

Einführung für Studenten in die

Techniken der Textverarbeitung

anhand OpenOffice.org
(Version 3.1, 21.08.09)

von David Paenson, B.A. Hons.

Dieses Werk ist unter einem Creative Commons Namensnennung-Keine kommerzielle Nutzung-Keine Bearbeitung 3.0 Unported Lizenzvertrag lizenziert. Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Diese Anleitung wurde von David Paenson© 2009 verfasst. Der Autor ist erreichbar unter davepolit@gmail.com. Kommentare/Kritik sind willkommen. Eine aktuelle Version dieser Anleitung im OpenOffice.org-Format liegt unter www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/ Diese kann direkt als Arbeitsgrundlage verwendet werden – in diesem Fall erübrigt sich ein Copyright-Hinweis.

Inhaltsverzeichnis

1	Etwas Theorie	1
2	Allgemeine Arbeitsweise	2
3	Die Probe aufs Exempel: Der Navigator	2
4	Formatvorlagen	3
5	Flash-Video	4
6	Das Deckblatt	4
7	Standardseiten mit Seitennummerierung	7
8	Standardabsätze	8
9	Überschriften	10
10	Das Inhaltsverzeichnis	13
11	Literaturverzeichnis	16
12	Schriften	18
13	Hervorhebungen	20
14	Fußnoten	21
15	Zitieren	22
16	Aufzählungen	23
17	Sonderzeichen und komplexe Zeichenfolgen	24
18	Tastenkürzel	24
19	Die Maus	25
20	Tabellen	26
21	Grafiken	27
22	Bilder	28
23	Fenster	29
24	Speichern	30
25	PDFs	31
26	Korrekturmodus	32
27	Suchen/Ersetzen	32
28	Synonyme	32
29	Rechtschreibprüfung	33
30	Infos zum Dokument	33
31	Etiketten/Serienbriefe	33
32	Hilfe	34
33	Warum OpenOffice.org?	35
34	Übungen	36

1 Etwas Theorie

Wenn du eine Arbeit gedanklich entwirfst, machst du dir sicherlich schon am Anfang Gedanken nicht nur über den Inhalt, sondern auch über die Struktur.

Diese Struktur wird vor allem durch die Überschriften für den Leser bzw. die Leserin deutlich. Es gibt auch andere optische Hilfestellungen, beispielsweise, dass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Das Inhaltsverzeichnis ist eine weitere wichtige Orientierungshilfe für den Leser.

In früheren Jahrzehnten gab es keine Möglichkeit, diese Strukturen zu speichern, um sie nachträglich zu überarbeiten. Eine mit der Schreibmaschine geschriebene Seite war bestenfalls mit Hilfe von Tipp-Ex, Schere und Klebestift veränderbar.

Seit Gutenberg und der Einführung von beweglichen Bleibuchstaben hatten Druckplatten auf einmal ein neuartiges „Gedächtnis“, das es ermöglichte, kleinere Fehler auch nachträglich zu korrigieren, beispielsweise einen falsch gesetzten Buchstaben durch den richtigen zu ersetzen.

Textverarbeitungen werden auch so benutzt – man markiert eine Textstelle mit der Maus, schneidet sie mit den Tasten **STRG+X** (die Schere) aus und kopiert sie an anderer Stelle mit den Tasten **STRG+V** wieder rein (der Klebestift) oder man löscht sie einfach (Tipp-Ex). Überschriften werden üblicherweise ähnlich bearbeitet: Man markiert sie, geht auf das Menü **Format** und wählt eine größere Schrift (dicker Pinsel) aus.

Diese Arbeitsweise nutzt die Fähigkeiten einer modernen Textverarbeitung nur zu einem Bruchteil aus. Denn ihre „Erinnerungsfähigkeit“ reicht mittlerweile weit über die der alten Satzmaschine oder der elektronischen Schreibmaschine mit Diskettenlaufwerk hinaus. Moderne Textverarbeitungen können sich nämlich nicht nur das *Aussehen* von Textpassagen merken, sondern auch die zugrundeliegende *Struktur*. Sie gehen sogar einen Schritt weiter: Sie ermöglichen eine logische Trennung zwischen der *Funktion* einer bestimmten Textstelle, beispielsweise, *ob* es sich um eine Überschrift handelt, und der dazugehörigen *Formatierung*. Aufbauend auf dieser *Trennung von Funktion und Aussehen* kann man sehr produktiv arbeiten – beispielsweise das Inhaltsverzeichnis vollkommen automatisch generieren.

2 Allgemeine Arbeitsweise

Sollte ich mich in erster Linie auf den Inhalt konzentrieren, und die Formatierung auf später verschieben, oder sollte ich mich von vorne herein mit der Formatierung rumplagen? Oft stellt man sich diese Frage.

Nach dem bereits Gesagten, liegt die Antwort auf der Hand: Man sollte *gleich zu Beginn* den Text richtig formatieren. Denn es lässt sich enorm viel Zeit einsparen, wenn man von vorne herein die Gesamtstruktur der Arbeit festlegt, vor allem die Haupt- und die Unterüberschriften einschließlich ihrer automatischen Nummerierung. Dann ist es sehr einfach, mit Hilfe des *Navigators* (Menüpunkt **Bearbeiten, Navigator**) zu dem Teil zu springen, den man gerade bearbeiten möchte, und man behält den Überblick.

Auch das Gesamtaussehen des Dokuments, also Grundschrift, Zeilenabstände, Ränder usw., sollten von Anfang an definiert werden. So kriegen wir ein besseres Gefühl dafür, wie das Endergebnis aussehen wird.

Diese Arbeitsweise bringt auch keine Nachteile mit sich, denn man kann jederzeit festgelegte Standardformatierungen bzw. die Reihenfolge des Textes anpassen. Dazu dienen die so genannten *Formatvorlagen*.

3 Die Probe aufs Exempel: Der Navigator

Um dich davon zu überzeugen, welche Vorteile diese Arbeitsweise bringt: Mache bitte die Datei `ooo_fuer_studenten.odt` auf (www.fb4.fhfrankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/). Mit der Taste F5 öffne dann den **Navigator**. Du siehst, dass er ähnlich wie ein Inhaltsverzeichnis eine Übersicht über alle vorhandenen Kapitel bietet. Nun klicke das Kapitel 8 „Schriften“ einmal an. Es wird farblich markiert. Klicke dann auf das kleine Symbol mit dem Doppelpfeil nach oben. Du siehst, dass mit jedem Klick dein gesamtes Kapitel samt Bildern und allem Drum und Dran hochwandert. Aus Kapitel 9 wird Kapitel 8, dann 7 usw. Mit den Symbolen Doppelpfeil nach links und Doppelpfeil nach rechts kann man die Rangfolge einer Überschrift ändern: aus einer Unterüberschrift eine Hauptüberschrift oder umgekehrt machen.

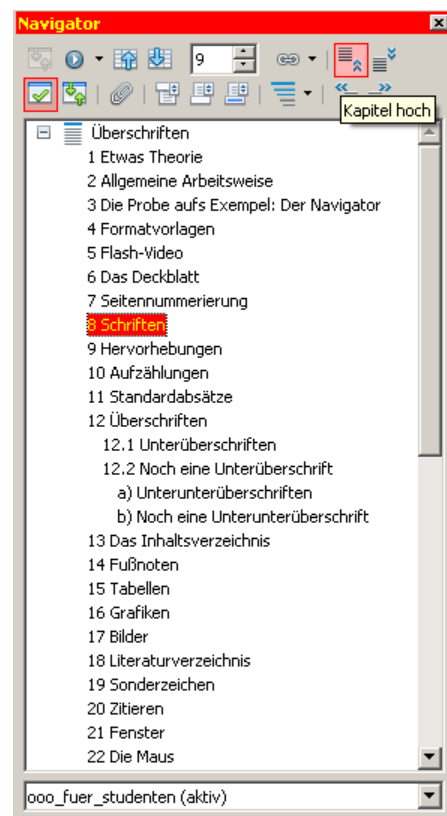


Abbildung 1: Der Navigator - nicht nur zum Navigieren, auch zum Verschieben von Elementen

Durch einen Doppelklick auf einen der Kapitel landen wir direkt in der betreffenden Textstelle.

Wir können also die wesentliche Struktur des Textes, also vor allem die Haupt- und Nebenüberschriften festlegen, noch *bevor* wir das Ganze nach und nach mit Inhalt füllen. So haben wir die Gesamtstruktur unserer Arbeit stets vor Augen und können ohne das lästige Scrollen mit der Maus zu den Abschnitten springen, die wir gerade bearbeiten möchten. Die Gesamtstruktur unseres Dokuments lässt sich auf die oben beschriebene Weise jederzeit, auch nachträglich ändern.

Im **Navigator** werden übrigens nebst den Überschriften alle anderen wichtigen Textelemente, z.B. Bilder, Tabellen, Grafiken, Hyperlinks etc., aufgelistet, zu denen man mit einem Doppelklick direkt springen kann.

Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich der **Navigator** automatisch.

Grundlage dafür, dass dies möglich wird, ist die Zuweisung von **Formatvorlagen**, vor allem solche für die Überschriften. Denn ich muss zunächst dem Programm mitteilen, welche Passagen es als „Überschrift“ erkennen soll, denn von allein kann es das nicht wissen.

4 Formatvorlagen

Formatvorlagen sind aus mehreren Gründen eine enorme Arbeitserleichterung. Konsequenterweise ermöglichen sie eine absolut *einheitliche* Formatierung des Textes. Wenn alle Absätze und anderen wesentlichen Textelemente mit Hilfe von solchen zentral verwalteten **Vorlagen** formatiert sind, ist es möglich, Veränderungen (z.B. Zeilenabstände oder Schriftart) zentral für alle Textelemente der gleichen Kategorie (z.B. Zitate oder Literaturlisten) zu verändern, ohne sie mit der Maus einzeln markieren zu müssen.

Man stelle sich vor: Wir haben viele eingerückte Zitate in Schriftgröße 12pt und kommen zu dem Schluss, wir möchten hierfür statt 12pt eine etwas kleinere 11,5pt-Schrift verwenden, oder die Einrückung nicht rechts und links haben, sondern nur noch auf der linken Seite. Wir markieren all diese Zitate mit der Maus und verändern sie manuell nach Wunsch. Das allein schon ist ein Heidenarbeit. Es kommt aber noch schlimmer: Wir bekommen die Vorgabe, dass auch Zitate in 12pt zu

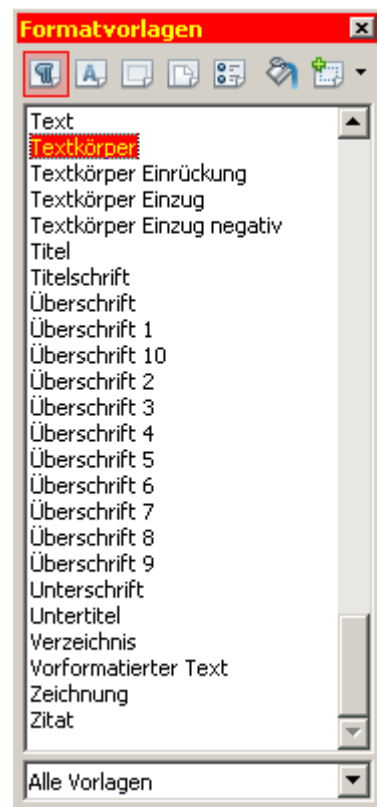


Abbildung 2: Menü Formatvorlagen

schreiben sind, und können die ganze Arbeit wieder von vorne beginnen – und übersehen dabei noch dazu das eine oder andere Zitat.

Mit Formatvorlagen gibt es dieses Problem nicht: Die Vorlage für Zitate wird von 12pt auf 11,5pt, und bei Bedarf wieder zurück geändert, und alle eingerückten Zitate erscheinen nach der neuen Formatierung – vorausgesetzt, diese Textelemente sind alle zuvor als Zitat *gekennzeichnet*.

Die Liste der Formatvorlagen erreicht man unter dem Menü **Format, Formatvorlagen** bzw. mit der Taste **F11**. Zur Änderung von Formatvorlagen: rechtsklicken auf die jeweilige Vorlage und **Ändern** auswählen. Statt eine Formatvorlage zu ändern, können wir auch auf Grundlage einer bestehenden Formatvorlage eine neue mit eigenem Namen erstellen und frei gestalten.

Die wichtigsten Formatvorlagen sind solche für die Formatierung von Absätzen, so genannte **Absatzvorlagen**. Es gibt aber auch **Zeichenvorlagen** (von mir verwendet für die **Menüpunkte**) sowie **Seitenvorlagen** (verwendet für das Titelblatt und die Standardseite).

