



OpenOffice.org

Styleguide

Gestaltungsrichtlinien für Dokumente im Germanophone-Projekt

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument.....	3
1.1 Zielsetzung.....	3
1.2 Anwendung.....	3
1.3 Änderung des Styleguides.....	4
1.4 Was ist noch zu tun.....	5
2 Sprache, Rechtschreibung, Textgestaltung.....	6
2.1 Ausdrucksstil	6
2.2 Rechtschreibung.....	6
2.3 Kennzeichnung von Schlüsselwörtern, Dialogelementen.....	7
2.4 Tipps und systemspezifische Hinweise.....	8
3 Formatierung.....	9
3.1 Grundregeln.....	9
3.2 Farben.....	9
3.3 Formatvorlagen und deren Bedeutung.....	10
4 Umgang mit Dokumenten.....	14
4.1 Einbinden von Grafiken.....	14
4.2 Erstellen von Screenshots.....	14
4.3 Positionieren von Grafiken.....	15
4.4 Einbinden von Objekten.....	15
4.5 Einbinden von OpenOffice.org Dokumenten.....	15
4.6 Richtlinien für Gliederungen.....	15
5 Glossar.....	17
5.1 Grundregeln für Begriffe.....	17
5.2 Begriffsliste.....	17
6 Formatvorschläge.....	19
6.1 Schriftarten.....	19
6.2 Formatvorschläge.....	19
7 Autoren.....	22

1 Über dieses Dokument

1.1 Zielsetzung

In diesem Styleguide sollen einige Grundregeln für die Gestaltung der im deutschen OpenOffice.org Projekt erstellten Dokumente definiert werden. Es soll sichergestellt werden, dass Dokumente einheitlich gestaltet sind und eine weitere Bearbeitung durch andere Mitglieder vereinfacht wird.

Der vorliegende Styleguide bezieht sich auf Druckdokumente und ist nicht ohne diverse Anpassungen für Onlineveröffentlichungen geeignet.

Dieser Styleguide ist eine Empfehlung! Der Inhalt ist wichtiger als die Form. Der Styleguide soll eine Arbeitserleichterung bieten, um Dokumente zu erstellen. Dazu dienen die auf diesem Styleguide basierenden Dokumentvorlagen.

1.2 Anwendung

Dokumente sollten stets mit OpenOffice.org erstellt werden, da dann Dokumentvorlagen genutzt werden und Formate auch nachträglich zentral geändert werden können. Werden Dokumente mit einer anderen Software erstellt, sollten die Formatvorschläge unter 6 umgesetzt werden.

Es werden folgende Dateien als Arbeitserleichterung zur Verfügung gestellt.

Bezeichnung	Dateiname	Zweck
Stylevorlage	styleguide.stw	Dokumentvorlage mit allen im Styleguide definierten Formatvorlagen. Sie kann als Ausgangsdokument genutzt werden. Gleichzeitig können über die Funktion Format - Vorlagen - Laden... die Formatvorlagen eines bestehenden Dokumentes aktualisiert werden.
Farbtabelle	styleguide.soc	Farbtabelle, die im Dialog „ Fläche “, Karteikarte „ Farben “ geladen werden kann.
Tabellenvorlage	sg_tabellen.sxw	Enthält Tabellen, die im Menü Format - AutoFormat den Tabellen Autoformaten hinzugefügt werden können.
Dokumentvorlagen	template.zip	Enthält ein Dokumentgerüst und die wichtigsten Grafiken.
Fonts	www.gnome.org/fonts	Frei verfügbaren Schriften (Bitstream Vera im TTF Format sollten genutzt werden).

Tabelle 1: Arbeitsmittel zum Styleguide

Um die Richtlinien hinsichtlich Rechtschreibung und Begriffen einzuhalten, sollte mit eingeschalteter Rechtschreibprüfung gearbeitet werden. Oft benötigte Begriffe können in der Autokorrektur definiert werden (z.B. OOo -> OpenOffice.org).

1.3 Änderung des Styleguides

Dieser Styleguide deckt sicherlich nicht alle Belange ab, die bei der Erstellung von Dokumentationen zu beachten sind. Änderungen und Ergänzungen werden über das deutsche OpenOffice.org Projekt eingearbeitet.

