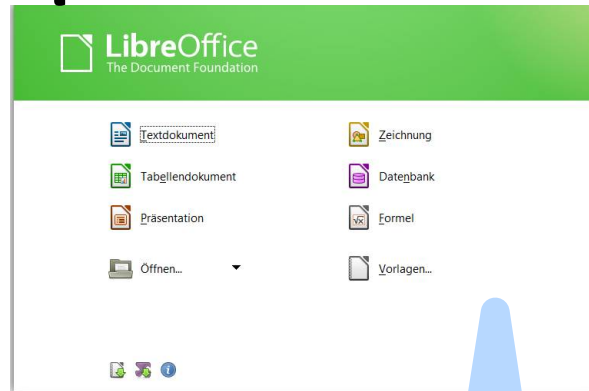


Tutorium Textverarbeitung

mit

OpenOffice bzw. LibreOffice



Inhaltsverzeichnis

Tutorium Textverarbeitung.....	1
Tutorium Textverarbeitung.....	1
1.Immer sicher sein!.....	1
2.Grundlegendes Konzept: Formatvorlagen.....	2
3.Anlegen und Einrichten der Seitenvorlagen.....	3
3.1.Seitenformatvorlage: Erste Seite (Titel) verwenden.....	3
3.2.Seitenformatvorlage: Verzeichnis (Inhaltsverzeichnis) verwenden.....	3
3.3.Seitenformatvorlage: Standard (der Text) einrichten und verwenden.....	4
3.4.Seitenzahlen einfügen.....	4
4.Absatzvorlage Textkörper.....	5
4.1.Anpassung an Vorgaben.....	5
4.2.Vorlagen anwenden.....	5
5.Überschriften.....	6
5.1.automatische Nummerierung.....	6
5.2.Inhaltsverzeichnis einfügen.....	6
6.Fußnoten einfügen.....	7

Tutorium Textverarbeitung

Dieses Tutorium erklärt den Umgang mit der Textverarbeitung OpenOffice bzw. LibreOffice. Die beiden Programme waren früher identisch, aktuell sollte man besser LibreOffice verwenden. Es kann kostenlos von der Seite <http://de.libreoffice.org/> heruntergeladen werden.

OpenOffice/LibreOffice existiert in verschiedenen Versionen, z.T. mit unterschiedlichen Icons. Außerdem kann man die Anordnung der Icons in der oberen Programmleiste verändern bzw. Icons entfernen oder hinzufügen – um eindeutig zu sein, werden die besprochenen Funktionen des Programms in diesem Tutorium über die Menüleiste erreicht, und zwar in folgender Form: »Menüpunkt | Untermenü | dritte Menüebene...«.

Dieses Tutorium beschäftigt sich **nicht** mit den verschiedenen Versionen von *Microsoft Office*. Aussehen, Anordnung und Beschriftung von Menüs und Knöpfen sind dort grundsätzlich anders. Die grundlegenden Konzepte und Ideen hinter dem Programm sind aber die gleichen, mit etwas Nachdenken lässt sich das hier vorgestellte Wissen auch auf *Microsoft Office* anwenden.

Dieses Tutorium versucht, die Anlage und Formatierung eines Textdokuments möglichst vollständig und gründlich zu beschreiben. Die Überschrift beschreibt möglichst detailliert, was im darauf folgenden Text erklärt wird. Wer einen Schritt schon beherrscht, kann ihn natürlich auch umsetzen, ohne den Text komplett zu lesen.

1. Immer sicher sein!

Wie immer gilt auch bei der Arbeit mit OpenOffice/LibreOffice: Immer schön sichern!

Der Verlust der Datei mit der Facharbeit ist eine mittlere Katastrophe, zumal sich dadurch der Abgabetermin nicht verschieben wird. Wir sollten daher immer mehrere Versionen der Datei speichern, möglichst auf verschiedenen Datenträger (Festsplatte, USB-Sticks, evt. auch als an sich selbst adressierte Email-Anhänge).