Es gibt auch den Begriff **Standardformatierung** unter dem Menüpunkt **Format** (Tastenkombination **Strg.+M**). Damit wird erreicht, dass ein markierter Text alle manuell eingefügten Formatierungen wieder verliert und die in den **Absatzvorlagen** festgelegten Formatierungen übernommen werden. Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein beispielsweise aus Microsoft Word importierter Text von manuellen Formatierungen „bereinigt“ werden.

5 Flash-Video

Die wichtigsten Arbeitsschritte, die jetzt folgen, werden auch in einem kurzen „Flash“ erklärt: aufrufbar unter www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/video/. Es bietet sich an, sich diesen Flash im Zusammenhang im Zusammenhang mit dem Übungsteil anzuschauen.

6 Das Deckblatt

Die Textseiten sollen nummeriert werden, das Deckblatt bzw. die Deckblätter aber nicht. Wir brauchen also zwei *unterschiedliche* Seitenvorlagen: Eine für das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis, beide ohne Nummerierung, und eine für den Rest beginnend mit der Nummer 1. Für die beiden Titelblätter verwenden wir die Formatvorlage **Erste Seite**, für die Textseiten die Formatvorlage **Standard**.

Standardmäßig sieht OpenOffice vor, dass nach einer **Ersten Seite** automatisch eine **Standardseite** folgt. Das ist an sich ganz logisch. Diese Logik wollen wir aber durchbrechen, damit wir *zwei* solche **Erste Seiten** haben können.

Um das zu erreichen, ändern wir die Formatvorlage für die **Erste Seite** wie folgt: Unter **Verwalten** wählen wir als **Folgevorlage** ebenfalls eine **Erste Seite** aus. Damit wird sichergestellt, dass wir beim Einfügen einer neuen Seite am Ende des Titelblatts (Tastenkombination **Strg.+Eingabe**) wieder eine **Erste Seite** ohne Seitennummer haben, nämlich für unser Inhaltsverzeichnis.

Falls wir *mehrere* Vorblätter (also nicht nur für ein Inhaltsverzeichnis, sondern dazu noch ein Abkürzungsverzeichnis und ein Tabellenverzeichnis) haben, sollten wir diese mit römischen Ziffern versehen und hierfür eine eigene Seitenvorlage extra für diesen Zweck entwerfen (siehe unten).

Das Springen von einer Seitenvorlage – in unserem Fall vom Ende der zweiten nicht nummerierten **Ersten Seite** zur ersten nummerierten **Standardseite** – erreichen wir unter dem Menüpunkt **Einfügen, Manueller Umbruch**. Wir wählen hier als Seitenvorlage **Standard** sowie **Seitennummer ändern** und tragen im leeren Kasten eine **1** ein. Die Seitenvorlage **Standard** selbst muss noch verändert werden, vor allem um die Seitennummerierung zu aktivieren (siehe weiter unten).

Nachfolgend ein Bild, das das Ziel unserer Bemühungen verdeutlicht:

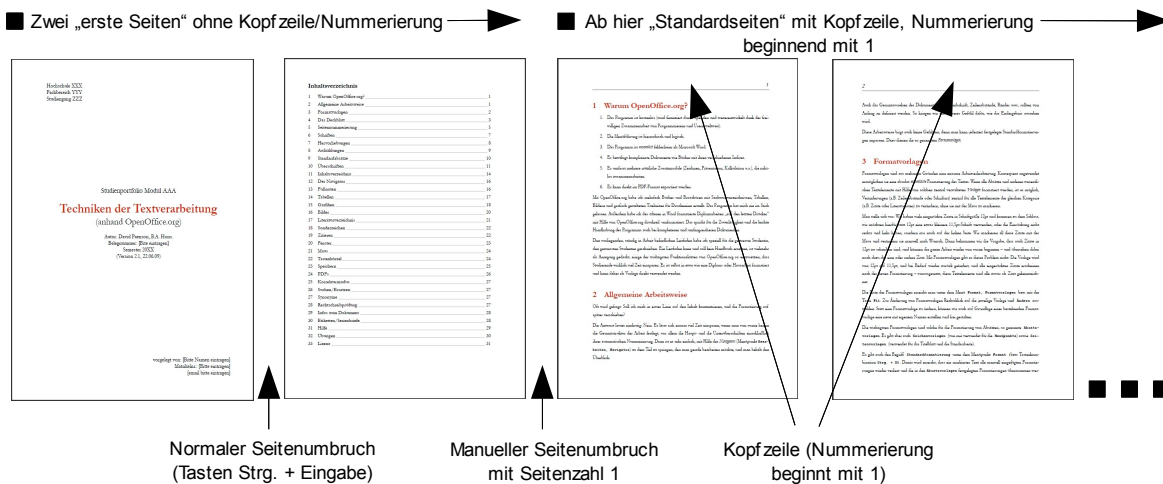


Abbildung 3: Struktur unseres Dokuments mit Vorblättern und Haupttext (o.a. Abbildung mit Modul „Draw“ erstellt)

Tip: Kein getrenntes Dokument für die Titelseite erstellen – alle Inhalte sollten in *inem* Dokument enthalten sein. Aus zwei Gründen:

- Es erleichtert die Übersicht, denn sonst hast du auf der Festplatte mehrere Dokumententeile (Titelblatt, Haupttext, Literatur etc.) und weißt schließlich nicht mehr, welche Teildokumente zueinander gehören!

- Das Vorhandensein eines einzigen Gesamtdokuments ist die Voraussetzung dafür, dass wir mit einem einzigen Mausklick einen PDF erstellen können (siehe weiter unten).

Zum eigentlichen Deckblatt lässt sich noch folgendes sagen: Insgesamt sollten wir eine etwas größere Grundschrift wählen, also 14p statt 12p. Der Haupttitel sollte noch größer sein, also 20pt für den Begriff ‚Titel‘, ‚Portfolio‘ etc. und 24p für den eigentlichen Wortlaut des Titels, beides zentriert. Die weiteren Angaben ganz unten können wir, quasi als Gegenwicht zu den Angaben oben links, *rechtsbündig* setzen – so sieht das Ganze ausgewogener aus.

Bitte beachten, dass Größenunterschiede in zwei nebeneinander liegenden Textteilen, in unserem Falle ‚Studienportfolio Modul AAA‘ und Wortlaut des Titels, nicht zu krass ausfallen sollten. Ein Sprung direkt von 14pt auf 24pt beispielsweise wäre zu groß.

Bei Referaten, Arbeitsaufgaben, Protokollen und ähnlichem ist *kein Deckblatt*, stattdessen lediglich ein *Vorspann* mit folgenden Angaben erforderlich:

- Titel/Aufgabenstellung
- Modulbezeichnung, Semester
- DozentIn
- VerfasserIn/Gruppe
- Matrikelnummer
- Abgabedatum

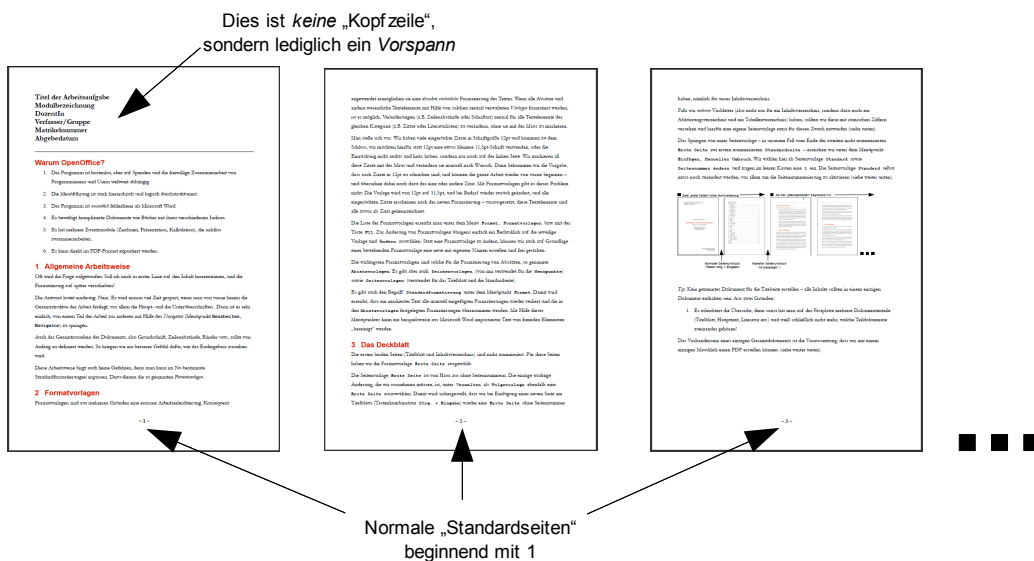


Abbildung 4: Struktur eines Dokuments ohne Vorblätter

Diesen Vorspann am besten in 16pt fett formatieren.

Alle Seiten einer Arbeitsaufgabe werden durchnummeriert. Dafür am besten eine Fußzeile statt einer Kopfzeile verwenden, damit die Seitennummerierung nicht optisch mit unserem Vorspann kollidiert.

7 Standardseiten mit Seitennummerierung

Wie weiter oben ausgeführt, muss die Seitenvorlage **Standard** angepasst werden, vor allem um die Seitennummerierung zu aktivieren. Und zwar sind folgende Einträge zu machen:

1. Eine **Kopfzeile** einschalten. Früher hätte man für die Seitennummerierung eher eine **Fußzeile** verwendet – aber wenn schon die Fußnoten am Seitenende erscheinen, ist es besser, die Seitennummer, zusammen mit anderen Informationen wie Kapitelname oder Autor, *oben* zu platzieren, damit das Blatt ausgewogener aussieht. Der **Abstand** zwischen Kopfzeile und Text sollte von 0,5cm auf 1cm erhöht werden. Unter **Zusätze** diese Kopfzeile mit einem Unterstrich versehen, wobei der **Abstand zum Inhalt** von 0,05cm auf 0,15cm erhöht werden sollte.
2. Unter dem Reiter **Seite** die Seitenränder setzen. Standard, wenn nicht anders mit dem Lehrenden vereinbart, ist: 3cm für den linken Rand und 2cm für alle übrigen Ränder. Der breitere linke Rand soll Platz schaffen für das Heften.*

Nachdem wir diese zwei Änderungen getätigt haben, erscheint oben unsere Kopfzeile, die allerdings erstmals zu füllen ist, in unserem Fall mit der Seitennummer. Dazu muss sich der Cursor in der Kopfzeile befinden. Dann den Menüpunkt **Einfügen, Feldbefehl, Seitennummer** (nicht **Seitenanzahl**, denn letztere meint die Gesamtseitenzahl des Dokuments) aufrufen. Die Seitennummer muss schließlich noch zentriert erscheinen – das erreichen wir direkt mit Hilfe des Symbols in der zweiten Symbolleiste ganz oben (die fünf feinen Striche übereinander, einmal für **linksbündig**, einmal für **zentriert**, einmal für **rechtsbündig** und schließlich einmal für **Blocksatz**). Kursivschrift 13pt kann ausgewählt werden.

Die Kopfzeile kann neben der Seitennummer auch weitere Elemente enthalten wie fortlaufende Kapitelnummer und Kapitelnamen. Das geschieht unter **Einfügen, Feldbefehl, Andere, Kapitel, Kapitelnummer, Einfügen, Schließen**, danach einen Leerschritt setzen und nochmals **Einfü-**

* Falls beidseitiger Druck erwünscht ist, können wir die Seiten auch **spiegeln**: In diesem Fall reden wir nicht mehr vom **linken** bzw. **rechten** Rand, sondern vom **äußeren** und **inneren** Rand. Dies ist der Standard für Broschürendruck – wobei wir in diesem Fall eine Seitengröße von DIN A5 nehmen und beim Ausdruck die Option **Broschüre** und das Seitenformat **quer** und, falls unser Drucker das leistet, **beidseitig** auswählen würden. Für Broschüren ist eine Schriftgröße von ca. 10pt angebracht.

gen, Feldbefehl, Andere, Kapitel, Kapitelname, Einfügen, Schließen. Dieser Teil der Kopfzeile sollte linksbündig gesetzt werden, und die Seitenzahl dann rechtsbündig. Das geht so: Die Kopfzeile erhält insgesamt die Ausrichtung linksbündig. Dann muss der **Tabstopp** (sieht aus wie ein „T“ auf dem Kopf) in der Leiste oben entfernt werden (ihn einfach mit der Maus nach unten ziehen und loslassen). Schließlich muss man den Cursor nach den Kapitelnamen setzen und die **Tabulatorentaste** einmal betätigen. Dann, falls noch nicht geschehen, wie oben beschrieben die Seitennummer einfügen. Alle Seiten bekommen dann eine fortlaufende, sich mit dem Inhalt der Hauptüberschriften automatisch verändernde Kopfzeile.

