

Einführung für Studierende in die

# **Technik der Textverarbeitung**

mit OpenOffice 3

von David Paenson, B. A. Hons.

Stand 23.11.2010

Dieses Werk ist unter dem Creative Commons *Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland* Lizenzvertrag lizenziert. Details zu dieser Lizenz finden Sie unter <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>.

Diese Anleitung wurde von David Paenson© 2009 verfasst. Der Autor ist erreichbar unter [paenson@fb4.fh-frankfurt.de](mailto:paenson@fb4.fh-frankfurt.de). Kommentare und Kritik sind jederzeit willkommen und werden bei zukünftigen Versionen berücksichtigt. Die Fassung vom 23.11.2010 wurde von mir nochmals vollständig durchgelesen und auf Fehler, die sich im Laufe der Zeit eingeschlichen hatten, überprüft. Eine aktuelle Version dieser Anleitung im OpenOffice.org-Format gibt es unter [www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/](http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/).

# INHALT

1	Die Struktur eines Textes	21	Kreuztabellen (Statistik)
2	Erste Schritte	22	Lange URLs
3	Der Navigator	23	Schriften
4	Formatvorlagen	24	Hervorhebungen
5	Deckblatt ohne Seitennummer	25	Sonderzeichen
6	Standardseite mit Nummer	26	Die Maus
7	Fließtext (Textkörper)	27	Tastenkürzel
8	Überschriften	28	Speichern
9	Inhaltsverzeichnis	29	PDFs
10	Literaturverzeichnis	30	Mehrere offene Dateien
11	Querverweise	31	Gruppenarbeiten
12	Fußnoten & Quellen	32	Suchen und ersetzen
13	Zitate	33	Rechtschreibung
14	Listen	34	Synonyme
15	Zeilennummerierung	35	Infos zum Dokument
16	Tabellen	36	Etiketten/Serienbriefe
17	Grafiken	37	Hilfe
18	Schnappschuss	38	Warum OpenOffice?
19	Bilder	39	Bezug und Installation
20	Textrahmen	40	Flash-Video
		41	Übungen



# 1 Die Struktur eines Textes

Wenn wir eine Arbeit gedanklich entwerfen, haben wir sicherlich gleich zu Beginn nicht nur ihren *Inhalt* vor Augen, sondern auch ihre *Struktur*.

Diese Struktur wird in erster Linie durch die *Überschriften* für den Leser bzw. die Leserin artikuliert. Es gibt zwar auch andere optische Signale, beispielsweise, wenn jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Die Überschriften bleiben aber *das* zentrale, organisierende Merkmal. Das *Inhaltsverzeichnis* hingegen ist kein primäres organisierendes Element: Es bietet lediglich ein *Abbild* der bereits vorhandenen Struktur. Das Inhaltsverzeichnis wird nämlich erst in einem *zweiten* Schritt erstellt, *nachdem* die Überschriften feststehen. Das Inhaltsverzeichnis richtet sich also an den bereits existierenden Überschriften, und nicht umgekehrt die Überschriften am Inhaltsverzeichnis. Dieses Verständnis ist wichtig für die gewinnbringende Nutzung einer modernen Textverarbeitung.

Früher gab es für Privatpersonen keine Möglichkeit, die Struktur eines Textes zu speichern, um sie nachträglich zu überarbeiten. Eine mit der Schreibmaschine geschriebene Seite war bestenfalls mit Hilfe von Tipp-Ex, Schere und Klebestift veränderbar.

Leider werden Textverarbeitungsprogramme heute noch oft nur als bessere Schreibmaschine mit Speicherfunktion benutzt: Man markiert eine Textstelle mit der Maus, schneidet sie mit der Tastenkombination **Strg + x** (Schere) aus und fügt sie an anderer Stelle mit **Strg + v** (Klebestift) wieder ein – oder man löscht sie (Tipp-Ex). Überschriften werden üblicherweise ähnlich bearbeitet: Man markiert sie, geht auf das Menü **Schriftgröße** und wählt eine größere Schrift aus.

Diese Arbeitsweise nutzt die Fähigkeiten einer modernen Textverarbeitung nur zu einem Bruchteil aus. Denn ihr „Speicher“ reicht mittlerweile weit über die der alten Satzmaschine oder gar der elektronischen Schreibmaschine mit Diskettenlaufwerk hinaus. Moderne Textverarbeitungen können sich nämlich nicht nur das genaue *Aussehen* von Textpassagen merken, sondern auch die zugrunde liegende *Struktur*: Sie ermöglichen somit 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* können wir viel produktiver arbeiten und beispielsweise das Inhaltsverzeichnis vollkommen automatisch generieren.

Beispiele für inhaltliche Elemente	Beispiele für strukturierende Elemente
Textkörper (Fließtext)	Überschriften
Bilder	Inhaltsverzeichnis
Fußnoten	Seitennummerierung
Zitate	Kopfzeilen
Tabellen	Index
Grafiken	Abbildungsverzeichnis

## 2 Erste Schritte

Wenn wir mit einem neuen Text beginnen, stellt sich sofort die Frage: Sollten wir uns in erster Linie auf den Inhalt konzentrieren, und die Formatierung auf später verschieben? Oder sollten wir uns nicht lieber von vornherein mit der Formatierung beschäftigen? Je länger die geplante Arbeit ist, desto wichtiger wird die richtige Beantwortung dieser Frage.

Nach dem bereits Gesagten, liegt die Antwort auf der Hand: Wir sollten *gleich zu Beginn* den Text richtig formatieren, sprich strukturieren. Es lässt sich nämlich enorm viel Zeit sparen, viel mehr, als wir zunächst vermuten, wenn wir von vornherein die Gesamtstruktur der Arbeit festlegen, vor allem die Haupt- und die Unterüberschriften einschließlich ihrer automatischen Nummerierung. Diese Herangehensweise bringt mindestens drei Vorteile mit sich:

- Mit Hilfe des *Navigators* (siehe folgenden Abschnitt) können wir sofort zu dem Abschnitt springen, den wir gerade bearbeiten möchten.
- Wir haben einen guten Gesamtüberblick über die sich entwickelnde Struktur.
- Die Reihenfolge von Abschnitten lässt sich mit einem einzigen Mausklick nachträglich ändern (besonders nützlich bei Gruppenarbeiten).

Auch die verschiedenen Formatierungen im Dokument, also Grundschrift, Zeilenabstände, Seitenränder usw., sollten von Anfang an definiert werden. So bekommen wir ein besseres Gefühl dafür, wie das Endergebnis optisch und vom Umfang her aussehen wird.

Diese Arbeitsweise ist überhaupt nicht von Nachteil, denn wir können jederzeit die festgelegten Standardformatierungen anpassen. Dazu dienen die sogenannten *Formatvorlagen* (siehe Abschnitt „Formatvorlagen“).

## 3 Der Navigator

Um uns davon zu überzeugen, welche Vorteile diese Arbeitsweise bringt, öffnen wir die Datei `ooo_fuer_studenten.odt` (in [www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation](http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation)). Dann öffnen wir unter dem Menüpunkt **Ansicht** den **Navigator** (Taste **F5**). Dieser ähnelt einem Inhaltsverzeichnis (siehe Abbildung 1), hat aber eine *ganz andere Funktion*: Während das Inhaltsverzeichnis *Teil* des schriftlichen Dokuments ist und mit ausgedruckt werden soll, ist es der **Navigator** nicht, er ist ein elektronischer *Schlüssel* für die Manipulation unseres Dokuments.

Nun klicken wir auf ein Kapitel, z.B. das Kapitel „Schriften“. Es wird farblich markiert. Wir klicken dann auf das kleine Symbol mit dem Doppelpfeil nach oben: Das gesamte Kapitel samt Bildern und allen übrigen Elementen wandert hoch. Aus einem Kapitel 8 wird Kapitel 7 und umgekehrt. Mit den Symbolen Doppelpfeil nach links bzw. Doppelpfeil nach rechts können wir die Rangfolge einer Überschrift ändern: Aus einer Unterüberschrift wird eine Hauptüberschrift oder umgekehrt. Und durch einen Doppelklick auf eines der Kapitel landen wir direkt in der betreffenden Textstelle.

Wir können damit die wesentliche Struktur des Textes, also vor allem die Kapitel-, Abschnitts- und Unterabschnittsüberschriften 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 direkt zu den Abschnitten springen, die wir gerade bearbeiten möchten. Die Gesamtstruktur unseres Dokuments lässt sich auf die oben beschriebene

Weise jederzeit, auch nachträglich ändern. Diese Möglichkeit erweist sich als besonders nützlich bei Gruppenarbeiten: Die verschiedenen Einzeldateien der jeweiligen Autorinnen können einfach ohne Rücksicht auf die endgültige Reihenfolge in eine leere Zieldatei eingefügt und die Reihenfolge nachträglich angepasst werden. Die Kapitelnummerierung, wenn sie zuvor eingeschaltet wurde, passt sich automatisch der neuen Reihenfolge an.

Übrigens werden im **Navigator** neben den Überschriften auch alle anderen wichtigen Textelemente, z. B. Bilder, Tabellen, Grafiken, Hyperlinks, Textmarken, Verzeichnisse etc., aufgelistet, zu denen wir mit einem Doppelklick direkt springen können.

Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich der **Navigator** automatisch. Voraussetzung ist die Zuweisung von **Formatvorlagen**, vor allem solcher für die Überschriften. Denn wir müssen dem Programm zunächst mitteilen, welche Textelemente es als „Überschrift“ erkennen soll – von allein kann es das nicht wissen.

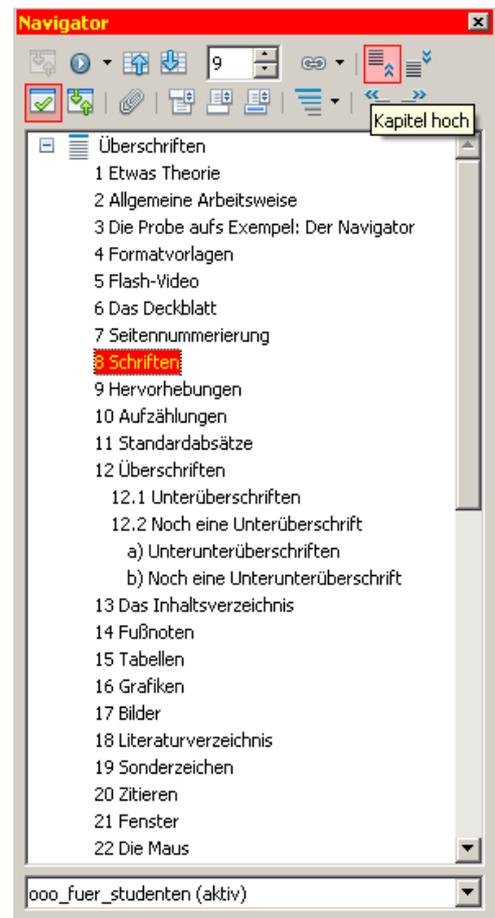


Abbildung 1: Der Navigator – auch zum Verschieben von Elementen

## 4 Formatvorlagen

*Formatvorlagen* sind aus mehreren Gründen eine enorme Arbeitserleichterung. Konsequenterweise angewendet 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 (beispielsweise 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 Ergebnis, 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 eine heiden Arbeit. Es kommt aber noch schlimmer: Wir bekommen die Vorgabe, dass auch Zitate in 12pt zu schreiben sind, und können die ganze Arbeit wieder von vorne beginnen – und übersehen dabei noch das eine oder andere Zitat!

Mit Formatvorlagen gibt es das Problem nicht: Die Vorlage für Zitate wird von 12pt auf 11,5pt, und bei Bedarf wieder zurück geändert, und *alle* Zitate erscheinen in der neuen Schriftgröße – vorausgesetzt, diese Textelemente wurden alle zuvor als Zitate *gekennzeichnet*.

Die Liste der Formatvorlagen erreichen wir unter dem Menü **Format > Formatvorlagen** bzw. mit der Taste **F11**. Zur Änderung von Formatvorlagen: Rechtsklick auf die jeweilige Vorlage und **Ändern** auswählen. Statt eine Formatvorlage zu ändern, können wir auf Grundlage einer bestehenden Formatvorlage auch eine neue mit eigenem Namen erstellen und frei gestalten. Verschiedene Formatvorlagen bauen aufeinander auf – ähnlich einer Baumstruktur.

