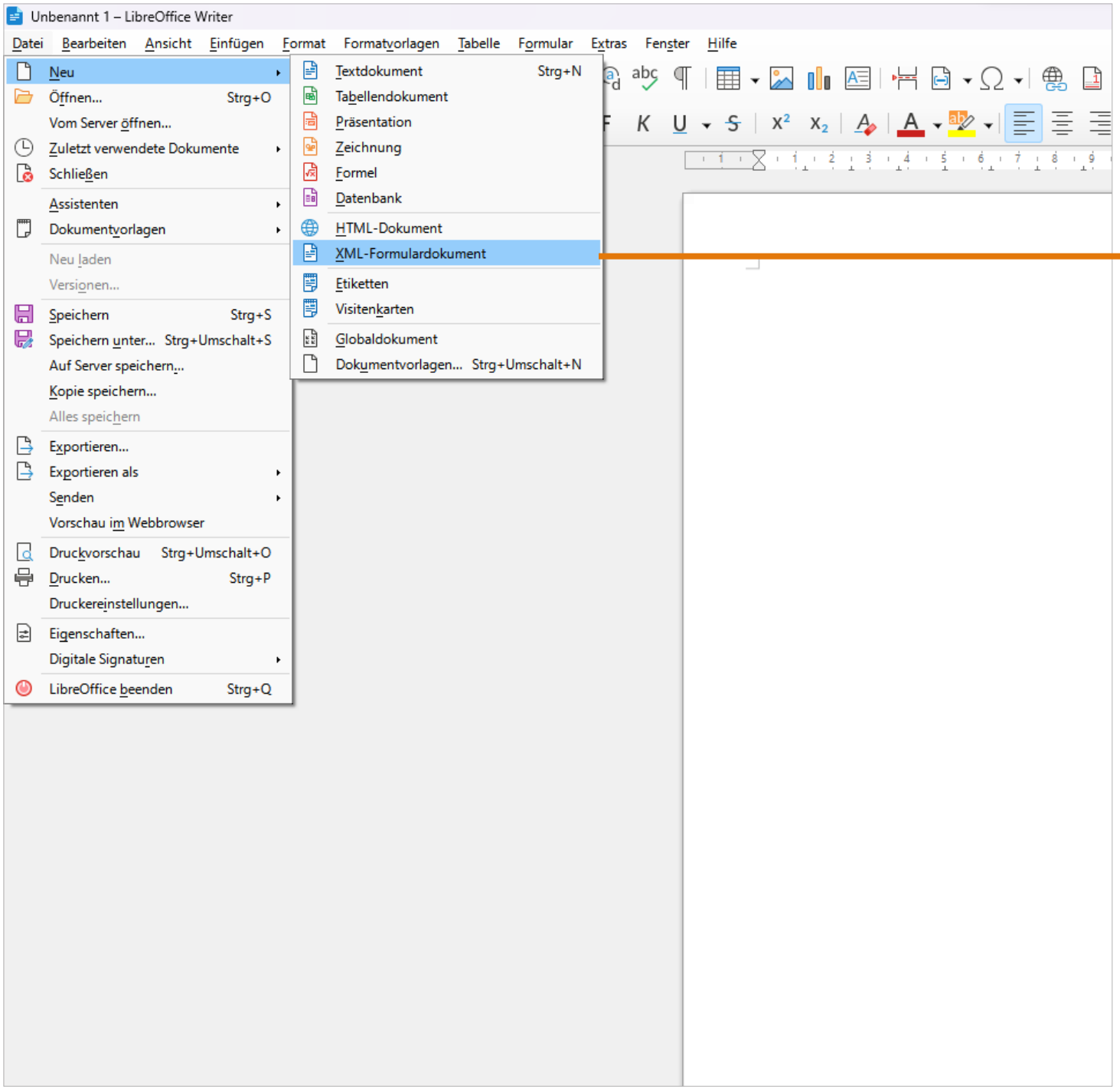


Abbildung 2: Screenshot der Menüansicht zum Formularassistenten in LibreOffice Writer

1. Schritt:
Beim Öffnen von LibreOffice Writer legt sich automatisch ein neues Textdokument an. Falls das nicht passiert, auf » **Datei/Neu** « klicken und dann » **Textdokument** « auswählen.
Danach auf » Ansicht/Formular-Steuerelemente « klicken.

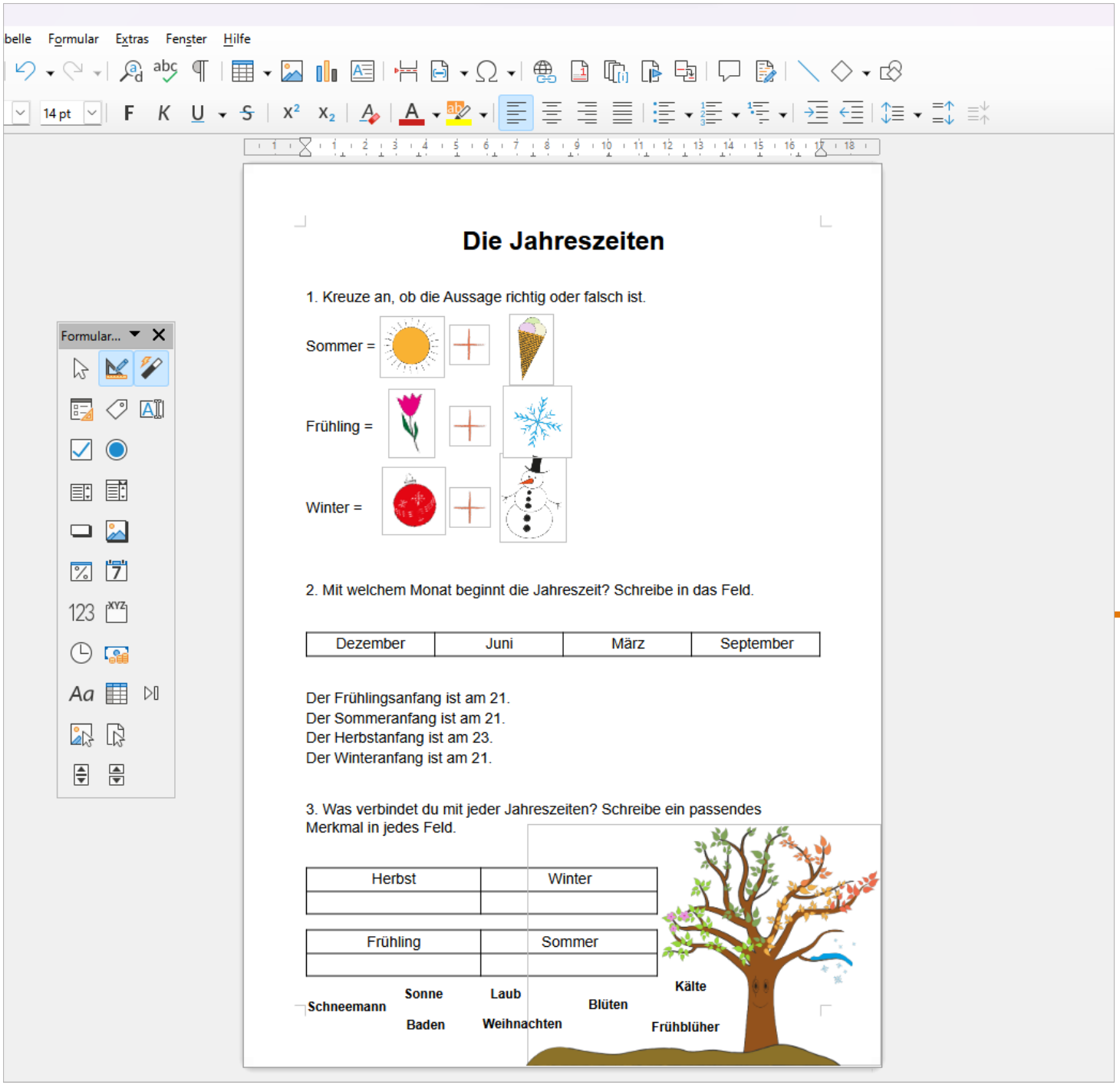
WICHTIG:
Wenn Sie das Textdokument verändern wollen, muss der » **Entwurfsmodus** « aktiviert werden.