Römische Nummerierung für die ersten Seiten *nach* dem Deckblatt und *vor* dem eigentlichen Text (für das Inhalts-, das Abbildungs- und das Abkürzungsverzeichnis und vielleicht noch ein kleines Vorwort dazu) lässt sich auch machen: dafür eine neue **Seitenvorlage** erstellen mit dem Namen „Römisch“. Wie oben bei der Standardseite auch hier die **Kopfzeile** aktivieren. Bei der Verwaltung eingeben, dass die Folgeseite ebenfalls eine „Römisch“ sein soll. Dann auf das Ende der nicht nummerierten „Ersten Seite“ klicken und unter **Einfügen, Manueller Umbruch, Seitenumbruch**, die Vorlage **Römisch** aussuchen. Den Kasten **Seitennummer ändern** anklicken und dort die Ziffer **1** eintragen. Danach in die Kopfzeile gehen und unter **Einfügen, Feldbefehl, Seitennummer** die Seitennummer einfügen. Dann ein Doppelklick auf diese Seitennummer: Es tut sich ein Menü auf, in dem wir eine römische Nummerierung (oder andere) anklicken können.

8 Standardabsätze

Die Standardformatierung **Textkörper** ist für unsere Zwecke die geeignetste.

Dabei kann man sich streiten, ob der vorgegebene Abstand von 0,21cm unter dem Absatz die beste Möglichkeit darstellt, die Absätze voneinander abzuheben. Eine andere, durchaus übliche Alternative, stellt die Möglichkeit dar, statt Raum *unter* dem Absatz einzufügen, die erste Zeile mit einem *Einzug* von 0,3cm zu versehen. Diese Möglichkeit würde ich zwar prinzipiell vorziehen (sie wird in

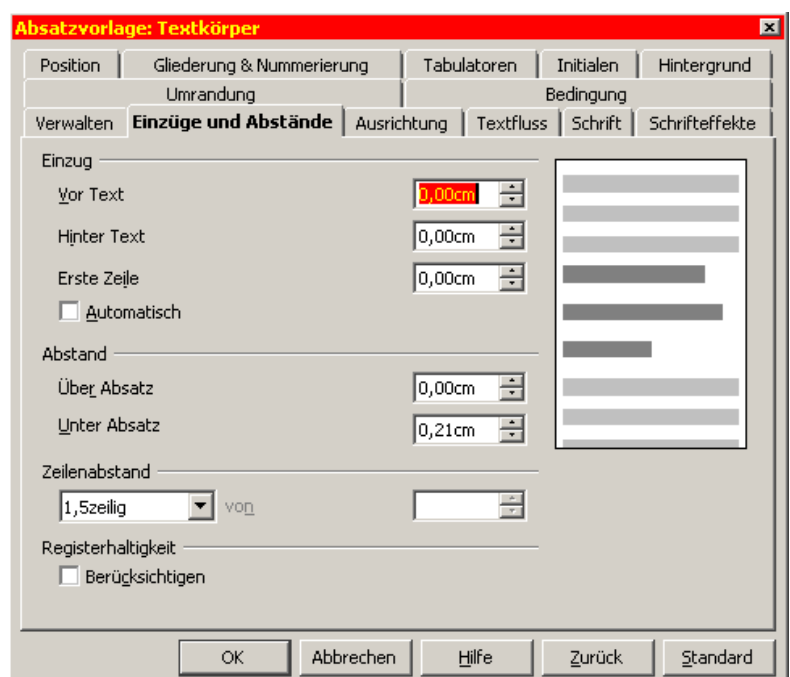


Abbildung 5: Die Absatzvorlage "Textkörper" für den Fließtext

Büchern verwendet). Wir stehen aber dann vor der Notwendigkeit, eine neue Formatvorlage für solche Absätze zu kreieren, die *direkt unter einer Überschrift* stehen, denn hier ist ein Einzug überflüssig. Viele andere Absatzvorlagen, die auf der Vorlage Textkörper basieren, würden dann ungewollt auch mit einem Einzug versehen, deren Formatvorlage dann wieder geändert werden müsste. Also bleiben wir einfach bei der Formatvorlage **Textkörper**.

Vorgabe bei Diplom- und Hausarbeiten ist in der Regel ein **Zeilenabstand** von **anderthalb Zeilen**.

Des Weiteren sollten wir unter **Textfluss** die Kästen **Schusterjungen** und **Hurenkinder** ankreuzen, um zu verhindern, dass eine einzelne Zeile eines Absatzes ganz unten bzw. ganz oben auf einer Seite allein erscheint – der Absatz wird an dieser Stelle nicht getrennt.

Der Text (nicht die Überschriften) sollte auf **Blocksatz** geschaltet werden. Das geschieht unter dem Menüpunkt **Ausrichten, Optionen**.

Ein unschöner Nebeneffekt bei Blocksatz könnten Lücken in den Zeilen sein, die besonders lange Wörter enthalten, die dann als Ganzes auf die nächste Zeile rutschen. Um das zu vermeiden, sollte unbedingt die **Silbentrennung** eingeschaltet sein: Im Menü **Textfluss** die Silbentrennung auf **automatisch** stellen. Ferner sollten wir die **Zeichen am Zeilenende** sowie die **Zeichen am Zeilenanfang** auf **3** hoch setzen. Das bewirkt, dass ganz kurze Wörter nicht getrennt werden, dass also am Zeilenende mindestens die drei ersten Buchstaben des Wortes stehen und am Anfang der nachfolgenden Zeile ebenfalls mindestens die drei letzten Buchstaben. Das Wort „ergiebig“ beispielsweise wäre dann nur an einer Stelle trennbar: „ergie-big“. Die Trennung „er-giebig“ fiele flach.

Tip: Für den Fließtext *nicht* die Formatvorlage **Standard** verwenden, sondern unbedingt die Vorlage **Textkörper**! Denn die Vorlage **Standard** ist die Grundlage, auf der alle anderen Vorlagen basieren, u.a. die für Überschriften. Sie ist von sich aus linksbündig und einzeilig – genau das, was wir auch für Überschriften brauchen. Die Vorlage Textkörper mit ihren weiteren Untervorlagen wie beispielsweise **Textkörper Einzug negativ** bildet eine kleine (erweiterbare) Familie für den Haupttext.

9 Überschriften

Dem Programm müssen wir mit der Tastenkürzel **STRG + 1** mitteilen, welche sind unsere Hauptüberschriften (Überschrift 1). Analog dazu mit den Tasten **STRG + 2** die Überschriften der zweiten Ebene, und mit **STRG + 3** die der dritten Ebene usw. Dazu reicht es, dass sich der Cursor irgendwo in der Überschrift befindet, es muss nicht die gesamte Überschrift zuvor markiert werden, um die Formatvorlage zuzuweisen.

Für die Formatvorlage der Hauptüberschriften, wie hier, habe ich Garamond 20pt fett ausgewählt – hier in der Farbe **rot 2**. Diese Farbauswahl scheint mir für eine technische Anleitung gerechtfertigt, aber nicht für eine Hausarbeit. Allgemein gilt: Wenn wir solche farbigen Elemente einfügen, dann bitte äußerst sparsam, sonst entsteht der Eindruck eines Werbeblatts, und nicht der eines seriösen Textes.

Eine schöne und heute sehr beliebte Art, Überschriften zu gestalten, besteht darin, Graustufen zu verwenden – je größer die Schrift, desto leichter der Grauton. Damit wirken Überschriften weniger dominant:

Hier eine graue Überschrift (Graustufe 60%)

Unter dem Reiter **Textfluss** könnten wir **Umbrüche**, **Einfügen** anklicken. Damit würde bewirkt, dass jede Hauptüberschrift auf einer neuen Seite beginnt. Das ist allerdings nur bei längeren Kapiteln gerechtfertigt. Allgemein sollten wir aber zumindest dafür sorgen, dass Hauptüberschriften nicht im unteren Viertel des Blatts platziert werden – wenn das droht, sollte vor der Überschrift ein manueller Umbruch eingefügt werden (Tasten **Strg. + Return**), damit die Überschrift auf die nachfolgende Seite rutscht. Darüberhinaus sollte der Abstand zwischen einer Überschrift und dem vorausgehenden Text mindestens doppelt so groß sein wie der Abstand zwischen der Überschrift und dem dazugehörigen nachfolgenden Text – bei Hauptüberschriften brauchen wir also einen Abstand von ca. 1,60cm über und 0,80cm unter der Überschrift. Überschriften bleiben von Haus aus mit dem nachfolgenden Absatz verbunden (was nur funktionieren kann, wenn keine Leerzeile unter die Überschrift gesetzt wird). Schließlich sollten unter **Extras**, **Optionen**, **OpenOffice.org Writer**, **Kompatibilität** drei Häkchen *entfernt* werden, nämlich

- **Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren.** Damit wird bewirkt, dass der festgelegte Abstand über der Überschrift entfällt, wenn sich diese am Seitenanfang befindet (die Überschrift erscheint dann ganz oben).

- **Absatz- und Tabellenabstände addieren.** Damit wird bewirkt, dass zwischen zwei aufeinander folgenden Absätzen die beiden Abstände nicht *addiert* werden, sondern stattdessen lediglich der größere der beiden sich auswirkt.
- **Wortabstände in Zeilen mit manuellem Umbruch im Blocksatz ausdehnen.** Hiermit erreichen wir, dass bei einem erzwungen Zeilenumbruch (Tastenkombination **Shift + Return**) die Buchstaben/Wörter *nicht* auseinander gezogen werden, bis die Zeile bis zum rechten Rand ausgedehnt wird.

Nachdem wir die drei Häckchen entfernt haben, müssen wir noch den Button **Als Standard verwenden** drücken, damit sich diese Veränderungen auf alle Dokumente auswirken, die wir öffnen.

9.1 *Unterüberschriften*

Hier verwenden wir Garamond 13pt fett *und* kursiv. Diese Auswahl ist zwar nicht vorgegeben, allerdings sorgt das Fett und Kursiv dafür, dass auch bei relativ kleiner Schriftgröße die Unterüberschrift klar hervorsticht und zugleich der Hauptüberschrift nicht zu stark ähnelt.

9.2 *Noch eine Unterüberschrift*

Einheitlich wie immer in Garamond 13pt fett *und* kursiv.

a) *Unterunterüberschriften*

Hier reicht Garamond 13pt kursiv *ohne* fett. Auch hier empfehle ich ausdrücklich die Verwendung der Kursivschrift.

b) *Noch eine Unterunterüberschrift*

Wie immer ganz einheitlich in Garamond 13pt kursiv *ohne* fett.

Wir haben also in unserem Text insgesamt *drei* Überschriftenebenen. Ich habe des öfteren Diplomarbeiten mit vier oder gar fünf nummerierten Überschriftenebenen zu Gesicht bekommen – das ist meiner Meinung nach zu viel des Guten. Allerdings könnte man sich eine vierte Überschriftenebene *ganz ohne* Nummerierung vorstellen – diese hätte dennoch Sinn, zum einen wegen der einheitlichen Formatierung, zum anderen wegen der Navigation im Text mit Hilfe des **Navigators** (siehe weiter unten). Diese vierte Ebene müsste auch nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Alle Überschriften sollten *linksbündig* sein und *ohne Silbentrennung*! Eine Silbentrennung inmitten einer Überschrift ist einfach unschön.

Die Nummerierung der Überschriften sollten wir auf *automatisch* stellen. Das geschieht unter dem Menüpunkt **Extras, Kapitelnummerierung**. Hier können wir die Nummerierungsart für die verschiedenen Ebenen definieren: **1, 2, 3** für die erste Ebene, **1.1, 1.2, 1.3** für die zweite Ebene und **1.1.1, 1.1.2, 1.1.3** für die dritte. In unserem Fall habe ich für die dritte Ebene die Nummerierung **a, b, c** gewählt. Die automatische Nummerierung kann für einzelne Kapitel *ausgeschaltet* werden, z.B. für die Vorbemerkung und das Literaturverzeichnis. Das geschieht durch Anklicken des dritten Buttons des Pop-up-Menüs zur Nummerierung. Die automatische Nummerierung der Überschriften kann sehr viel Zeit sparen, vor allem dann, wenn aus einer Haupt- eine Unterüberschrift oder umgekehrt werden soll. Bei manueller Nummerierung müsste man den ganzen Text nochmals durchgehen.

Innerhalb jeder Ebene sollte es *mindestens* zwei Überschriften geben. Eine „1.1“, der keine „1.2“ folgt, hat keine Berechtigung. Erst ab drei Überschriften innerhalb einer Ebene ist es eine runde Sache.