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

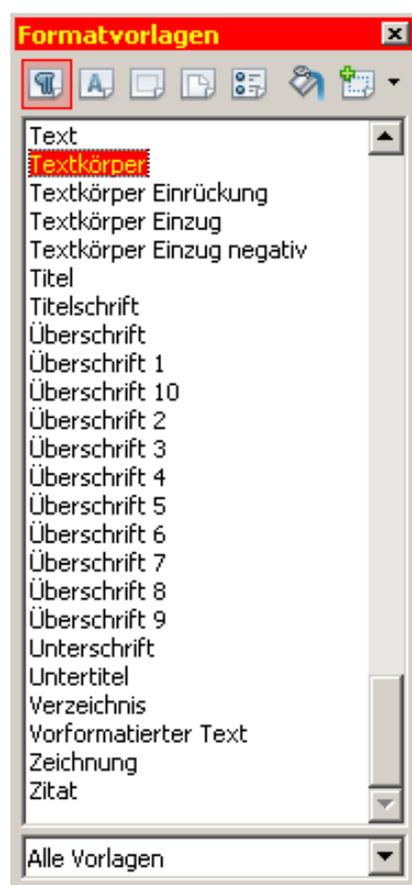


Abbildung 2: Das Menü für Formatvorlagen. Hier sehen wir eine Auflistung von Absatzvorlagen. In der Menüzeile sind auch Schaltflächen für Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Listenvorlagen.

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

*Tipp:* Bei der Anwendung von Formatvorlagen, das Häkchen **Autom. aktualisieren** im Menüfenster **Verwalten** *nicht* setzen! Denn es bewirkt, dass eine Änderung des aktuellen Absatzes sich automatisch auf *alle* Absätze dieser Vorlage erstrecken würde.

## 5 Deckblatt *ohne* Seitennummer

*Problemstellung:* 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 Seitennummer 1 (für den Fall, dass das Inhaltsverzeichnis nicht mitgezählt werden soll – was allerdings *nicht* der Standard vieler Buchverlage ist). 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 und entspricht den gängigen Standards. 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: Wir rufen mit **F11** das Menü **Formatvorlagen** auf. Mit einem Klick auf das vierte Symbol von Links öffnen wir die Liste der **Seitenvorlagen**. Eine davon heißt **Erste Seite**. Diese wählen wir mit einem rechten Mausklick aus und tippen auf **Ändern**. Unter dem Reiter **Verwalten** wählen wir als **Folgevorlage** ebenfalls **Erste Seite** aus. Damit wird sichergestellt, dass wir beim Einfügen einer neuen Seite am Ende des Titelblatts (Tastenkürzel **Strg + Eingabe**) eine zweite **Erste Seite** ohne Seitennummer erhalten, nämlich für unser Inhaltsverzeichnis. Nachdem wir auf diese Weise die Formatvorlage für unsere ersten Seiten *vorbereitet* haben, müssen wir sie nur noch *anwenden*: Wir setzen den Cursor auf das Deckblatt und machen einen Doppelklick auf die Formatvorlage **Erste Seite**. Somit wird sie aktiviert. (Wir sehen hier: Die *Vorbereitung* einer Formatvorlage und deren *Anwendung* sind zwei voneinander unabhängige Entscheidungen.)

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

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

- Es erleichtert die Übersicht, denn sonst haben wir auf der Festplatte mehrere Dokumententeile (Titelblatt, Haupttext, Literatur etc.) und wissen schließlich nicht mehr, welche Teildokumente zusammengehören!
- Das Vorhandensein eines einzigen Gesamtdokuments ist die Voraussetzung dafür, dass wir mit einem einzigen Mausklick *ein* PDF-Dokument erstellen können, das wir mailen können.

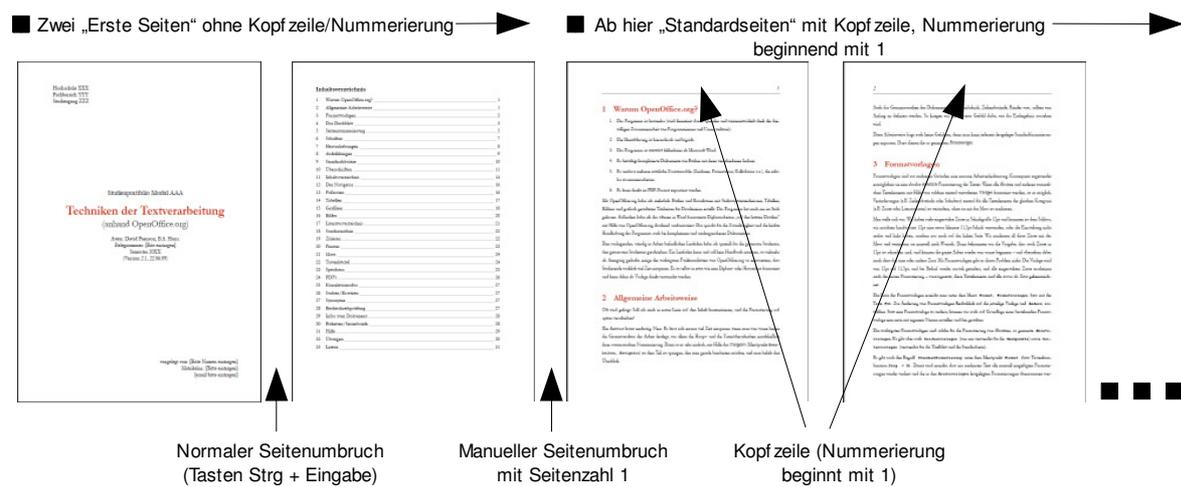


Abbildung 3: Struktur eines Dokuments mit Vorblättern und Haupttext (Die Abbildung wurde mit dem Modul „Draw“ erstellt.)

Den Übergang 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.

Abbildung 5 veranschaulicht das Ziel unserer Bemühungen.

Zum eigentlichen Deckblatt lässt sich noch Folgendes sagen: Insgesamt sollten wir eine etwas größere Grundchrift wählen, etwa 14pt statt 12pt. Der Haupttitel sollte noch größer sein, also 20pt für den Begriff ‚Titel‘, ‚Portfolio‘ etc. und 24pt für den eigentlichen Wortlaut des

Titels, beides zentriert. Die weiteren Angaben ganz unten können wir, quasi als Gegengewicht zu den Angaben oben links, *rechtsbündig* setzen – so sieht das Ganze ausgewogener aus. Wir sollten dabei beachten, dass Größenunterschiede in zwei direkt übereinander liegenden Textteilen nicht zu krass ausfallen. Ein Sprung direkt von 14 pt auf 24 pt beispielsweise wäre zu groß.

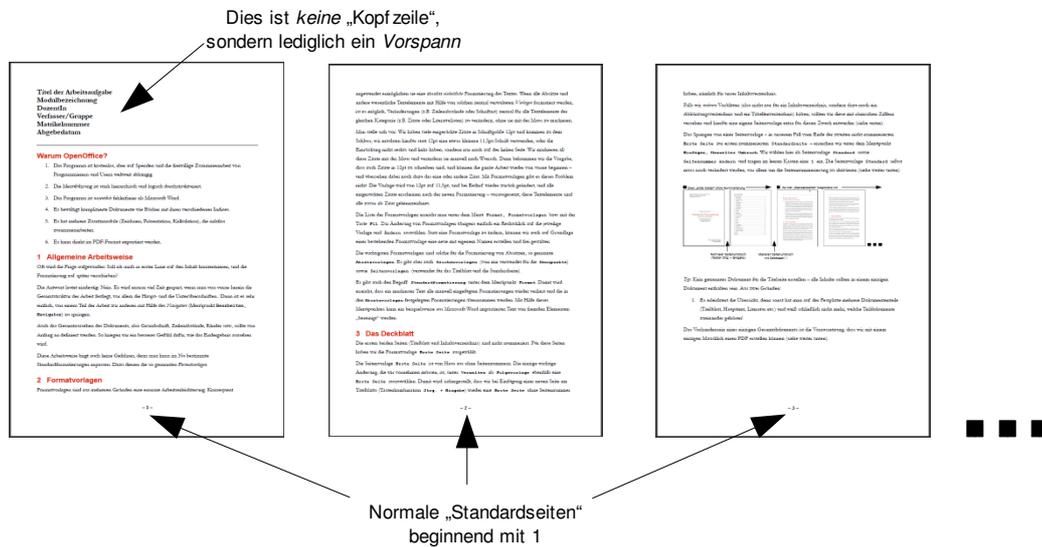


Abbildung 4: Struktur eines Dokuments ohne Vorblätter. Für den Vorspann sollten wir eine etwas größere Schrift wählen: 14 pt.

Bei Referaten, Arbeitsaufgaben, Protokollen und ähnlichem (Siehe Abbildung 4) ist *kein Deckblatt* erforderlich, sondern lediglich ein *Vorspann* mit folgenden Angaben:

- Titel/Aufgabenstellung
- Modulbezeichnung, Semester
- Dozent(in)
- Verfasser(in)/Gruppe
- Matrikelnummer
- Abgabedatum

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

*Tipp:* Dieser *Vorspann* sollte nicht mit einer *Kopfzeile* verwechselt werden! Der Vorspann erscheint lediglich einmal, nämlich auf der ersten Seite unserer Arbeit, während eine Kopfzeile alle bzw. mehrere aufeinanderfolgende Seiten schmückt.

## 6 Standardseite *mit* Nummer

Wie weiter oben ausgeführt, muss die Seitenvorlage **Standard** angepasst werden, vor allem um die Seitennummerierung zu aktivieren. Wir gehen wie folgt vor:

1. Wir schalten die **Kopfzeile** ein. 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 0,5 cm auf 1 cm erhöht werden. Unter **Zusätze** versehen wir unsere Kopfzeile noch mit einem Unterstrich, wobei der **Abstand zum Inhalt** von 0,05 cm auf 0,15 cm erhöht werden sollte.
2. Unter dem Reiter **Seite** setzen wir die Seitenränder. Ein gängiger Standard ist 3 cm für den linken Rand, um Platz für das Lochen und Heften zu lassen, und 2 cm für alle übrigen Ränder.\*

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 rufen wir den Menüpunkt **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer** (nicht **Seitenanzahl**, denn die meint die Gesamtseitenzahl des Dokuments) auf. Die Seitennummer muss schließlich noch rechtsbündig gemacht werden – das erreichen wir mit Hilfe der Schaltfläche in der zweiten Symbolleiste ganz oben (die vier gestrichelten Buttons, einmal für **linksbündig**, einmal für **zentriert**, einmal für **rechtsbündig** und schließlich einmal für **Blocksatz**).

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 **Einfügen > 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 (einfach mit der Maus nach unten ziehen und loslassen). Schließlich müssen wir den Cursor nach den Kapitelnamen setzen und die **Tabulatortaste** einmal betätigen. Dann fügen wir die Seitennummer ein. Alle Seiten bekommen dann eine fortlaufende, sich mit dem Inhalt der Hauptüberschriften automatisch verändernde Kopfzeile.

---

\* Falls beidseitiger Druck erwünscht ist, können wir die Seiten auch **spiegeln**: Dann reden wir nicht mehr vom **linken** und **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 10pt angebracht.

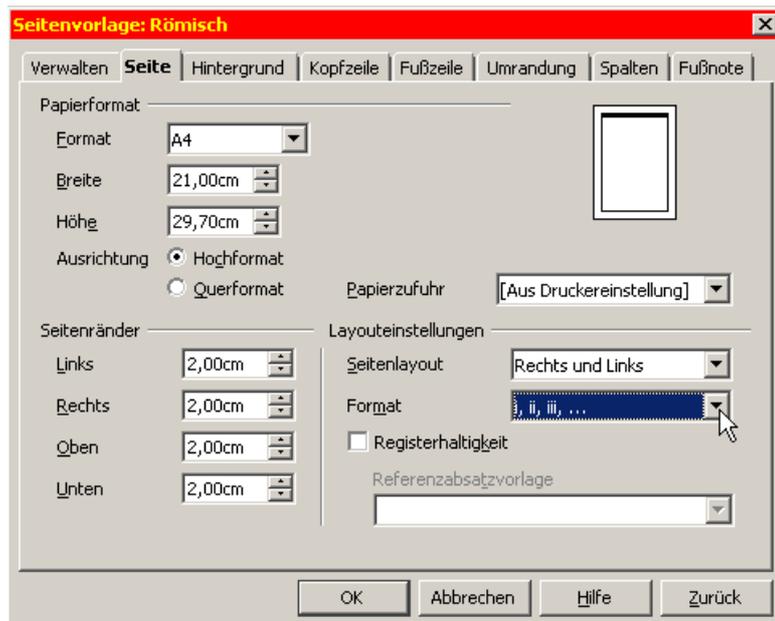


Abbildung 5: Unter dem Drop-Down-Menü „Format“ wählen wir die römische Nummerierung

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 realisieren: Dafür eine *neue* **Seitenvorlage** mit dem Namen „Römisch“ erstellen. Wie oben bei der Standardseite auch hier die **Kopfzeile** aktivieren. Bei der Verwaltung eingeben, dass die Folgeseite ebenfalls eine „Römisch“ sein soll. Im Drop-Down-Menü **Standard** die römische Nummerierung auswählen (siehe Abbildung 5). Nach dem Verlassen des Menüs setzen wir den Cursor ans Ende der nicht nummerierten „Ersten Seite“ und suchen unter **Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch** die Vorlage **Römisch** aus. Wir klicken den Kasten **Seitennummer ändern** an und tragen dort die Ziffer **1** ein. Danach gehen wir in die Kopfzeile und fügen unter **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer** die Seitennummer ein. Diese wird als römische Nummer „i“ erscheinen (auch im automatisch generierten Inhaltsverzeichnis).