Dazu ist ein Issue mit der Beschreibung (Summary) „**Erweiterung Styleguide**“ für die Komponente „**de**“ zu eröffnen. Der Issue kann direkt einem der Autoren (siehe 7 Autoren) zugewiesen werden (Feld „**Assigned to**“). Alternativ können die Autoren auch nachträglich informiert werden (Feld „**Add cc**“).

Bedenken Sie aber, dass das Team wechselt, einzelne Mitglieder also evtl. nicht zur Verfügung stehen.

1.4 Was ist noch zu tun

Der Styleguide muss noch anhand der zu bereits vorhandenen Dokumentationen geprüft werden. Folgende Fragen stehen z.B. noch offen:

- Die Rahmenvorlagen sind zu prüfen. Es gibt momentan Probleme mit dem Textumlauf.
- Evtl. sollte eine weitere Rahmenvorlage eingeführt werden, für kleine Grafiken, die eine Beschriftung erhalten. Bei dieser Vorlage darf dann die Größe des inneren und äußeren Rahmens nicht voneinander abhängen.
- Evtl. ist es nötig, eine Regelung zu finden, wie Elemente in Grafiken beschrieben werden (eine Art Legende).
- Die Begriffsliste muss vervollständigt werden. Evtl. muss sie auch in anderer Form (als Datenbank) verfügbar gemacht werden.
- Nummerierungsvorlagen wurden noch nicht betrachtet.

2 Sprache, Rechtschreibung, Textgestaltung

2.1 Ausdrucksstil

- Prinzipiell ist ein formeller Ausdrucksstil zu benutzen.
- Direkte Anrede immer mit "Sie". Kein „man kann“, „wir machen“ in Ablaufbeschreibungen.
- Unnötige Höflichkeitsfloskeln wie z.B. „Bitte öffnen Sie...“ vermeiden - stattdessen einfach „Öffnen Sie...“ schreiben.
- Grundsätzlich sind (knappe) vollständige Sätze stichwortartigen Formulierungen vorzuziehen.
- Auch in Aufzählungen und Tabellenzellen ist am Ende vollständiger Sätze ein Punkt zu setzen.
- Vollständige Sätze sind dementsprechend immer mit einem Großbuchstaben zu beginnen.
- Technische Abläufe mit Hilfe von Aufzählungen beschreiben anstatt die Anweisungen in Sätze zu packen, welche sich dann schwer lesen lassen.
Beispiel:
 - Machen Sie das.
 - Und dann tun Sie das.
 - Dann sieht man folgendes.
 - Und es passiert jenes.

2.2 Rechtschreibung

Neue deutsche Rechtschreibung verwenden, im Zweifelsfall die Rechtschreibprüfung zu Hilfe nehmen oder unter www.neue-rechtschreibung.de prüfen.

Das „ß“ nicht nutzen, wo es nicht hingehört.

Werden Wörter von Hand getrennt, nur weiche Trennungen verwenden (**<Strg>+<->**), um zu vermeiden, dass bei Änderungen keine Wörter mit Trennzeichen mitten in der Zeile stehen (z.B. Trenn-zeichen).

2.3 Kennzeichnung von Schlüsselwörtern, Dialogelementen

Um Schlüsselwörter, Tastenkombinationen, Dialogelemente u.ä. klar zu kennzeichnen, werden eine einheitliche Notationsweise und spezielle Zeichenvorlagen für die Hervorhebung benutzt.

In der folgenden Tabelle sind in den Hinweisen zur Notation mit Leerzeichen immer geschützte Leerzeichen (**<Strg>+<Leerzeichen>**) gemeint.