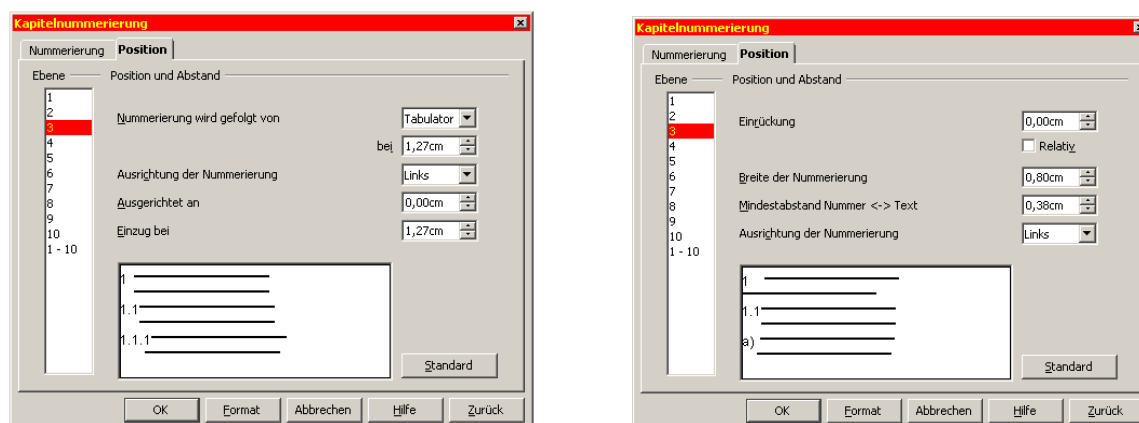


Abbildung 6: Links das Menü "Position" beim Öffnen eines Dokuments Version 3, rechts eines Dokuments Version 2

Unter **Position** sollte ferner die **Breite der Nummerierung** (gegebenfalls der **Einzug** – hier variiert das Menü, je nachdem ob man ein altes Dokument öffnet oder gerade ein neues herstellt) ausreichend sein, damit bei mehrzeiligen Überschriften die zweite und weitere Zeilen nicht unterhalb der Kapitelnummer, sondern schön bündig mit dem Inhalt der ersten Zeile erscheinen (Standardvorgabe bei neuen Dokumenten).

Tip: Mehrzeilige Überschriften sind allerdings extrem unschön – besser ist es, sich was Kurzes und Prägnantes, aber dennoch Aussagekräftiges, auszudenken und gleich im ersten Absatz näher auszuführen, worum es in diesem Kapitel geht. Mehrzeilige Überschriften sehen im Inhaltsverzeichnis übrigens noch unschöner aus als im Text selbst, also bitte auch aus diesem Grund unbedingt vermeiden!

Tip: Mehrere Überschriften der unterschiedlichen Ebenen *direkt untereinander* ebenfalls vermeiden. Nach jeder Überschrift sollte etwas Text stehen, zumindest ein kurzer, erläuternder Absatz, bevor die nächste Überschrift einer tiefer gelegenen Ebene kommt.

10 Das Inhaltsverzeichnis

Nach dem vorigen Schritt, alle Überschriften als solche markiert zu haben, kann jetzt das *Inhaltsverzeichnis* automatisch erstellt werden. Dies geschieht unter dem Menüpunkte **Einfügen, Verzeichnisse, Verzeichnisse**. Hier können wir die Anzahl der zu berücksichtigenden Überschriftenstufen (**Ebenen**) bestimmen. Wir können also *im* Text durchaus beispielsweise vier Überschriftenebenen haben, davon aber nur die drei ersten ins Verzeichnis aufnehmen wollen (in unserem Text haben wir testweise 3 Ebenen, im Verzeichnis aber nur die erste aufgenommen). Das Verzeichnis können wir jederzeit mit einem rechten Mausklick **aktualisieren**.

Inhaltsverzeichnis	
1	Warum OpenOffice.org? Dies ist unsere erste Hauptüberschrift – also eine Überschrift der Ebene Eins. Sie ist viel zu lang, sprich optisch hässlich..... 4
1.1	Hier eine Überschrift der zweiten Ebene: in Garamond 13pt fett und kursiv. Viel BlaBlaBla in dieser Unterüberschrift, so dass sie weit über eine Zeile lang wird..... 4
a)	Unterunterüberschriften. Viel BlaBlaBla auch in dieser Unterunterüberschrift, so dass sie ebenfalls weit über eine Zeile lang wird..... 4
2	Eine extrem lange Überschrift, die über mehr als eine Zeile geht – der Einzug von 0,91cm passt. Ferner muss diese Überschrift im Inhaltsverzeichnis auch gut aussehen..... 4
3	Allgemeine Arbeitsweise..... 5
4	Formatvorlagen..... 6
5	Das Deckblatt..... 6
6	Seitennummerierung..... 8
7	Schriften..... 9
8	Hervorhebungen..... 10
9	Aufzählungen..... 11
10	Standardabsätze..... 12

Abbildung 7: Ein Ausschnitt unseres Inhaltsverzeichnisses. Beachte den "Treppeneffekt"

Bei dieser Vorgehensweise wird enorm viel Zeit gespart – vorbei die Zeiten, in denen man den Text getrennt vom Inhaltsverzeichnis ausdruckte und nachschauen musste, auf welcher Seite welches Kapitel beginnt, um dann die Seitennummer manuell einzutragen!

Standardmäßig werden folgende **Einträge** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen: **Kapitelnummer, Kapitelname, Füllpunkte, Seitennummer**.

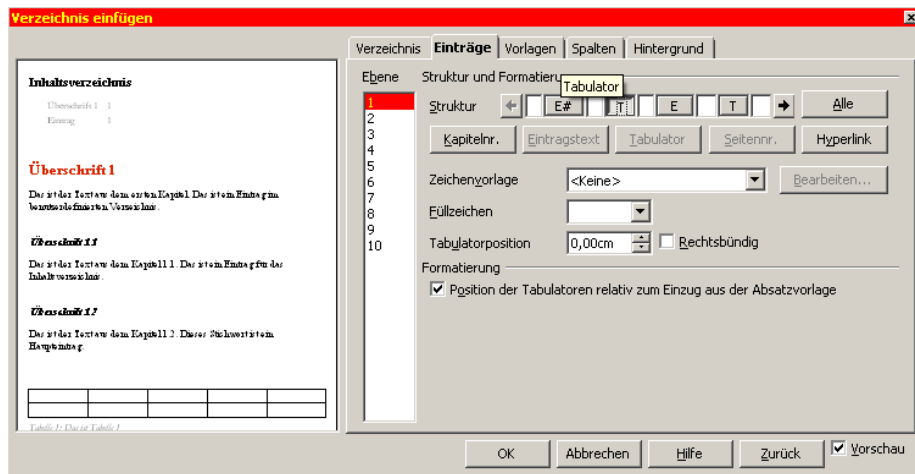
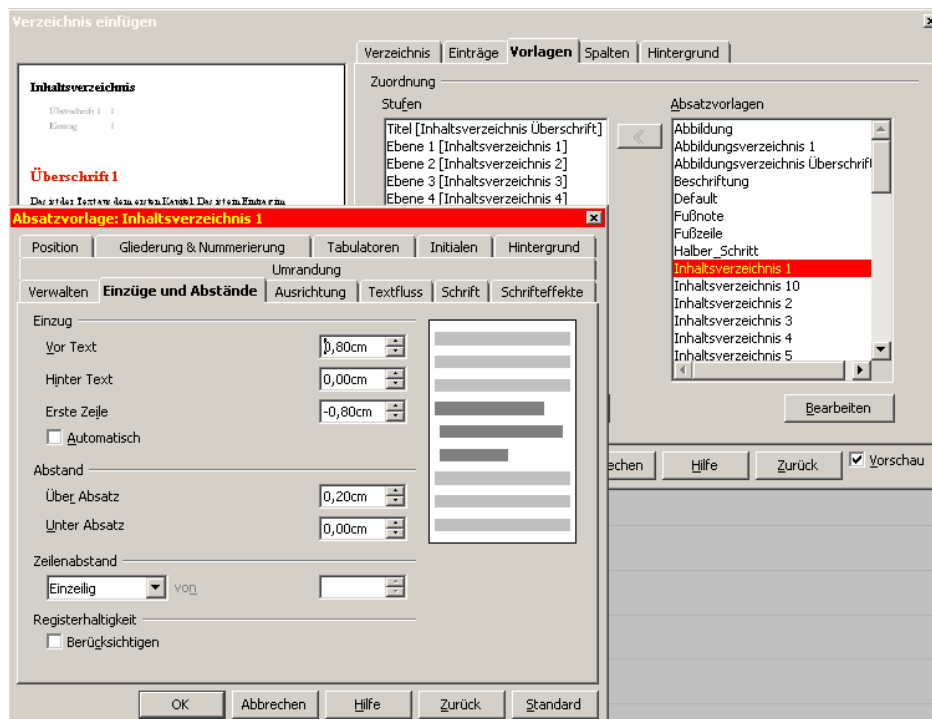


Abbildung 8: Der Reiter "Einträge" des Pop-up-Menüs "Verzeichnis einfügen"

Man sollte aber aus optischen Gründen noch ein paar Elemente hinzufügen, nämlich:

1. Zwischen Kapitelnummer **E#** und Kapitelname **E** einen **Tabulator T**, damit Kapitelnummer und Kapitelname nicht so eng zusammen stehen. Der Wert dieses Tabulators bleibt bei 0,0cm – der tatsächliche Einzug wird nämlich nicht hier, sondern in der **Absatzvorlage** unter dem Reiter **Vorlagen** definiert!



2. Damit bei mehrzeiligen Überschriften (nicht zu empfehlen!!) der Text der zweiten Zeile nicht unter der Kapitelnummer, sondern bündig unter dem Kapiteltext erscheint, muss die Absatzvorlage der jeweiligen Ebene verändert werden: Unter dem Reiter **Vorlagen** die betreffende Vorlage (in der Abbildung oben **Inhaltsverzeichnis 1**) für die jeweilige Ebene anklicken und hier unter dem Reiter **Einzüge und Abstände** den **Einzug vor Text** auf **0,80cm** stellen und den **Einzug Erste Zeile** auf **-0,80cm** (also negativ) für die erste Ebene, **1,80cm** und **-1,00cm** für die zweite Ebene, **2,40cm** und **-0,60cm** für die dritte Ebene. Und so weiter – die einzelnen Werte variieren je nach der Breite der Nummerierung!

	Einzug	Negativeinzug erste Zeile
1. Stufe	0,80cm	-0,80cm
2. Stufe	1,80cm	-1,00cm
3. Stufe	2,40cm	-0,60cm

Abbildung 9: Einzugswerte bei Nummerierungstyp 1,2,3, 1.1, 1.2, 1.3, a), b), c) ...

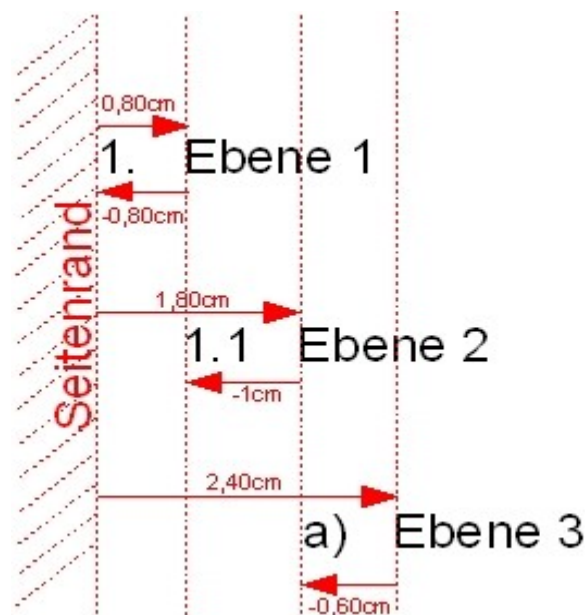


Abbildung 10: Abstrakte Darstellung des "Treppeneffekts"

3. Vor *und* nach dem Tabulator mit Füllzeichen jeweils einen Leerschritt, damit die Füllzeichen nicht zu nahe an Kapitelname und Seitennummer heranrücken.

- Schließlich sollte eine **Zeichenvorlage** für das Füllzeichen erstellt, z.B. mit dem Namen „Füllzeichen“, und diese auf 30% Schwärzung gesetzt werden – damit wird vermieden, dass die Füllzeichen das Bild zu sehr dominieren. Als Füllzeichen kann man statt Pünktchen den Unterstrich „_“ wählen.

Tip: Die Werte für die Einzüge und Negativeinzüge zunächst lieber zu hoch setzen, und danach schrittweise reduzieren. Wenn der Platz nicht ausreicht, erscheinen die Füllzeichen vor dem Kapitalnamen statt danach!

