



Apache OpenOffice

Writer

für Studierende

von David Paenson, B. A. Hons.
März 2015

IMPRESSUM

Copyright David Paenson 2008©

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>. Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. Please forward comments and criticisms to: info@openoffice-uni.org. This introduction covers version 4.1.1 of Apache OpenOffice (for Windows, Linux and Mac).

INHALT

1	Vorwort	27	Grafiken und Diagramme
2	Theorie	28	Bilder
3	Struktur eines Dokuments	29	Bildschirmfoto
4	Der erste Schritt	30	Präsentationen & Grafiken
5	Kapitelüberschriften	31	Kreuztabellen (Statistik)
6	Kapitelnummerierung	32	Lange URLs
7	Inhaltsverzeichnis	33	Schriftarten
8	Gliederung	34	Hervorhebungen
9	Navigator	35	Sonderzeichen
10	Textkörper	36	Zeichenfolgen ohne Trennung
11	Absatzvorlagen allgemein	37	Tastaturkürzel
12	Vorlagen wiederverwenden	38	Mauskürzel
13	Standardseite	39	PDFs
14	Deckblatt	40	Datei speichern
15	Referate ohne Deckblatt	41	Mehrere offene Dateien
16	Seiten mit/ohne Seitennummer	42	Suchen und ersetzen
17	Römisch nummerierte Seiten	43	Rechtschreibung
18	Gruppenarbeiten	44	Synonyme
19	Korrekturmodus	45	Infos zum Dokument
20	Aufzählungen	46	Etiketten/Serienbriefe
21	Zeilennummerierung	47	Hilfe
22	Querverweise	48	Bezug und Installation
23	Fußnoten und Quellenangaben	49	Microsoft Word
24	Literaturverzeichnis	50	Praxis I
25	Zitate	51	Praxis II
26	Tabellen		

1 Vorwort

Diese Einführung richtet sich speziell an Studierende. Sie deckt alles Wesentliche, was du im Verlauf deines Universitätsstudiums und darüber hinaus brauchen wirst.

Aber noch bevor du weiterliest, mach bitte gleich *jetzt* die Praxis I in Abschnitt 50. Nimm anschließend den Faden an dieser Stelle wieder auf. Die nachfolgenden Erklärungen werden dir somit weniger abstrakt vorkommen, was den Lernprozess erheblich beschleunigen wird. Beachte, dass du die *gesamte* Einführung sorgfältig und geduldig lesen solltest, denn die verschiedenen Abschnitte bauen aufeinander auf. Es macht keinen Sinn, nur einzelne, vermutlich nützliche Abschnitte heranzuziehen. Die Lektüre der gesamten Dokumentation dauert etwa vier Stunden.

2 Theorie

Deine These, wie jedes andere Dokument auch, jedes Buch, jede Zeitschrift, wird eine Menge wiederkehrender Elemente enthalten: Überschriften, Fußnoten, Seiten, den Haupttext, Zitate, die Bibliographie, usw. Diese Elemente müssen alle einheitlich formatiert werden.

Viele dieser Elemente werden dazu noch aufsteigend *nummeriert* sein: Seiten, Kapitelüberschriften, Fußnoten, Auflistungen, Bildunterschriften, die Zeilen eines Interviews, usw.

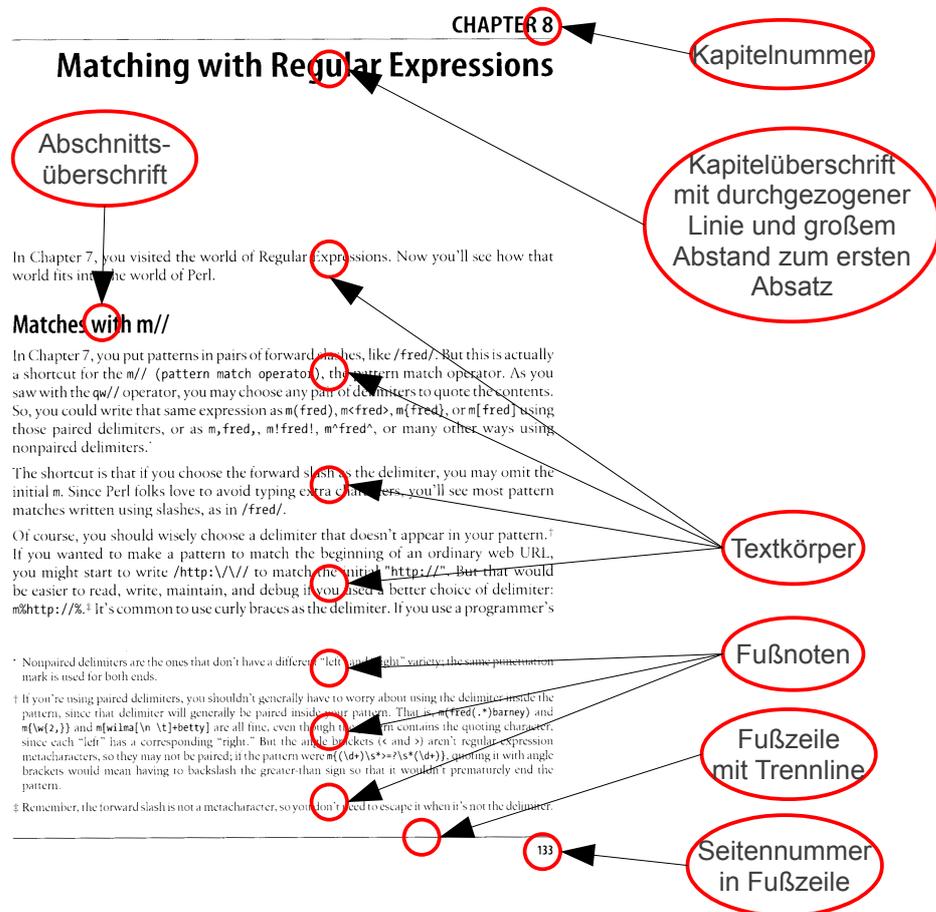


Abbildung 1: Seite eines Buchs mit wiederkehrenden Elementen

Diese verschiedenen Einstellungen legst du nur *einmal* fest. Das Programm wendet sie dann auf das gesamte Dokument unabhängig von seiner Länge an.

Primäre Absatzvorlagen	Sekundäre Absatzvorlagen
Textkörper Überschriften der verschiedenen Ebenen	Inhaltsverzeichnis der verschiedenen Ebenen Fußnoten Seitennummer Zitate Literaturverzeichnis usw. usf.

Table 1: Es gibt nur zwei primäre Absatzvorlagen, alle übrigen Absatzvorlagen gruppieren sich um diese beiden primären Vorlagen. Warum diese Unterscheidung so wichtig ist, wird im Laufe der nachfolgenden Kapitel ersichtlich.

3 Struktur eines Dokuments

Wenn du eine Arbeit gedanklich entwirfst, hast du bestimmt nicht nur deren *Inhalt*, sondern zugleich ihre übergeordnete *Struktur* vor Augen.

Der *Inhalt*, das ist vor allem der eigentliche *Text*. Weitere Begriffe hierfür sind *Mengentext* oder *Fließtext*. OpenOffice verwendet dafür die Bezeichnung `Textkörper`. Der `Textkörper` hat eine eigene Formatvorlage, auf die wir im Abschnitt 10 näher eingehen.

Hier wollen wir uns zunächst nur mit der *Struktur* eines Dokuments beschäftigen. Diese Struktur wird in erster Linie durch die *Überschriften* für uns und den Leser, die Leserin optisch sichtbar. Unabhängig von den Überschriften hat dein Dokument natürlich eine implizite Struktur, es sind aber die Überschriften, die diese Struktur explizit machen.

Jeder Text wird mindestens Kapitelüberschriften haben, also Überschriften der Ebene 1. Oft wirst du aber auch Abschnittsüberschriften der Ebene 2 haben wollen und sogar Unterabschnitte der Ebene 3. OpenOffice lässt bis zu zehn Ebenen zu.