Kategorie	Notation	Zeichenvorlage	Beispiel
Dialoge, Dialogelemente	Beschreibung des Elementes (z.B. „Schaltfläche“, „Optionsfeld“) bzw. „Dialog“ und dann in Anführungszeichen die Bezeichnung wie am Bildschirm angezeigt.	Dialog	Dialog „ Öffnen “ Schaltfläche „ Abbruch “
Hervorhebung	Sonstige hervorzuhebende Elemente	Betont	Der Satz ist wichtig!
Menüeinträge	Bezeichnung der Menüeinträge in der Reihenfolge der Auswahl, jeweils getrennt durch „ - „	Menü	Datei - Neu - Textdokument
Nutzereingaben	Genauen Text der Eingabe ohne Anführungszeichen wiedergeben.	Nutzereingabe	Geben Sie TestDB ein
System-, Status-, Fehlermeldungen	Genauen Text der Meldung wiedergeben. Im Fließtext in Anführungszeichen setzen oder auf eine separate Zeile ohne Anführungszeichen.	Meldung	„Die Rechtschreibprüfung ist abgeschlossen“
Tasten und Tastenkombinationen	In spitze Klammern einschließen, bei Kombinationen mit „+“ verbinden.	Tastatur	<Strg>+<p> <AltGr>

Kategorie	Notation	Zeichen- vorlage	Beispiel
Internet Link, Verweis	Minimal benötigter Link- text ohne Anführungszei- chen.	Internet Link	de.openoffice.org

Tabelle 2: Hervorhebungen

2.4 Tipps und systemspezifische Hinweise

Tipps, die besondere Aufmerksamkeit verdienen bzw. eine Zusammenfassung einer längeren Textpassage darstellen, werden durch ein Symbol am linken Textrand gekennzeichnet. Der Text selbst wird entsprechend eingerückt und grau hinterlegt.

Erklärungen, die nur auf ein bestimmtes Betriebssystem zutreffen werden auf die gleiche Art gekennzeichnet.



Als Symbole stehen Hinweis , Tipp  und Achtung  zur Verfügung.

Für die Systemplattformen stehen die Symbole Linux , Solaris , Unix  und Windows  zur Verfügung

Die hier gezeigte Darstellung wird durch Einfügen einer Tabelle erreicht. Der Tabelle wird das Autoformat „**Ooo Hinweis**“ zugewiesen. Nachträglich muss die Breite der ersten Spalte auf 1,30cm gestellt und die vertikale Textausrichtung in Spalte 1 auf „**Mitte**“ gestellt werden. Das Symbol erhält die Rahmenvorlage „**Hinweissymbol**“. Um die Trennung vom normalen Text zu wahren, wird der obere und untere Abstand auf 12pt gesetzt.



Anstatt beim Einfügen eines Hinweises die Spaltenbreite per Hand anzupassen und die Tabelle per Autoformat zu formatieren und der Grafik die entsprechende Vorlage zuzuweisen ist die Verwendung eines Auto-Text Bausteins zu empfehlen:

- Eine Hinweistabelle mit Grafik und ohne Hinweistext erstellen und korrekt formatieren.
- Tabelle komplett markieren und Bearbeiten - Autotext aufrufen.
- Namen und Kürzel vergeben und Schaltfläche „Autotext“ - „Neu“ wählen.

Ein neuer Hinweis kann dann bequem per Kürzel+<F3> eingefügt werden. Es muss nur der eigentliche Hinweistext hinzugefügt werden, Formate, Grafiken, etc. ist dann bereits vorhanden.

3 Formatierung

3.1 Grundregeln

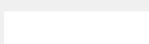
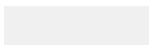
- Keine direkten Formatierungen, auch nicht fett, kursiv o.ä.
- Keine harte Positionierung durch mehrfache Leerzeichen, Tabulatoren, feste Seitenumbrüche oder leere Absätze.
- Die unter 3.3 benannten Formatvorlagen benutzen, sofern OpenOffice.org zum Erstellen der Dokumente eingesetzt wird (bei Nutzung anderer Programme die Formatvorschläge unter 6 beachten).
- Sollten die aufgeführten Formatvorlagen nicht ausreichen, eigene Formatvorlagen definieren und diese im eigenen Dokument erwähnen. Sind diese in anderen Dokumenten nützlich, können die Vorlagen in diesen Styleguide übernommen werden.

3.2 Farben

Farben haben einen hohen Wiedererkennungswert und sind ein gutes gestalterisches Mittel. Trotzdem sollte nur eine begrenzte Farbpalette sparsam eingesetzt werden.