Nebst dem Inhaltsverzeichnis können wir auch ein *Abbildungsverzeichnis* einfügen. Das läuft über die gleichen Menüpunkte wie oben, nur beim **Typ** muss man eben **Abbildungsverzeichnis** auswählen. Das Gleiche gilt für das **Tabellenverzeichnis**. Wenn wir bei der Festlegung der Unterschriften für die Tabellen, Abbildungen und Bilder die gleiche Kategorie, z.B. **Abbildung**, gewählt haben, können wir für alle drei Kategorien ein einziges, *gemeinsames* Verzeichnis generieren.

11 Literaturverzeichnis

So könnte ein Quellenverzeichnis aussehen:

AUTOR1, VORNAME, „Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel“ aus *Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift*, Jg. 2005, Bd. 5.

AUTOR2, VORNAME, *Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel*, Erscheinungsort, 2005.

Hierzu verwenden wir die bereits existierende Formatvorlage **Textkörper Einzug negativ**. Dieser Effekt einer „hängenden“ ersten Zeile erzielt man dadurch, dass unter dem Menüpunkt **Einzüge und Abstände** der **Einzug vor Text** auf **0,5cm** und der **Einzug Erste Zeile** auf **-0,5cm** (also eine Negativzahl) gesetzt werden.

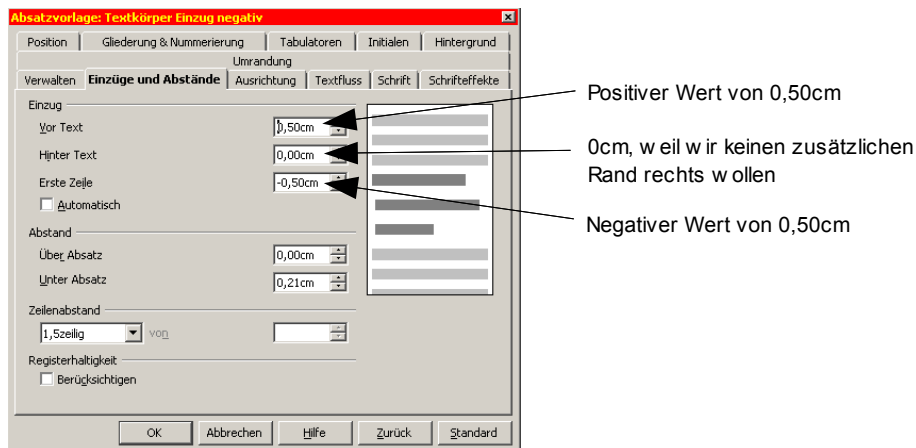


Abbildung 11: Absatzvorlage Textkörper Einzug negativ für das Literaturverzeichnis

Ziel der ganzen Übung ist es, den Autorennamen leichter mit den Augen finden zu können. Dieser Effekt ist nützlich auch für andere Arten von Verzeichnissen, z.B. *Lexika*.

Zusätzlich kann der Autorennamen durch die Verwendung von **KAPITÄLCHEN** hervorgehoben werden – hierzu am besten eine eigene **Zeichenvorlage** verwenden und sie entsprechend „Autorennamen“ nennen. Zusätzlich zu den Kapitälchen habe ich mir hier ausnahmsweise erlaubt, die Schrift *fett* darzustellen, was mir bei Verzeichniseinträgen gerechtfertigt erscheint.

Das gesamte Verzeichnis lässt sich auch alphabetisch sortieren: Alles markieren und unter **Extras** den Menüpunkt **Sortieren** wählen.

12 Schriften

An dieser Stelle sind ein paar Worte zu *Schriftarten* angebracht. Für den Fließtext, also den **Textkörper**, ist eine so genannte *Serifenschrift* geeignet. Eine Serifenschrift zeichnet sich durch die kleinen Schnörkel am Anfang bzw. am Ende der jeweiligen Buchstaben aus. Diese Schnörkel bewirken, dass die einzelnen Buchstaben tendenziell ineinander ‚fließen‘, was den Lesefluss erheblich steigert, weil die Worte dann als Einheit erscheinen statt als lose Folge von einzelnen Buchstaben.

Was für den Fließtext gut ist, ist für Überschriften nicht unbedingt erforderlich. Hier darf der Lesefluss durchaus verlangsamt werden, denn Überschriften sollen eben mehr Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Also können wir hierfür ohne weiteres eine *serifenlose* Schrift wie *Arial* verwenden.

Times New Roman ws.

Arial (beides 48pt)

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Times New Roman 32pt) ws.

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Arial 32pt)

Man sieht: Die Arial-Schrift nimmt bei gleicher Punktgröße etwas mehr Platz ein, und jeder Buchstabe steht für sich gestochen scharf da – das ist gut für Werbezwecke.

Für die Titelseite würde ich – der Trend geht in diese Richtung – dennoch die gleiche Schrift wie für den Fließtext nehmen, weil das Argument der Einheitlichkeit schwerer wiegt als das des Hervorhebens – also in beiden Fällen eine *Serifenschrift*.

Aber innerhalb der Serifenschriften gibt es auch, zum Teil sehr feine, Unterschiede. In diesem Zusammenhang empfehle ich ausdrücklich die Schrift *Garamond* an Stelle der *Times New Roman*:

AaBbCcDd *EeFfGgHhIiJj* (Times New Roman 32pt) ws.

AaBbCcDd *EeFfGgHhIiJj* (Garamond 32pt)

Die Garamond ist ein Tick *feiner* und zugleich *ründlicher*. Diese Feinheit, also das „Weniger-Fett-Sein“, bewirkt auch eine Erhöhung des Leseflusses, denn die Augen bleiben nochmals weniger an den einzelnen Buchstaben hängen, das Gehirn fasst sozusagen nur noch den „mathematischen Geist“ der Schrift auf, und nicht mehr ihren „leiblichen Körper“. Die Ründlichkeit macht insgesamt einen freundlicheren, ausgewogeneren Eindruck.

Vorgabe für den Fließtext ist üblicherweise Times New Roman 12pt. Falls wir uns doch für Arial entscheiden: 11pt (wobei hier der zu kleine Zeilenabstand auf Proportional 108% erhöht werden sollte). Und für Garamond, die von Haus aus etwas kleiner ist, gilt die Vorgabe 12,2pt.

An dieser Stelle möchte ich darauf aufmerksam machen, dass der hier vorliegende Text nicht in den vorgeschriebenen 12,2pt, sondern in 12pt geschrieben ist – eine etwas kleinere Schrift ist eben *nicht* unbedingt eine Erschwernis für die Augen, ganz im Gegenteil, denn bei kleinerer Schrift können die Augen mehr Inhalt erfassen, ohne sich viel zu bewegen. Um diesen Effekt zu erhöhen, habe ich die Laufweite der Schrift, also den Abstand zwischen den Buchstaben, leicht auf 90% herunter gesetzt. Das geschieht unter dem Reiter **Position**. Das spart auch Platz und kommt optisch dem Buchdruck näher. Diese Einstellung entspricht allerdings *nicht* den Vorgaben für Hausarbeiten.*

13 Hervorhebungen

Das Thema *Hervorhebungen* ist ein Kapitel für sich. Wichtig ist, dass sie die *optische Einheitlichkeit* des Textes nicht beeinträchtigen.

In den Zeiten der alten Schreibmaschine hatte man vier Möglichkeiten, Wörter besonders hervorzuheben: Man schrieb das Wort mit heftigem Anschlag gleich dreimal übereinander, so dass alles schön **fett** erschien, man unterstrich das Wort, man konnte das Wort `g e s p e r r t` schreiben, und schließlich blieb noch die Möglichkeit, GROSSBUCHSTABEN zu verwenden. Auch konnte man diese verschiedenen Möglichkeiten miteinander kombinieren – im Endergebnis ergab das 4x4, also 16 Möglichkeiten, die aber alle, und aus gutem Grunde, nicht mehr „in“ sind. Denn solche Hervorhebungen, man sieht es hier, stechen so stark hervor, dass sie den Lesefluss regelrecht unterbrechen, bzw. die Augen haben Schwierigkeiten, sich auf den übrigen Text zu konzentrieren und wandern unwillkürlich ständig auf diese Hervorhebungen zurück (der gleiche Effekt wie bei den unsäglichen animierten Werbebannern auf Internetseiten – aber dort ist es aus Gründen der Geldschöpfung gerade gewollt).

Also, bei Hervorhebungen bitte die weniger auffällige Möglichkeit der *Kursivschrift* verwenden. Damit wird der eigentliche Zweck erreicht, ohne den Gesamteindruck zu beeinträchtigen.

Eine Möglichkeit, bei Literaturverzeichnissen den Name des Autors hervorzuheben, besteht in der Verwendung von KAPITÄLCHEN. Sieht ein Stück altmodisch aus, ist aber durchaus gängig und erfüllt sehr gut seinen Zweck.

Tip: Großbuchstaben übrigens – auch bei Überschriften – bitte unbedingt vermeiden, denn Wörter in Großbuchstaben sind wesentlich schwerer zu lesen! Historisch gesehen wurden Kleinbuchstaben gerade zur Erhöhung des Leseflusses eingeführt.

* Diese ganzen Vorgaben haben auch den Zweck, die Gesamtlänge von Hausarbeiten zu kontrollieren. Einfacher und direkter wäre aber die Vorgabe: „Schreibt einen Text von 10.000 bis 12.000 Zeichen.“

Den ersten Absatz eines Abschnitts kann man mit sogenannten *Initialen* schmücken. Dies eignet sich allerdings nicht für Haus- und Bachelorarbeiten, aber vielleicht für Gedichte, freie Texte, Einladungen und dergleichen mehr. Die Anzahl der erfassten Zeilen (in unserem Beispiel 2) und die der erfassten Buchstaben (hier 1) ist frei bestimmbar.

14 Fußnoten

Die Nummerierung der Fußnoten geschieht voll automatisch. Man kann sogar den Ankerpunkt im Text markieren, ausschneiden und anderswo einsetzen, vor oder nach einer anderen Fußnote, und die Nummerierung wird sofort aktualisiert. Fußnoten setzen wir ein unter dem Menü **Einfügen, Fußnoten, automatisch**.

Fußnoten haben ihre eigene Formatvorlage, basierend auf **Standard**. Gleich dieser Vorlage erscheinen die Fußnoten mit dem gewünschten einzeiligen Abstand. An diesem Beispiel sieht man, dass es gut ist, die Vorlage **Standard** nicht für den Fließtext verwendet zu haben!

Eine nützliche Funktionsweise von Fußnoten in OpenOffice: Man kann sich von einer zur nächsten einfach mit den Pfeiltasten nach oben bzw. nach unten bewegen, ohne zurück in den Haupttext zu müssen. Das erlaubt eine Feinarbeit an allen Fußnoten in einem Aufwisch.

Fußnoten dienen gesonderten Hinweisen, z.B. auf Gegenargumente von anderen Autoren, weiterführende Literatur etc., die wir nicht im Text aufnehmen möchten, weil sonst der Lesefluss, also die eigene Argumentationslinie, zu stark unterbrochen würde.* Fußnoten werden nicht mehr für die Angabe der Literaturquelle verwendet: Hier genügt die Angabe des Autors und der Seitenzahl in runden Klammern. Beispiele:

- (Briggs S. 27) wenn wir nur auf *eine* seiner Veröffentlichungen Bezug nehmen
- (Briggs 2005, S. 57) wenn wir in unserem Text auf mehrere seiner Veröffentlichungen Bezug nehmen
- (Briggs 2005a, S. 89) wenn wir in unserem Text auf mehrere seiner Veröffentlichungen aus dem Jahr 2005 Bezug nehmen
- (Briggs et al., S. 99) wenn wir auf einen Text mehrerer Autoren Bezug nehmen.

* In diesem Zusammenhang wird vielerseits *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften* von Umberto Eco, 1993, stark ans Herz gelegt. Umberto Eco ist dem breiten Publikum für sein Buch *Der Name der Rose*, bekannt, das auch verfilmt wurde (Sean Connery spielte die Hauptrolle).

Die näheren Ausführungen, z.B. Briggs, John, „Die Rolle der Erziehung im Kindergarten“ in: *Zeitschrift für Pädagogik*, Jg. 2005, Band 5, Frankfurt am Main, würden dann im *Literaturverzeichnis* am Ende der Arbeit stehen. Diese Schreibweise unter Vermeidung von Fußnoten hat den Vorteil, die Leserin nicht zu zwingen, mit den Augen an den unteren Blattrand zu wandern, mit der Folge, dass sie die Stelle im Text verliert und der Lesefluss unnötig unterbrochen wird.

Normalerweise werden Fußnoten durchgehend nummeriert. Wenn wir aber lediglich eine oder nur wenige Fußnoten haben, sind Zahlen ungeeignet. In diesem Fall verwenden wir besser **Zeichen**, beispielsweise ein Sternchen *.