Die verschiedenen Ebenen unterscheiden sich durch optische Merkmale:

- Schriftgröße (Höhe gemessen in Punkt pt)
- Schriftschnitt (Standard/Fett/Kursiv)
- Schrifttyp (Times/Arial/Garamond/Futura...)
- Abstand zum vorangehenden Text (oben)
- Abstand zum nachfolgenden Text (unten)
- Nummerierung (optional)
- Umbruch (Hauptüberschriften immer auf einer neuen Seite beginnend – optional)

Am besten schreibst du die Überschriften gleich zu Beginn in dein Dokument mitsamt automatischer Kapitalnummerierung wie in Abschnitt 6 erläutert. Dann hast du bereits eine Struktur, die du nach und nach mit Text füllen kannst.

Aufbauend auf den Überschriften wird das Programm später das `Inhaltsverzeichnis` automatisch generieren.

Welche deine Überschriften *sind* und wie diese *aussehen*, sind getrennte Entscheidungen!

4 Der erste Schritt

Wenn du ein neues Dokument erstellst, stellst du dir sicherlich die Frage: Soll ich mich zunächst nur auf den Inhalt konzentrieren und die Formatierung auf später verschieben? Oder lieber gleich mit der Formatierung loslegen?

Letztere Vorgehensweise ist die richtige. Die Vorteile sind vielfältig:

- du sparst enorm viel Zeit
- du kannst direkt Kapitel ansteuern, ohne scrollen zu müssen (siehe Abschnitt 9 über den Navigator)
- du kannst die Reihenfolge der Kapitel mit wenigen Mausklicks ändern (ebenfalls mit dem Navigator)
- du weißt genau, wie das Endresultat optisch aussehen wird

5 Kapitelüberschriften

Wie bereits erwähnt, musst du dem Programm mitteilen, was eine *Überschrift* und was *Text* ist.

Verwende dazu folgende Tastenkürzel:

- `Strg + 0` für den Textkörper (die Grundebene)
- `Strg + 1` für Hauptüberschriften (Ebene 1)
- `Strg + 2` für Abschnittsüberschriften (Ebene 2)
- `Strg + 3` für Unterabschnittsüberschriften (Ebene 3)

usw.

Es ist nicht notwendig, den gesamten Absatz zu markieren – einfach den Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes platzieren und einen der obigen Tastenkürzel anwenden.

[Macintosh-User verwenden statt der Taste `strg` die Taste `cmd`. Auf die unterschiedliche Tastaturbelegung von Macs gehe ich aber nicht ein. Linux-Maschinen verwenden die gleichen Tastaturkürzel wie Windows.]

□ *Gestalte deine Überschriften*

Mit einem rechten Mausklick auf irgendeine Kapitelüberschrift (Ebene 1) kannst du unter dem Menüpunkt `Absatzvorlage bearbeiten` die Formatierung all deiner Hauptüberschriften auf einmal verändern. Gleiches gilt für alle übrigen Ebenen, überhaupt für *alle* Absatzvorlagen.

Überschriften sollten im Allgemeinen folgenden Kriterien genügen:

- linksbündig
- keine Silbentrennung

- einfacher Zeilenabstand
- aussagekräftig
- keine Überschriften direkt untereinander ohne Text dazwischen

Nachfolgend meine Vorschläge für die Formatierung der drei ersten Ebenen:

	Größe	Schnitt	Abstand über	Abstand unter
Hauptüberschriften (Ebene 1)	16pt	fett	1,2 cm	0,5 cm
Abschnittsüberschriften (Ebene 2)	13pt	fett	0,8cm	0,4 cm
Unterabschnittsüberschriften (Ebene 3)	13pt	standard oder kursiv	0,6 cm	0,3 cm

Table 2: Vorschlag für Schriftgrößen, Schnitt und Abstände von Überschriften (bei Schrifttyp »Garamond«)

□ Leerzeilen

Wenn in Eile ist es verlockend, vor einer Überschrift schnell zwei Leerzeilen einzufügen und eine weitere Leerzeile unter der Überschrift, um so die Abstände zwischen Überschrift und Text zu beeinflussen. Damit zerstörst du aber den »Klebeeffekt« – also die Eigenschaft von Überschriften, mit dem nachfolgenden Absatz zusammenzubleiben. Außerdem wären die Abstände uneinheitlich. Die gewünschten Abstände *müssen* in den Überschriftenvorlagen eingetragen werden.

□ Wie viele Ebenen?

Ich würde maximal zwei vollständig nummerierte Ebenen und für die dritte Ebene – falls vorhanden – eine unvollständige Nummerierung wie beispielsweise a), b), c) ... empfehlen. Es müssen übrigens nicht alle Ebenen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden: Für diese Einleitung beispielsweise habe ich nur die erste Ebene aufgenommen. Vermeide in der Regel ein allzu feingliedrige Nummerierung, die eine ebenso feingliedrige Logik in der sozialen Wirklichkeit nahelegt. Bei technischen Anleitungen oder Lehrbüchern andererseits sind solche verschachtelten Überschriften durchaus gerechtfertigt.

1 Kapitel

1.1 Abschnitt

- a) Unterabschnitt
- b) Unterabschnitt
- c) Unterabschnitt

1.2 Abschnitt

1.3 Abschnitt

- a) Unterabschnitt
- b) Unterabschnitt

2 Kapitel

2.1 Abschnitt

- a) Unterabschnitt
- b) Unterabschnitt

2.2 Abschnitt

2.3 Abschnitt

- a) Unterabschnitt
- b) Unterabschnitt
- c) Unterabschnitt

...

Pro Ebene sollten mindestens zwei Überschriften vorhanden sind. Eine Überschrift 2.1, der keine 2.2 folgt, macht keinen Sinn.

Vermeide überlange Überschriften. Eine nähere Umschreibung kann dann im ersten Absatz erfolgen. Vergiss nicht, dass lange Überschriften auch im Inhaltsverzeichnis entsprechend viel Platz einnehmen würden.

□ *Kapitel immer auf einer neuen Seite beginnen?*

Wenn du möchtest, dass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt, dann klicke mit der *rechten* Maustaste auf irgendeine Kapitelüberschrift und wähle Absatzvorlage bearbeiten; unter dem Reiter Textfluss wähle Umbrüche > Einfügen > Typ > Seite.

Wenn du eine Hauptüberschrift am Blatende vermeiden möchtest, kannst du direkt vor der Überschrift einen manuellen Umbruch mit der Tastenkombination Strg + Eingabe einfügen. Dann rutscht die Überschrift auf die nächste Seite.

Eine elegantere Lösung wäre, den ersten Absatz nach der Überschrift mit der rechten Maustaste anzuklicken und Absatz > Textfluss > Zusätze > Absatz nicht trennen aktivieren. Dann rutscht die Überschrift zusammen mit dem gesamten Absatz automatisch auf die Folgeseite, sobald der Platz auf der Seite nicht mehr ausreicht. Wenn du systematisch so arbeitest, entfällt eine abschließende Überprüfung des Textes auf falsch platzierte Überschriften. Merke, dass du an dieser Stelle die Formatierung dieses einen Absatzes geändert hast und *nicht* die Absatzvorlage!

□ *Einstellungen*

Unter Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Kompatibilität entferne die Häkchen neben:

- Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren; indem du hier das Häkchen entfernst, sorgst du dafür, dass zwischen zwei aufeinanderfolgenden Absätzen die beiden Abstände *unter* dem einen bzw. *über* dem nachfolgenden Absatz nicht *addiert* werden, sondern stattdessen lediglich der größere der beiden berücksichtigt wird
- Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren; indem du hier das Häkchen entfernst, erreichst du, dass der festgelegte Abstand über der Überschrift entfällt, wenn letztere sich am Seitenanfang befindet (die Überschrift erscheint dann direkt am oberen Rand)
- Wortabstände in Zeilen mit manuellem Umbruch im Blocksatz ausdehnen; indem du hier das Häkchen entfernst, verhinderst du, dass bei einem erzwungenen Zeilenumbruch (Tastenkürzel Umschalt + Eingabe) die Buchstaben/Wörter der vorangehenden Zeile bis an den rechten Rand auseinandergezogen werden (du hebst an dieser Stelle also den Blocksatz auf)

Nachdem du diese drei Häkchen entfernt hast, musst du noch die Schaltfläche **Als Standard verwenden** anklicken, damit sich diese Veränderungen auf alle Dokumente auswirken, die du zukünftig bearbeitest.