Der großflächige Einsatz von Farben (z.B. farbige Flächendiagramme über eine ganze Seite) sollte vermieden werden.

Farben sollten nie als alleiniges Mittel zur Unterscheidung von Inhalten genutzt werden. Die Dokumente werden oftmals privat auf schwarz-weiß Druckern ausgedruckt.

Name		RGB	CMYK	Hex	Beispiel
Schwarz	Text	0,0,0	0,0,0,100	#000000	
OOo Blau	Logo Farbe	6,52,140	53,35,0,45		
OOo Rot	Überschriften	195,0,0	0,76,76,24	#c30000	
Weiß	Hintergrund	255,255,255		#ffffff	
Grau 6%	Betonter Hintergrund	240,240,240	0,0,0,6	#f0f0f0	
Grau 20%		204,204,204	0,0,0,20	#cccccc	

Name		RGB	CMYK	Hex	Beispiel
Grau 80%		51,51,51	0,0,0,80	#333333	
Hellblau		0,0,255	100,100,0,0	#0000ff	
OOo Blau 1	Tabellen-hintergrund	153,204,255	40,20,0,0	#99ccff	
OOo Blau 2	Link auf Webseite	102,102,204	40,40,0,20	#6666cc	
OOo Blau 3		0,49,90	35,16,0,65	#00315a	
OOo Rot 1		204,51,51		#cc3333	

Tabelle 3: Farbtabelle

3.3 Formatvorlagen und deren Bedeutung

Bezeichnung	Klasse	Verwendung	Hinweise
Abbildung	Absatzvorlage	Abbildungsbe-schriftungen	
Aufzählung 1 .. Aufzählung n	Absatzvorlage	Aufzählungen	Es sollten nicht mehr als drei Ebenen verwendet werden.
Lizenz	Absatzvorlage	Lizenztext	
Tabelle	Absatzvorlage	Tabellenbe-schriftung	
Tabellen In-halt	Absatzvorlage	Text in Tabel-len	
Tabellen Überschrift	Absatzvorlage	Überschrift von Tabellen	

Bezeichnung	Klasse	Verwendung	Hinweise
Teilüberschrift	Absatzvorlage	Überschrift zur Trennung größerer Teile der Dokumentation	
Textkörper	Absatzvorlage	Standardtext	Für normale Absätze und allgemeinen Text.
Titel	Absatzvorlage	Dokumenttitel	
Überschrift 1 .. Überschrift n	Absatzvorlage	Überschriften	Es sollten nicht mehr als fünf Ebenen verwendet werden.
Untertitel	Absatzvorlage	Untertitel / Zwischenüberschrift	
Grafik	Rahmenvorlage	Allgemeine Grafiken	Grafiken werden normalerweise als Zeichen verankert. Andere Verankerungen sowie Textfluss wird über einen umliegenden Rahmen gesteuert, der sich z.B. nach der Beschriftung ergibt
Grafik als Zeichen	Rahmenvorlage	Kleine Grafiken	Symbole, die direkt im Text mitfließen
Hinweisymbol	Rahmenvorlage	Symbole für Hinweise	Siehe 2.4
Rahmen	Rahmenvorlage	Standardrahmen für Screenshots	
Rahmen Rechts	Rahmenvorlage	Kleinere Grafiken	Für kleinere Grafiken (weniger als 50% Spaltenbreite), die mit Textumfluss angezeigt werden können
Erste Seite	Seitenvorlage	Erste Seite / Deckblatt	