Während der Arbeit am Computer können wir ganz einfach speichern, nämlich durch Drücken der Tasten [Strg][S] – das sollten wir regelmäßig machen!

Besonders ärgerlich ist natürlich, wenn eine Änderung an der Datei keine Verbesserung, sondern eine Verschlechterung ist. Daher sollten wir nicht immer unter dem gleichen Dateinamen speichern, sondern wichtige Zwischenschritte unter einem eindeutigen Namen (z.B. »FA-stand-12-november.odt«) sichern – so können wir im schlimmsten Fall eine ältere Version wiederherstellen. Solange die Datei noch geöffnet ist, können wir Änderungen natürlich auch wieder rückgängig machen: Über das Menü mit »Bearbeiten | Rückgängig...« oder, einfacher mit [Strg][Z].

Also: Bevor wir loslegen, sollten wir sicherstellen, dass wir mehrere Kopien unserer Arbeit haben – und dann fröhlich und mutig losexperimentieren!

2. Grundlegendes Konzept: Formatvorlagen

Die Formatierung von Wörtern oder einzelnen Zeichen kennen wir alle. Ich kann z.B. Überschriften markieren, dann die Schriftart *Arial* und die Schriftgröße *16* einstellen, außerdem noch *fett* anwählen.

Ich kann aber auch einfach eine Formatvorlage benutzen: Ich markiere einen Absatz und wähle dann aus der Liste der Formatvorlagen *Überschrift 1* aus. Dieses Vorgehen hat zwei Vorteile: (1.) muss ich nur noch eine statt drei verschiedener Formatierungen vornehmen. Und (2.) handelt es sich um eine »abstrakte« Formatierung. Wenn ich später einmal die Formatierung für *Überschrift 1* ändere, z.B. statt Schriftgröße *16* doch lieber die *14* auswähle, hat dies Auswirkungen auf alle Absätze, die als *Überschrift 1* formatiert worden sind oder noch formatiert werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Textverarbeitung Inhaltsverzeichnisse nur dann automatisch erstellen kann, wenn sie weiß, was die Kapitelüberschriften sind – und dafür müssen die Überschriften mit der passenden Vorlage formatiert sein. Dazu kommen wir später.

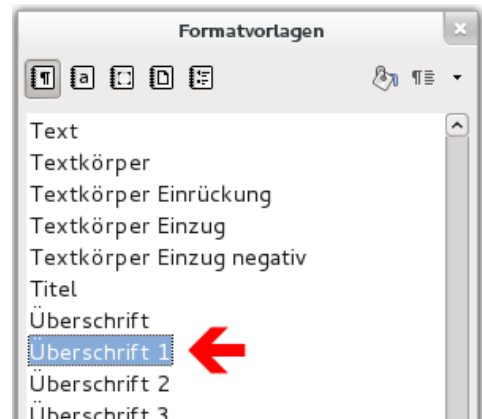


Abbildung 1: Auswahl Formatvorlagen

Es gibt verschiedene Arten von Formatvorlagen, wichtig für uns sind

- Absatzvorlagen – sie bestimmen Schriftart, -größe, etc. für einen ganzen Absatz. Auch eine Überschrift oder eine Fußnote gilt als Absatz.
- Seitenvorlage – sie bestimmt das Aussehen einer ganzen Seite, z.B. Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen etc.

außerdem noch Zeichenvorlagen, Rahmenvorlagen und Listenvorlagen. Die sind aber weniger wichtig.

3. Anlegen und Einrichten der Seitenvorlagen

Ganz zu Beginn der Arbeit an einem neuen Dokument wie z.B. einer Facharbeit sollte man sich um die Seitenvorlagen kümmern – dies später nachzuholen kann aufwändig werden.

3.1. Seitenformatvorlage: Erste Seite (Titel) verwenden

Wir öffnen also am besten ein neues, leeres Dokument (auch dann, wenn wir bereits Text geschrieben haben – es ist einfacher, ihn später per copy&paste einzusetzen als das bereits bestehende Dokument nachträglich umzuformatieren. Wir haben nun ein leeres Dokument vor uns, das genau eine, leere Seite enthält. Die erste Seite wird natürlich unsere Titelseite (bzw.: Deckblatt), d.h. es schadet nicht, wenn wir die Informationen, die hierher gehören schon einmal eingeben: Name der Schule, Thema der Arbeit, etc. [→ vgl. [Formalia](#) laut Homepage].