ODER:
Auf **» XML-Formatdokument «** klicken.
Dadurch öffnen sich automatisch die
» Formular-Steuerelemente «.

Abbildung 3: Screenshot eines alternativen Weges zum Formularassistenten in LibreOffice Writer

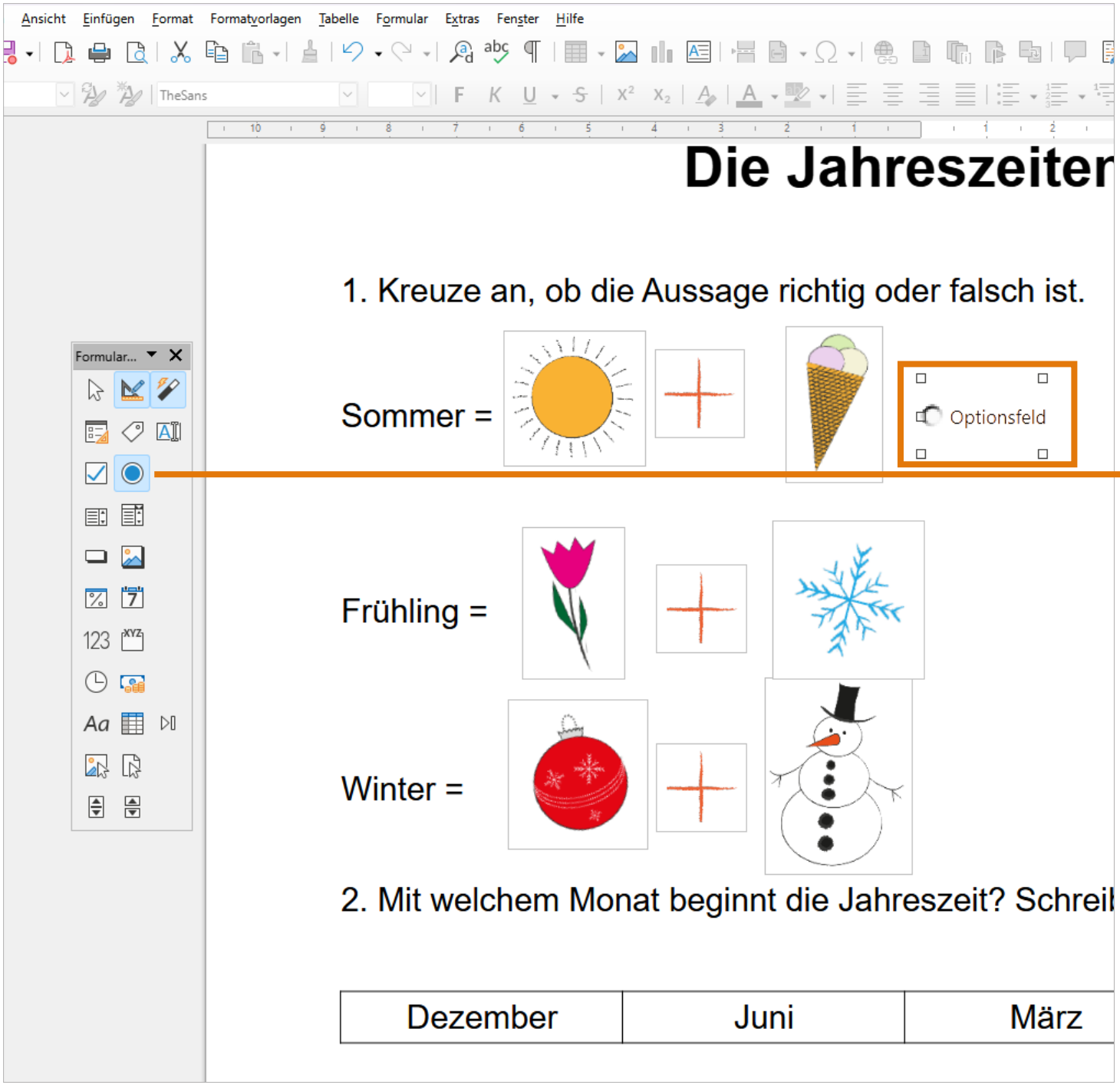
INTERAKTIVES PDF MIT WRITER ERSTELLEN



2. Schritt:
Textdokument mit Texten, Bildern oder Grafiken gestalten.
Für Antwortfelder oder -kästchen vorab Platz einplanen und Leerzeilen einfügen.