*Tipp:* OpenOffice besteht darauf, dass ungerade Seiten *immer* auf einer *rechten* Seite beginnen – wie in einer Zeitschrift oder einem Buch. Dieses Verhalten ist korrekt. Um das zu gewährleisten, fügt OpenOffice bei einem erzwungenen Seitenumbruch notfalls eine leere Seite dazwischen. Diese leere Seite kann man nicht löschen, man kann aber beim Ausdrucken des Dokuments OpenOffice dazu veranlassen, sie nicht mit auszudrucken.

## 7 Fließtext (Textkörper)

Der Mengentext eines Dokuments, also der *Fließtext*, heißt bei uns **Textkörper**. Diese Absatzvorlage sieht einen Abstand von 0,21 cm unter jedem Absatz vor (das entspricht genau 6pt). Damit werden die Absätze voneinander optisch getrennt, der Lesefluss erleichtert und der Gesamteindruck aufgehellt.\*

Vorgabe bei Diplom- und Hausarbeiten ist in der Regel ein **Zeilenabstand** von **1,5 Zeilen**.

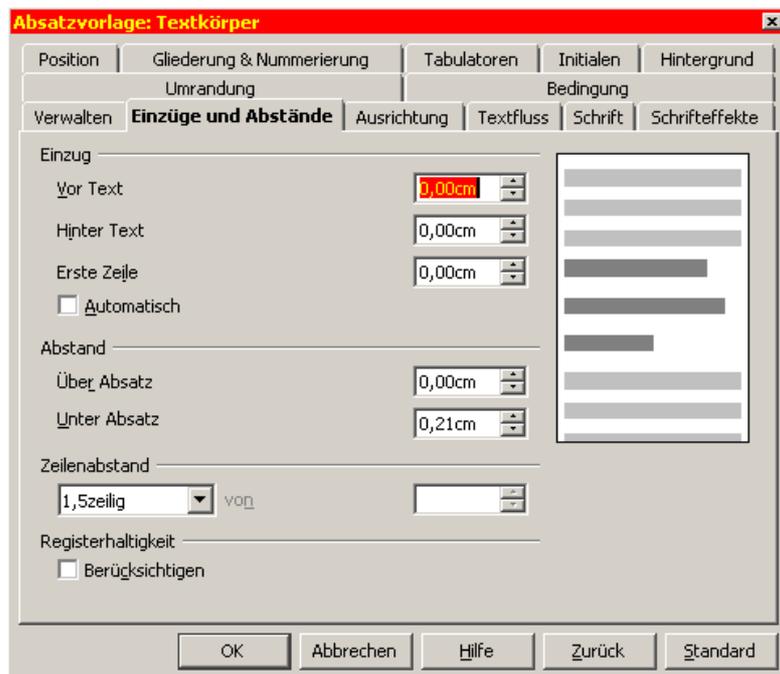


Abbildung 6: Die Absatzvorlage „Textkörper“ für den Fließtext

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 Textkörper (im Gegensatz zu den 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, sollten wir unbedingt die **Silbentrennung** einschalten: Dafür stellen wir im Menü **Textfluss** die Silbentrennung auf **automatisch** ein. Ferner sollten wir die **Zeichen am Zeilenende** sowie die **Zeichen am Zeilenanfang** auf **3** hochsetzen. Das bewirkt, dass am Zeilenende mindestens die drei ersten Buchstaben, und am Anfang der nachfolgenden Zeile mindestens die drei letzten Buchstaben eines Wortes stehen müssen und Wörter mit insgesamt weniger als sechs Buchstaben gar nicht getrennt würden. Das Wort „ergiebig“ beispielsweise wäre dann nur an einer Stelle trennbar: „ergie-big“. Die Trennung „er-giebig“ entfielen.

\* Eine durchaus übliche Alternative ist es, statt Raum unter dem Absatz einzufügen, die erste Zeile mit einem Einzug von 0,3cm zu versehen. Diese Möglichkeit wird in Büchern verwendet. Wir stehen aber dann vor der Aufgabe, eine neue Formatvorlage für solche Absätze zu kreieren, die direkt unter einer Überschrift stehen, denn hier wäre ein Einzug überflüssig.

*Tipp:* Für den Fließtext sollten wir *nicht* die Formatvorlage **Standard** verwenden, sondern unbedingt die Vorlage **Textkörper**! Denn die Vorlage **Standard** ist die Grundlage, auf der alle anderen Vorlagen basieren. Sie ist von sich aus linksbündig und einzeilig – genau das, was wir auch für Überschriften, für Tabellen und viele anderen Textelemente brauchen. Die Vorlage **Textkörper** mit ihren weiteren Untervorlagen wie **Textkörper Einzug negativ** bildet eine kleine (erweiterbare) Familie für den eigentlichen Fließtext. Diese Baumstruktur bzw. Abhängigkeitsstruktur der Vorlagen untereinander kann enorm produktiv eingesetzt werden. Unter dem Absatzvorlagen-Menüpunkt **Ändern > Verwalten > Verknüpft mit** können wir diese Abhängigkeit verändern und die aktuelle Vorlage von einer ganz anderen als der vorgegebenen ableiten lassen.

## 8 Überschriften

Dem Programm müssen wir mit der Tastenkürzel **Strg + 1** mitteilen, welche unsere Hauptüberschriften sind (**Überschrift 1** = Überschrift der ersten Ebene). 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.

*Tipp:* **Strg + 0** weist dem Absatz, in dem sich der Cursor befindet, folgerichtig die Formatvorlage **Textkörper** zu. Also: **0** für Fließtext, **1** für Hauptüberschriften, **2** für Abschnittsüberschriften etc.

Für die Formatvorlage der Hauptüberschriften habe ich Garamond **20 pt fett** in der Farbe **rot 8** ausgewählt. Diese Farbauswahl scheint mir für eine technische Anleitung gerechtfertigt, aber nicht für eine Hausarbeit. Allgemein gilt: Wenn wir solche farbigen Elemente einfügen, dann jedenfalls äußerst sparsam, sonst entsteht leicht 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 Menüpunkt **Absatzvorlage bearbeiten > Verwalten > Textfluss** könnten wir **Umbrüche > Einfügen** anklicken. Damit würde bewirkt, dass jede Hauptüberschrift auf einer neuen Seite beginnt. Das ist allerdings nur bei längeren Kapiteln gerecht-

fertigt. Allgemein sollten wir aber zumindest dafür sorgen, dass Hauptüberschriften nicht im unteren Viertel des Blattes platziert werden – wenn das droht, sollte vor der Überschrift ein manueller Umbruch eingefügt werden (Tasten **Strg + Eingabe**), damit die Überschrift auf die nachfolgende Seite rutscht.

*Tipp:* Eine wesentlich elegantere Lösung, den gleichen Effekt zu erzielen, besteht darin, im Absatz, der der Überschrift unmittelbar folgt, unter **Format > Absatz > Textfluss** den Kasten **Absatz nicht trennen** anzuklicken. Dann rutscht die Überschrift zusammen mit dem gesamten Absatz automatisch auf die Folgeseite. N.B.: Wir verändern lediglich das Absatzformat der in Frage kommenden Absätze, *nicht* die Formatvorlage aller Textkörper. Wenn wir systematisch so arbeiten, entfällt eine abschließende Überprüfung des Textes auf falsch platzierte Überschriften. Der betreffende Absatz muss allerdings eine gewisse Länge haben, damit dieser Effekt zum Tragen kommt. Diese Methode können wir sogar auf *mehrere Absätze* anwenden, wenn wir nicht nur **Absatz nicht trennen**, sondern dazu noch **Absätze zusammenhalten** auswählen. Damit bleibt der aktuelle Absatz mit dem darauf folgenden Absatz im Fall eines Seitenwechsels zusammen.

Darüber hinaus 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. 1,60 cm *über* und maximal 0,80 cm *unter* der Überschrift. Oft ist der Abstand unter der Überschrift aber wesentlich kleiner.

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 erreichen wir, dass zwischen zwei aufeinanderfolgenden Absätzen die beiden Abstände nicht *addiert* werden, sondern stattdessen lediglich der größere der beiden sich auswirkt.
- **Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren.** Damit erreichen wir, dass der festgelegte Abstand über der Überschrift entfällt, wenn sich diese am Seitenanfang befindet (die Überschrift erscheint dann ganz oben).
- **Wortabstände in Zeilen mit manuellem Umbruch im Blocksatz ausdehnen.** Hiermit erreichen wir, dass bei einem erzwungenen Zeilenumbruch (Tastenkürzel **Umschalt + Eingabe**) die Buchstaben/Wörter dieser letzten Zeile *nicht* bis an den rechten Rand auseinandergezogen werden.

Nachdem wir die drei Häkchen entfernt haben, müssen wir noch die Schaltfläche **Als Standard verwenden** drücken, damit sich diese Veränderungen auf alle Dokumente auswirken, die wir bearbeiten.

### 8.1 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 hervorsteht und zugleich der Hauptüberschrift nicht zu stark ähnelt.

### 8.2 Noch eine Unterüberschrift

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

#### 8.2.1 Unterunterüberschriften

Hier reicht Garamond 13pt kursiv *ohne* fett.

#### 8.2.2 Noch eine Unterunterüberschrift

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

Wir haben also in unserem Text insgesamt *drei* Überschriftenebenen. Mehr als drei Ebenen wirkt unübersichtlich. Allerdings könnte man sich eine vierte Überschriftenebene *ganz ohne* Nummerierung vorstellen – diese hätte dennoch Sinn für kleinere Zwischenüberschriften, zum einen wegen der einheitlichen Formatierung, zum anderen wegen der Navigation im Text mit Hilfe des **Navigators**. Diese vierte Ebene muss gar nicht im Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

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

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. Bei **Vollständig** legen wir fest, dass beispielsweise die Nummerierung des Kapitels 5.2.7 eben als „5.2.7“ und nicht bloß als „7“ erscheint.



Abbildung 7: Nummerierung für eine bestimmte Überschrift ausschalten

Die automatische Nummerierung kann für einzelne Kapitel *ausgeschaltet* werden, z.B. für die Vorbemerkung und das Literaturverzeichnis. Das geschieht durch Anklicken der dritten Schaltfläche des Pop-up-Menüs zur Nummerierung (siehe Abbildung 7).

*Tipp:* Für die Nummerierung von Kapiteln sollten wir unbedingt die hier geschilderte Methode wählen, und keinesfalls die Menüfunktion **Nummerierung an/aus** in der oberen Bildleiste. Sonst besteht die Gefahr einer doppelten Nummerierung im Hintergrund.

Die automatische Nummerierung der Überschriften kann uns sehr viel Zeit ersparen, vor

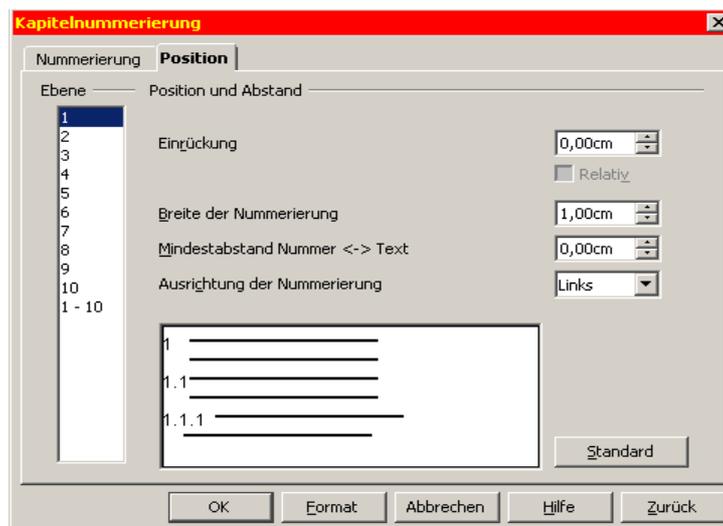


Abbildung 8: Der Reiter „Position“ im Menü Kapitelnummerierung

allem dann, wenn aus einer Haupt- eine Unterüberschrift oder umgekehrt werden soll, oder wenn bei Gruppenarbeiten mehrere Teildokumente zu einem zusammengelegt werden. 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.

Unter **Position** sollte ferner die **Breite der Nummerierung** ausreichend sein, damit bei mehrzeiligen Überschriften die zweite und weitere Zeilen nicht unterhalb der Kapitelnummer, sondern bündig mit dem Inhalt der ersten Zeile erscheinen.