Bezeichnung	Klasse	Verwendung	Hinweise
Buchteil	Seitenvorlage	Trennseite von Buchteilen	
Standard	Seitenvorlage	Normale Seite im Dokument	
Verzeichnis	Seitenvorlage	Seiten zwischen erster Seite und Text	Für Copyright, Inhaltsverzeichnis ...
OoO mit Rahmen	Tabellenautoformat	Tabellen	Einer Tabelle über Menü Format - AutoFormat zuweisen
OoO ohne Rahmen	Tabellenautoformat	Tabellen	Einer Tabelle über Menü Format - AutoFormat zuweisen
Betont	Zeichenvorlage	Allgemeine Hervorhebungen	Siehe 2.3
Dialog	Zeichenvorlage	Dialogelemente	Siehe 2.3
Internet Link	Zeichenvorlage	Internet Link, Verweis	Siehe 2.3
Meldung	Zeichenvorlage	Statusmeldung	Siehe 2.3
Menü	Zeichenvorlage	Menüeinträge	Siehe 2.3
Nutzereingabe	Zeichenvorlage	Nutzereingaben	Siehe 2.3
Tastatur	Zeichenvorlage	Tasten und Tastenkombinationen	Siehe 2.3

Tabelle 4: Formatvorlagen

Werden in einem Dokument zusätzliche Formatierungen verwendet, sollten diese eine eindeutige Bezeichnung erhalten und im Dokument erwähnt werden bzw. in diesen Styleguide einfließen.

4 Umgang mit Dokumenten

4.1 Einbinden von Grafiken

- Grafiken nicht direkt in das Dokument einfügen, sondern gesondert speichern (Unterverzeichnis **pics** relativ zum Dokument) und als Verknüpfung einbinden.
- Format für Grafiken: png (Ausnahme: bmp für kleine Dateien, z.B. Buttons der Werkzeugleisten aus dem Verzeichnis **Icons**).
- Farbtiefe: 24 bit empfohlen (16.777.216 Farben), mindestens 16 Bit (65.536 Farben).
- Grafiken unskaliert speichern und die Größe innerhalb OOo anpassen.
- Sofern Logos von OpenOffice.org verwendet werden, sind offizielle Logos aus dem Marketing-, Documentation- oder Lang- Projekt zu verwenden (<http://marketing.openoffice.org/source/browse/marketing/www/graphics/>). Werden selbst Logos erstellt, sollten sie diesen Projekten zur Verfügung gestellt werden.

4.2 Erstellen von Screenshots

- Sofern kein zwingender Grund besteht, Screenshots **nicht** unter Windows erzeugen. Microsoft ist der Meinung, selbst dann Rechte an einem Screenshot geltend machen zu können, wenn nur Elemente des Betriebssystems in der Darstellung enthalten sind (z. B. die Schaltfläche „**Schließen**“ eines Dialoges). Diese Meinung kann zwar angezweifelt werden, trotzdem besteht ein rechtliches Risiko.
- Es dürfen generell keine geschützten Inhalte (markenrechtlich geschützte Logos, Figuren wie z. B. Donald Duck ...) dargestellt werden.
- Screenshots sollten ein möglichst gleichartiges Aussehen haben. Zumindest innerhalb eines Kapitels sollten gleiche Fensterdekorationen verwendet werden.
- Es sollte die Standard Fenster-Dekoration des Systems verwendet werden.
- In OpenOffice.org soll der Symbolstil auf „**Standard**“ eingestellt werden. (**Extras - Optionen...**, **OpenOffice.org - Ansicht - Symbolgröße und Symbolstil**)
- Farbige Reiter in OOo **deaktivieren**.
- Mauszeiger nicht in den Screenshot aufnehmen.
- Keinen Rand um manuell ausgeschnittene Bereiche erzeugen (einzelne Menüs, Teile von Dialogfeldern, ...).

- Keine Gimmicks (Teile von Dialogfeldern nicht verblassen lassen etc.).
- Rechteckige Screenshots (keine Ostereier oder ähnliches ausschneiden).

4.3 Positionieren von Grafiken

- Kleine Grafiken (z.B. Buttons, Icons ...) als Zeichen verankern und mit dem Text fließen lassen.
- Größere Grafiken am Absatz verankern.
- Ausrichtung unterhalb des Absatzes, in dem die Grafik beschrieben wird.
- Zentriert, kein Textumlauf, wenn die Breite der Grafik größer als die halbe Spaltenbreite ist.
- Links- oder rechtsbündig mit dynamischen Umlauf, Kontur aus, wenn die Breite der Grafik geringer als die halbe Spaltenbreite ist.
- Grafiken erhalten immer den Rahmen „Grafik“ (als Zeichen verankert, kein Umlauf ...). Andere Rahmenvorlagen werden nicht der Grafik direkt sondern dem umliegenden Rahmen (wie er nach der Beschriftung erzeugt wird) zugeordnet.