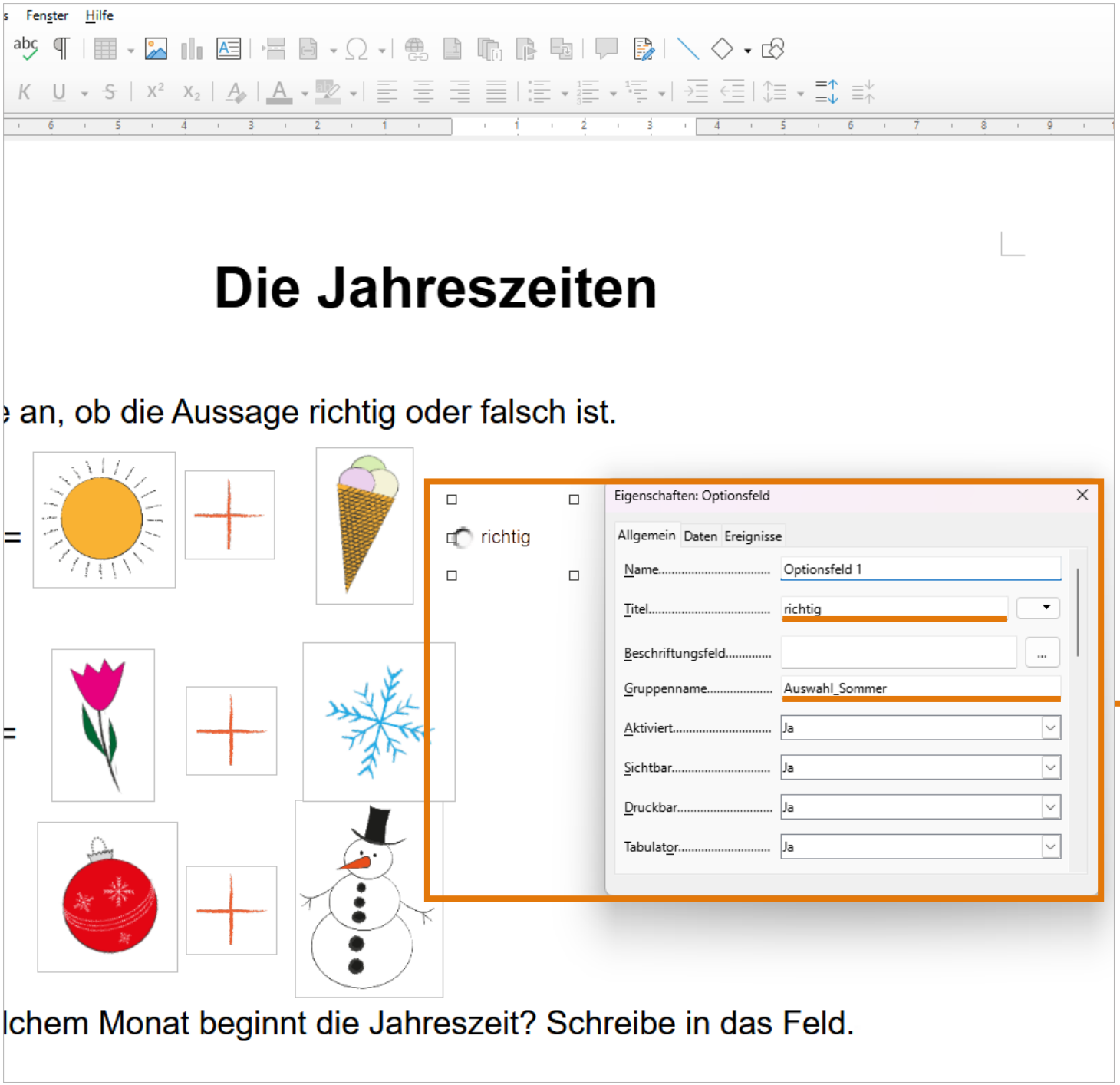
Die Rahmen um die Grafiken verschwinden, wenn das Dokument als PDF exportiert wird (siehe 8. Schritt).

Abbildung 4: Screenshot der vorbereitenden Schritte in LibreOffice Writer



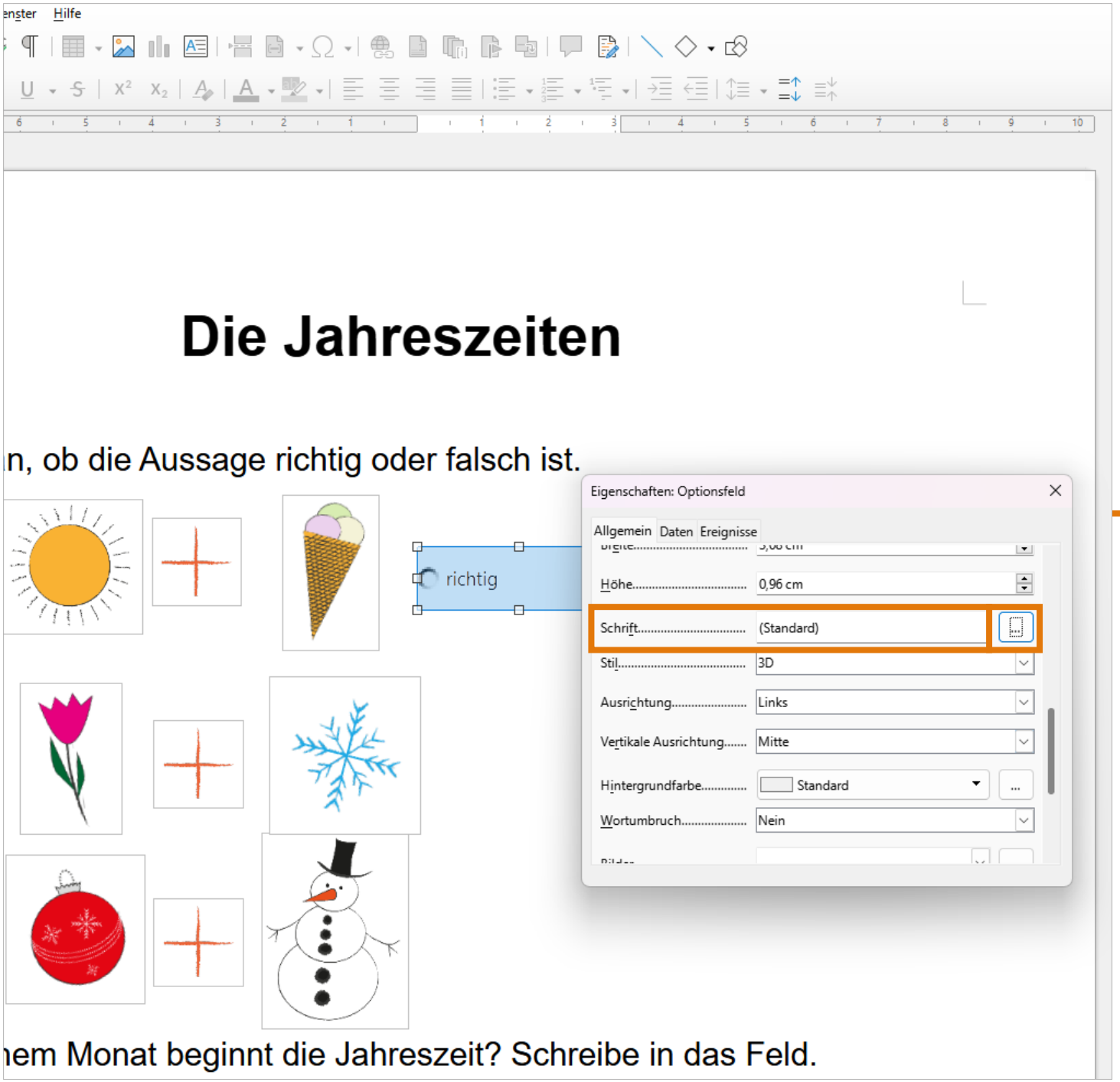
3. Schritt:
Das Symbol » **Optionsfeld** « auswählen, dann im Textdokument aufziehen und platzieren.

Abbildung 5: Screenshot, „Optionsfeld“ in LibreOffice Writer erstellen



4. Schritt:
Durch Doppelklick auf das platzierte **» Optionsfeld «** öffnet sich **» Eigenschaften: Optionsfeld «**. Dort muss der **» Titel «** und der **» Gruppenname «** umbenannt werden.

Abbildung 6: Screenshot, Eigenschaften des „Optionsfeldes“ in LibreOffice Writer bearbeiten



5. Schritt:
Durch nach unten Scrollen im Dialogfeld **» Eigenschaften: Optionsfeld «** kann unter anderem die Schriftart und -größe geändert werden.