*Tipp: Mehrzeilige Überschriften sind extrem unschön – besser ist es, sich etwas Kurzes und Prägnantes auszudenken und gleich im ersten Absatz näher auszuführen, worum es in diesem Abschnitt geht. Mehrzeilige Überschriften sehen im Inhaltsverzeichnis übrigens noch unschöner aus als im Text selbst und sind daher zu vermeiden. Mehrere Überschriften der unterschiedlichen Ebenen *direkt untereinander* sollten wir ebenfalls vermeiden. Nach jeder Überschrift sollte etwas Text stehen, zumindest ein kurzer, erläuternder Absatz, bevor die nächste Überschrift einer tiefer gelegenen Ebene kommt.*

## 9 Inhaltsverzeichnis

Nachdem wir im vorigen Schritt alle Überschriften als solche markiert haben, kann jetzt das *Inhaltsverzeichnis* automatisch erstellt werden. Dies geschieht unter dem Menüpunkt **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 (in unserem Text haben wir testweise 3 Ebenen, im Verzeichnis aber nur die erste Ebene 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

Abbildung 9: Ein Ausschnitt unseres Inhaltsverzeichnisses. Beachte den „Treppeneffekt“

Bei dieser Vorgehensweise wird enorm viel Zeit gespart – vorbei die Zeiten, in denen wir den Text getrennt vom Inhaltsverzeichnis ausdrucken und dann nachschauen mussten, auf welcher Seite welches Kapitel beginnt, um schließlich die Seitennummern manuell einzutragen!

Standardmäßig werden folgende **Einträge** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen: **Kapitelnummer (E #)**, **Kapitelname (E)**, **Tabulator mit Füllpunkten (T)**, **Seitennummer (#)**.

Wir sollten aber aus optischen Gründen noch einen Abstand zwischen Kapitelnummer **E #** und Kapitelname **E** einfügen. Dafür setzen wir einen **Tabulator T**. Den Wert dieses Tabulators lassen wir bei 0,0 cm – der tatsächliche Einzug wird nämlich nicht hier, sondern in der **Absatzvorlage** unter dem Reiter **Vorlagen** definiert!

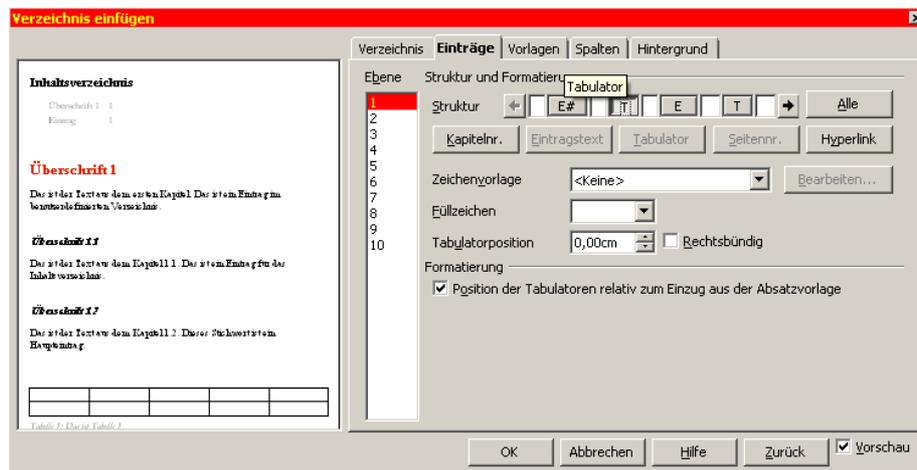


Abbildung 10: Der Reiter „Einträge“ des Popup-Menüs „Verzeichnis einfügen“

Damit bei mehrzeiligen Überschriften (nicht zu empfehlen!) der Text der zweiten Zeile nicht unter der Kapitelnummer, sondern bündig unter dem Kapiteltext erscheint (Treppeffekt), muss die Absatzvorlage der jeweiligen Ebene verändert werden: Unter dem Reiter **Vorlagen** die betreffende Vorlage (siehe Abbildung 11) für die jeweilige Ebene anklicken und hier unter dem Reiter **Einzüge und Abstände** den **Einzug vor Text** auf **0,80 cm** stellen und den **Einzug Erste Zeile** auf **-0,80 cm** (also negativ) für die erste Ebene, **1,80 cm** und **-1,00 cm** für die zweite Ebene, **3,00 cm** und **-1,20 cm** für die dritte Ebene. Und so weiter.

Vor *und* nach dem Tabulator mit Füllzeichen jeweils einen Leerschritt einfügen, damit die Füllzeichen nicht zu nahe an Kapitelname und Seitennummer heranrücken. Schließlich sollten wir eine **Zeichenvorlage** für das Füllzeichen erstellen, z. B. mit dem Namen „Füllzeichen“, und diese auf 50% Schwärzung setzen – damit vermeiden wir, dass die Füllzeichen das Bild zu sehr dominieren. Als Füllzeichen können wir statt des Punktes auch den Unterstrich „\_“ wählen.

*Tipp:* Die einzelnen Werte für den Einzug variieren je nach der Breite der Nummerierung! Wenn beispielsweise in der dritten Stufe nicht die Nummerierungsart 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, sondern beispielsweise die wesentlich platzsparendere i), ii), iii) oder a), b) c) gewählt wird, ergeben sich andere Werte als in obiger Tabelle (siehe Abbildung 12).

*Tipp:* Die Werte für die Einzüge und Negativeinzüge zunächst lieber zu hoch setzen, und danach schrittweise reduzieren. Wenn der Platz nicht ausreicht, erscheinen nämlich die Füllzeichen vor dem Kapitelnamen statt danach, was sehr verwirrend ist!

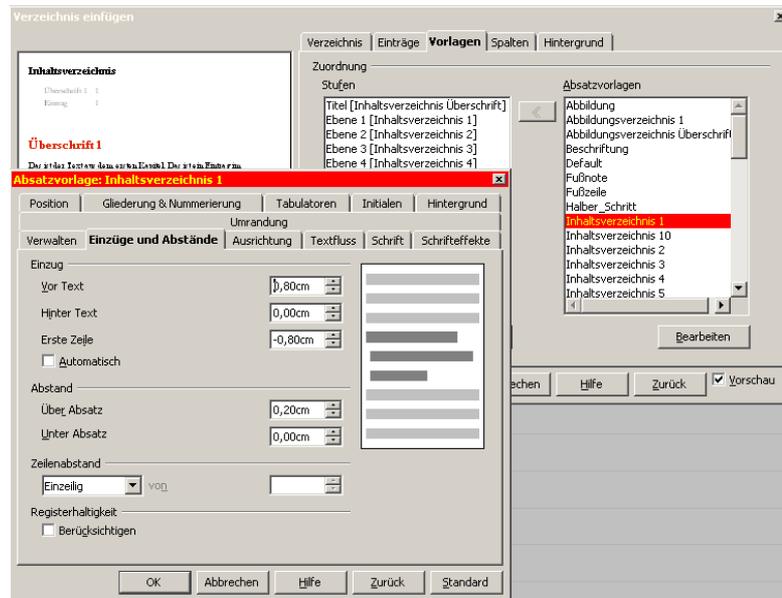


Abbildung 11: Die Absatzvorlage für das Inhaltsverzeichnis der ersten Ebene

	Einzug	Negativeinzug der erste Zeile
1. Stufe	0,80 cm	-0,80 cm (= 0,00 cm = linker Rand)
2. Stufe	1,80 cm	-1,00 cm (= 0,80 cm der 1. Stufe)
3. Stufe	3,00 cm	-1,20 cm (= 1,80 cm der 2. Stufe)

Tabelle 1: Einzugswerte bei Nummerierungstyp 1, 2, 3...; 1.1, 1.2, 1.3...; 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3...

Neben 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 Tabellen, Abbildungen und Bilder die gleiche Kategorie, z.B. **Abbildung**, gewählt haben, können wir für alle drei Kategorien ein einziges, *gemeinsames* Verzeichnis generieren.

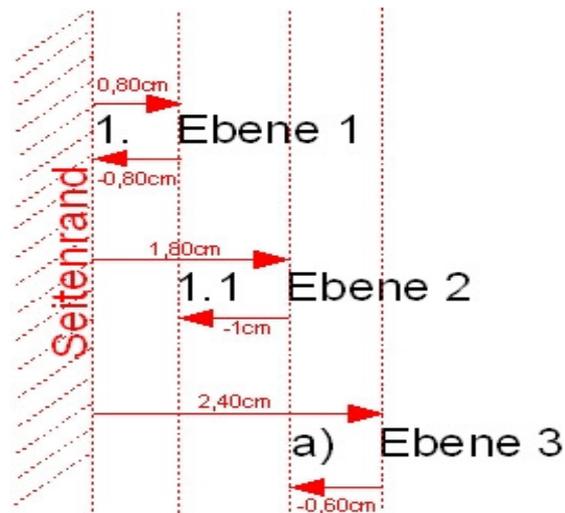


Abbildung 12: Abstrakte Darstellung des „Treppeneffektes“. N.B.: In der dritten Ebene haben wir einen kleineren Einzug als in obiger Tabelle gewählt, weil die Nummerierungsart a), b), c) weniger Platz beansprucht als 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...

## 10 Literaturverzeichnis

Im Text benötigen wir bei Zitaten nicht die gesamte Quellenangabe, sondern lediglich den Autorennamen und die Seitennummer: (Briggs, S. 78). Weitere Angaben liefert uns das Literaturverzeichnis. So könnte ein Literaturverzeichnis aussehen:

**Autor1, Vorname**, „Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel“ aus *Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift*, Erscheinungsort, 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 erzielen wir dadurch, dass unter dem Menüpunkt **Einzüge und Abstände** der **Einzug vor Text** auf **0,75 cm** und der **Einzug Erste Zeile** auf **-0,75 cm** (also eine Negativzahl) gesetzt werden.

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* oder *Abkürzungsverzeichnisse* und auch für *Interviews*: Die Interviewerin und die Interviewpartnerin können auf diese einfache Weise besser hervorgehoben werden, es wird für den Leser leichter, Anfang und Ende einer Aussage zu finden.

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

# 11 Querverweise

Im Wintersemester 2010 mussten zwei Studentinnen eine sehr umfangreiche Diplomarbeit mit einem 300-seitigen Anhang mit Interviews und anderen Unterlagen formatieren. Das Problem, vor dem sie standen, waren die vielen Textverweise von der eigentlichen Arbeit auf bestimmte Interviewpassagen im Anhang. Um das zu bewältigen, entschieden sie sich, den Anhang vier Wochen vor Abgabe getrennt auszudrucken, damit sie wissen konnten, auf welcher Seite sich welche Passage befindet, auf die sie vom Hauptteil aus Bezug nehmen wollten. Das wäre nicht nötig gewesen.

Auf Überschriften können wir im Text verweisen, so nach dem Motto: „Siehe Interview mit S. auf Seite <Seitennummer>“. Das geht ganz einfach so: Menü **Einfügen > Querverweise > Querverweise** aufrufen. Dann den gewünschten **Feldtyp** auswählen, in unserem Fall beispielsweise **Überschriften**. Dann die Überschrift des Interviews auswählen, das wir brauchen, und die Art des Querverweises, in unserem Fall **Seite**.

Falls wir auf eine ganz bestimmte Stelle im Interview verweisen möchten, können wir an der betreffenden Stelle eine **Textmarke** einfügen, auf die wir auf die gleiche Weise verweisen können: Menü **Einfügen > Textmarke**. Diese Textmarken werden übrigens genauso wie Überschriften, Tabellen, Grafiken etc. im Navigator aufgelistet, so dass wir sie mit einem Doppelklick direkt ansteuern können.

Analog können wir nicht nur auf Überschriften und Textmarken, sondern auch auf Grafiken, Verzeichnisse und andere Objekte verweisen. Beispielsweise könnte unser Text folgenden Verweis enthalten: „Siehe Abbildung <Abbildungsnummer> auf Seite <Seitennummer>“. Da jede Abbildung bzw. Grafik automatisch nummeriert werden kann (rechte Maustaste auf die Abbildung und den Menüpunkt **Beschriftung** auswählen), ist das ganz einfach.

# 12 Fußnoten & Quellen

Die Nummerierung der Fußnoten geschieht voll automatisch. Man kann sogar den Fußnotenankerpunkt 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 Menüpunkt **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 sehen wir, dass es gut ist, die Vorlage **Standard** *nicht* für den Fließtext verwendet zu haben!

Eine nützliche Funktionsweise von Fußnoten in OpenOffice: Wir können uns 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 Rutsch.

Fußnoten dienen gesonderten Hinweisen, z.B. auf Gegenargumente von anderen Autoren, auf 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 von Literaturquellen 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.

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 einige wenige Fußnoten haben, sind Zahlen ungeeignet. In diesem Fall verwenden wir besser **Zeichen**, beispielsweise ein Sternchen\*.

---

\* In diesem Zusammenhang wird oft *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).

## 13 Zitate

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 ein etwas kleinerer Zeilenabstand von 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:

Kapital [...] flieht Tumult und Streit und ist ängstlicher Natur. Das ist sehr wahr, aber doch nicht die ganze Wahrheit. Das Kapital hat einen Horror vor Abwesenheit von Profit oder sehr kleinem Profit, wie die Natur vor der Leere. Mit entsprechendem Profit wird Kapital kühn. Zehn Prozent sicher, und man kann es überall anwenden; 20 Prozent, es wird lebhaft; 50 Prozent, positiv waghalsig; für 100 Prozent stampft es alle menschlichen Gesetze unter seinen Fuß; 300 Prozent, und es existiert kein Verbrechen, das es nicht riskiert, selbst auf Gefahr des Galgens. Wenn Tumult und Streit Profit bringen, wird es sie beide encouragieren. Beweis: Schmuggel und Sklavenhandel.\*

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. Einfache Anführungszeichen („“) verwenden wir für Zitate *im* Zitat.