15 Zitieren

Zitate müssen kenntlich gemacht werden, durch doppelte Anführungszeichen („___“), oder – bei längeren Zitaten – durch gesonderte, eingerückte Absätze. Im letzteren Fall verwendete man in der Vergangenheit oft die Kursivschrift. Das ist nicht mehr üblich. Eine leicht verkleinerte Schrift ist aber durchaus angenehm, also statt 12pt beispielsweise 11pt. Auch eine etwas kleinerer Zeilenabstand, also 130% statt 150% (=anderthalbzeilig) empfiehlt sich.

Die Auslassungspunkte in eckigen Klammern „[...]“ werden verwendet, um die Stellen im wörtlichen Zitat zu kennzeichnen, die nicht übernommen wurden. Wie Karl Marx feststellt:

In der gesellschaftlichen Produktion ihres Lebens gehen die Menschen bestimmte, notwendige, von ihrem Willen unabhängige Verhältnisse ein, Produktionsverhältnisse, die einer bestimmten Entwicklungsstufe ihrer materiellen Produktivkräfte entsprechen. [...] Die Produktionsweise des materiellen Lebens bedingt den sozialen, politischen und geistigen Lebensprozess überhaupt. *Es ist nicht das Bewusstsein der Menschen, das ihr Sein, sondern umgekehrt ihr gesellschaftliches Sein, das ihr Bewusstsein bestimmt.**

Die eckigen Klammern dienen auch dazu, Füllwörter, die im Original nicht enthalten aber für die Verständlichkeit erforderlich sind, einzufügen: Nach Marx „[bildet] die Gesamtheit dieser Produktionsverhältnisse [...] die ökonomische Struktur der Gesellschaft“. Diese Füllwörter können allerdings nicht *frei erfunden werden*, sie müssen der Umgebung des Zitats in der Originalquelle entnommen werden.

Auslassungszeichen *ohne* eckige Klammern würden darauf deuten, dass es sich um eine Auslassung des Autors, und nicht um eine des Zitierenden handelt.

* In: „Zur Kritik der Politischen Ökonomie“, Vorwort, *MEW* 13, S. 9, 1859; Hervorhebungen durch mich.

Einfache Anführungszeichen („___“) sollten wir für Zitate *im Zitat* oder für *Fachbegriffe in der Literatur* reservieren.

16 Aufzählungen

Aufzählungen können für den Ungeübten eine ganz nervige Sache sein. OpenOffice zählt automatisch hoch, sobald wir einen Absatz mit „1.“ oder „A.“ oder „*“ usw. begonnen und am Ende die **Eingabetaste** getätigt haben. Aus diesem Automatismus kommt man nicht ohne weiteres wieder heraus, so dass man geneigt ist, ihn ganz abzuschalten, um wieder Ruhe zu haben. Das ist aber ein Fehler, denn – gewusst wie – ist er durchaus von Vorteil. Also im einzelnen:

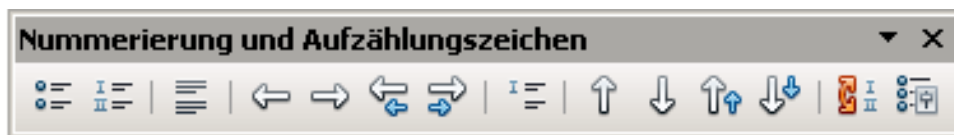


Abbildung 12: Das Popup-Menü "Numerierung und Aufzählungszeichen"

1. Unter **Extras**, **Autokorrektur**, **Optionen** das Häkchen neben **Numerierung anwenden** stehen lassen.
2. Nach Beendigung des ersten, mit einer „1.“ beginnenden Absatzes erscheint der darauf folgende Absatz automatisch mit der Nummer „2.“
 - a. ... wobei wir durchaus „Unternummerierungen“ haben können, und diese, wie hier der Fall, statt mit „1.“, „2.“ etc. mit „a“, „b“, „c“ etc. kennzeichnen.
 - b. Dies erreichen wir im automatisch erscheinenden Popup-Menü **Numerierungen und Aufzählungen** mit Hilfe des weißen Pfeils nach rechts; hiermit wird eine Unterebene aufgemacht, die wir mit dem weißen Pfeil nach links wieder verlassen können.
 - c. Diese Arbeitsweise hat den Vorteil, dass wir ganze Menüpunkte inklusive Unterpunkte nach oben bzw. nach unten verschieben können (weißer + blauer Pfeil nach oben bzw. nach unten klicken).
 - d. Die Auswahl der **Numerierungsart**, also hier Buchstaben in der zweiten Stufe statt Ziffern, erreichen wir mit dem Symbol ganz rechts im Popup-Menü.
3. Das Verlassen der automatischen Aufzählung erreichen wir mit dem zweiten Symbol von links.

Das Einfügen von nichtnummerierten Absätzen im Rahmen einer Aufzählung (wie gerade im vorliegenden Absatz der Fall) geht mit dem Symbol in der Mitte. Nach Betätigung der **Return-taste** wird dann die Aufzählung fortgesetzt.

4. Hier wird, wie ihr seht, die unterbrochene Aufzählung mit „4.“ fortgesetzt.

17 Sonderzeichen und komplexe Zeichenfolgen

Sonderzeichen erreicht man unter dem Menüpunkt **Einfügen, Sonderzeichen**.

Lästig wird es nur, wenn wir sehr oft das gleiche Sonderzeichen brauchen und jedesmal über das Menü gehen müssen. Ähnlich ärgerlich ist es, wenn wir eine komplexe Zeichenfolge wie „[...]“ immer wieder brauchen. Hier können wir unter **Extras, Autokorrektur-Optionen, Ersetzung** einfache Zeichenfolgen wie „xxx“ durch das Sonderzeichen bzw. komplexere Zeichenfolgen ersetzen lassen.

Man geht folgendermaßen vor:

1. Das eingefügte Sonderzeichen bzw. die komplexe Zeichenfolge markieren.
2. Das Menü **Extras, Autokorrektur-Optionen, Ersetzung** aufrufen. Das Markierte erscheint automatisch im Popup-Fenster, links davon müssen wir nur noch die Zeichen eintippen, die durch das Sonderzeichen bzw. die komplexe Zeichenfolge ersetzt werden sollen.
3. Auf **Neu** tippen, und das Fenster mit **OK** schließen.

In unserem Text haben wir zwei Sonderzeichen verwendet: den langen Gedankenstrich (–) und die Auslassungspunkte (...). Standardmäßig werden in OpenOffice zwei aufeinander folgende Trennstriche durch den längeren Gedankenstrich und drei Pünktchen durch die Auslassungspunkte ersetzt, so dass wir das Menü Sonderzeichen und die Autokorrektur-Option für diese Zeichen nicht benötigen.

18 Tastenkürzel

OpenOffice kennt unzählige Tastaturkürzel, die einem das Leben erleichtern. Hier einige wenige Beispiele:

- **Strg + 1** = Überschrift der 1. Ebene, **Strg + 2** = Überschrift der 2. Ebene, usw.
- **Strg + Shift + k** auf markierten Text = *kursiv*
- **Strg + Shift + b** auf markierten Text = **fett (bold)**

- **Strg + m** auf markierten Text = alle nicht in der Absatzvorlage definierten Formatierungen entfernen
- **Strg + s** = Datei speichern
- **Strg + p** = Datei drucken (print)
- **Strg + f** = im Text suchen (find)
- **Strg + c** = markierten Text kopieren (copy)
- **Strg + v** = zuvor kopierten Text an Cursorstelle einfügen („v“ symbolisiert Einfügung)
- **Strg + x** = markierten Text ausschneiden (dieser kann dann an anderer Stelle eingefügt werden)
- **Shift + Return** = Neue Zeile *ohne* neuen Absatz
- **Strg + -** = Trennungsvorschlag
- **Strg + Leertaste** = Nicht trennbarer fester Leerschritt
- **- + - = -**
- **. + . + . = ...**

19 Die Maus

- Mit einem *Doppelklick* auf ein Wort wird dieses markiert.
- Mit einem *dreifachen* Klick wird ein ganzer Satz markiert.
- Mit einem *vierfachen* wird ein ganzer Absatz markiert.
- Mit einem *rechten* Mausklick erreichen wir das Kontextmenü (erspart den Umweg über die Menüleiste).
- Eine markierte Textstelle können wir mit der Maus an eine andere Stelle *verschieben*.
- Mit Hilfe der **Ctrl**-Taste können wir mehrere Stellen unabhängig voneinander markieren (spart viel Zeit).

20 Tabellen

Nachfolgend eine kleine Übersicht über die Anwendung von OpenSource-Software in europäischen Behörden Oktober 2005. Interessant an dieser Umfrage ist die hohe Anzahl von verantwortlichen Leitern von Computerabteilungen, die OpenSource anwenden, ohne es zu wissen.

Typ des OpenSource-Einsatzes	Prozentsatz
Bewusster Einsatz	49,4
Unbewusster Einsatz	29,9
Kein Einsatz	20,6

Abbildung 13: Quelle: Zeitschrift CIO, Online, 24.10.2005

Tabellen fügen wir unter dem Menü **Tabelle** ein. Es wird gefragt, wie viele Spalten und Zeilen diese haben soll. Während wir uns bei der Angabe der Spaltenzahl am besten von vornherein festlegen sollten, ist es bei der Zeilenzahl unerheblich, denn zusätzliche Zeilen lassen sich ohne weiteres über das automatisch erscheinende Popup-Menü nachträglich hinzufügen (ein Klick auf den grünen Balken). Eine individuelle Spaltenbreite lässt sich mit der Maus einstellen.

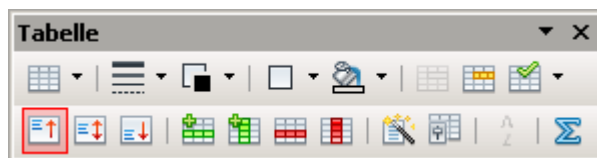


Abbildung 14: Solange sich der Cursor in der Tabelle befindet, werden wir von diesem Popup-Menü begleitet

Weitere Formatierungen, die wir festlegen können, sind beispielsweise, ob die Tabelle getrennt werden darf oder nicht. Bei kleinen Tabellen wirkt eine Aufspaltung auf zwei Seiten störend, ist aber bei größeren Tabellen üblich und sogar erforderlich. Im Falle einer Aufspaltung auf mehrere Seiten kann man die erste Zeile auf allen Seiten wiederholen lassen.

Um die Tabellenunterschrift einzufügen, einfach mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken und den Eintrag **Beschriftung** auswählen. Diese wird automatisch nummeriert, so dass die Tabelle in das Tabellen- bzw. das Abbildungsverzeichnis automatisch aufgenommen werden kann.

Tip: Tabellen ohne sichtbare Spalten sind auch nützlich als Formatierungshilfen, beispielsweise für Lebensläufe: links das Datum, rechts die dazugehörigen Informationen.

21 Grafiken

Die gleiche Information wie in unserer Tabelle weiter oben können wir auch in Gestalt einer kleinen Grafik vermitteln. Das kostet nur 1 bis 2 Minuten Zeit.

Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Obige Tabelle mit der Maus markieren und kopieren (Tasten **Strg. + C**)
2. In der Symbolleiste das linkeste Symbol anklicken und als Dokumententyp **Tabellendokument** auswählen. Es wird ein Kalkulationsblatt (ähnlich wie Excel) geöffnet.
3. Mit den Tasten **Strg. + V** das Kopierte **einfügen**.

4. Die eingefügte Tabelle markieren und mit der Maus auf das Grafik-Symbol klicken. Unter Punkt 4 des auftauchenden **Popups** Haupt- und Unterüberschrift eintragen, dann das Ganze mit **Fertigstellen** quittieren. Es wird automatisch eine kleine Grafik erstellt.