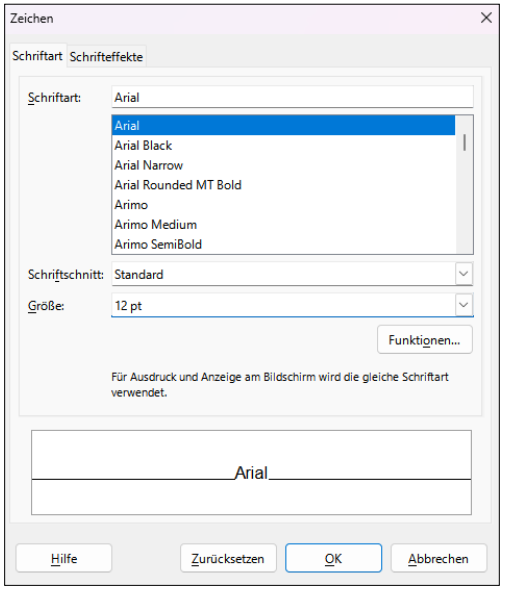
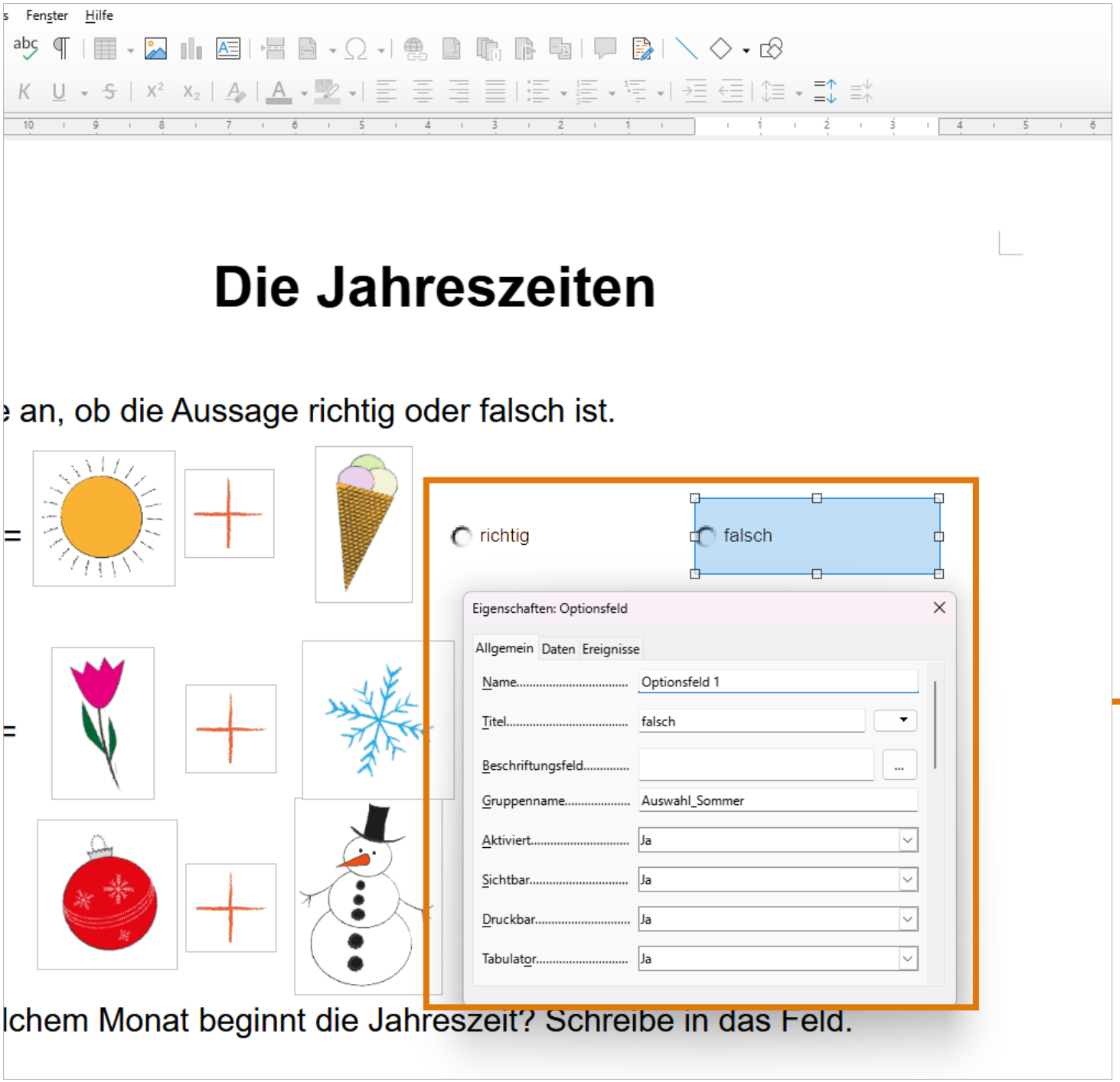


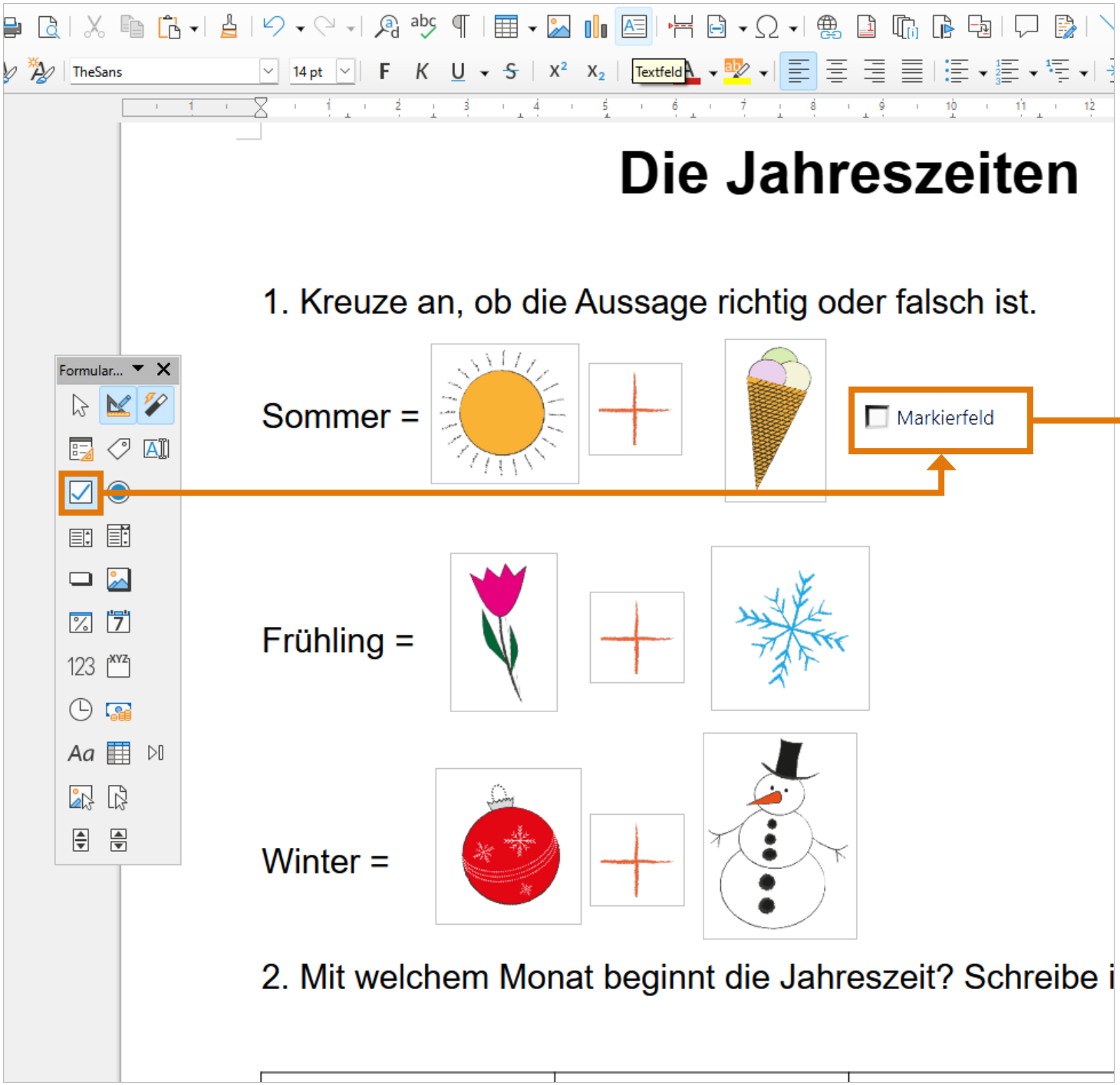
Abbildung 7: Screenshot, Schriftart des „Optionsfeldes“ in LibreOffice Writer bearbeiten