6 Kapitelnummerierung

Überlasse dem Programm die Nummerierung der Kapitel. Das hat den Vorteil, dass auch bei nachträglicher Hinzufügung oder Entfernung von Kapitelüberschriften sich die Nummerierung stets automatisch anpasst. Du kannst sogar die Reihenfolge der Kapitel mit Hilfe des Navigators ändern, ohne dich um die Nummerierung zu kümmern. Das ist nützlich bei Gruppenarbeiten, wenn es darum geht, die Beiträge in ein einziges Dokument zusammenzuführen (siehe Abschnitte 9 und 18).

Du aktivierst die automatische Kapitelnummerierung unter dem Menüpunkt **Extras > Kapitelnummerierung** (Abb. 2). Hier kannst du die Nummerierungsart für die verschiedenen Ebenen definieren, beispielsweise **A, B, C** oder römische Zahlen, aber wahrscheinlich wirst du dich für das arabisch **1, 2, 3** entscheiden. Es ist auch möglich, verschiedene Nummerierungsstile zu vermischen, beispielsweise arabisch für die beiden ersten Ebenen und **a), b), c)** für die dritte Ebene – wobei die schließende Klammer lediglich ein Trennzeichen dahinter ist.

Mit **Vollständig** legst du fest, dass beispielsweise Kapitel **5.2.7** voll ausgeschrieben wird und nicht bloß eine **7** erscheint. Wenn du Stile vermischt, dann könnten die zwei ersten Ebenen mit arabischer Nummerierung auf **Vollständig** gesetzt werden (**5.2** würde dann erscheinen), die dritte Ebene aber nicht, so dass hier nur eine **c)** statt **5.2.c)** erscheinen würde.

Die automatische Nummerierung kannst du gezielt für einzelne Kapitel ausschalten, z. B. für die Einleitung oder das Literaturverzeichnis. Das geschieht durch Anklicken der **dritten** Schaltfläche des Pop-Up-Menüs zur Nummerierung (siehe Abbildung 3) und nicht der **zweiten** Schaltfläche, denn damit würdest du die Nummerierung für **alle** Überschriften der betreffenden Ebene aus- beziehungsweise wieder einschalten.

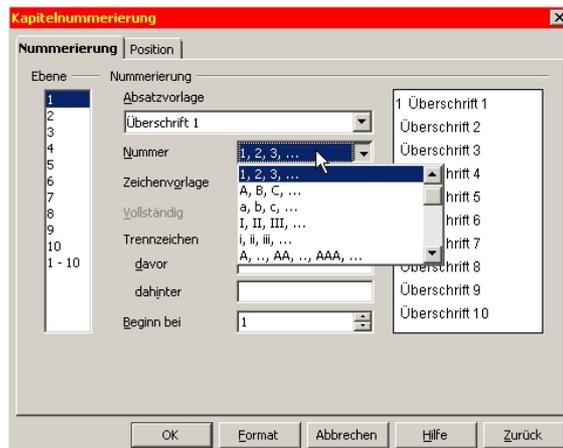


Abbildung 2: Aktivierung einer 1,2,3-Nummerierung



Abbildung 3: Nummerierung für eine bestimmte Überschrift ausschalten



Aktivierung der Listennummerierung
Abbildung 4: Die Aktivierung der Nummerierung direkt von der Menüleiste aus eignet sich für Auflistungen aber nicht für Überschriften

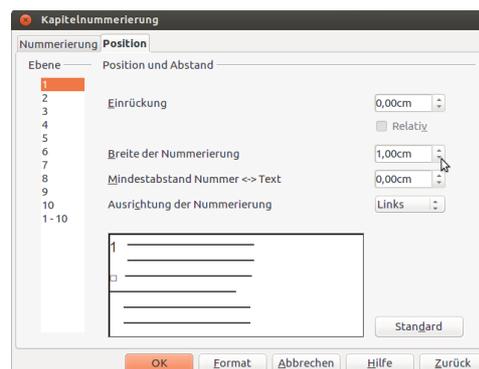


Abbildung 5: Dieses Menü für die Positionierung der Nummerierung erscheint nur bei der Bearbeitung von Dateien, die mit einer älteren Version von OpenOffice produziert wurden. Der Eintrag »Breite der Nummerierung« deckt sich mit den beiden Einträgen »Nummerierung wird gefolgt von Tabulator« und »Einzug bei ...« des moderneren Menüs (siehe nachfolgende Abbildung).

Reserviere ausreichend Platz (Breite – siehe Abbildung 5) für die Nummerierung. Für eine vollständige Nummerierung wie 5.2.7 brauchst du circa 1cm. Das hängt natürlich auch von

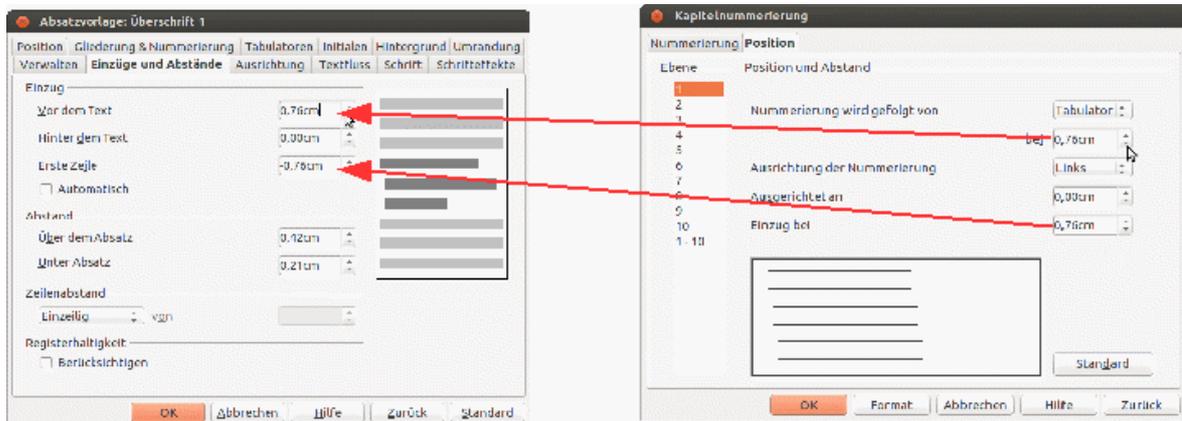


Abbildung 6: Deine Kapitelnummerierung braucht ausreichend Platz. Für die erste Ebene sieht das Programm standardmäßig 0,76cm vor. Du kannst beobachten, dass es die gleichen Werte sind, die auch in der Absatzvorlage für diese Überschriftenebene festgelegt wurden – wobei hier beim Eintrag »Erste Zeile« mit Negativwerten gearbeitet wird. Stelle sicher, dass diese Übereinstimmung zwischen beiden Menüs stets eingehalten wird, wenn du die Werte in dem einen oder dem anderen änderst. Damit erreichst du eine schön bündige Anordnung der Zeilen direkt untereinander und die Nummer selbst bleibt ganz getrennt links vom Rest des Überschriftentexts stehen.

der Schriftgröße ab, die du für die Überschrift verwendest. Bitte wirf einen detaillierten Blick auf Abbildung 6 für ein besseres Verständnis dieser Einträge und jene der dazugehörigen Absatzvorlage.