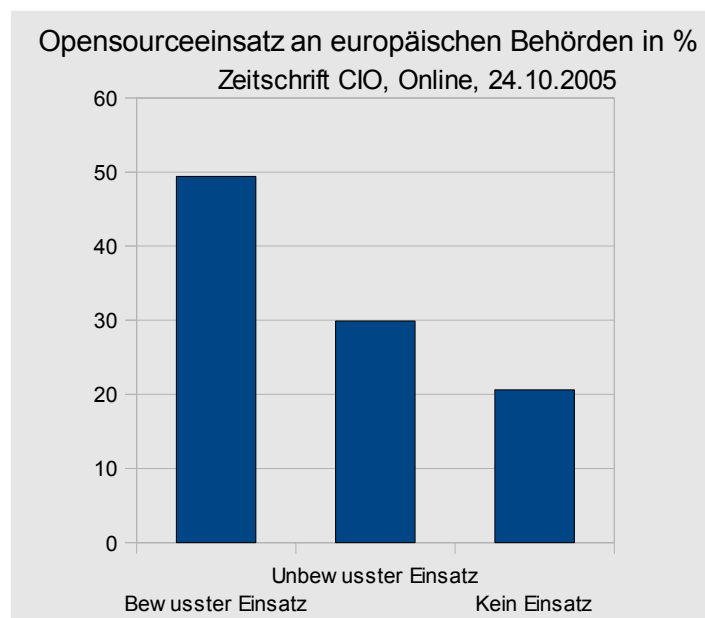


Abbildung 15: OpenSource Einsatz

5. Irgendwo außerhalb der Grafik aufs Tabellenblatt klicken.
6. Die neu erstellte Grafik mit der Maus anklicken und kopieren **Strg. + C**.
7. Zurück im ursprünglichen Text die Grafik mit **Strg. + V** einfügen.
8. Den grauen Hintergrund erreicht man mit einem Doppelklick auf das Diagramm (bis es mit einer grauen Umrandung markiert erscheint), dann einem einfachen Klick auf den Hintergrund (dieser erscheint dann mit grünen Boxen markiert), dann einem rechten Mausklick auf den Hintergrund und die Reiter **Fläche** anklicken. Als Farbe **Grau 10%** auswählen.
9. Den Abstand von 0,80cm zum Text erreicht man mit einem Klick auf das Gesamtdiagramm (also inklusive Fußtext), dann Symbol **Rahmeneigenschaften** in oberer Leiste wählen und unter dem Reiter **Umlauf** den Kasten **Links** unter **Abstände** auf 0,80cm setzen.

Ob Text links bzw. rechts von der Grafik erscheinen darf, steuern wir mit der rechten Maustaste auf die Grafik unter dem Menüpunkt **Umlauf**, **Seitenumlauf** bzw. **Kein Umlauf**. Wir können sogar eine Grafik in den Hintergrund vom Text verbannen. Ferner können wir unter dem Menüpunkt **Verankerung** bestimmen, ob die Grafik fest an der **Seite** positioniert werden soll oder mit dem **Absatz** wandern darf. Sobald wir einen einfachen Klick auf das Diagramm machen, erscheint an Stelle der unteren Symbolleiste für Textformatierungen eine neue Symbolleiste speziell für Grafiken. Das Symbol mit dem Reißzweck dient diesem Zweck. Um Sicherzustellen, dass die Grafik nicht weitere Textelemente wie Fußnoten überdeckt, sollten wir unter den **Rahmeneigenschaften** den Box **Textfluss folgen** anklicken (diese Box erreichen wir, wenn wir auf die Grafik *innerhalb* des Rahmens klicken).

Wie bei Tabellen können auch Abbildungen mit einer Beschriftung versehen werden, die dann in das Abbildungsverzeichnis aufgenommen wird. Ein rechter Mausklick auf die Abbildung und den Menüpunkt **Beschriftung** auswählen.

22 Bilder

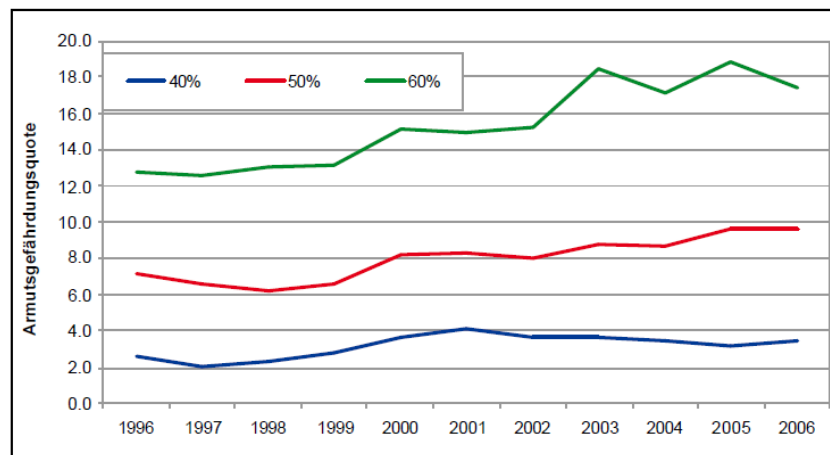


Abbildung 16. Entwicklung der Armuts(risiko)quoten von Kindern, 1996 bis 2006 (Quelle: http://www.arbeitnehmerkammer.de/sozialpolitik/doku/01_aktuell/ticker/2008/2008_05_26_prognosa.pdf)

Wir können auch Bilder und Fotos einfügen. Das geht unter dem Menü **Einfügen**, **Bild**, **Aus Datei** (direkt **Scannen** geht auch). Die entsprechende Datei von der Festplatte, der CD usw. auswählen, und das wars. Wir können direkt Bilder aus dem Internet einfügen, wobei der Vorgang eher dem oben beschriebenen für Grafiken ähnelt: Das Bild auf der Homepage mit der rechten Maustaste anklicken, **Kopieren** auswählen und, wieder im Text zurück angelangt mit der rechten Maustaste **Einfügen** wäh-

len. Aus PDF-Dokumenten kann man ebenfalls Bilder importieren – mit Hilfe des „Schnappschuss-Werkzeugs“.

Auch Bilder können mit einer Beschriftung versehen werden, die dann in das Abbildungsverzeichnis aufgenommen wird: rechter Mausklick auf das Bild und den Menüpunkt **Beschriftung** auswählen.

Tip: Obige Grafik ist allerdings kein eigenständiges Bild, das ich mit der rechten Maustaste einfach herauskopieren könnte, sondern ein *Bildausschnitt* auf einer Homepage. Hierzu brauchen wir das kostenlose Programm Xnview (unter www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/ im Unterverzeichnis Multimedia downzuloaden). Wir gehen wie folgt vor:

1. Internetseite so positionieren, dass unsere Grafik voll auf der Seite passt. Bei Bedarf die Seite verkleinern, wenn die Grafik größer als der Bildschirm ist, bzw. vergrößern, wenn die Grafik zu klein erscheint.
2. Die Tastenkombination SHIFT+Druck drücken. Es wird ein „Schnappschuss“ des Bildschirms gemacht.
3. Das Programm Xnview starten und mit der Tastenkombination STRG+V den Schnappschuss in Xnview öffnen.
4. Den gewünschten Ausschnitt mit der Maus markieren.
5. Mit der Tastenkombination SHIFT+X das Überflüssige um den Ausschnitt wegschneiden.
6. Mit der Tastenkombination STRG+A Alles markieren.
7. Mit der Tastenkombination STRG+C das Markierte kopieren.
8. Zurück in unserem Text gelangt, den Ausschnitt mit **Strg. + V** an der gewünschten Stelle einfügen.

23 Fenster

Wir hatten bereits weiter oben die Gelegenheit, mit zwei Fenstern zu arbeiten: einmal unserem Textfenster, und dann einem zweiten Fenster für die Tabellenkalkulation, in dem wir unsere Grafik erstellt haben. Wir könnten im Tabellendokument aber auch eine ganze Sammlung von Grafiken speichern, auf die wir bei Bedarf zurückgreifen. Ferner könnten wir eine allgemeine Literaturliste haben und diese für mehrere Hausarbeiten verwenden und bei Bedarf die eine oder andere Quelle auswählen. Wir können also beliebig

viele Fenster geöffnet haben und so mit verschiedenen Dateien hin und her jonglieren, Teile aus der einen in eine andere kopieren usw.

Tip! Diese Arbeitsweise ist besonders nützlich bei Gruppenarbeiten. Die Gruppe öffnet alle einzelnen Dokumente und *zusätzlich* ein leeres Zieldokument mit dem Namen „hausarbeit_gesamt“. In den verschiedenen Quelldokumenten werden die Textstellen markiert und kopiert, und dann der Reihe nach im Zieldokument eingefügt.

24 Speichern

Beim Speichern von Dokumenten werden oft wichtige Regeln missachtet. Bitte folgende Hinweise unbedingt zu Herzen nehmen:

1. Die Dateinamen sollten ausschließlich aus Standardbuchstaben (klein geschrieben!), Ziffern und Unterstrichen bestehen, also keine Umlaute, keine Leerschritte, keine SZs, keine Bindestriche, Keine Großbuchstaben enthalten. Das hat zum einen *optische* Gründe, zum anderen *technische*. Optisch wird durch eine solche Standardweise das Lesen und Wiederauffinden von Dateien erleichtert. Technisch können wir sicher sein, dass die Datei auch in einem fremden Land oder auf einem PC mit einem fremden Betriebssystem (z.B. Linux) jedenfalls gelesen werden kann. Ich habe es schon erlebt, dass eine Studentin ihre Datei nicht öffnen konnte, weil sie sie „Résumé“ genannt hatte – klingt pfiffig und gebildet, bedeutete aber für uns im Pool eine halb-stündige Suche nach einer Lösung. Beim alphabetischen Sortieren von Dateinamen gehen unterschiedliche Betriebssysteme unterschiedlich vor, manche beispielsweise listen alle Dateien mit Großbuchstaben grundsätzlich vor denen mit Kleinbuchstaben auf – auch aus diesem Grunde bitte alles klein schreiben.
2. Die Datei sollte in regelmäßigen Abständen gespeichert werden.
3. Sie sollte *niemals* auf einen USB-Stick *direkt aus dem Schreibprogramm* gespeichert werden, sondern nur auf die Festplatte!!! Das Betriebssystem hat seine Festplatte fest im Griff und es kann in der Regel nichts schief gehen, während USB-Sticks versehentlich während der Arbeit rausgezogen werden können bzw. sie geben gelegentlich auch so den Geist auf. Dann sind viele Stunden Arbeit unwiderruflich verloren. USB-Sticks und externe Festplatten sollten *ausschließlich als Transportmedien* verwendet werden – dafür sind sie ja da. Hierzu die Datei zunächst schließen und *danach* mit dem Explorer oder einem anderem Dateimanager (z.B. der leicht zu bedienende Free-Commander, ebenfalls auf unserer Homepage im Verzeichnis /system/ downloadbar) von der

Festplatte auf das Wechselmedium ziehen. Das gleiche gilt umgekehrt: Bevor wir eine Datei, die auf einem Wechselmedium liegt, bearbeiten, sollten wir sie *vorher* auf die Festplatte kopieren und *dort* bearbeiten und erst zum Schluss nach Beendigung des Programms wieder zurück auf das Wechselmedium kopieren. Persönliche Dateien auf öffentlich zugänglichen Rechnern sollten wir natürlich am Ende von der Festplatte löschen!

4. Kopien von Dateien kann man sich selbst zumailen – so ist man auf der sicheren Seite und kann von überall auf diese Datei online zugreifen.
5. Wichtige Dateien sollten mit aufsteigender Nummerierung gespeichert werden, so nach dem Motto:

hausarbeit_thema_professorenname_studentenname_01
hausarbeit_thema_professorenname_studentenname_02
hausarbeit_thema_professorenname_studentenname_03
...

Anhand der laufenden Nummer können wir sicher sein, dass wir tatsächlich die neueste Fassung vor Augen haben (das *Datum* der Datei ist zwar auch ein Hinweis, aber kein zuverlässiger, da die Uhr mancher PCs falsch eingestellt ist!). Diese Vorgehensweise ist besonders wichtig, wenn wir eine und die selbe Datei im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeiten und zwischen den Teilnehmern hin und her schicken.

6. Dateinamen sollten informativ sein (siehe Punkt 5. oben), also aussagen, um *was* für eine Arbeit es sich handelt, das *Thema*, die *Dozentin*, für die sie geschrieben wurde, und sie sollten den *eigenen Namen* enthalten, damit die Dozentin auf Anhieb die Datei der richtigen Autorin zuordnen kann. Der Name „Hausarbeit“ ist nicht besonders aussagekräftig.

25 PDFs

PDFs (Portable Data Format – ein offenes Format, also nicht Eigentum der Firma Adobe) sind sehr beliebt für die Verbreitung von Dokumenten. Ein PDF-Dokument hat zwei wesentliche Vorteile: a) Es ist vor Veränderungen geschützt (manche PDFs sind sogar vor dem Speichern oder dem Ausdrucken geschützt!) b) Die Formatierung des Ausdrucks ist druckerunabhängig. Wenn ich beispielsweise am Telefon mit einer Kommilitonin über „den Satz ganz unten auf Seite 8“ rede und dabei eine Word-Datei vor Augen habe, kann es durchaus sein, dass auf ihrem PC dieser Satz „ganz oben auf Seite 9“ steht. Dieses Problem gibt es bei PDFs nicht. Also bitte bei Hausarbeiten usw. immer PDFs an die Dozenten schicken.

Erstellen lassen sich PDFs mit einem einfachen Klick auf das rot-weiße PDF-Symbol links in der oberen Symbolleiste.