6. Schritt:
Das zuerst angelegte » **Optionsfeld** « kopieren und einfügen. Danach in » **Eigenschaften: Optionsfeld** « den » **Titel** « umbenennen.
Der » **Gruppenname** « MUSS gleich bleiben.

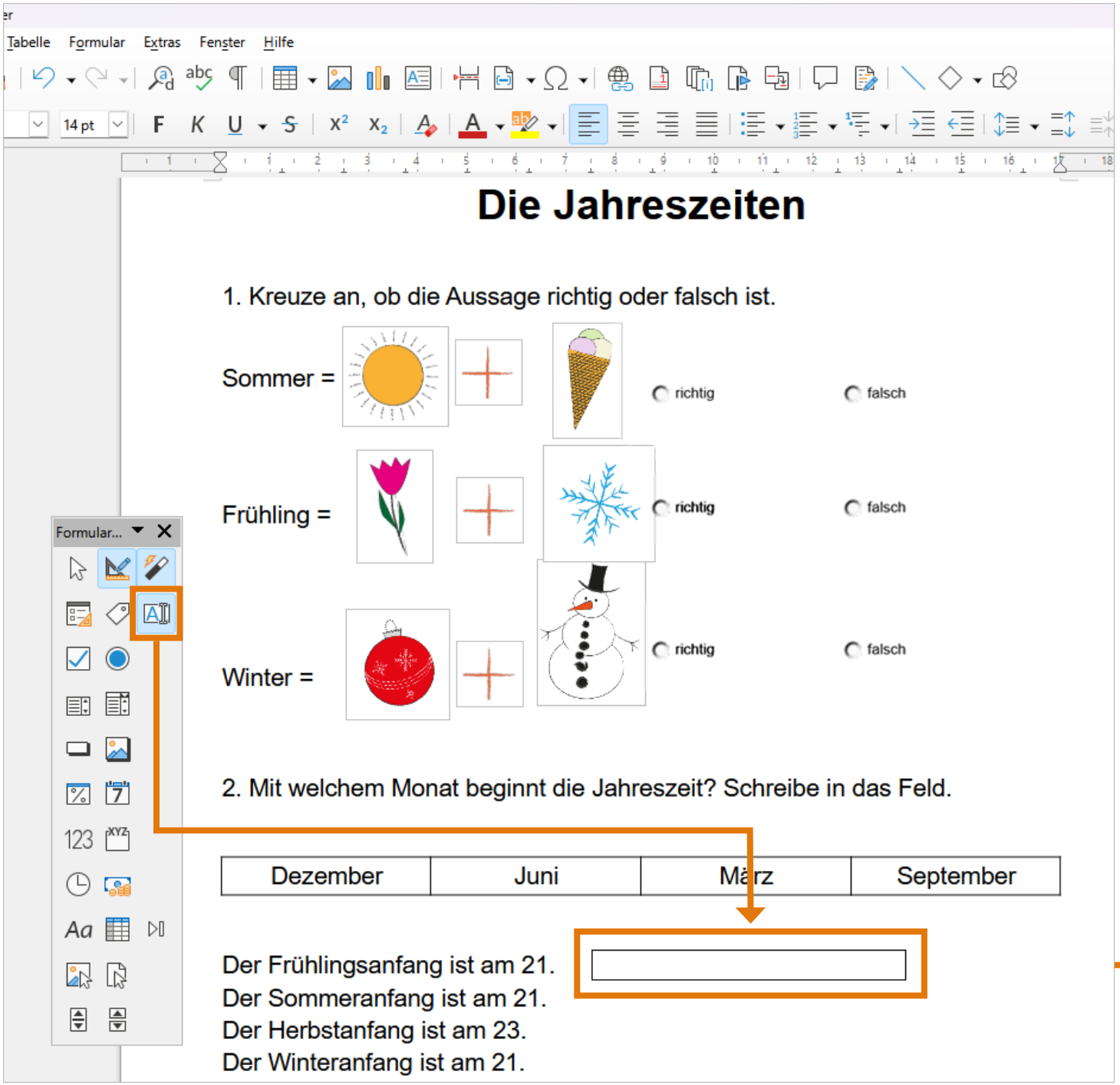
HINWEIS:
Für die » **Optionsfelder** « der weiteren Aufgaben MÜSSEN jeweils andere Gruppennamen vergeben werden.

Abbildung 8: Screenshot, „Optionsfeld“ in LibreOffice Writer kopieren, Titel und Gruppenname bearbeiten