Abbildung 2: Dialog »Formatvorlagen«

Hier lohnt sich die Verwendung von Formatvorlagen ausnahmsweise einmal nicht, wir formatieren Schriftart, Schriftgröße, etc. besser »zu Fuß«.

Aber: Wir verwenden natürlich die korrekte *Seitenformatvorlage*.

Hierzu öffnen wir mit [F11] oder mit »Format | Formatvorlagen« ein kleines Fenster mit allen installierten Vorlagen und wählen in der Symbolleiste die Seitenvorlagen. Eventuell müssen wir am unteren Fensterrand noch angeben, dass wir »Alle« Seitenvorlagen sehen wollen.

Für die erste Seite wählen wir natürlich die Formatvorlage *Erste Seite* – durch einen Doppelklick wird sie sofort angewendet und am unteren Rand der Textverarbeitung wird neben der Seitenzahl die Vorlage »Erste Seite« angezeigt. (Es kann übrigens wirklich nur die erste Seite als erste Seite formatiert werden – der Versuch, mehr als eine Seite als *Erste Seite* zu formatieren, schlägt fehl!)

Die Formatvorlage für die erste Seite ist prima und muss nicht angepasst werden.

3.2. Seitenformatvorlage: Verzeichnis (Inhaltsverzeichnis) verwenden

Auf der zweiten (eventuell auch dritten) Seite soll später einmal das Inhaltsverzeichnis stehen. Damit die Textverarbeitung weiß, dass die zweite Seite ein eigener »Bereich« ist, dürfen wir den Seitenumbruch nicht einfach durch viele [Returns] erzwingen, sondern müssen ihn ordentlich anmelden.

Wir platzieren den Cursor ganz ans Ende des Texts unserer Titelseite und wählen dann in der Menüleiste »Einfügen | manueller Umbruch«. Im sich öffnenden Fenster stellen wir unter »Art« *Seitenumbruch* ein und unter »Vorlage« *Verzeichnis*. Anschließend bestätigen wir mit »OK« und sollten jetzt eine neue Seite haben. Der Seitenwechsel ist damit gleichzeitig die Grenze zwischen der als »Erster Seite« formatierten Titelseite und dem als »Verzeichnis« formatierten Inhaltsverzeichnis.

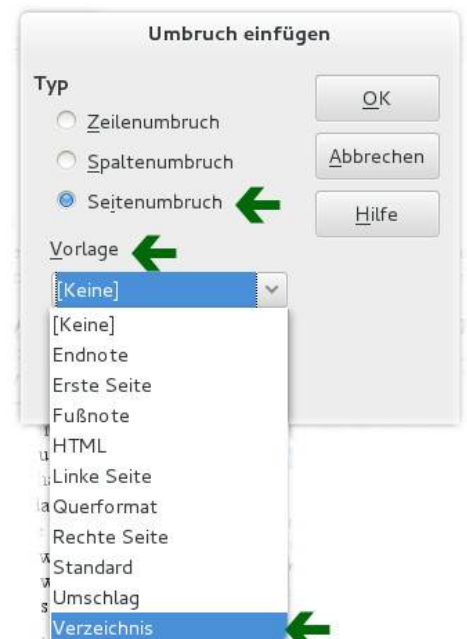


Abbildung 3: Dialog »manuellen Umbruch einfügen«

Damit wir später noch wissen, wozu die leere Seite gut sein soll, schreiben wir schon mal die Überschrift, nämlich »Inhaltsverzeichnis«. Weiter brauchen wir auf dieser Seite zunächst nichts zu tun.