4.4 Einbinden von Objekten

- Es werden keine OpenOffice.org fremde Objekte eingebunden. Diese sind entweder als Text oder als Grafik einzubinden.

4.5 Einbinden von OpenOffice.org Dokumenten

Dieser Abschnitt sollte geschrieben werden, sobald benötigt.

4.6 Richtlinien für Gliederungen

Es sollten enthalten sein:

- Titelseite
- Rechtliche Hinweise (wie z.B. Warenzeichen, Copyright, Lizenz)
- Inhaltsverzeichnis
- Glossar
- Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Index (bei größeren Dokumenten)
- Komplettext der Lizenz

- Liste von Autoren / Quellen (entsprechend der Lizenzbestimmungen)
- Je nach Größe des Dokumentes können einige Punkte entfallen.

5 Glossar

5.1 Grundregeln für Begriffe

- Die Bezeichnung der Tasten werden von deutschen Tastaturen (de_DE) entnommen (Strg, Enter, Einfg, Pos1, Druck, Umschalt ...)
- Deutsche Begriffe werden den englischen vorgezogen, außer, der entsprechende deutsche Begriff ist im technischen Sprachgebrauch unüblich. (z.B. „Schaltfläche“ statt „Button“, aber „Cursor“ statt „Positionsmarke“ .. oder wie immer man das nennen mag).
- Werden englische Begriffe verwendet, sollte ein allgemein gebräuchlicher deutscher Artikel (z.B. **der** Issue) oder der Artikel der deutschen Übersetzung (z.B. **die** Firewall, von die Schutzmauer) genutzt werden. Bei Unklarheiten in der Begriffsliste nachschauen oder über die Mailingliste dev@de.openoffice.org diskutieren.
- Weitestgehend auf Abkürzungen verzichten (z.B. OpenOffice.org statt OOo, Microsoft statt MS).
- Eigennamen (von Programmen) werden ausgeschrieben, nicht abgekürzt.

5.2 Begriffsliste

Die hier vorgestellte Begriffsliste ist eine Orientierungshilfe, keineswegs komplett

zu verwendender Begriff	Artikel	Mögliche Alternativen	Nicht zu verwendende Alternativen
Anliegen		der Issue	
Aufgabe		der Task	
Verweis	der	der Link	Die URL
Firewall	die		
Benutzer		Anwender	Der User
OpenOffice.org Writer			Writer
OpenOffice.org Calc			Calc

zu verwendender Begriff	Artikel	Mögliche Alternativen	Nicht zu verwendende Alternativen
OpenOffice.org			OoO
StarOffice			SO
Microsoft Office			MS Office, MSO
Cursor	der		Texteinfügemarke
Mauszeiger			Mauspointer, Mauspfeil
Dialog			
Dialogfeld			
Schaltfläche			Button, Knopf
Pull Down Menü	das		
Drop Down Menü	das		
Auswahlliste			
Kontrollkästchen			Checkbox
Optionsfeld			Radiobutton
Karteikarte		Reiter	Seite, Registerkarte

Tabelle 5: Begriffsliste

6 Formatvorschläge

6.1 Schriftarten

Die Verwendung von Schriftarten wird durch die unter 3.3 definierten Formatvorlagen geregelt.

- Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Grundschriften verwendet. Zu viele verschiedene Schriften stören den Lesefluss.
- Die Standardschrift ist eine serifenlose Proportionalschrift (z.B. Bitstream Vera Sans).
- Schriftart für Texteingaben / Systemmeldungen ... ist eine serifenlose Schrift mit fester Laufweite (z.B. Bitstream Vera Sans mono).
- Eine Schmuckschrift ist nicht vorgesehen.
- Es sollten immer frei verfügbare Schriftarten in hoher Qualität verwendet werden. (z.B. Bitstream Vera oder die Microsoft corefonts)

6.2 Formatvorschläge

Zur Verwendung der Vorlagen siehe 3.3.