7 Inhaltsverzeichnis

Nachdem du alle Überschriften als solche deklariert und die automatische Überschriftennummerierung aktiviert hast, kannst du jetzt das Inhaltsverzeichnis automatisch generieren: Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse... Hier kannst du auch die Anzahl der zu berücksichtigenden Überschriftenebenen begrenzen (Abb. 8).

Du kannst also im Text beispielsweise drei Überschriftenebenen haben, davon aber nur die beiden ersten in das Verzeichnis aufnehmen.

Um das Verzeichnis und alle anderen automatischen Nummerierungen zu aktualisieren, rufe das Menü Extras > Aktualisieren > Alles aktualisieren auf.

Inhaltsverzeichnis	
1	Einleitung.....1
2	Automatisierung.....2
3	Struktur eines Dokuments.....2
4	Der erste Schritt.....3
5	Überschriften.....3
	▫ Die Gestaltung von Überschriften
	▫ Kapitelüberschriften immer auf einer neuen Seite beginnen?
	▫ Leere Zeilen?
	▫ Wie viele Überschriftenebenen?
	▫ Einige Einstellungen
6	Kapitelnummerierung6

Abbildung 7: Inhaltsverzeichnisses mit »Treppeneffekt«

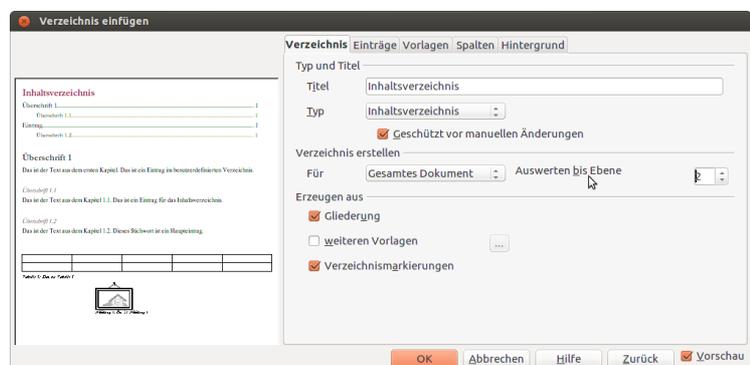


Abbildung 8: Im Menü Inhaltsverzeichnis einfügen kannst du auch bestimmen, bis zu welcher Ebene du die Überschriften auswerten möchtest

□ *Treppeneffekt*

Wie in Abbildungen 7 und 11 zu sehen ist, ist die Nummerierung einer jeden Ebene bündig mit dem Text der nächsthöheren Ebene. Das setzt allerdings voraus, dass die automatische Kapitelnummerierung, wie in Abschnitt 6 beschrieben, aktiviert wurde.

Wie in Abbildung 9 zu sehen ist, werden standardmäßig folgende vier Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen:

- Kapitelnummer **E#**
- Kapitelname **E**
- Tabulator mit Füllpunkten **T**
- Seitennummer **#**

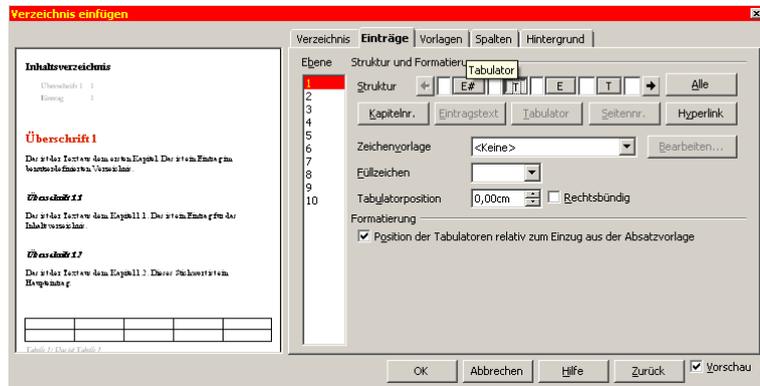


Abbildung 9: Der Reiter »Einträge« des Pop-Up-Menüs »Verzeichnis einfügen«

Du musst einen fünften Eintrag in das freie Feld zwischen Kapitelnummer **E#** und Kapitelname **E** einfügen, nämlich einen Tabulator (**T**), wie in Abbildung 9 gezeigt (dafür den Button **Tabulator** anklicken). Die Tabulatorposition lässt du vorerst unverändert bei $0,0\text{ cm}$ (du wirst diesen Wert gleich im nächsten Arbeitsschritt korrigieren). Drücke dann auf **Alle**, damit alle Ebenen die gleiche Struktur erhalten. Bestätige **OK**. (*Merke:* Falls du versehentlich zu viele Einträge eingefügt hast, klicke sie an und lösche sie mit der Taste **Entf.**)

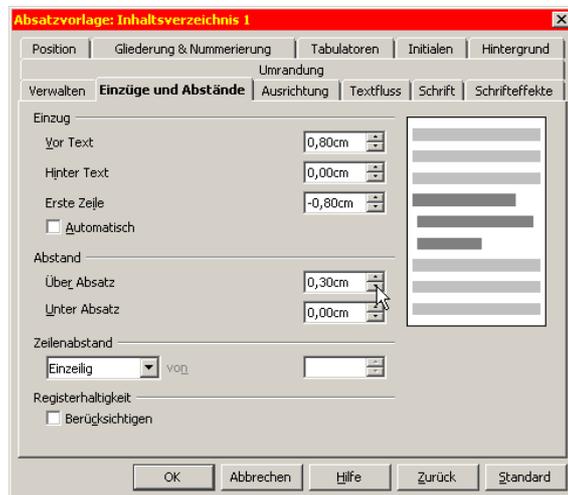


Abbildung 10: Die Absatzvorlage für das Inhaltsverzeichnis der ersten Ebene

Wenn dein Inhaltsverzeichnis wieder erscheint, wirst du sehen, dass große Teile davon nach rechts gerückt sind und die Punkte an der falschen Stelle stehen. Das liegt an dem Wert $0,0\text{ cm}$, den du nun justieren musst: Mach einen rechten Mausklick auf einen Eintrag der Ebene 1 in deinem Inhaltsverzeichnis und wähle **Absatzvorlage verändern** aus. Unter dem Reiter **Einzüge und Abstände** stellst du den Einzug **vor Text** auf $0,80\text{ cm}$ und den Einzug **Erste Zeile** auf $-0,80\text{ cm}$ (d.h. ein negativer Wert). Wiederhole diese Schritte für die Ebenen 2 und 3 unter Verwendung der Werte in Tabelle 3.

Die einzelnen Werte für den Einzug variieren übrigens je nach Art der Nummerierung. Eine römische Nummerierung braucht mehr Platz als die arabische. Besser zu viel Platz einräumen als zu wenig.

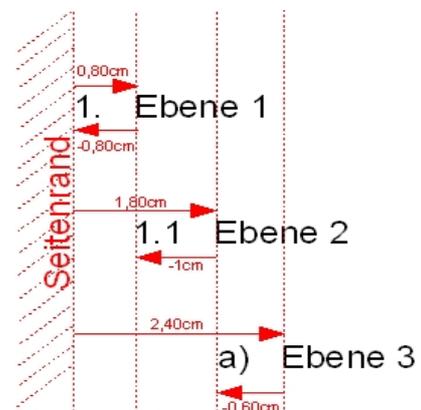


Abbildung 11: Abstrakte Darstellung des »Treppeneffekts«. Die dritte Ebene hier hat einen kleineren Einzug als in der Tabelle, weil die Nummerierungsart a), b), c) weniger Platz beansprucht als 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3

Das wichtigste Konzept bei der ganzen Sache ist das des *Negativeinzugs*, um Platz zu schaffen für die Nummerierung.