26 Korrekturmodus

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten, Änderungen, Aufzeichnen/Anzeigen** werden alle Änderungen am Text farblich markiert (unterschiedliche Farben für die unterschiedlichen Autoren). Das ist eine enorme Erleichterung bei Gruppenarbeiten oder dann, wenn eine Kommilitonin den Text freundlicherweise korrigiert. Die beteiligten Autoren sehen die Änderungen der übrigen Teilnehmer auf Anhieb und können diese unter **Akzeptieren oder Verwerfen** einzeln oder global übernehmen oder auch nicht. Diese Funktion verwende ich selbst als Übersetzer tagtäglich.

Wenn mehrere Personen beteiligt sind, empfiehlt es sich, unter **Extras, Optionen, OpenOffice.org, Benutzerdaten** den eigenen **Vornamen** einzutragen. Somit können die anderen Mitglieder der Arbeitsgruppe nachvollziehen, vom wem welche Veränderungen gemacht wurden.

27 Suchen/Ersetzen

Wir können das ganze Dokument unter dem Menü **Bearbeiten, Suchen und Ersetzen** (Taste **Strg. + F**) nach bestimmten Zeichenfolgen oder Wörtern durchsuchen und/oder durch andere ersetzen. Auf diesem Weg kann man auch ganze Absatzvorlagen durch andere ersetzen (**Mehr Optionen** anklicken).

Die Suchfunktion ist sehr nützlich, um Stellen im Text, wo wir am Vortag stehen geblieben sind oder die noch einer weiteren Bearbeitung bedürfen und die wir mit einen „###“ markiert haben, schnell wieder aufzufinden.

28 Synonyme

Unter **Extras, Sprache, Thesaurus** (Taste **Strg. + F7**) können wir Synonyme zu dem Wort finden, das sich gerade unter dem Cursor befindet – ganz hilfreich, um den Text mal um andere Ausdrücke zu bereichern!

29 Rechtschreibprüfung

Wird eingeschaltet mit dem Symbol **ABC** in der oberen Symbolleiste. Unbekannte Wörter können dem Wörterbuch hinzugefügt werden – was allerdings nur Sinn macht, wenn man am eigenen Rechner arbeitet.

Die Rechtschreibüberprüfung für alle installierten Fremdsprachen können wir auch aktivieren: Menü **Extras, Optionen, Spracheinstellungen, Linguistik, Optionen**, und Kästchen **In allen Sprachen überprüfen** anklicken.

30 Infos zum Dokument

Manchmal bekommt man Auflagen in der Form „so und so viele Wörter“ oder „so und so viele Zeichen“. Den aktuellen Stand können wir unter dem Menü **Datei, Eigenschaften, Statistik** überprüfen.

31 Etiketten/Serienbriefe

Für eine Hausarbeit absolut überflüssig – aber wer weiß, vielleicht stehst du eines Tages im Rahmen eines Praktikums oder einer Bürotätigkeit vor der Aufgabe, beispielsweise Adressenetiketten auszudrucken. Also gehe ich kurz darauf ein:

1. Eine Tabelle mit OpenOffice Calc erstellen. Diese Tabelle besteht beispielsweise aus sechs Spalten: Name, Straße, Stadt, Telefonnummer, Handy, Email. In der ersten Zeile schreibe ich diese sechs Bezeichnungen, darunter kommen dann die einzelnen Personen. Diese Tabelle speichern wir unter einem sprechenden Namen und schließen sie. Die Datei bekommt automatisch die Endung **.ods**.
2. Unter dem Symbol für neue Dateien oben ganz links **Datenbank** auswählen. Den dritten Button **Verbindung zu einer bestehenden Datenbank öffnen** anklicken. Im Feld darunter **Tabellendokument** auswählen. Die vorhin gespeicherte Tabelle suchen und anklicken. Button **Weiter** anklicken. Den Eintrag **Ja, die Datenbank soll angemeldet werden** aktiv lassen. (Diese Anmeldung sorgt dafür, dass auf die Datenbank von allen OpenOffice-Programmen aus zugegriffen werden kann.) Das Häkchen vor **Die Datenbank zum Bearbeiten öffnen** können wir ruhig entfernen, denn wir wollen an unserer Adressentabelle nichts ändern. Danach **Fertig stellen**. Die Datenbank unter dem gleichen Namen und am gleichen Ort wie unsere

Tabelle speichern. Die Datei bekommt automatisch die Endung **.odb**. Danach die Datei schließen, denn sie enthält in Wirklichkeit keine Inhalte, sondern ist lediglich eine Art „Fenster“ zu unserer Tabelle.

3. Unter dem Symbol für neue Dateien oben ganz links **Etiketten** auswählen. Unter dem Reiter **Etiketten** auf der rechten Seite unsere **Datenbank** auswählen, und darunter die entsprechende **Tabelle**. Aus dieser Tabelle die gewünschten **Datenbankfelder**, jeweils getrennt durch eine neue Zeile, auswählen (in unserem Fall Name, Straße und Stadt, aber nicht Telefonnummer, Handy und Email). Unter **Zusätze** den Kasten **Inhalte synchronisieren** angeklickt lassen. Unter **Format** den Etiketten die richtigen Größen zuweisen – bei drei Spalten und acht Zeilen beispielsweise passen die Werte in der Tabelle weiter unten. Anschließend auf den Button **Neues Dokument** drücken. Es entsteht ein neues Dokument mit lauter Feldnamen. Dieses können wir auf die Etikettenbögen ausdrucken – beim Ausdrucken werden die Feldnamen durch die eigentlichen Namen der Menschen aus unserer Tabelle ersetzt.

Horiz. Abstand	7.00cm
Vert. Abstand	3,70cm
Breite	7.00cm
Höhe	3,70cm
Rand links	1,20cm
Rand oben	0,60cm
Spalten	3
Zeilen	8

Tabelle 1. Etikettengrößen und -abstände

Ganz analog können wir einen Serienbrief schreiben, in den wir beispielsweise die Namen unserer Ansprechpartner oder ihre Adressen automatisch an die richtigen Stellen einfügen lassen.

32 Hilfe

Unter dem Menü **Hilfe** bekommen wir in leicht verständlicher Sprache Schritt-für-Schritt-Anweisungen zu allen Möglichkeiten, die OpenOffice bietet – also nicht verzweifeln, wenn du nicht weiter weißt, sondern *nachschlagen!* Googlen lohnt sich ebenfalls: Einfach ein, zwei Stichworte + den Begriff OpenOffice eingeben, und schon ist man am Ziel.

33 Warum OpenOffice.org?

Zum Schluss sechs Argumente, warum sich das Programm OpenOffice für das Studium ganz besonders, für alle anderen Anwendungsgebiete aber ebenfalls, empfiehlt:

1. Das Programm ist kostenlos (es wird durch Spenden finanziert und dank der freiwilligen Zusammenarbeit von Programmierern und Usern weltweit ständig weiterentwickelt).
2. Die Menüführung ist hierarchisch und logisch.
3. Das Programm ist *wesentlich* fehlerfreier als Microsoft Word.
4. Es bewältigt komplexe Dokumente wie Bücher mit ihren verschiedenen Indices.
5. Es umfasst mehrere nützliche Zusatzmodule (Zeichnen, Präsentation, Kalkulation u.a.), die nahtlos zusammenarbeiten.
6. Dateien können direkt im PDF-Format exportiert werden.

Mit OpenOffice.org habe ich mehrfach Bücher und Broschüren mit Stichwortverzeichnissen, Tabellen, Bildern und grafisch gestalteten Titelseiten für Druckereien erstellt. Das Programm hat mich nie im Stich gelassen. Außerdem habe ich des öfteren in Word formatierte Diplomarbeiten kurz vor dem Abgabetermin mit Hilfe von OpenOffice.org druckreif umformatiert. Das spricht für die Zuverlässigkeit und die leichte Handhabung des Programms – auch bei komplexeren und umfangreicheren Dokumenten.

Den vorliegenden, ständig in Arbeit befindlichen Leitfaden habe ich speziell für die gestresste Studentin, den gestressten Studenten geschrieben und in Einführungsseminaren für Textverarbeitung am Fachbereich „Soziale Arbeit und Gesundheit“ der Fachhochschule Frankfurt am Main seit einigen Semestern eingesetzt. Den gleichen Text gibt es in dreifacher Ausfertigung:

- Einmal im PDF-Format zum Lesen in Acrobat Reader und zum Ausdrucken.
- Einmal im Originalformat mit der Dateierdung .odt. Diese Datei kannst du gerne als Grundlage für deine eigenen Arbeiten benutzen.!
- Und schließlich einmal in unformatierter Form für Übungszwecke. Diesen kannst du benutzen, um das vorliegende Dokument anhand der Fragen im Übungsteil zu „rekonstruieren“.

Ein Leitfaden kann und soll kein Handbuch ersetzen. Er ist vielmehr als Anregung gedacht, einige der wichtigsten Funktionalitäten von OpenOffice.org so einzusetzen, dass du während deines Studiums und darüber hinaus wirklich viel Zeit sparst. Er ist selbst wie eine Diplom- oder Hausarbeit formatiert, so dass du ihn auch als Vorlage verwenden kannst.

34 Übungen

- Markiere den gesamten Text und weise ihm die Formatvorlage **Textkörper** zu.
- Öffne das Menü **Formatvorlagen** und ändere die Absatzvorlage **Textkörper** wie folgt:
1. **Zeilenabstand 1,5 Zeilen**, 2. **Ausrichtung Blocksatz**, 3. **Silbentrennung** mit mindestens **3 Zeichen am Zeilenende** sowie **3 Zeichen am Zeilenanfang**, **Schusterjungen-** und **Hurenkinderregelung** einschalten.
- Setze die Maus in die erste Überschrift und weise ihr die Formatvorlage **Überschrift 1** zu. Wiederhole diesen Vorgang für alle Überschriften der Ebene 1, danach auch für die Überschriften der zweiten und dritten Ebene.
- Setze die Abstände **über** und **unter** den Überschriften auf folgende Werte:

	Abstand über Absatz	Abstand unter Absatz
Ebene 1	1,8 cm	0,9 cm
Ebene 2	1,2 cm	0,6 cm
Ebene 3	0,8 cm	0,4 cm

Abbildung 17: Überschriftenabstände

- Weise den Überschriften folgende Schriftgrößen und -merkmale zu:

	Schriftgröße	Schriftmerkmale
Ebene 1	16pt	Fett
Ebene 2	14pt	Fett + Kursiv
Ebene 3	12pt	Kursiv

Abbildung 18: Überschriftenformatierung

- Schalte die automatische Kapitelnummerierung für alle drei Ebenen ein und setze sie auf **vollständig**.
- Gehe an den Textanfang, lösche das alte Inhaltsverzeichnis und füge ein neues ein – begrenzt auf die erste Ebene.
- Weise dem Inhaltsverzeichnis unter **Einträge** einen Tabulator-Stopp zu (*nach* der Kapitelnummer). Unter dem Reiter **Vorlagen** erhöhe die Breite des Einzugs und des Negativeinzugs auf einen ausreichenden Wert, um die Nummerierung aufzunehmen.

- Füge der Seitenvorlage **Standard** eine Kopfzeile zu. Füge in die Kopfzeile (mittig oder rechtsbündig) die **Seitennummerierung** ein. Nach Wunsch auch einige weitere Angaben, die sich auf jeder Seite wiederholen sollen.
- Bearbeite die Seitenvorlage **Erste Seite** so, dass nach einer **Ersten Seite** weitere **Erste Seiten** folgen können.
- Bearbeite die Titelseite wie in unserem Beispiel auf und weise ihr die Formatvorlage **Erste Seite** zu. Setze den Cursor unmittelbar nach den Inhaltsverzeichnis und füge an dieser Stelle einen **Manuellen Umbruch** mit Formatvorlage **Standard** und Seitennummerierung beginnend mit **1**. Entferne die dadurch entstehende überflüssige leere Seite mit der Entferntaste.
- Gehe zum dem Abschnitt Tabellen und stelle die Tabelle wieder her. Hier solltest du mit **Copy** und **Paste** arbeiten.
- Markiere den Inhalt der so kreierte Tabelle und öffne ein neues Tabellendokument. Hier die kopierte Tabelle einfügen, danach das soeben eingefügte erneut markieren und daraus eine Grafik mit Überschrift erstellen. Diese Grafik anschließend entmarkieren und wieder markieren und kopieren, und zurück im Text dort einfügen.
- Stelle die Fußnote im Abschnitt „Fußnoten“ wieder her.
- Formatiere die Auflistung im Abschnitt „Auflistungen“.
- Formatiere das Literaturverzeichnis mit „hängenden“ Einzügen.
- Finde heraus, wie viele Wörter und wie viele Zeichen das Dokument enthält und schreibe einen entsprechenden Hinweis auf das Titelblatt unten in eckigen Klammern.
- Exportiere das Dokument als PDF und überprüfe, ob alles stimmt.