*Tipp:* Wann benutze ich Zitate? Mit Zitaten sollte man wirklich sparsam umgehen. Wenn unser Text beispielsweise die Thesen eines Autors zu Methoden der Kindererziehung nur wiedergibt, sehe ich keinen Grund, überhaupt Zitate zu verwenden. Hier geht es nur darum, möglichst knapp aber dennoch dem Autor gerecht und ausgewogen seine Ideen wiederzugeben. Zwei Situationen scheinen mir Zitate zu erfordern: Wir wollen eine bestimmte, möglicherweise kontroverse oder schwierig zu verstehende Passage des Autors näher analysieren. In diesem Fall müssen wir zunächst das Objekt der Analyse, also die betreffende Passage, aufführen – wobei wir die weitere Umgebung der Passage und den Kontext, in dem sie geschrieben wurde, nicht außer Acht lassen sollten. Ein weiteres Motiv für direktes Zitieren könnte sein, den Autor zu überführen – ihn umgibt die Aura des Fortschritts, und wir wollen *nachweisen*, und zwar anhand der eigenen Aussagen des Autors, dass dieses Aura unverdient ist.

\* Karl Marx, *Das Kapital* Band I, Marx-Engels-Werke 23, Berlin: Dietz Verlag [1962] 1967, S.799, Anm. 250.



# 15 Zeilennummerierung

Für Interviews wird oft verlangt, dass eine Zeilennummerierung eingeschaltet wird. Dabei sollen in der Regel lediglich die Zeilen des Interviews selbst, und nicht die Zeilen des übrigen Textes nummeriert werden. Um das zu bewerkstelligen, gehen wir wie folgt vor:

- Wir ändern die Absatzvorlage **Standard**: Wir entfernen nämlich das Häkchen **Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen** unter dem Menüpunkt **Gliederungen & Nummerierung**. Damit stellen wir sicher, dass als Grundeinstellung für alle mit der Vorlage **Standard** verknüpften Absatzvorlagen sogar bei eingeschalteter Zeilennummerierung für das Dokument zunächst *keine* Zeilennummern erscheinen.
- Wir erstellen eine gesonderte Absatzvorlage für die Interviewzeilen und nennen sie „Interview“.
- Unsere Absatzvorlage „Interview“ ändern wir im umgekehrten Sinne wie die Absatzvorlage **Standard**: Wir setzen nämlich wieder ein Häkchen neben **Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen** unter dem Menüpunkt **Gliederungen & Nummerierung**. Somit stellen wir sicher, dass lediglich die Zeilen der Formatvorlage „Interview“ gezählt werden.
- Ganz zum Schluss aktivieren wir die Zeilennummerierung für das gesamte Dokument unter dem Menü **Extras > Zeilennummerierung** mit einem Häkchen neben **Zeilennummerierung einschalten**.

Im gleichen Menü können wir beispielsweise festlegen, dass die Zeilennummerierung mit jeder neuen Seite wieder bei 1 beginnt, auch können wir jede fünfte Zeile statt jede dritte nummerieren lassen.

# 16 Tabellen

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 horizontalen grünen Balken). Eine individuelle Spaltenbreite lässt sich mit der Maus einstellen.

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 können wir die erste Zeile (Kopfzeile) auf allen Seiten wiederholen lassen.

Branche	Unternehmenskritisch/ wichtig	weniger wichtig/ unwichtig	kein Einsatz
Gesamt	83,8	15,2	1
Forschung & Lehre	91,6	7,5	0,9
Software & Consulting	91	8	1
Telekommunikation	89,6	9,1	1,3
Medien & Marketing	83,3	16,7	0
Sozialwesen & Körperschaften	75	25	0
Verwaltung	70,8	26,1	3,1
Banken & Versicherungen	69,7	27,3	3
Industrie	67	31,9	1,1

Tabelle 2. Quelle: <http://www.heise.de/open/artikel/Open-Source-ist-in-den-Unternehmen-angekommen-224504.html> (Auszug einer Umfrage der Zeitschrift Heise-OpenSource mit 1312 validen Datensätzen bei insgesamt 3500 befragten Unternehmen aus dem Jahr 2009 zum Ausbreitungsgrad von OpenSource nach Branchen sortiert)

Um die Tabellenunterschrift einzufügen, klicken wir einfach mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen den Eintrag **Beschriftung** aus. Diese wird automatisch nummeriert, was Verweise auf die Tabelle erleichtert.



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

*Tipp:* Tabellen ohne sichtbare Spalten sind auch nützlich als Formatierungshilfe, beispielsweise für Lebensläufe (links das Datum, rechts die dazugehörigen Informationen) oder fürs Exzerpieren).

*Tipp:* Gleichmäßige Spaltenbreite ausgewählter Spalten lässt sich sehr leicht realisieren: Wir markieren die betroffenen Spalten und gehen auf die Markierung mit der rechten Maustaste, und rufen dann den Menüpunkt **Spalte > gleichmäßig verteilen** auf. Sehr praktisch, wenn beispielsweise die erste Spalte besonders breit sein muss, um viel Text aufzunehmen, die übrigen ruhig sehr schmal sein dürfen, weil sie nur Zahlen oder Prozentwerte enthalten.

# 17 Grafiken

Die gleiche Information wie in Tabelle 2 können wir auch in Gestalt einer kleinen Grafik vermitteln. Das kostet nur ein bis zwei Minuten Zeit. Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Wir markieren obige Tabelle mit der Maus und kopieren den Inhalt in die Zwischenablage mit der Tastenkürzel **Strg + c**.
2. In der oberen Symbolleiste klicken wir auf das Symbol ganz links und wählen als Dokumententyp **Tabellendokument** aus. Es öffnet sich ein Kalkulationsblatt (ähnlich wie Excel).
3. Mit der Tastenkürzel **Strg + v** fügen wir das soeben Kopierte wieder ein.
4. Die eingefügte Tabelle markieren wir mit der Maus und klicken dann auf das Symbol für eine Grafik. Unter Punkt 4 des auftauchenden Popup-Menüs tragen wir eine Haupt- und eine Unterüberschrift ein und quittieren das Ganze mit **Fertigstellen**. Es wird automatisch eine kleine Grafik erstellt.
5. Wir klicken irgendwo aufs Tabellenblatt außerhalb der soeben erstellten Grafik.
6. Unsere Grafik klicken wir erneut an und kopieren sie in die Zwischenablage mit der Tastenkürzel **Strg + c**.
7. Zurück im ursprünglichen Text fügen wir die Grafik mit der Tastenkürzel **Strg + v** aus der Zwischenablage wieder ein.
8. Den gelben Hintergrund erreichen wir 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 wählen wir **Gelb 2** mit einer Transparenz von 50% aus.
9. Einen oberen bzw. unteren Abstand von beispielsweise 0,80 cm zum Text erreichen wir mit einem Klick auf den Gesamtrahmen (Diagramm mit Fußtext). Wir klicken auf das Symbol **Rahmeneigenschaften** in der oberen Leiste und setzen unter dem Reiter **Umlauf, Abstände** den Kasten **Oben** bzw. **Unten** auf 0,80 cm.

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 – die Verankerung wird durch eine Reißzwecke symbolisiert.

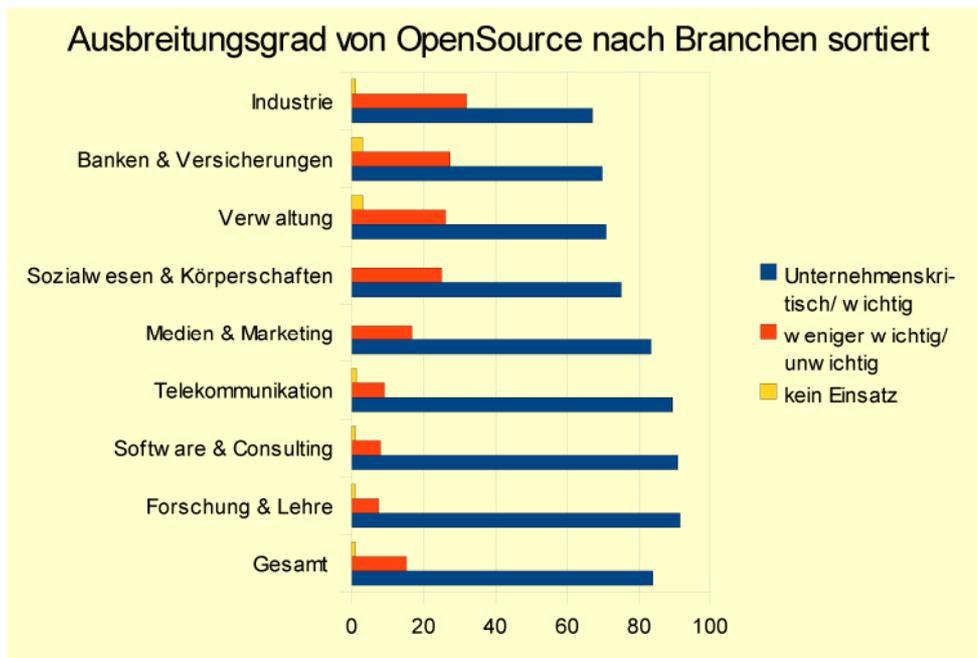


Abbildung 15: Grafische Darstellung der Tabelle zur Verbreitung von OpenSource

Sobald wir einen einfachen Klick auf das Diagramm machen, erscheint anstelle der Standard-symbolleiste für Textformatierungen eine neue Symbolleiste speziell für Grafiken.

Um sicherzustellen, dass die Grafik (bzw. der sie umgebende Rahmen, wenn wir einen solchen für die Beschriftung hinzugefügt haben) nicht weitere Textelemente wie Fußnoten überdeckt, sollten wir nach einem Rechtsklick auf die Grafik bzw. den Rahmen das Untermenü Bild (bzw. eben Rahmen) wählen und unter **Typ** die Box **Textfluss folgen** anklicken.

Falls eine Seite mehrere Grafiken enthält, laufen wir Gefahr, dass sie einander überlappen. Um das zu vermeiden, sollten wir zusätzliche leere Absätze einfügen – dann kann jede Grafik an ihrem „eigenen“ leeren Absatz verankert werden.

Wie bei Tabellen können auch Abbildungen mit einer Beschriftung versehen werden, die dann in das Abbildungsverzeichnis aufgenommen wird. Dazu wählen wir nach einem rechten Mausklick auf die Abbildung den Menüpunkt **Beschriftung** aus.

# 18 Schnappschuss

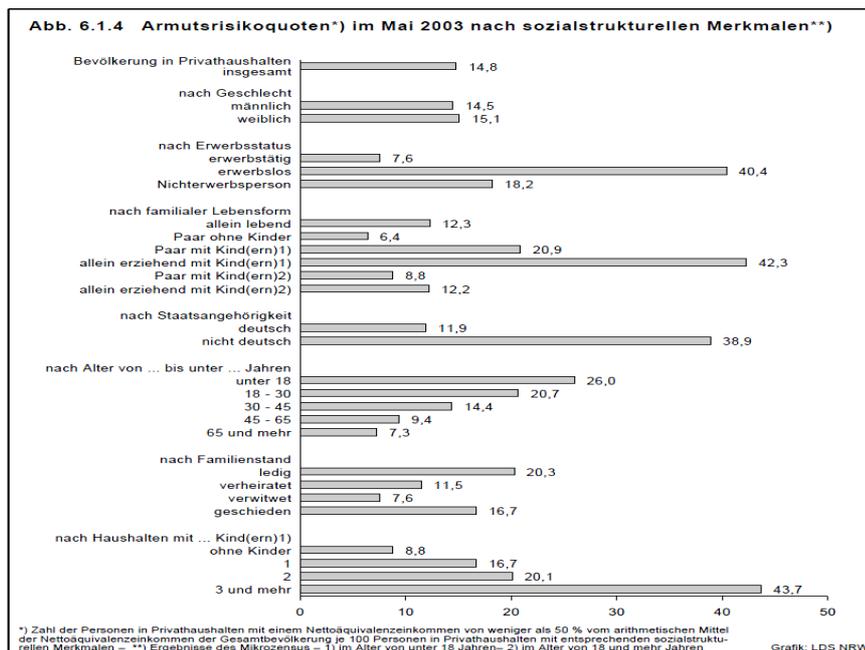


Abbildung 16: Quelle: Sozialbericht Nordrhein-Westfalen 2004, S. 205,  
[http://www.mags.nrw.de/sozber/sozialberichterstattung\\_nrw/sozialberichte\\_seit\\_1992/](http://www.mags.nrw.de/sozber/sozialberichterstattung_nrw/sozialberichte_seit_1992/)

Abbildung 16 ist kein eigenständiges Bild, das wir mit der rechten Maustaste hätten einfach kopieren können, sondern ein *Bildausschnitt* aus einem PDF-Dokument auf einer Homepage. Dafür benutzen wir das Freeware-Programm Xnview. Wir gehen wie folgt vor:

1. Wir positionieren die Internetseite so, dass unsere Grafik voll auf der Seite passt. Bei Bedarf verkleinern oder vergrößern wir die Darstellung.
2. Wir drücken die Tastenkürzel **Umschalt + Druck**. Es wird ein „Schnappschuss“ des gesamten Bildschirms in die Zwischenablage kopiert.
3. Wir starten das Programm Xnview und fügen unseren Schnappschuss mit der Tastenkürzel **Strg + Umschalt + v** als neues Bild in Xnview ein.
4. Wir markieren einen gewünschten Teilausschnitt mit der Maus.
5. Wir beschneiden das Überflüssige Drumherum mit der Tastenkürzel **Umschalt + x**.
6. Wir markieren dann alles mit der Tastenkürzel **Strg + a**.
7. Mit der Tastenkürzel **Strg + c** kopieren wir das Markierte in die Zwischenablage.
8. Zurück in unserem Text angelangt, fügen wir den Ausschnitt mit **Strg + v** an der gewünschten Stelle ein.