3.3. Seitenformatvorlage: Standard (der Text) einrichten und verwenden

Wir wiederholen die Prozedur von vorher. Wir platzieren den Cursor am Ende des Texts (also hinter/unter die Überschrift »Inhaltsverzeichnis«, wählen »Einfügen | manueller Umbruch / Seitenumbruch« und die neue Vorlage »Standard«. Mit »Formatvorlage« ist in diesem Dialog die Vorlage für die neue, folgende Seite gemeint. Außerdem wählen wir im gleichen Dialog »Seitennummer ändern« und stellen darunter die Zahl »1« ein: So hat die erste Textseite später die (korrekte) Seitennummer 1.

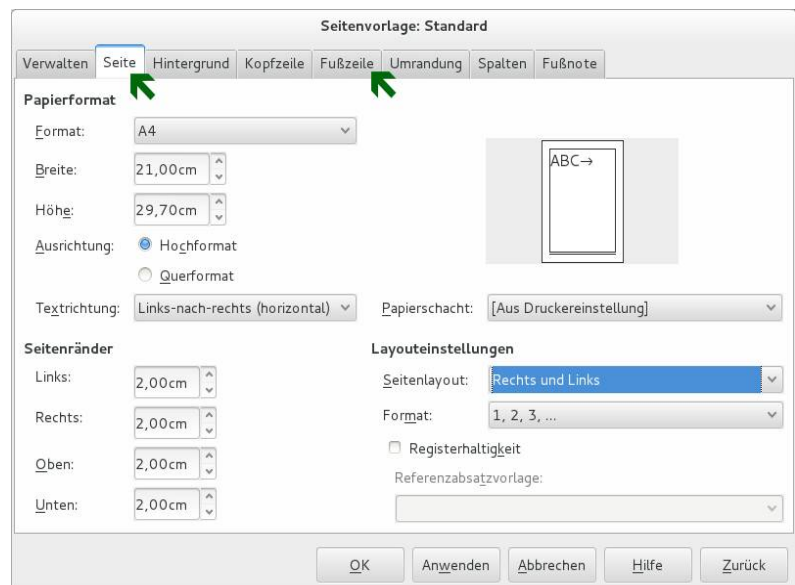


Abbildung 4: Seitenvorlage bearbeiten

Im Gegensatz zu den vorigen Seiten müssen wir diese Formatvorlage so anpassen, dass sie den Anforderungen für die Facharbeit entspricht.

Am einfachsten geht dies, indem wir im Dialog »Formatvorlagen« (siehe Abbildung 2, Seite 3, evt. mit [F11] öffnen) oben das Symbol für »Seitenvorlagen« anwählen und mit Rechtsklick auf die Vorlage »Standard« »Ändern...« anwählen.

Am oberen Rand des Fensters, das sich jetzt öffnet, gibt es mehrere *Reiter*, »Verwalten«, »Seite«, ... Unter »Fußzeile« setzen wir einen Haken bei »Fußzeile einschalten«, Einstellungen zu den Seitenrändern (siehe Formalia zur Facharbeit) erledigen wir unter »Seite«.