Bezeichnung	Klasse	Vorschlag
Abbildung	Absatzvorlage	<i>Bitstream Vera Sans 10pt kursiv, links ausgerichtet</i>
Aufzählung 1 .. Aufzählung n	Absatzvorlage	<ul style="list-style-type: none"> • Bitstream Vera Sans 12pt, links ausgerichtet, Einzug links 0,5cm*Ebene •
Lizenz	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 8pt, Blocksatz, keine Silbentrennung, Englisch, Abstand nach Absatz 0,1cm
Tabelle	Absatzvorlage	<i>Bitstream Vera Sans 10pt kursiv, links ausgerichtet</i>
Tabellen Inhalt	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 12pt, links ausgerichtet
Tabellen Überschrift	Absatzvorlage	<i>Bitstream Vera Sans 12pt fett kursiv, zentriert</i>

Bezeichnung	Klasse	Vorschlag
Teilüberschrift	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 20pt, zentriert
Textkörper	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 12pt, Blocksatz, Silbentrennung, Abstand 6pt nach Absatz
Titel	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 24pt fett, zentriert, 48pt Abstand vor und nach Absatz
Überschrift 1 .. Überschrift n	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 20pt .. Bitstream Vera Sans 12, links, Nummerierung arabisch, Seitenwechsel vor Überschrift 1
Untertitel	Absatzvorlage	Bitstream Vera Sans 14pt, rechts, OOo rot
Grafik	Rahmenvorlage	Kein Umlauf, keine Umrandung, Abstände 0,0 cm, Verankerung am Absatz, Ausrichtung unten.
Grafik als Zeichen	Rahmenvorlage	Kein Umlauf, keine Umrandung, Abstände 0,0 cm, Verankerung als Zeichen, Ausrichtung oben von Grundlinie.
Hinweissymbol	Rahmenvorlage	Wie „Grafik als Zeichen“, Abstand oben/unten 0,3cm. Ausrichtung Mitte von Grundlinie, Breit 0,68 cm
Rahmen	Rahmenvorlage	Kein Umlauf, keine Umrandung, Abstände 0,3 cm. Ausrichtung unten
Erste Seite	Seitenvorlage	A4, Ränder 2cm, Rand oben 3cm, keine Kopf- / Fußzeile
Buchteil	Seitenvorlage	A4, Ränder 2cm, Rand oben 8cm, keine Kopf- / Fußzeile
Standard	Seitenvorlage	A4, Ränder 2cm, Kopf- / Fußzeile abgetrennt mit Linie 0.5pt
Verzeichnis	Seitenvorlage	A4, Ränder 2cm, keine Kopf- / Fußzeile

Bezeichnung	Klasse	Vorschlag
OOo Hinweis	Tabellen- autoformat	Zwei Spalten, eine Zeile. Linke Spalte 1,3cm breit. Rechte Spalte mit Hintergrund grau 6%, Doppelte Randlinie 1,1pt oben und unten.
OOo mit Rahmen	Tabellen- autoformat	Keine Tabellenüberschrift, Zeilen Hintergrund abwechselnd Weiß und Grau 6%, Umrandung Grau0 80% 0,05pt innen und außen, 0,2cm Innenabstand zum Inhalt
OOo ohne Rahmen	Tabellen- autoformat	Tabellenüberschrift – Hintergrund OOo Blau 1, Zeilen Hintergrund abwechselnd Weiß und Grau 6%, Umrandung weiß 2,5pt innen, 0,2cm Innenabstand zum Inhalt
Betont	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans 12pt fett kursiv
Dialog	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans 12pt fett
Internet Link	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans 12pt unterstrichen, OOo Blau 2
Meldung	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans mono 12pt, Kapitälchen
Menü	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans 12pt fett
Nutzereingabe	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans mono 12 pt
Tastatur	Zeichen- vorlage	Bitstream Vera Sans 12pt fett

Tabelle 6: Formatvorschläge

7 Autoren

Andre Schnabel (AndreSchnabel@openoffice.org)

Christian Lohmaier (cloph@openoffice.org)

Rene Lemke (RLemke@openoffice.org)

Tobias Sager (tsager@openoffice.org)