# 19 Bilder

Wir können auch Bilder und Fotos einfügen. Das geht unter dem Menü **Einfügen > Bild > Aus Datei** (direkt **Scannen** geht auch). Wir wählen die gewünschte Datei auf der Festplatte oder dem USB-Stick aus und fertig.

Wir können Bilder auch aus dem Internet einfügen, wobei der Vorgang eher dem oben beschriebenen für Grafiken ähnelt: Wir klicken auf das gewünschte Bild auf der Homepage mit der rechten Maustaste, wählen den Menüpunkt **Kopieren** aus und, wieder im Text angelangt, wählen wir mit der rechten Maustaste den Menüpunkt **Einfügen** aus.

Auch Bilder können mit einer Beschriftung versehen werden: rechter Mausklick auf das Bild und den Menüpunkt **Beschriftung** auswählen. Das Bild wird automatisch nummeriert und es kann auf das Bild im Text verwiesen werden.

Aus PDF-Dokumenten können wir ebenfalls Bilder importieren. Dazu brauchen wir allerdings ein gesondertes (kostenloses) Werkzeug wie Xnview (downloadbar unter <http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/multimedia/>). Mehr dazu im Abschnitt 18 „Der Schnappschuss“.

# 20 Textrahmen

Textrahmen dienen der starken optischen Hervorhebung von Text. Ich habe solche für die verschiedenen „Tipps“ verwendet. Dafür habe ich sogar eine gesonderte **Rahmenvorlage** erstellt und diese „Tip“ genannt. Dieser Vorlage habe ich einen Gelben **Hintergrund** mit 50% Transparenz zugewiesen, sowie eine relative Breite von 100%.

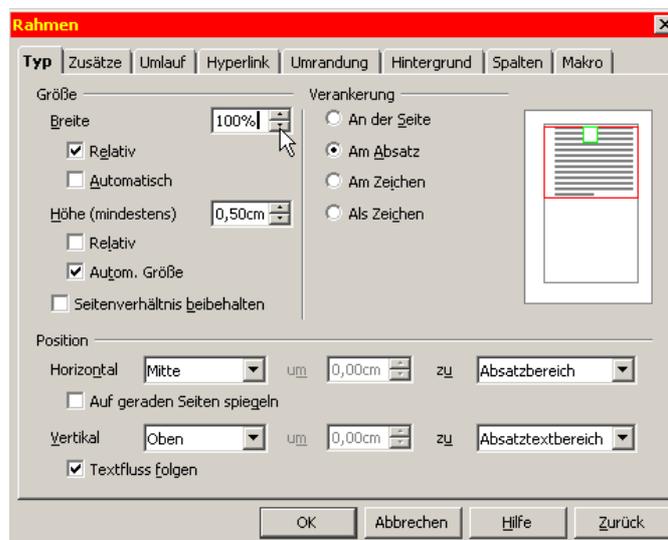


Abbildung 17: Die „relative Breite“ von 100% sorgt dafür, dass sich der Rahmen vom linken bis zum rechten Rand erstreckt

# 21 Kreuztabellen (Statistik)

OpenOffice ist zwar keine Konkurrenz zu einem dezidierten Statistikprogramm wie SPSS oder Stata. Dennoch ist es möglich, aus einer Tabelle die eine oder andere Zusammenfassung herauszukitzeln, die uns bei der Darstellung von Abhängigkeiten weiterhelfen kann. Kreuztabellen sind dafür sehr nützlich und zugleich leicht zu verstehen.

Tabelle 3 auf Seite 29 basiert auf einer fiktiven Umfrage. Herausfinden wollten wir, ob Frauen und Männer eine unterschiedliche Haltung zu Gewaltvideos haben. Ihr Grad der Ablehnung auf einer Skala von 1 bis 10 haben wir festgehalten und in Prozenten ausgedrückt.

## 21.1 Beispiel „Grad der Ablehnung von Gewaltvideos nach Geschlechtern“

Fragebogen-Nr.	Geschlecht	Grad der Ablehnung in %
1	M	20
2	F	80
3	F	70
4	M	30
5	F	90
6	F	80
7	M	80
8	F	100
9	M	0
10	F	60
11	M	40
12	F	90

*Tabelle 3: Ergebnisse einer Umfrage zum Grad der Ablehnung von Gewaltvideos nach Geschlecht*

Um eine Zusammenfassung (Kreuztabelle) wie in Abbildung 19 zu bekommen, gehen wir folgendermaßen vor:

1. Wir markieren und kopieren die beiden uns interessierenden Spalten (Geschlecht und Grad der Ablehnung) und fügen sie in dem Calc-Modul wieder ein.
2. Wir rufen das Menü **Daten > Datenpilot** auf und bestätigen die Vorgabe **aktuelle Selektion**.
3. Wir ziehen den Schalter „Geschlecht“ auf das weiße Feld **Zeilenfelder**.
4. Den Schalter „Grad der ...“ ziehen wir auf das Feld **Datenfelder**.
5. Unter **Optionen** wählen wir die Alternative **Mittelwert** aus und bestätigen mit **OK**.

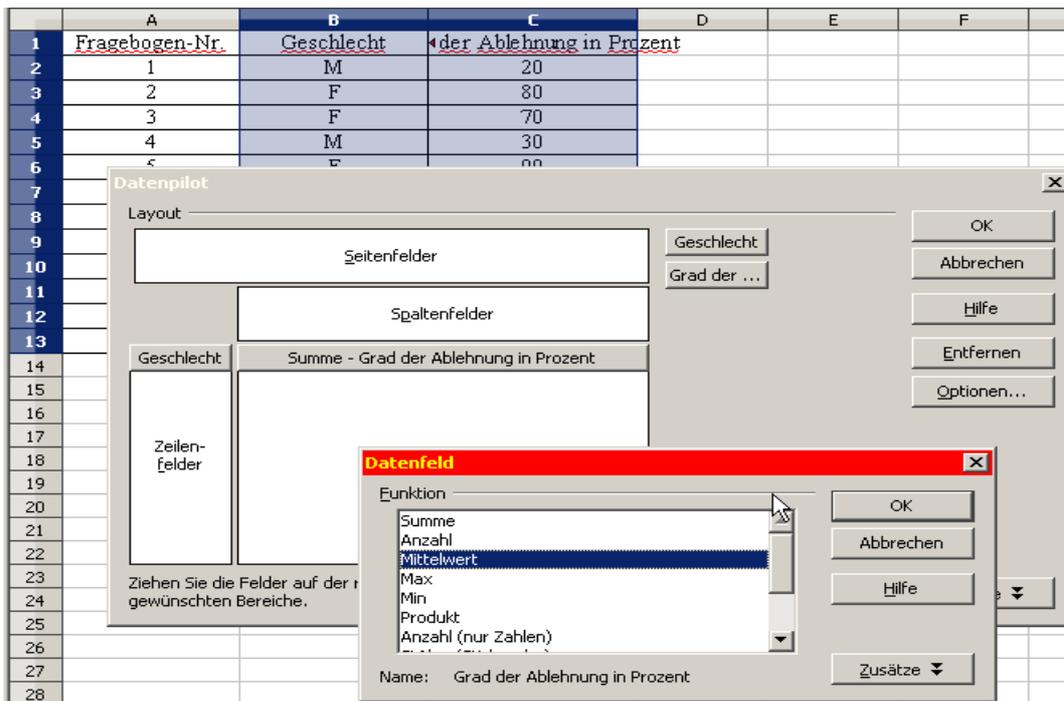


Abbildung 18: Nachdem wir die beiden Buttons „Geschlecht“ und „Grad der ...“ in die jeweiligen Felder gezogen haben, müssen wir noch unter Optionen den Schalter „Summe“ auf „Mittelwert“ setzen

## 21.2 Beispiel „Händigkeit nach Geschlechtern“

Fragebogen-Nr.	Geschlecht	Händigkeit
1	M	R
2	F	R
3	F	L
4	M	R
5	F	R
6	F	R
7	M	L
8	F	R
9	M	L
10	F	R
11	M	L
12	F	R

Tabelle 4: Rechts- bzw. Linkshändigkeit und Geschlecht

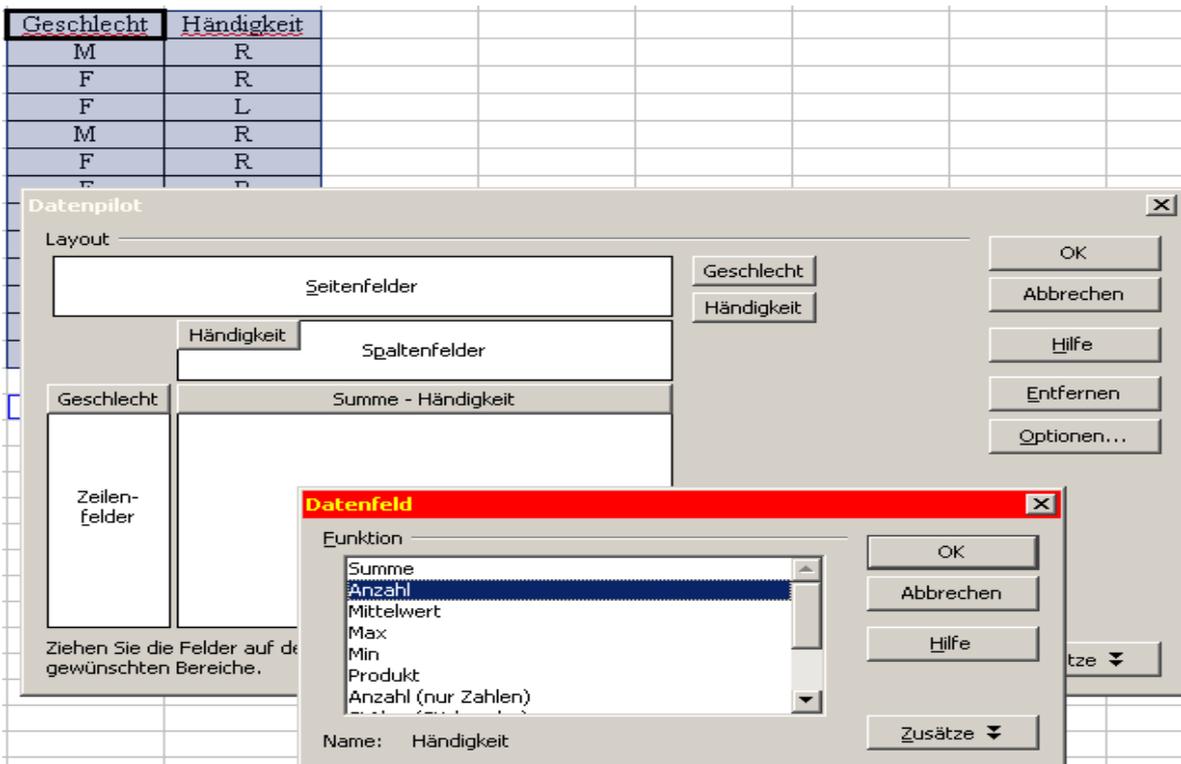


Abbildung 20: Nachdem wir die beiden Buttons „Geschlecht“ und „Händigkeit“ in die jeweiligen Felder gezogen haben, müssen wir noch Unter Optionen den Schalter „Summe“ auf „Anzahl“ setzen

Handelte es sich um eine JA/NEIN-Umfrage, Beispielsweise „rechtshändig“ zu „linkshändig“ wie in Tabelle 4, würde man wie folgt vorgehen:

1. Die uns interessierenden Spalten markieren, kopieren und im Calc-Modul einfügen.
2. Wir rufen das Menü **Daten > Datenpilot** auf und bestätigen die Vorgabe **aktuelle Selektion**.
3. Wir ziehen den Schalter „Geschlecht“ auf das weiße Feld **Zeilenfelder**.
4. Den Schalter „Händigkeit“ ziehen wir *sowohl* auf das Feld **Spaltenfelder** *als auch* auf das Feld **Datenfelder**.
5. Unter **Optionen** wählen wir als Alternative zu **Summe** diesmal **Anzahl** aus und bestätigen mit **OK**.