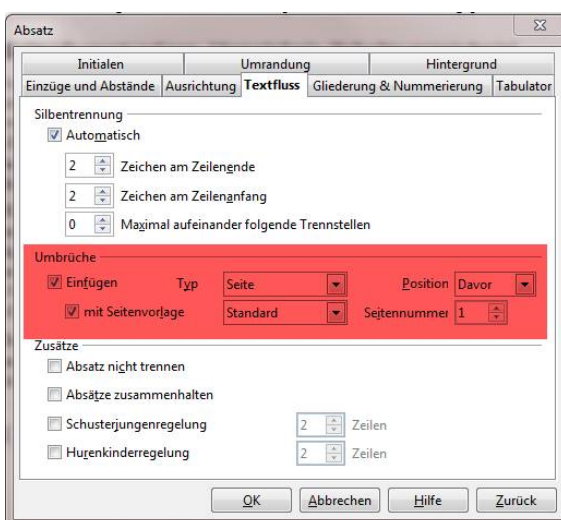


Abbildung 5: Zurücksetzen der Seitenzählung

3.4. Seitenzahlen einfügen

Die Fußzeile haben wir nur deshalb eingeschaltet, weil wir sie für die Seitenzahlen brauchen. Wir setzen den Cursor in die Fußzeile und wählen im Menü »Einfügen | Feldbefehl | Seitennummer«. Die Seitenzahl ist jetzt auf jeder Seite mit der Vorlage »Standard« sichtbar, allerdings werden die ersten beiden Seiten (Titel und Inhaltsverzeichnis) noch mitgezählt. Um das zu beheben, positionieren wir den Cursor an den Anfang der ersten **Text**seite (also nicht in die Titelseite oder das zukünftige Inhaltsverzeichnis). Wir wählen »Format | Absatz« und dort den Reiter »Textfluss«. Im mittleren Teil des Fensters setzen wir einen Haken bei »Einfügen« und wählen »Seite«, »Davor«, »mit Seitenvorlage...« »...Standard« und natürlich die Seitennummer »1« aus.

Anschließend können wir die Seitenzahl noch formatieren – hier am besten auf dem herkömmlichen Weg: Markieren, und dann über die Menüleiste »rechtsbündig« Formatierung auswählen, damit die Seitenzahl nicht in der Heftung verschwindet, sondern beim Durchblättern der ausgedruckten Arbeit gut lesbar ist.

4. Absatzvorlage Textkörper

Nachdem die Seitenvorlagen eingerichtet sind, muss eigentlich nur noch die Vorlage für den Fließtext (den »eigentlichen« Text, also alles außer Überschriften, Fußnoten, etc) angepasst werden.

4.1. Anpassung an Vorgaben

Wir gehen wieder in den Dialog »Formatvorlagen« [F11], wählen aber das Symbol für Absatzvorlagen (ganz links) aus, wenn wir die Vorlage »Textkörper« nicht sehen, wählen wir unten »Alle Vorlagen«.

Nun klicken wir »Textkörper« mit rechts an und wählen »...ändern« Im sich öffnenden Dialog »Absatzvorlage: Textkörper« gibt es jede Men-

ge Reiter, um die Vorgaben aus den Formalia

umzusetzen, brauchen wir vor allem die Einstellungen unter »Schrift«. Das Meiste erklärt sich von selbst – wir sollten aber auf jeden Fall die Rechtschreibprüfung (»Sprache«) einstellen. Wer eine Arbeit in Englisch oder Französisch schreibt, sollte hier auch die englische oder französische Rechtschreibprüfung aktivieren. Wenn vor der Sprache das »abc« mit blauem Haken fehlt (siehe Abbildung 6) heißt das, dass für diese Sprache keine Rechtschreibprüfung installiert ist.

Im Reiter »Einzüge und Abstände« ändern wir den Zeilenabstand auf »1,5zeilig«, im Reiter »Textfluss« sollten wir in jedem Fall die automatische Silbentrennung aktivieren (das heißt aber nicht, dass wir das Ergebnis vor endgültigem Ausdruck nicht noch einmal überprüfen müssten) und unter »Ausrichtung« können wir zwischen »Blocksatz« und »Flattersatz« wählen.

4.2. Vorlagen anwenden

Nun ist es an der Zeit, eventuell schon vorhandenen Text einzufügen. Wenn wir (noch!) keinen eigenen Text haben, können wir z.B. auf der Website <http://www.loremipsum.de> einen (unsinnigen) Text zum Üben erstellen. »5000 Wörter« sollten reichen.

Copy&Paste zum Einfügen des Textes beherrschen wir, allerdings kriegt der eingefügte Text die Formatvorlage »Standard« zugeordnet, was ja nicht erwünscht ist.

Wir markieren daher den gesamten Fließtext (bzw. Textkörper) und weisen ihm durch einen Doppelklick auf die Vorlage »Textkörper« im Dialog »Formatvorlagen« ([F11], »Absatzvorlagen«) ebendiese Vorlage zu. Das Resultat (vor allem der veränderte Zeilenabstand) sollte sofort sichtbar sein.