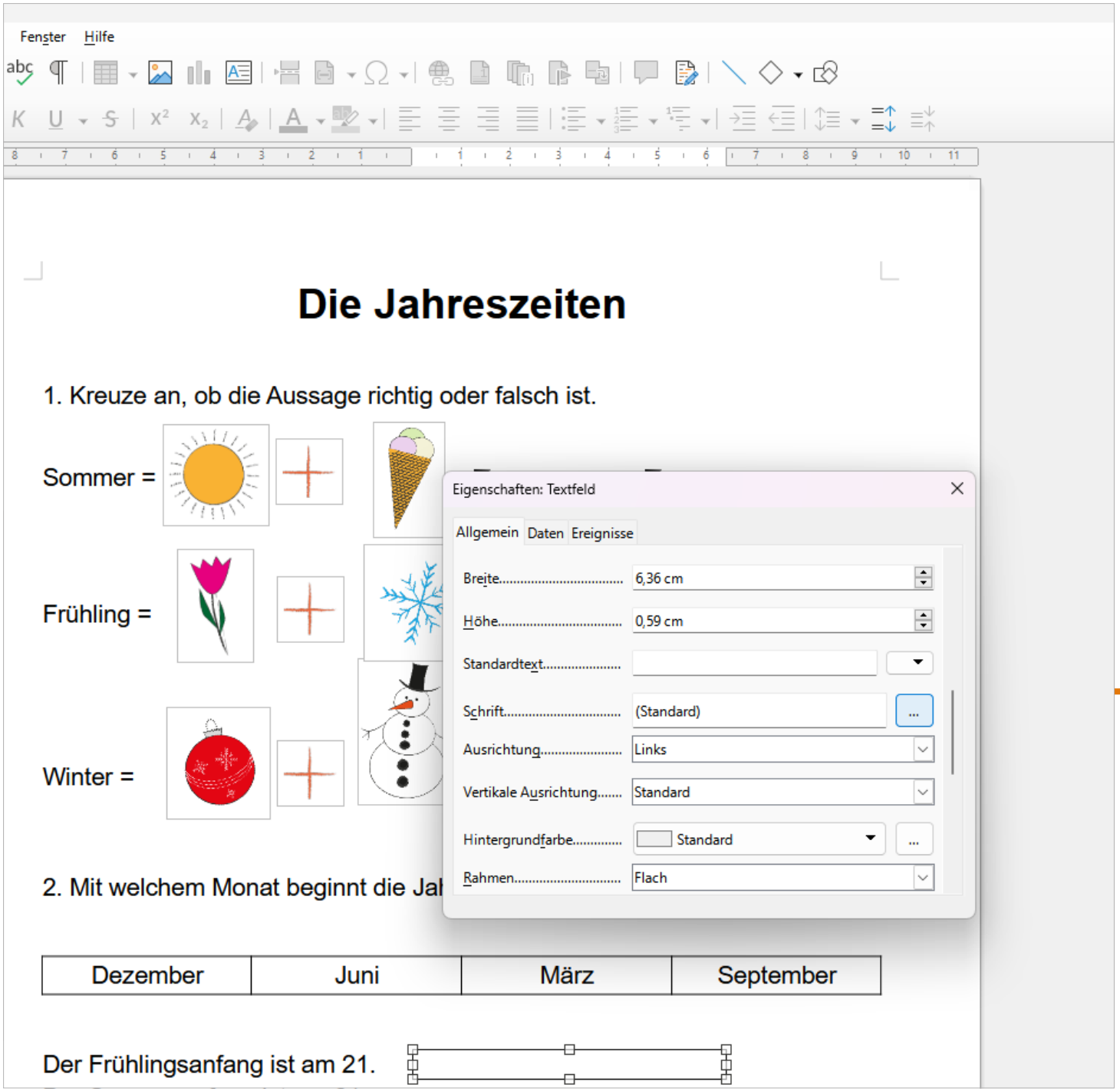
HINWEIS:
Der Unterschied vom »**Markierfeld**« zum »**Optionsfeld**« ist, dass mehrere Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden können. Ansonsten hat es die gleichen Einstellungsmöglichkeiten. Sie können das »**Markierfeld**« z. B. bei Listen mit mehreren Auswahlmöglichkeiten anwenden.

Abbildung 9: Screenshot, „Markierfeld“ in LibreOffice Writer einfügen



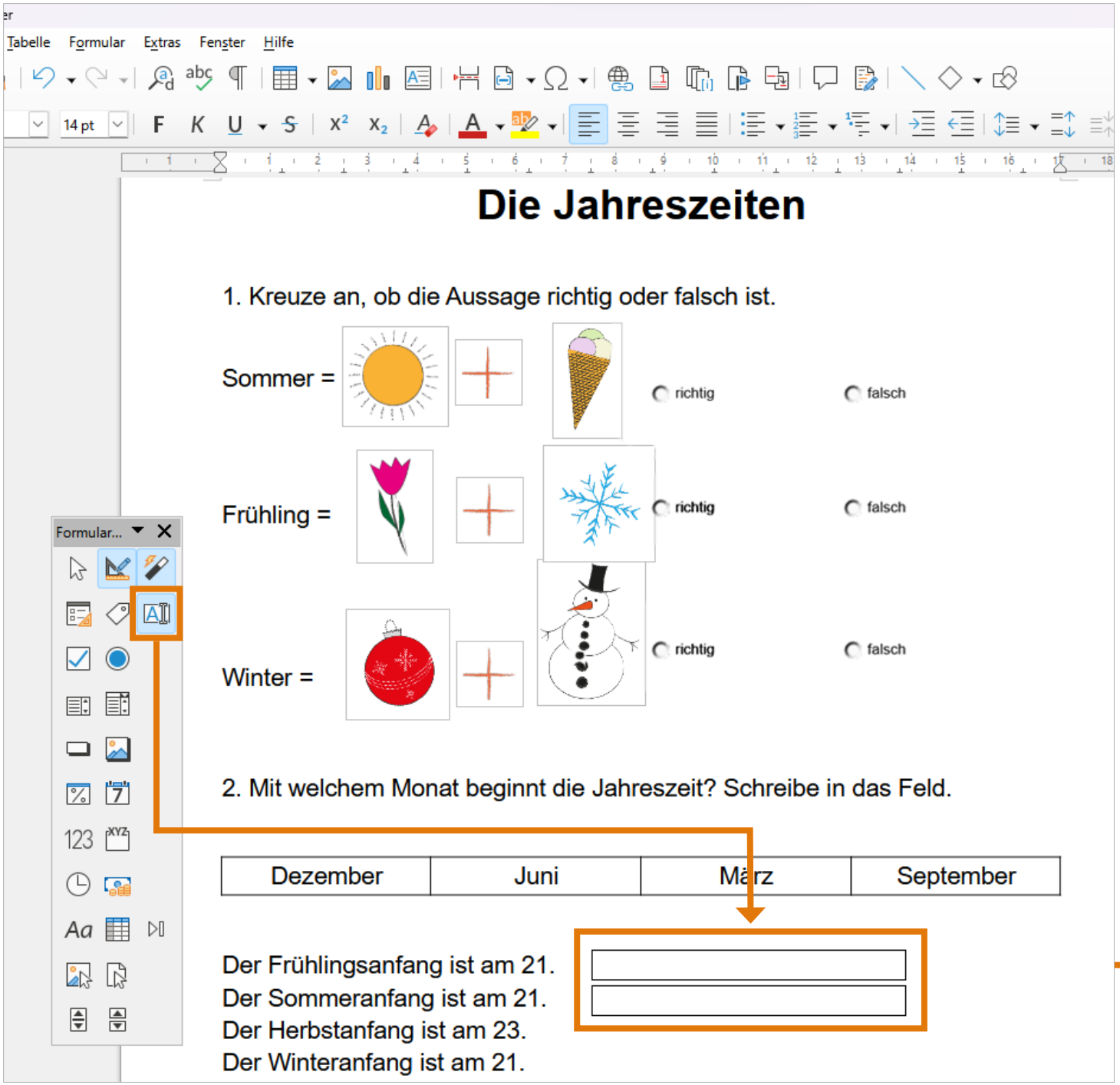
7. Schritt:
Das Symbol » **Textfeld** « auswählen und dann im Textdokument aufziehen.

Abbildung 10: Screenshot, „Textfeld“ in LibreOffice Writer einfügen



8. Schritt:
Durch Doppelklick auf » **Textfeld** « öffnet sich das Fenster » **Eigenschaften: Textfeld** «. Dort kann die Schriftart und -größe geändert werden. Weitere Einstellungen, wie z. B. » **Max. Textlänge** « oder » **Text-Typ** « (ein- oder mehrzeilig) sind hier auch möglich.