<u>Anzahl - Händigkeit</u>	<u>Händigkeit</u>		<b>Gesamt Ergebnis</b>
<b>Geschlecht</b>	L	R	
F	1	6	<b>7</b>
M	3	2	<b>5</b>
<b>Gesamt Ergebnis</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>

Abbildung 21: Hier das Ergebnis.

Anzahl - Händigkeit	Händigkeit		
Geschlecht	L	R	Gesamt Ergebnis
F	0,14	0,86	1
M	0,6	0,4	1
<b>Gesamt Ergebnis</b>	<b>0,33</b>	<b>0,67</b>	<b>1</b>

Abbildung 22: Gleiches Ergebnis wie oben, aber in Prozenten ausgedrückt. Dazu müssen wir bei der Option „Anzahl“ den Zusatz „% der Zeile“ nehmen.

## 22 Lange URLs

URLs werden immer länger. Das führt gelegentlich zu hässlichen Lücken im Text, wie:

Unsere Quelle:  
[http://de.search.yahoo.com/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/](http://de.search.yahoo.com/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/)

Eigentlich möchten wir, dass die URL in der gleichen Zeile erscheint wie „Unsere Quelle:“  
 Das erreichen wir mit folgenden Schritten:

1. Unter **Extras > Einstellungen > Spracheinstellungen > Sprachen** aktivieren wir den **CTL** (Complex Text Layout).
2. In unserer URL setzen wir den Cursor nach den „/“. Im Menü **Einfügen > Formatierungszeichen** wählen wir **Optionalen Umbruch ohne Breite** aus.
3. Wenn wir auf diese Weise sehr viele URLs zu bearbeiten haben, können wir unter **Suchen und Ersetzen** alle „/“ durch unsere neue Zeichenfolge („/“ + Optionaler Zeilenumbruch) ersetzen lassen. Und zum Schluss können wir in umgekehrter Richtung alle doppelten Folgen (bei „http://“ wird das der Fall sein) ebenfalls unter **Suchen und Ersetzen** in einfache „/“ verwandeln. Mit Unterstrichen „\_“ und anderen URL-typischen Sonderzeichen können wir ähnlich verfahren.

### **Das Ergebnis:**

Unsere Quelle: [http://de.search.yahoo.com/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/lange\\_kette/](http://de.search.yahoo.com/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/) Es ist immer noch nicht vollkommen zufriedenstellend, aber immerhin besser.

## 23 Schriften

An dieser Stelle sind ein paar Worte zu *Schriftarten* angebracht. Für den Fließtext, also den **Textkörper**, ist eine sogenannte *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 Wörter 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 40 pt

Arial 40 pt

AaBbCcDdEeFfGg (Times New Roman 22 pt)

AaBbCcDdEeFfGg (Arial 22 pt)

Wir sehen, die *Arial* 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 (Textkörper) nehmen, weil das Argument der Einheitlichkeit schwerer wiegt als das des Hervorhebens – also in beiden Fällen eine *Serifenschrift*.

Aber auch innerhalb der Serifenfamilie gibt es, zum Teil sehr feine Unterschiede. Es empfiehlt sich die Schrift *Garamond* anstelle der *Times New Roman*:

AaBbCcDd EeFfGgHhIiJj (Times 24 pt)

AaBbCcDd EeFfGgHhIiJj (Garamond 24 pt)

Wir sehen, die *Garamond* ist ein Tick feiner und zugleich rundlicher. 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 Rundlichkeit sorgt für einen freundlicheren, ausgewogeneren Eindruck.

*Tipp:* Solche Zusammensetzungen wie „S. 1“, „§ 120a“, „\$ 1 200“, „24%“, „z. B.“ usw. bereiten eine besondere Schwierigkeit. Eins wollen wir jedenfalls vermeiden, nämlich, dass diese Zusammensetzungen am Zeilenende getrennt werden. Das bewirken wir durch die Einfügung eines **geschützten Leerzeichens** (Menü **Einfügen > Formatierungszeichen** bzw. mit der Tastenkürzel **Strg + Umschalt + Leertaste**). Es bleibt nur noch das Problem, dass dieses geschützte Leerzeichen ziemlich breit ist. Vergleiche „z. B.“ mit „z. B.“, oder „§ 120a“ mit „§ 120a“. Diesen kleineren Abstand erreichen wir, indem wir das geschützte Leerzeichen markieren und dann unter dem Menü **Format > Zeichen > Position > Breite skalieren** den Wert **50 %** wählen.

Das kann aber schnell lästig werden. Um diesen Vorgang zu automatisieren, starten wir unter **Extras > Makros** die **Makroaufzeichnung**. Danach markieren wir ein bereits vorhandenes geschützte Leerzeichen rückwärts und setzen es auf eine Laufbreite von 50%. Wir beenden dann sofort die Makro-Aufzeichnung. Dem neu erstellten Makro geben wir dann einen geeigneten Namen (beispielsweise „Leer“ für kleiner Leerschritt – im Makro-Verzeichnis **Meine Makros > Standard > Modul 1**). Schließlich weisen wir diesem neuen Makro eine Tastenkürzel unter **Extras > Anpassen > Tastatur** zu, beispielsweise **Strg + Umschalt + m**. Um „§ 20a“ zu schreiben, schreiben wir zunächst „§ 120a“ mit der Tastenkürzel **Strg + Umschalt + Leertaste**, dann drücken wir gleich die zweite Tastenkürzel **Strg + Umschalt + m**. Das ist etwas Arbeit, das Ergebnis wirkt aber sehr professionell.

Vorgabe für den Fließtext ist üblicherweise Times New Roman 12pt. Falls wir uns doch für Arial entscheiden: 11 pt (wobei wir dann den zu kleinen Zeilenabstand auf Proportional 108% erhöhen sollten). Und für Garamond, die von Haus aus etwas kleiner ist, gilt die Vorgabe 12,2pt. An dieser Stelle ist doch eine Bemerkung angebracht: Mit genauen Vorgaben zu Schriftgröße und Randbreite wird seitens von Lehrenden manchmal der Zweck verfolgt, die *Menge* des abgelieferten Textes zu steuern. Hier wird optische Gestaltung für ein fremdes Ziel gewissermaßen missbraucht. In Redaktionen wird hier die Anforderung ganz anderes formuliert. Es heißt nicht, so und so viele Seiten in der und der Schriftgröße, sondern einfach: „zwischen 10.000 und 12.000 Zeichen Text (Anhänge und Literaturverzeichnis nicht einberechnet). Da weiß jeder, wo er dran ist, und es entfällt die Versuchung, auf diese Weise zu „mogeln“.

## 24 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 es, man konnte es `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 das aus gutem Grunde, nicht mehr „in“ sind. Denn solche Hervorhebungen, man sieht es hier, stechen so stark hervor, dass sie den Lesefluss regelrecht unterbrechen. 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 geradezu gewollt).

Bei Hervorhebungen sollten wir daher 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. Bei umfangreichen Autorenverzeichnissen gewinnen wir Zeit, wenn wir eine gesonderte Zeichenvorlage kreieren und ihr beispielsweise den Namen „Autor“ geben. Dann brauchen wir nur noch mit Hilfe eines Doppelklicks und der Taste **Strg** alle Autoren zu markieren und einmal auf die Zeichenvorlage „Autor“ doppelklicken – im Nu haben alle Autorennamen die Auszeichnung KAPITÄLCHEN. Dazu muss man allerdings wissen, dass KAPITÄLCHEN in Büchern heutzutage nur selten verwendet werden. Autorennamen werden durch die Verwendung von ausgerückter erster Zeilen ausreichend hervorgehoben (siehe Abschnitt „Literaturverzeichnis“). Eine Fettschreibung in diesem Fall wäre auch in Ordnung.

**D**en ersten Absatz eines Abschnitts kann man mit sogenannten *Initialen* schmücken. Sie eignen 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 3) und die der erfassten Buchstaben (hier 1) ist frei bestimmbar.

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

## 25 Sonderzeichen

Sonderzeichen erreichen wir unter dem Menüpunkt **Einfügen > Sonderzeichen**. Lästig wird es nur, wenn wir sehr oft das gleiche Sonderzeichen brauchen und jedes Mal 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. eine komplexere Zeichenfolge ersetzen lassen.

Wir gehen folgendermaßen vor:

1. Wir markieren das eingefügte Sonderzeichen bzw. die komplexe Zeichenfolge.
2. Wir rufen das Menü **Extras > Autokorrektur-Optionen > Ersetzung** auf. 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. Wir tippen auf **Neu** und schließen das Fenster mit **OK**.

In unserem Text haben wir zwei Sonderzeichen verwendet: den langen Gedankenstrich (–) und die Auslassungspunkte (...), auch Ellipse genannt. Standardmäßig werden in OpenOffice der Trennstrich durch den längeren Gedankenstrich und drei Punkte durch die Ellipse ersetzt, sobald die Leertaste gedrückt wird, so dass wir das Menü Sonderzeichen und die Autokorrektur-Option für diese beiden Zeichen nicht brauchen.

## 26 Die Maus

- mit einem *Doppelklick* wird ein ganzes Wort markiert
- mit einem *dreifachen* Klick wird ein ganzer Satz markiert
- mit einem *vierfachen* Klick wird ein ganzer Absatz markiert
- mit einem *rechten* Mausklick erreichen wir das Kontextmenü (das erspart uns den Umweg über die Menüleiste)
- eine markierte Textstelle können wir mit der linken Maustaste „greifen“ und an eine andere Stelle *verschieben*
- mit Hilfe der **Strg**-Taste können wir mehrere Stellen unabhängig voneinander mit der Maus markieren

# 27 Tastenkürzel

OpenOffice kennt viele Tastaturkürzel, die die Arbeit erleichtern. Hier einige Beispiele:

- **Strg + 0** der Absatz, in dem der Cursor steht, wird zu Textkörper
- **Strg + 1** der Absatz wird zu einer Überschrift der 1. Ebene
- **Strg + 2** der Absatz wird zu einer Überschrift der 2. Ebene
- **Strg + 3** der Absatz wird zu einer Überschrift der 3. Ebene
- **Strg + 4** der Absatz wird zu einer Überschrift der 4. Ebene
- **Strg + Umschalt + k** der markierte Text wird *kursiv*
- **Strg + Umschalt + f** der markierte Text wird **fett**
- **Strg + m** der markierte Text verliert alle nicht in der Absatzvorlage definierten Formatierungen
- **Strg + s** Speichern der Datei (save)
- **Strg + p** Drucken der Datei (print)
- **Strg + f** Finden einer Textstelle in der Datei (find)
- **Strg + c** Kopieren von markiertem Text in die Zwischenablage (copy)
- **Strg + v** Einfügen von Text aus der Zwischenablage an der Cursorposition („v“ symbolisiert die Einfügung)
- **Strg + x** Ausschneiden von markiertem Text und Einfügung desselben in die Zwischenablage („x“ symbolisiert die Schere)
- **Strg + Eingabe** Beginn einer neuen Seite (Seitenumbruch)
- **Strg + -** Trennungsvorschlag (dem Programm wird überlassen, bei Bedarf am Zeilenende das Wort an dieser Stelle zu trennen)
- **Strg + Umschalt + Leertaste** Einfügung eines geschützten Leerzeichens (eines nicht trennbaren, festen Leerschritts)
- **Umschalt + Eingabe** Zeilenschaltung, *ohne* einen neuen Absatz zu beginnen
- **- + Leerschritt** Gedankenstrich „-“
- **. + . + . + Leerschritt** Ellipse (Auslassungspunkte)
- **Alt + gedrückte Maustaste** Textblöcke senkrecht markieren

# 28 Speichern

Beim Speichern von Dokumenten werden oft wichtige Regeln missachtet. Folgende Hinweise sollten wir uns unbedingt beherzigen:

1. Die Dateinamen sollten ausschließlich aus Standardbuchstaben (klein geschrieben!), Ziffern und Unterstrichen bestehen, also keine Umlaute, keine Leerschritte, keine „ß“, keine Bindestriche, keine Großbuchstaben enthalten.