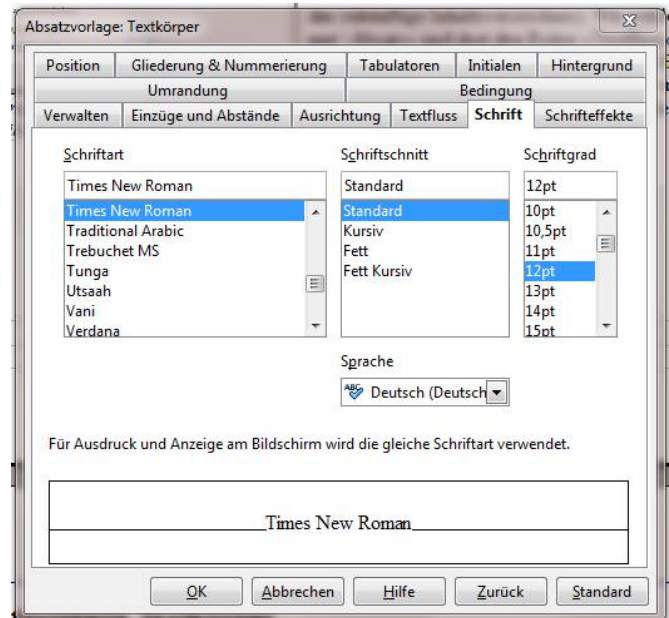


Abbildung 6: Absatzvorlage: Textkörper

5. Überschriften

Ebenso, wie wir den Text als »Textkörper« formatiert haben, formatieren wir auch die Überschriften.

In der Regel sollten wir in einer Facharbeit zwei bis drei Ebenen verwenden: Hauptüberschriften leiten ein völlig neues Kapitel ein und werden als »Überschrift 1« formatiert. Für Unterkapitel wählen wir »Überschrift 2« und wer es besonders feingliedrig mag, kann noch Unter-Unterkapitel (»Überschrift 3«) anlegen. Noch feinere Untergliederungen sind in einer Facharbeit fast immer fehl am Platz.

Wenn wir – nur vor einem neuen Oberkapitel – einen Seitenumbruch erzwingen wollen, sollten wir das nicht durch mehrere [Return]s tun. Wenn nämlich vor der Reihe von [Return]s Zeilen eingefügt oder entfernt werden, ist der so erzwungene Seitenumbruch hinüber. Wenn wir stattdessen [Strg] [Return] benutzen, bleibt der Seitenumbruch immer am Platz.

5.1. automatische Nummerierung

Um die automatische Nummerierung einzuschalten, wählen wir im Menü »Extras | Kapitelnummerierung...«. Im sich öffnenden Dialog wählen wir unter »Ebene« zunächst »1-10« – alle nun folgenden Einstellungen sind nicht nur für eine, sondern für alle Kapitelebenen gültig.

Gemäß den Vorgaben der Formalia wählen wir bei »Nummer« eine Nummerierung mit echten Ziffern (»1, 2, 3«). Wir wollen die Nummern für alle Ebenen komplett angegeben sehen und wählen daher »Vollständig« »3« (wer mehr als drei Ebenen hat, wählt natürlich einen entsprechend höheren Wert) und als »Trennzeichen« »dahinter« können wir noch einen einfachen Punkt eintragen – jede Kapitelnummer endet dann mit einem Punkt.