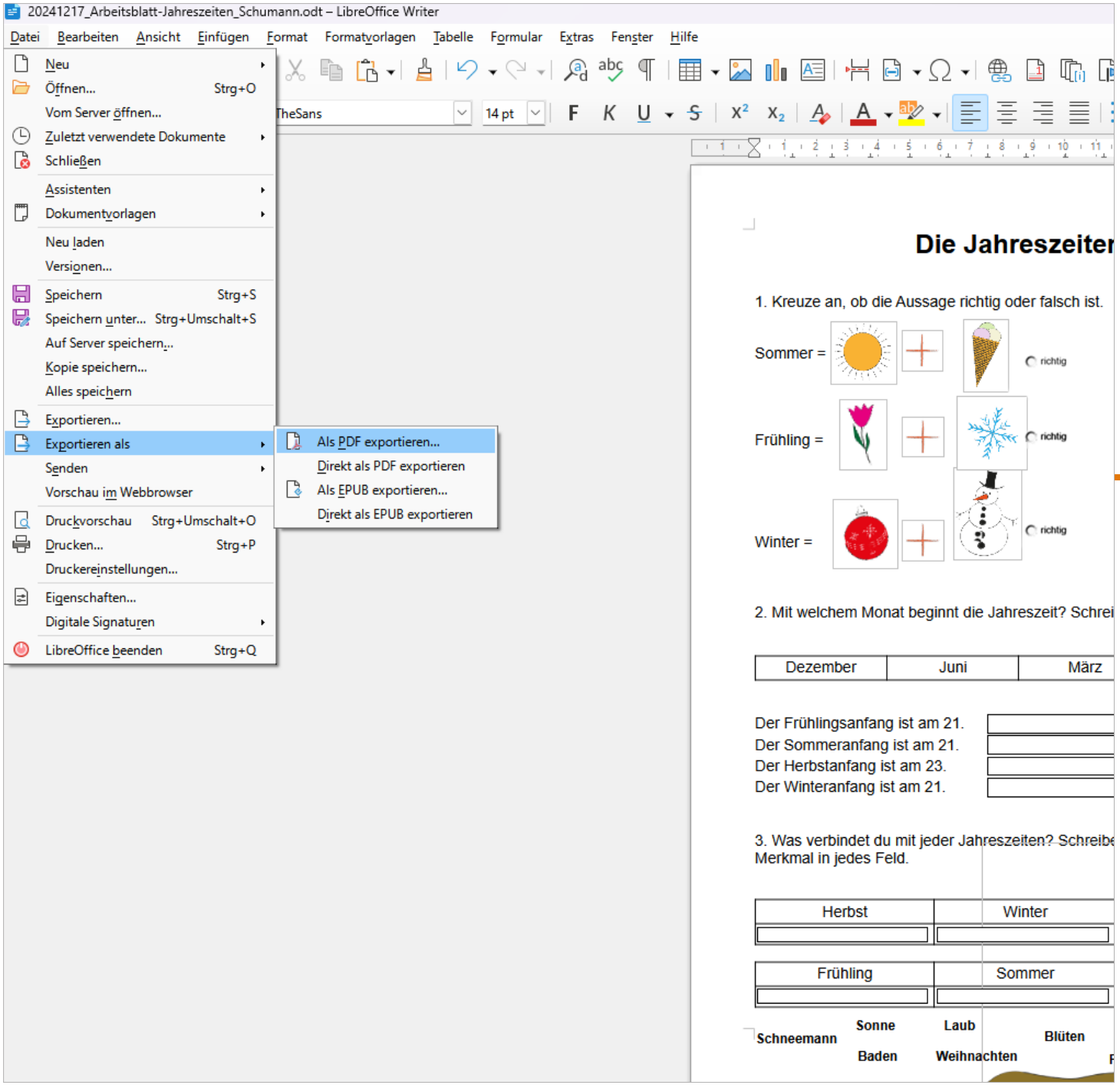
Abbildung 11: Screenshot, Eigenschaften im „Textfeld“ in LibreOffice Writer bearbeiten



9. Schritt:
Um weitere » **Textfelder** « zu erzeugen, kann das zuerst angelegte » **Textfeld** « kopiert und immer wieder eingefügt werden.