Das hat zum einen *optische* Gründe, zum anderen *technische*. Optisch wird dadurch 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) gelesen werden kann.\*

2. Wir sollten die Datei in regelmäßigen Abständen speichern.
3. Wir sollten sie *niemals* auf einen USB-Stick *direkt aus dem Schreibprogramm* speichern, 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 bzw. sie geben gelegentlich auch so den Geist auf, vor allem während des Transports, wenn sie nicht gar ganz verloren gehen. Dann sind viele Stunden Arbeit unwiederbringlich verloren. USB-Sticks und externe Festplatten sollten *ausschließlich als Transportmedien* verwendet werden – dafür sind sie ja da. Nach Beendigung der Arbeit schließen wir die Datei und kopieren sie erst *danach* und *im geschlossenen Zustand* mit dem Explorer von der Festplatte auf das Wechselmedium. 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 wir mit aufsteigender Nummerierung speichern, 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

---

\* Beim alphabetischen Sortieren von Dateinamen gehen unterschiedliche Betriebssysteme unterschiedlich vor, Linux beispielsweise listet alle Dateien mit Großbuchstaben grundsätzlich *vor* denen mit Kleinbuchstaben auf. Windows unterscheidet nicht grundsätzlich zwischen Groß- und Kleinschreibung, mit dem Effekt, dass für Windows die Datei „Hausarbeit.doc“ und „hausarbeit.doc“ innerhalb eines Verzeichnisses nur einmal vorkommen darf. Unter Linux hingegen kann ich im gleichen Verzeichnis die drei Dateien „Hausarbeit.doc“, „hausarbeit.doc“ und „HausArbeit.Doc“ nebeneinander liegen lassen.

neueste Fassung vor Augen haben (das *Datum* der Datei ist zwar auch ein Hinweis, aber kein zuverlässiger, schon weil die Uhr mancher PCs falsch eingestellt ist!). Diese Vorgehensweise ist besonders wichtig, wenn wir ein und dieselbe 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 aussagekräftig genug, und spätestens in drei Wochen wissen wir nicht mehr, was für ein Inhalt sich dahinter verbirgt.
7. Viele Lehrende benutzen nach wie vor ausschließlich Microsoft Word. Wenn wir eine Arbeit an sie schicken, und das Format PDF nicht erwünscht ist, sollten wir daran denken, sie *vor* dem Verschicken als Word-Dokument zu speichern. Das geschieht im Menü **Datei > Speichern unter... > Dateityp**. Hier wählen wir den Typ **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)** aus.

*Tipp:* Interessanterweise sind Word 2007 und Word 2010 mittlerweile in der Lage, Dokumente im OpenOffice-Format (.odt) zu öffnen und auch abzuspeichern!

## 29 PDFs

PDF (Portable Data Format), von Adobe entwickelt, ist ein offenes und vom Betriebssystem unabhängiges Format. PDF ist sehr beliebt für die Verbreitung von Dokumenten. Ein PDF-Dokument hat nämlich zwei wesentliche Vorteile:

- Es ist vor Veränderungen geschützt (manche PDF-Dateien sind sogar vor dem Speichern oder dem Ausdrucken geschützt!)
- 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 Rechner dieser Satz „ganz oben auf Seite 9“ steht. Dieses Problem gibt es bei PDF nicht. Es bietet sich daher an, Hausarbeiten usw. immer als PDF an die Dozenten zu schicken – es sei denn, es wird ein Word-Format für Korrekturzwecke verlangt. In diesem Fall sollten wir die Datei unter dem Format „MS Word97“ abspeichern.

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

## 30 Mehrere offene Dateien

Wir hatten bereits 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.

*Tipp:* 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. Wenn die Kapitelnummerierung der einzelnen Gruppenteilnehmer auf Automatisch gestellt wurde, werden diese sofort bei Einfügung in das Zieldokument hochgezählt. Die Reihenfolge der Kapitel kann mit Hilfe des **Navigators** auch nachträglich jederzeit geändert werden.

## 31 Gruppenarbeiten

### 31.1 Korrekturmodus

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen/Anzeigen** werden alle Änderungen am Text farblich markiert (unterschiedliche Farben für die unterschiedlichen Autoren). Das ist praktisch für 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, dann empfiehlt es sich, unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Benutzerdaten** den eigenen **Vornamen** einzutragen. Somit können die anderen Mitglieder der Arbeitsgruppe nachvollziehen, von wem welche Veränderungen gemacht wurden.

### 31.2 Zusammenführung von mehreren Quelldateien

Im Abschnitt „Fenster“ haben wir bereits gesehen, wie mehrere Dokumente zu einem zusammengefügt werden können. Wenn wir dazu noch die Fähigkeit des **Navigators** bei diesem Vorgang hinzuziehen, vereinfacht sich die Sache noch einmal. Denn wir können die Kapitel

sogar in der falschen Reihenfolge alle hinter einander in das neue Dokument aufnehmen, und mit Hilfe des **Navigators** deren Reihenfolge *nachträglich* korrigieren.

## 32 Suchen und 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 können wir 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.

## 33 Rechtschreibung

Diese wird mit der Schaltfläche **ABC** in der oberen Symbolleiste oder mit der Taste **F7** eingeschaltet. Unbekannte Wörter können dem Wörterbuch hinzugefügt werden – was allerdings nur sinnvoll ist, wenn wir am eigenen Rechner arbeiten.

Wir können auch die Rechtschreibüberprüfung für alle installierten Fremdsprachen aktivieren: Dazu klicken wir im Menü **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Linguistik > Optionen** das Kästchen **In allen Sprachen überprüfen** an.

## 34 Synonyme

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

## 35 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.

## 36 Etiketten/Serienbriefe

Für eine Hausarbeit absolut überflüssig – aber wer weiß, vielleicht steht ihr eines Tages im Rahmen eines Praktikums oder einer Bürotätigkeit vor der Aufgabe, beispielsweise Adressetiketten auszudrücken. Also hier eine kurze Anleitung:

1. Wir erstellen eine Tabelle mit OpenOffice Calc. Diese Tabelle besteht beispielsweise aus sechs Spalten: Name, Straße, Stadt, Telefonnummer, Handy, E-Mail. In der ersten Zeile schreiben wir 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 Dateiendung **.ods**.
2. Unter dem Symbol für neue Dateien oben ganz links wählen wir **Datenbank** aus. Wir wählen die dritte Schaltfläche **Verbindung zu einer bestehenden Datenbank öffnen** aus. Im Feld darunter wählen wir **Tabellendokument** aus. Wir wählen die vorhin gespeicherte Tabelle aus. Dann klicken wir auf **Weiter**. Den Eintrag **Ja, die Datenbank soll angemeldet werden** lassen wir aktiviert. (Diese Anmeldung sorgt dafür, dass von allen OpenOffice-Programmen aus auf die Datenbank zugegriffen werden kann.) Das Häkchen vor **Die Datenbank zum Bearbeiten öffnen** entfernen wir, denn wir wollen an unserer Adresstabelle nichts ändern. Danach drücken wir **Fertig stellen**. Wir speichern die Datenbank unter dem gleichen Namen und am gleichen Ort wie unsere Tabelle – sie kriegt automatisch die Dateiendung **.odb**. Wir schließen dann unsere Datenbank, denn in Wirklichkeit enthält sie keine Inhalte, sie bietet lediglich eine Sicht auf unsere Tabelle.
3. Unter dem Symbol für neue Dateien oben ganz links wählen wir **Etiketten** aus, und unter dem Reiter **Etiketten** auf der rechten Seite unsere **Datenbank** und darunter die gewünschte **Tabelle**. Aus dieser Tabelle wählen wir die gewünschten **Datenbankfelder**, jeweils getrennt durch eine Zeilenschaltung, aus (in unserem Fall Name, Straße und Stadt, aber nicht Telefonnummer, Handy und E-Mail). Unter **Zusätze** lassen wir den Kasten **Inhalte synchronisieren** angeklickt. Unter **Format** weisen wir den Etiketten die richtige Größe zu – bei drei Spalten und acht Zeilen beispielsweise passen die Werte in der nachfolgenden Tabelle. Anschließend

drücken wir auf den Button **Neues Dokument**. 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.

Horizontaler Abstand	7,00 cm
Vertikaler Abstand	3,70 cm
Breite	7,00 cm
Höhe	3,70 cm
Rand links	1,20 cm
Rand oben	0,60 cm
Spalten	3
Zeilen	8

*Tabelle 5: Etikettengrößen und -abstände*

*Tipp:* Bei Etiketten – im Gegensatz zu Serienbriefen – kann der Kampf um die genaue Positionierung knifflig werden. Das liegt daran, dass jeder Drucker das Papier anders einzieht, so dass Verschiebungen entstehen. Hier hilft nur Geduld und Experimentierfreudigkeit.

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: bei geöffneter Datenbank **Einfügen > Feldbefehl > andere** und als „**Feldtyp**“ **Seriendruck-Feld** wählen.

## 37 Hilfe

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

## 38 Warum OpenOffice?

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

1. Das Programm ist kostenlos und wird dank der freiwilligen Zusammenarbeit von Programmierern und Nutzern weltweit ständig weiterentwickelt. Gepflegt wird es zudem von der Firma Oracle (bekannt für ihre auch unter Linux lauffähige Datenbank gleichen Namens). OpenOffice läuft vorzugsweise mit Java zusammen – Java gehört ebenfalls Oracle.
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 Indizes.
5. Es umfasst mehrere nützliche Zusatzmodule (Zeichnen, Präsentation, Kalkulation u. a.), die nahtlos zusammenarbeiten.
6. Dateien können direkt ins PDF-Format exportiert werden.
7. OpenOffice gibt es in verschiedenen Sprachen, u.a. Arabisch, Türkisch, Spanisch, Französisch, Englisch ...

Mit OpenOffice 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 dem Wintersemester 2008 eingesetzt. Den gleichen Text gibt es in dreifacher Ausfertigung: i) im PDF-Format zum Lesen in Acrobat Reader und zum Ausdrucken, ii) im Originalformat mit der Dateierdung .odt, iii) in unformatierter Form für Übungszwecke. Letzteren könnt ihr 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, dass ihr einige der wichtigsten Funktionalitäten von OpenOffice.org so einsetzt, dass ihr während des Studiums und darüber hinaus wirklich viel Zeit spart. Er ist selbst in etwa wie eine Diplom- oder Hausarbeit formatiert und kann daher als Vorlage verwendet werden.

## 39 Bezug und Installation

OpenOffice kann man direkt von <http://de.openoffice.org/> downloaden. Danach einfach ein Doppelklick auf die gedownloadete Datei und die wenigen Fragen mit „Ja“ beantworten. Nach dem Programmstart können wir unter **Extras** verschiedene Voreinstellungen vornehmen, beispielsweise als Standardschrift **Garamond** statt **Times** festlegen.

**Tipp:** Für den Bereich Desktop Publishing (DTP), also für die Herstellung von Zeitschriften mit vielen Grafiken usw., empfiehlt sich OpenOffice nicht. Hierfür gibt es das kostenlose und sehr mächtige Programm *Scribus*.

## 40 Flash-Video

Einige der hier vorgestellten Arbeitsschritte habe ich in einem kurzen „Flash“ (mit Ton und tonlos) veranschaulicht, welches unter [www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/video/](http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation/video/) aufgerufen werden kann. Es bietet sich an, sich dieses Flash-Video im Zusammenhang mit dem Übungsteil anzuschauen.

## 41 Übungen

- Hole unter [www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation](http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/openoffice/dokumentation) die Datei `ooo_fuer_studenten_unformatiert.txt` auf deinen Desktop und öffne sie mit einem *rechten Mausklick* mit dem Programm „swriter“ (swriter ist nur ein anderer Name für OpenOffice). Die Frage nach der Westeuropäischen Kodierung einfach mit **OK** bestätigen.
- Markiere den gesamten Text und weise ihm die Formatvorlage **Textkörper** zu (**Strg + 0**). Um alle überflüssigen Formatierungen vollständig zu entfernen, die Tastenkombination **Strg + m** drücken.
- Öffne das Menü **Formatvorlagen** und ändere die Absatzvorlage **Textkörper** wie folgt: **Zeilenabstand 1,5 Zeilen**, **Ausrichtung Blocksatz**, **Silbentrennung** mit mindestens **3 Zeichen am Zeilenende** sowie **3 Zeichen am Zeilenanfang**, **Schusterjungen-** und **Hurenkinderregelung**.
- Aktiviere die automatische Überschriftennummerierung für alle drei Ebenen unter dem Menü **Extras**, **Kapitelnummerierung**. Setze die Maus in die erste Überschrift, entferne die noch übrig gebliebene Nummerierung und weise ihr die Format-

vorlage **Überschrift 1** zu. Wiederhole diesen Vorgang für alle Überschriften der Ebene 1, danach auch für die Überschriften der zweiten und dritten Ebene.

- Formatiere die Überschriftenvorlagen mit folgenden Werten:

	Abstand über Absatz	Abstand unter Absatz	Schriftgröße	Schriftmerkmale
Ebene 1	1,8 cm	0,9 cm	16 pt	Fett
Ebene 2	1,2 cm	0,6 cm	14 pt	Fett und kursiv
Ebene 3	0,8 cm	0,4 cm	12 pt	Kursiv

*Tabelle 6: Überschriftenvorlagen*

- Gehe an den Textanfang, lösche das alte Inhaltsverzeichnis und füge ein neues ein – begrenzt auf die erste drei Ebenen.
- 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 (siehe Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“).
- Füge der Seitenvorlage **Standard** eine Kopfzeile zu. Füge in die Kopfzeile (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** ein. Entferne die dadurch entstehende überflüssige leere Seite mit der **Entfernen**-Taste.
- Gehe zum Abschnitt Tabellen und stelle die Tabelle wieder her. Hier solltest du mit **Kopieren** und **Einfügen** arbeiten.
- Markiere den Inhalt der so erstellten 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, erneut markieren und kopieren, zurück zum Text und 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.