	Einzug	Negativeinzug erste Zeile	Abstand über Absatz
1. Stufe	0,80 cm	-0,80 cm	0,4 cm
2. Stufe	1,80 cm	-1,00 cm	0,2 cm
3. Stufe	3,00 cm	-1,20 cm	0,2 cm

Tabelle 3: Einzugswerte bei vollständiger Nummerierung wie »5.7.2«. Die Abstände über dem Absatz lockern das Bild auf. Ansonsten sollten alle Absätze des Inhaltsverzeichnisses einzeilig bleiben.

□ Weitere Verzeichnisse

Neben dem Inhaltsverzeichnis könntest du weitere Verzeichnisse, beispielsweise ein Abbildungsverzeichnis einfügen. Das läuft über die gleichen Menüpunkte wie oben, nur beim Typ musst du das Gewünschte auswählen. Die verschiedenen Tabellen, Abbildungen und so weiter in deinem Text müssen alle mit einer Beschriftung versehen werden, die dann im Verzeichnis aufgenommen wird. Du kannst auch ein Stichwortverzeichnis für deine These oder ein längeres Buch generieren: Markiere die Wörter, die du aufnehmen möchtest, und wähle das Menü Einfügen > Verzeichnisse und Tabellen > Eintrag. An dieser Stelle kannst du auch den genauen Wortlaut der Einträge modifizieren.

8 Gliederung

DozentInnen verlangen oft eine Gliederung oder Übersicht im Vorfeld der eigentlichen These. Dazu verwendest du am Einfachsten Überschriften, aus denen du ein Inhaltsverzeichnis wie oben beschrieben generierst, wobei du die beiden letzten Einträge, den Tabulator mit Füllzeichen sowie die Seitennummer entfernst (Abbildung 9). Danach die Überschrift »Inhaltsverzeichnis« einfach durch »Gliederung« ersetzen. Platziere schließlich deine Gliederung auf einer Extraseite (mit der Tastenkürzel `Strg + Eingabe` kannst du einen Seitenumbruch erzeugen), füge oben die üblichen Angaben (Name, Aufgabe usw.) und drucke nur diese eine Seite aus.

9 Navigator

Unter dem Menüpunkt Ansicht öffnest du den Navigator (Taste F5). Dieser sieht etwa wie ein Inhaltsverzeichnis aus (Abb. 12), erfüllt allerdings eine gänzlich andere Funktion. Das Inhaltsverzeichnis ist nämlich Teil des schriftlichen Dokuments und wird als solcher mit ausgedruckt, hingegen ist der Navigator ein *elektronischer Schlüssel* für die Manipulation des Dokuments.

Nun klickst du auf auf das kleine schwarze Dreieck ▼ neben der Kategorie Überschriften. Es erscheint eine Liste deiner Kapitelüberschriften. Wenn du eine davon anklickst, wird sie farblich markiert. Wenn du sie doppelt anklickst, landest du direkt an der betreffenden Textstelle. Somit erübrigt sich das ständige hin und her Scrollen, bis du endlich die richtige Stelle im Text gefunden hast.

Mit einem Klick auf den Doppelpfeil nach oben verschiebst du das gesamte Kapitel samt Unterkapiteln, Bildern, Fußnoten usw. hoch, sodass beispielsweise Kapitel 5 zu 4 wird (siehe Abbildung 12). Die Kapitelnummerierung wird dabei sofort aktualisiert – vorausgesetzt, du hast sie zuvor eingeschaltet. In umgekehrter Richtung kannst du den Doppelpfeil nach unten verwenden. Mit dem Doppelpfeil nach rechts kannst du die Ebene senken: Aus Kapitel 5 wird dann ein Kapitel 4.x. Und unter Verwendung des Doppelpfeils nach links wird die Ebene erhöht, sodass aus Kapitel 4.x Kapitel 5 wird.

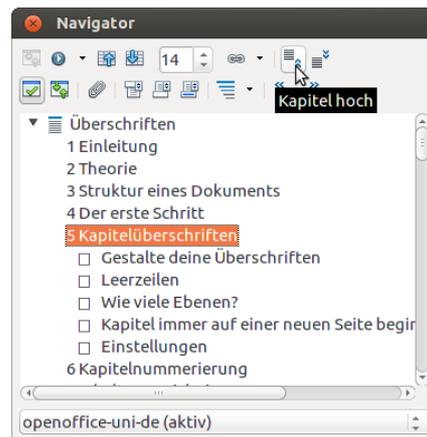


Abbildung 12: Der Navigator – auch zum Verschieben von Elementen nützlich

Der Navigator listet neben den Überschriften weitere Objekte wie Grafiken, Tabellen, Hyperlinks, das Inhaltsverzeichnis u.a. auf, zu denen du mit einem Doppelklick direkt springen kannst.

Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich der Navigator von selbst.

Der Navigator ist besonders nützlich im Rahmen von *Gruppenarbeiten* – siehe Abschnitt 18.

10 Textkörper

Nun kommen wir endlich zum *Textkörper*, dem eigentlichen *Inhalt*, der *Substanz* jedes Dokuments. Wie alle anderen Elemente hat auch er seine eigene Absatzvorlage, die folgerichtig *Textkörper* heißt.

Jeder beliebige Absatz kann mit der Tastenkombination `Strg + 0` in das Format *Textkörper* verwandelt werden. Ein rechter Mausklick auf einen solchen Absatz bietet die Option *Absatzvorlage bearbeiten...* Es tut sich ein Pop-Up-Menü auf (Abb. 13), in dem du verschiedene Einstellungen vornehmen kannst.

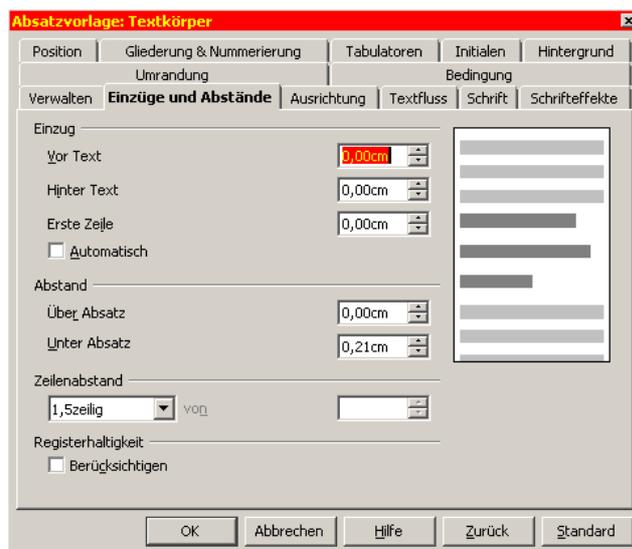


Abbildung 13: Die Absatzvorlage »Textkörper« für den Fließtext

Diese Absatzvorlage sieht einen Abstand von 0,21 cm unter jedem Absatz vor (das entspricht genau 6 pt, also halber Schrifthöhe, wenn wir eine 12pt-Schrift zugrunde legen). Damit werden die Absätze voneinander optisch getrennt, was den Lesefluss erleichtert und den Gesamteindruck aufhellt.*

Vorgabe für die These und für Hausarbeiten ist in der Regel ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen (also 150%), wobei rein optisch ein proportionaler Zeilenabstand von 120% durchaus ausreichen würde.

* Eine durchaus übliche Alternative ist es, statt Raum *unter* dem Absatz einzufügen, die erste Zeile mit einem *Einzug* von beispielsweise 0,3 cm zu versehen. Diese Möglichkeit wird in Büchern verwendet.

Der Textkörper sollte auf Blocksatz geschaltet werden, also bündig mit dem linken und dem rechten Rand – im Gegensatz zu den Überschriften oder etwa einem Gedicht, die im linksbündigen Flattersatz bleiben sollten. Das geschieht unter dem Reiter Ausrichtung.