Abbildung 12: Screenshot, weitere „Textfelder“ in LibreOffice Writer anlegen

INTERAKTIVES PDF MIT WRITER ERSTELLEN

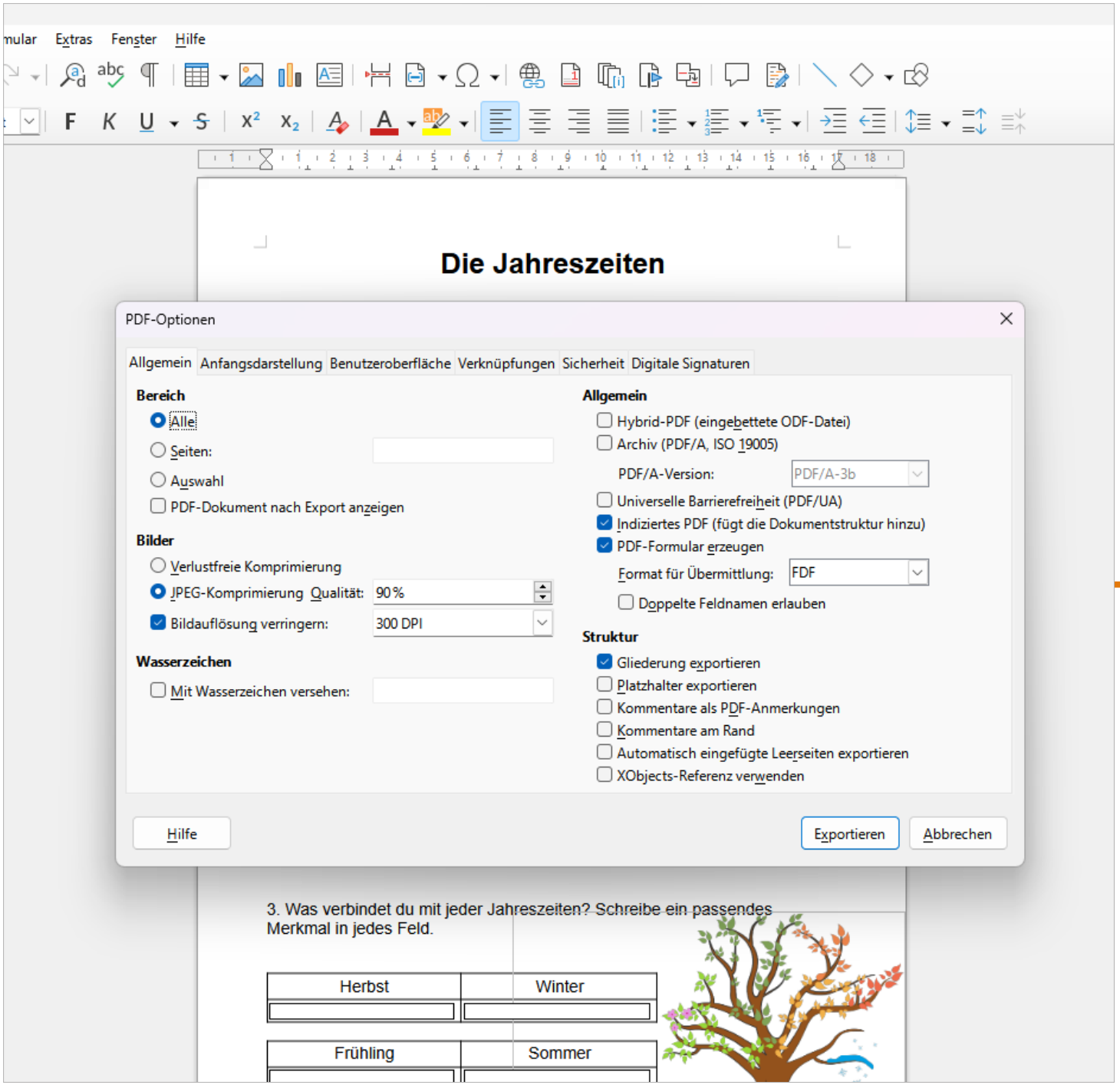


10. Schritt:
Auf » **Datei** « klicken und dann » **Exportieren als/Als PDF exportieren** « auswählen.

HINWEIS:
Wenn die Voreinstellungen zum Export eines PDF gleich bleiben, kann auch » **Direkt als PDF exportieren** « angeklickt werden (siehe Schritt 11).

Abbildung 13: Screenshot, Datei in LibreOffice Writer exportieren

INTERAKTIVES PDF MIT WRITER ERSTELLEN



11. Schritt:
Hier sind noch weitere Einstellungen möglich. Die voreingestellten Werte können übernommen werden.

Abbildung 14: Screenshot, Exporteigenschaften in LibreOffice Writer einstellen

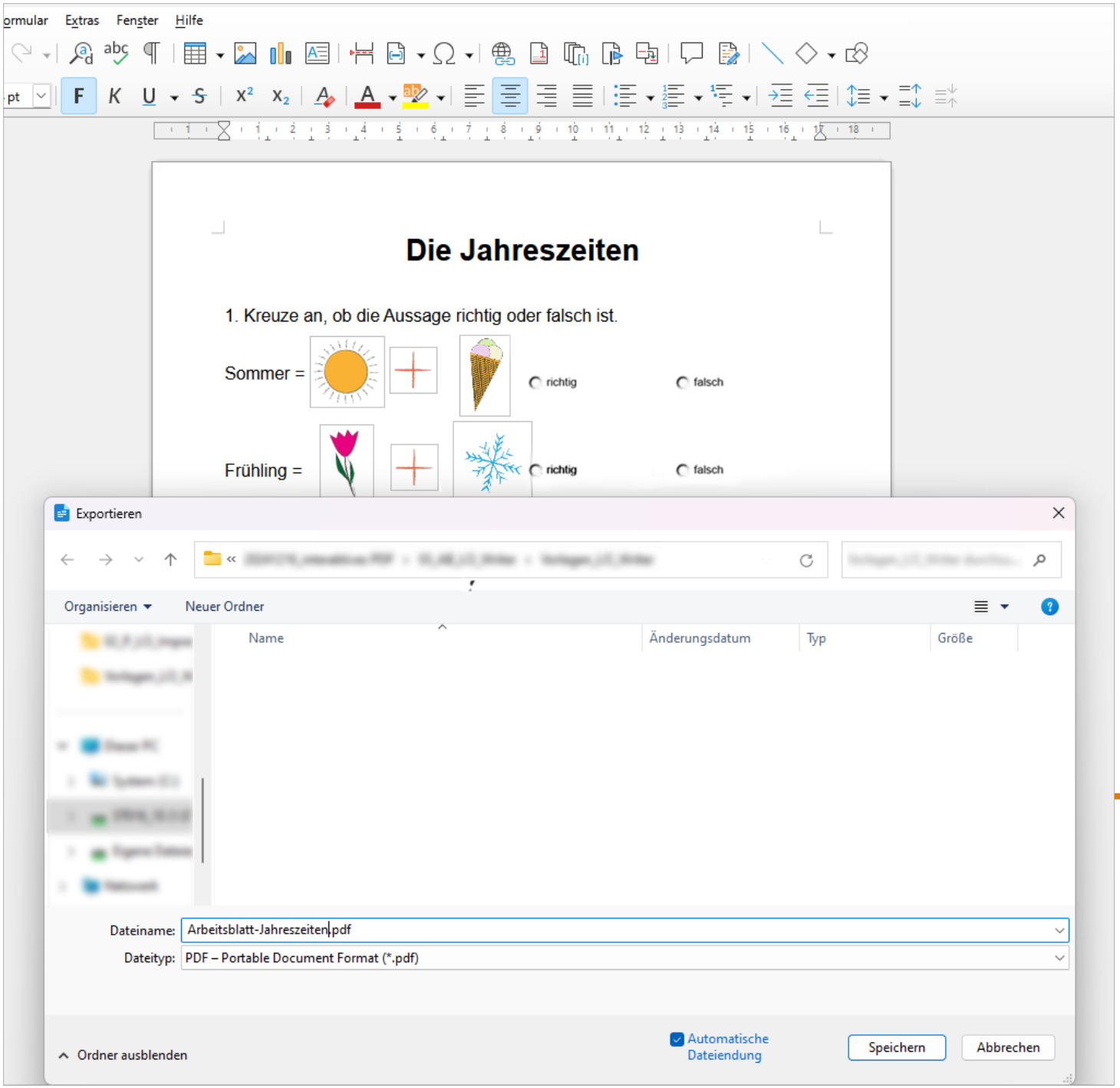


Abbildung 15: Screenshot, Zielordner auswählen und speichern

12. Schritt:
Den gewünschten Ordner auswählen und dann auf »**Speichern**« klicken.

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Seite 1 bis 15:
Sämtliche Abbildungen (Abbildung 1 bis 15) sind Screenshots aus dem Programm „LibreOffice Writer“:
LibreOffice - The Document Foundation (2026): LibreOffice Writer (Version 26.2.0.3), Screenshots des Programms, unter der Lizenz: Mozilla Public License Version 2.0, Aufnahmedatum: 08.2026.

Illustrationen auf den Screenshots:
Seite 4, 14:
magnific (ohne Datum): Baum mit grünen Blättern, unter freier Lizenz, bearbeitet von Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt, Projekt: Digitalassistenz an Schulen in Sachsen-Anhalt (2024), unter CC BY SA 4.0.

Seite 1, 4 bis 13, 15:
„Sonne“, „Tulpe“, „Weihnachtskugel“, „Eis“ und „Pluszeichen“: Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt, Projekt: Digitalassistenz an Schulen in Sachsen-Anhalt (2024), unter der Lizenz CC BY SA 4.0.

Seite 1, 4 bis 13:
„Schneeflocke“ und „Schneemann“: Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt, Projekt: Digitalassistenz an Schulen in Sachsen-Anhalt (2024), unter der Lizenz CC BY SA 4.0.



Herausgeber: Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

www.digitalassistenz.schule

da digital assistenz SACHSEN-ANHALT