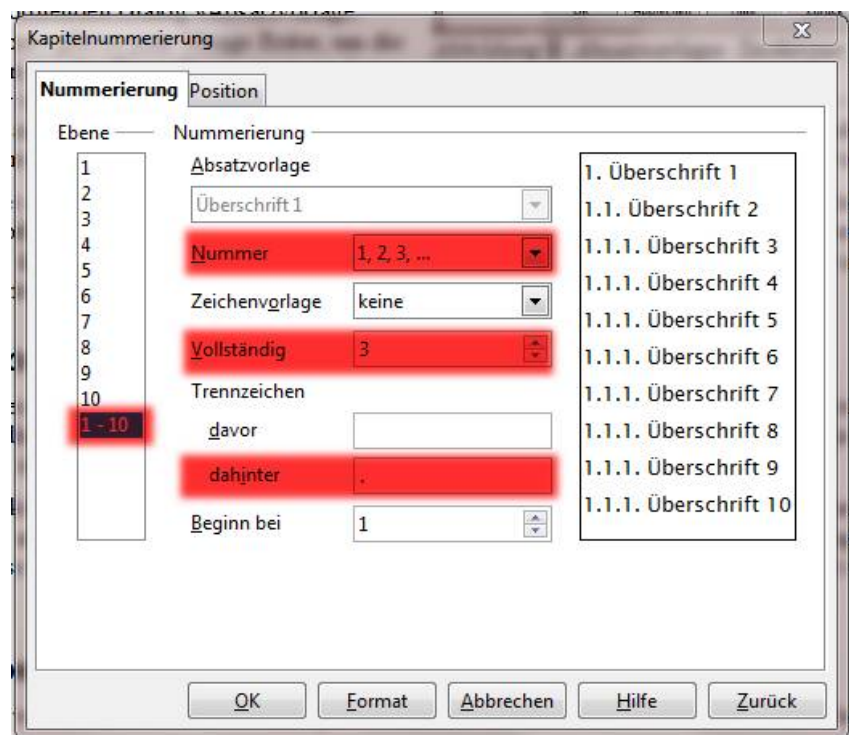


Abbildung 7: Dialog »Kapitelnummerierung«

5.2. Inhaltsverzeichnis einfügen

Die Arbeit, die wir in die Formatierung gesteckt haben, zahlt sich spätestens bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses aus – dies geschieht nämlich völlig automatisch: Wir platzieren den Cursor an die Stelle, an der das Verzeichnis stehen soll und wählen im Menü »Einfügen | Verzeichnis → | Verzeichnis...« (ja, zweimal »Verzeichnis«). Die Vorstellungen können wir unverändert übernehmen, lediglich wer eine fremdsprachige Arbeit schreibt, sollte den »Titel« von »Inhaltsverzeichnis« zum Beispiel zu »Table of Contents« ändern.

Die Aktualisierung des Verzeichnisses geschieht übrigens nicht automatisch. Dazu muss das Verzeichnis mit rechts angeklickt und dann »Verzeichnis aktualisieren« gewählt werden. Wer ein Ver-

zeichnis löschen möchte, kann dies ebenfalls über Rechtsklick erledigen.

Es versteht sich von selbst, dass nach Beenden der Formatierung und vor dem endgültigen Ausdruck zur Abgabe unbedingt noch einmal eine Aktualisierung des Verzeichnisses erfolgen sollte.

6. Fußnoten einfügen

In einer Facharbeit müssen zu allen Zitaten Quellenangaben gemacht werden. Hierzu verwendet man eine kleine, höhergestellte Zahl, die hinter das Zitat gestellt wird. Am unteren Seitenrand wird die Zahl wiederholt, dahinter steht die Quelle¹.

Das Einfügen einer Fußnote ist leicht: der Cursor muss sich an der richtigen Stelle befinden, dann wählen wir im Menü »Einfügen | Fuß-/Endnote...«. Alle Einstellungen im sich öffnenden Dialog können wir unverändert lassen (»Nummerierung automatisch«, »Art: Fußnote«) und bestätigen nur noch mit »OK«. Bei LibreOffice 5 brauchen wir einige Klicks weniger und klicken einfach »Einfügen | Fuß-/Endnote | Fußnote«. Die Fußnote wird angelegt, und wir befinden uns direkt im Fußnotenbereich.

Um eine Fußnote zu löschen, müssen wir die Fußnotenmarkierung im Textkörper (nicht im Fußnotenbereich) entfernen.

Das wars fürs erste – mit diesen Kenntnissen sollten wir in der Lage sein, unsere Facharbeit korrekt zu formatieren.

¹ Dies ist eine Fußnote. Wenn im Fließtext ein Zitat stünde, stünde hier die Quelle.