Wenn du dich für Blocksatz entscheidest, solltest du unter dem Reiter Textfluss die automatische Silbentrennung aktivieren. Damit vermeidest du unschöne Lücken in Zeilen mit besonders langen Wörtern, die dann aus Platzmangel auf die folgende Zeile rutschen, so dass die übrigen Wörter bis an den rechten Rand heranrücken. Ferner solltest du die Zeichen am Zeilenende sowie die Zeichen am Zeilenanfang auf jeweils 3 hochsetzen. Das bewirkt, dass am Zeilenende mindestens die drei ersten Buchstaben, und am Anfang der nächsten Zeile mindestens die drei letzten Buchstaben eines Wortes stehen müssen. Das Wort »Umsatz« beispielsweise wäre dann nicht trennbar.

Des Weiteren solltest du unter dem Reiter Textfluss die beiden Kästchen Schusterjung- gen und Hurenkinder ankreuzen. Durch ersteres vermeidest du eine einsame Zeile ganz unten auf der Seite, sie wird automatisch zusammen mit dem Rest des Absatzes auf die Folge- seite rutschen. Mit der zweiten Einstellung vermeidest du eine einsame Zeile ganz oben auf der Seite, diese wird automatisch die letzte Zeile auf der vorherigen Seite zu sich holen.

Niemals die Formatvorlage `Standard` für den Text verwenden, sondern dafür die Vorlage `Textkörper`! Die Vorlage `Standard` dient als Grundlage für alle anderen Vorlagen. Das ist ein sehr häufiger Fehler. Siehe Abschnitt 11 Absatzvorlagen allgemein für weitere Infos.

11 Absatzvorlagen allgemein

Wir haben Absatzvorlagen bereits kennengelernt und angewendet, nämlich für die Überschriften, für den Textkörper und die verschiedenen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses. Andere Text- elemente wie Fußnoten, Zitate, Literaturlisten usw. besitzen ebenfalls alle ihre jeweils eigene individuelle Absatzvorlage. Du kannst auch neue Vorlagen für deine besonderen Zwecke kreie- ren.

All diese verschiedenen Absatzvorlagen bilden sozusagen einen Familienbaum, wobei die Absatzvorlage `standard` die Wurzel darstellt. Das ist auch die Absatzvorlage, die du *niemals* benutzen darfst, denn sie dient allgemeinen Einstellungen, und nicht einem bestimmten Zweck. Es gibt auch innerhalb des Baums Untergruppen, z.B. mehrere Textkörper-Vorlagen.

Absatzvorlagen sind eine große Arbeitserleichterung. Sie ermög- lichen eine *einheitliche* Formatierung aller Textelemente. So erhal- ten beispielsweise all deine Zitate die gleiche Einrückung vom linken und rechten Rand. Diese Einrückung wird nur *einmal*, nämlich in der Formatvorlage `zitate`, festgelegt. Wenn du konsequent so arbeitest, erübrigt sich eine abschließende und zeitraubende Endsuche nach Formatierungsfehlern.

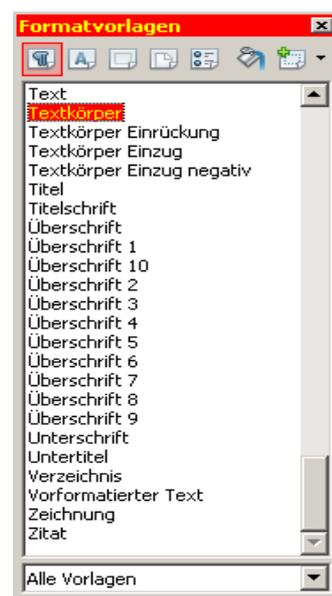


Abbildung 14: Das Menü für Formatvorlagen. Hier siehst du eine Auflistung von Absatzvorlagen. In der Menüzeile sind auch Schaltflächen für Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Listenvorlagen.

- *Niemals* Text mit der Maus markieren und manuell formatieren!
- *Jeder* Absatztyp braucht seine eigene separate Vorlage!
- *Niemals* die gleiche Vorlage für unterschiedliche Zwecke verwenden!
- *Keine* Leerzeilen im Text (mit Ausnahme des Deckblatts)

Die Liste der Absatzvorlagen (Abb. 14) erreichst du unter dem Menü `Format > Formatvorlagen` bzw. mit der Taste `F11`. Ganz unten im Pop-up-Fenster kannst du auswählen, ob du `Alle Vorlagen` oder nur die tatsächlich verwendeten auflisten möchtest. Die verwendeten Absatzvorlagen erscheinen übrigens ebenfalls in der oberen Menüleiste (Abb. 15).

Alle Vorlagen lassen sich anpassen: dazu in der Liste eine Vorlage mit der rechten Maustaste anklicken und `Ändern` wählen. Falls es sich um eine Absatzvorlage handelt, kannst du direkt im Text auf einen entsprechenden Absatz mit der rechten Maustaste klicken und die Option `Absatzvorlage bearbeiten` wählen. Wohl gemerkt nicht die Option `Absatz...`, denn mit dieser würdest du lediglich die Formatierung dieses einen Absatzes ändern, aber nicht die dahinter liegende Absatzvorlage.

Du kannst auch eigene Vorlagen auf Grundlage bestehender Vorlagen kreieren, indem du eine bestehende aus der Liste mit der rechten Maustaste anklickst und `Neu` wählst. Unter dem Reiter `Verwalten` kannst du mit der Option `Verknüpft` mit eine bestehende Ausgangsvorlage auswählen. Das spart Zeit, denn es sind dann nur noch einige wenige Änderungen festzulegen. Wenn du auf das kleine schwarze Dreieck oben rechts in der Menüleiste klickst, kannst du eine `Neue Vorlage` aus `Selektion` kreieren. Auf diese Weise kannst du nicht nur neue *Absatzvorlagen*, sondern auch neue *Seitenvorlagen* auf Grundlage des Absatzes bzw. der Seite kreieren, wo sich der Cursor gerade befindet.

Absatzvorlagen sind die am häufigsten verwendeten Formatvorlagen. Es gibt aber auch andere Vorlagen: für die Formatierung von Zeichen die sogenannten *Zeichenvorlagen* (von mir verwendet für Menüangaben und Tastaturkürzel mit dem Schrifttyp Courier 10pt), Rahmenvorlagen, Listenvorlagen und vor allem die verschiedenen *Seitenvorlagen*, um beispielsweise das nicht nummerierte Titelblatt von den nummerierten Textseiten zu differenzieren (Abschnitt 16).

□ *Menü »Standardformatierung«*

Es gibt unter dem Menü `Format` auch den Begriff `Standardformatierung` (Tastenkürzel `Strg + m`). Damit entfernst du aus markierten Textstellen alle manuell eingefügten Formatierungen. Es bleiben dann nur noch die in der `Absatzvorlage` festgelegten Formatierungen übrig. Mit Hilfe dieses Menüpunktes kannst du bequem einen beispielsweise aus Microsoft Word importierten Text von verborgenen Formatierungen bereinigen. Merke aber, dass mit `Standardformatierung` *nicht* die Absatzvorlage `Standard` gemeint ist!

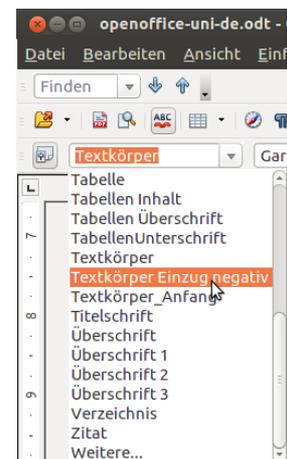


Abbildung 15: Oben links in der Menüleiste kannst du die Liste aller verwendeten Absatzvorlagen aufmachen

12 Vorlagen wiederverwenden

Du kannst deine Vorlagen exportieren, um sie zu einem späteren Zeitpunkt für einen neuen Text wiederzuverwenden oder an andere User weiterzugeben (sehr nützlich für Gruppenarbeiten). Das geht ganz einfach. Rufe das Menü `Datei > Dokumentvorlage > Speichern` auf. Wähle einen beliebigen Namen, z. B. `Hausarbeiten`. Später kannst du diese Vorlage wieder importieren unter dem Menü `Format > Formatvorlagen`. Hier klickst du den obersten Button ganz rechts in der Leiste ▼ an und wählst `Vorlagen laden` aus. Hier suchst du deine Vorlage `Hausarbeiten` aus. Du kannst entscheiden, welche Vorlagenkategorien du importieren möchtest und ob bestehende Vorlagen durch den Import *überschrieben* werden sollen, was für die Postformatierung von Gruppenarbeiten (Abschnitt 18) sehr praktisch ist, weil dann ein einheitliches Aussehen gewährleistet ist. Unter dem gleichen Button kannst du auch eine Vorlage aus einem bereits bestehenden Dokument einfach übernehmen, ohne diese zuvor exportiert zu haben.

13 Standardseite

Die Seitenvorlage `Standard` für deinen Haupttext musst du noch anpassen. Sie braucht in der Regel einen breiteren linken Rand von `3cm` für die Lochung und eine `Kopfzeile` für die Seitennummer*.

Die Schritte im Einzelnen:

- öffne das Menü `Format > Formatvorlagen (F11)`
- klicke die vierte Schaltfläche in der obigen Menüleiste, um eine Liste der Seitenvorlagen zu erhalten (Abbildung 18)
- *rechter* Mausklick auf die Seitenvorlage `Standard`
- wähle `Ändern` aus
- unter dem Reiter `Seite` den linken Seitenrand von `2cm` auf `3cm` erhöhen
- bestätige `OK`
- Doppelklick auf diese Seitenvorlage `Standard`, um sie tatsächlich zu aktivieren
- zurück im Text platziere den Cursor in die `Kopfzeile`
- öffne das Menü `Einfügen > Feldbefehl`
`Seitennummer`
- klicke die Schaltfläche `Rechtsbündig` in der oberen Menüleiste (oder `Strg + r` – siehe Abbildung 16)

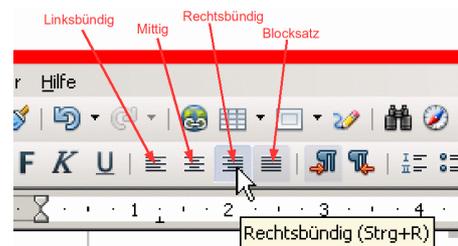


Abbildung 16: Seitennummer am besten rechtsbündig setzen

Die Kopfzeile kann neben der Seitennummer weitere Elemente enthalten, beispielsweise deinen Namen oder

* Statt einer Kopfzeile, kannst du auch Fußzeilen verwenden. Fußzeilen waren früher die Regel, mittlerweile bevorzugen viele Studierende Kopfzeilen, um zusätzlich zur Seitennummer weitere Infos wie Namen und Matrikelnummer aufzunehmen.

die laufende Kapitelnummer und -überschrift. Das erreichst du unter Einfügen > Feldbe-fehl > Andere > Kapitel > Kapitelnummer und Namen > Einfügen > Schließen. Du würdest diesen Teil der Kopfzeile linksbündig lassen, den Tabstopp ⊥ aus der Leiste oben in der Mitte entfernen, indem du ihn mit dem Mauszeiger nach unten ziehst, den Cursor rechts neben dem Kapitelnamen setzt, die Tabulatortaste einmal drücken und schließlich die Seitennummer wie oben beschrieben einfügen. Alle Seiten bekommen dann eine fort-laufende, sich mit dem Inhalt der Hauptüberschriften automatisch verändernde Kopfzeile.

14 Deckblatt

Das Deckblatt ist die einzige Stelle deines ganzen Texts, wo du keine Absatzvorlagen brauchst und sogar alles markieren und manuell formatieren *solltest*. Das liegt daran, dass das Deckblatt nur einmal vorkommt. Die Verwendung von Vorlagen wäre somit nur ein umständlicher Umweg. Die einzige denkbare Ausnahme: Du würdest für einen Verlag arbeiten und müsstest am laufenden Band identisch aussehende Deckblätter produzieren – also nicht gerade die Situation, mit der wir es hier zu tun haben.

Für das Deckblatt würde ich folgende Formatierungen vorschlagen:

- eine etwas größere Grundschrift wählen, etwa 14pt statt 12pt
- 24pt fett für den Haupttitel und 20pt nicht fett für den Untertitel, beides zentriert und etwa auf Drittelhöhe des Blatts
- Zeilenabstand von 1 und Abstand über und Abstand unter den Absätzen von 0; somit erhalten die verschiedenen Blöcke (oberer Teil, mittlerer Teil und Fuß-teil) ein kompakteres Aussehen

15 Referate ohne Deckblatt

Bei Referaten, Arbeitsaufgaben, Protokollen und ähnlichem mit einem Umfang von sechs bis zehn Seiten brauchst du in der Regel kein Deckblatt. Die Informationen packst du einfach in einen Vorspann (Abb. 17) auf der ersten Textseite, der maximal ein Viertel der Seitenhöhe in Anspruch nehmen sollte. Alle Seiten werden beginnend mit 1 durchnummeriert. Folgende Informationen sollte dein Vorspann enthalten:

- Titel/Aufgabenstellung
- Modulbezeichnung, Semester
- Dozent(in)
- Verfasser(in)/Gruppe
- Matrikelnummer
- Abgabedatum
- eine Leerzeile gefolgt von einer durchgezogenen Linie (Kürzel: drei oder vier Binde-striche + Eingabetaste) gefolgt von einer weiteren Leerzeile

Für diesen Infoteil würde ich eine Schrift Größe 14pt und Fett vorschlagen.

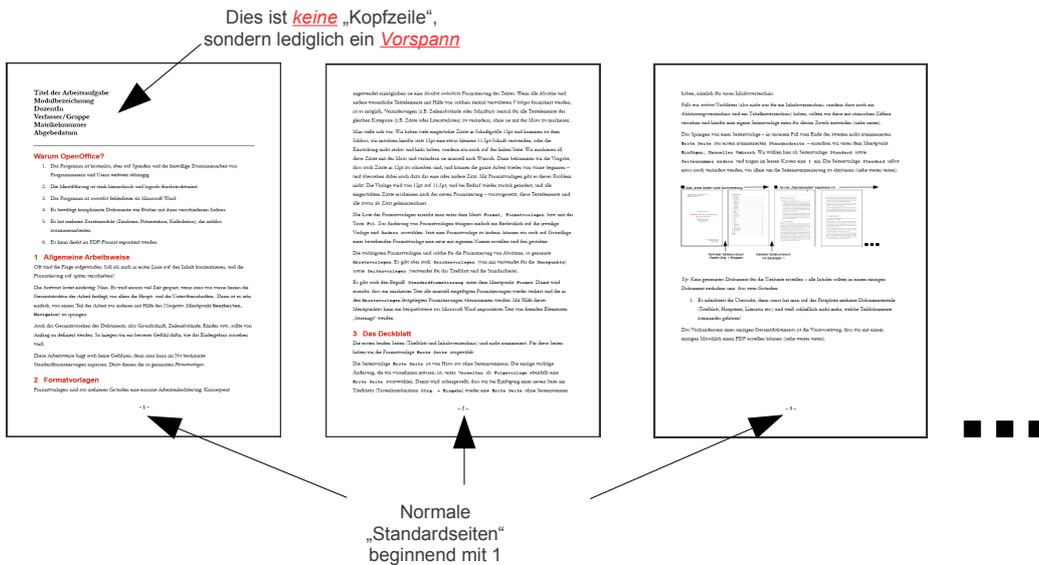


Abbildung 17: Dokument ohne Titelblatt

Der Text würde dann direkt unter der Trennlinie beginnen und alle Seiten der Arbeitsaufgabe wären durchnummeriert. Für die Seitennummerierung am besten eine Fußzeile statt einer Kopfzeile verwenden, damit sie nicht optisch mit dem Vorspann kollidiert. Falls du die Seitennummern dennoch oben bevorzugst, dann musst du doch *zwei* Seitenvorlagen verwenden, eine für die erste Seite (Vorlage Erste Seite) *ohne* Kopfzeile und eine für den übrigen Text (Vorlage Standard) *mit* Kopfzeile für die Seitennummerierung. Die zweite Seite wird richtigerweise automatisch mit der Nummer 2 beginnen.

Diesen *Vorspann* solltest du nicht mit einer *Kopfzeile* verwechseln. Der Vorspann erscheint lediglich *einmal*, nämlich auf der ersten Seite deiner Arbeit, während eine Kopfzeile auf *allen* Seiten erscheint.

16 Seiten mit/ohne Seitennummer

Wenn du ein separates Titelblatt hast, möchtest du sicherlich, dass es weder nummeriert noch gezählt wird. Möglicherweise möchtest du sogar mehrere solcher nicht nummerierter Vorblätter haben. Erst deine erste Textseite sollte mit der Nummer 1 beginnen. Um das zu bewerkstelligen, brauchst du *zwei* Seitenvorlagen.

Die Schritte im Einzelnen:

- rufe das Menü **Format > Formatvorlagen** auf (F11)
- klicke auf das vierte Symbol von Links (Abb. 18), um die Liste der Seitenvorlagen zu öffnen
- klicke mit der rechten Maustaste auf die Vorlage **Erste Seite** und wähle die Option **Ändern**

- unter dem Reiter *Verwalten* wählst du als Folgevorlage ebenfalls *Erste Seite* aus (damit schaffst du die Möglichkeit von mehreren nicht nummerierten Anfangsseiten)
- unter dem Reiter *Seite* erhöhst du den Linken Rand auf 3cm
- bestätige *OK*
- klicke mit der rechten Maustaste auf die Seitenvorlage *Standard* und wähle die Option *Ändern*
- unter dem Reiter *Seite* stellst du auch hier den linken Rand auf 3cm
- unter dem Reiter *Kopfzeile* schaltest du die Kopfzeile ein (alternativ dazu eine Fußzeile unter dem Reiter *Fußzeile*); die *Seitennummer* wird später hier Platz finden



Abbildung 18: Mit der vierten Schaltfläche in der Menüleiste öffnest du die Liste der Seitenvorlagen, eine davon heißt "Erste Seite"

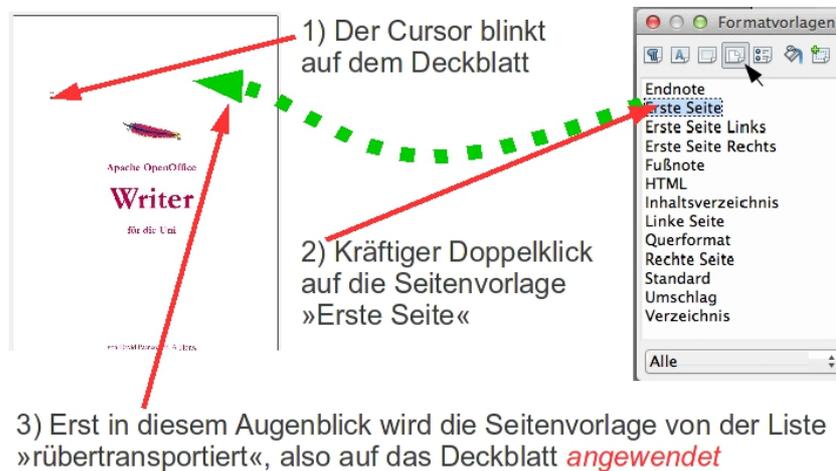


Abbildung 19: Aktivierung einer Seitenvorlage

- nachdem du auf diese Weise die beiden Seitenvorlagen *vorbereitet* hast, musst du jetzt den Cursor auf das *Deckblatt* setzen und dann einen kräftigen Doppelklick auf die *Seitenvorlage* *Erste Seite* machen (du siehst, erst in diesem Augenblick wird die Seitenvorlage tatsächlich auf dein Deckblatt übertragen, denn die *Vorbereitung* einer Formatvorlage bedeutet keineswegs, dass du sie auch *anwenden* musst – Abb. 19)
- setze den Cursor an das untere Ende des Titelblatts und füge mit *Strg + Eingabe* eine neue Seite für das Inhaltsverzeichnis ein; diese neue Seite hat ebenfalls die Vorlage *Erste Seite*
- auf dieser zweiten *Ersten Seite* fügst du das Inhaltsverzeichnis ein (Abschnitt 7)
- setze den Cursor direkt unter das Inhaltsverzeichnis
- unter dem Menüpunkt *Einfügen > Manueller Umbruch* wählst du die Seitenvorlage *Standard* aus



Abbildung 20: Wähle Seitenvorlage *Standard* und trage die *Seitennummer 1* ein

- hier wählst du Seitennummer ändern aus und trägst eine 1 ein (Abb. 20)
- bestätige OK

Du hast jetzt zwei Erste Seiten gefolgt von Standardseiten beginnend mit 1. Abbildung 21 veranschaulicht das Ziel unserer Bemühungen.

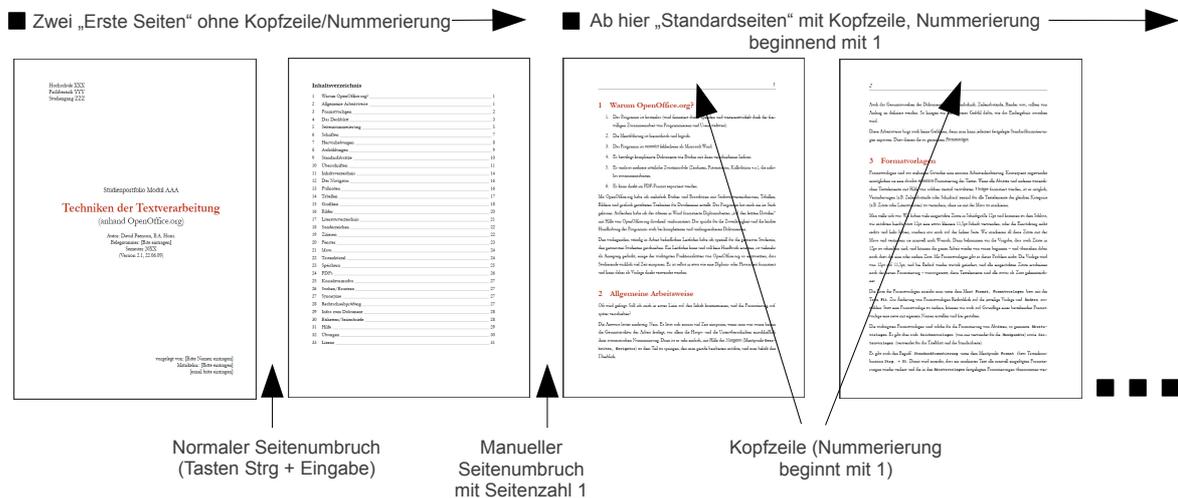


Abbildung 21: Dokument mit zwei Vorblättern und anschließend nummerierten Haupttextseiten

□ Getrenntes Dokument für das Deckblatt?

Nachdem du jetzt gesehen hast, wie einfach es ist, Seitenumbrüche mit **Strg + Eingabe** zu erzielen und mit **Manuellen Umbrüchen** von einer Seitenvorlage zur anderen zu springen und dabei die Nummerierung wieder bei **1** beginnen zu lassen, ist klar, dass du kein getrenntes Dokument für das Deckblatt brauchst. Eine Trennung des Dokuments in verschiedene Dateien ist vielmehr mit erheblichen Nachteilen verbunden:

- du wirst schnell die Übersicht verlieren, welche Dokumententeile (Titelblatt, Haupttext, Literaturverzeichnis etc.) auf deiner Festplatte zueinander gehören
- du wirst Schwierigkeiten haben, ein Gesamt-PDF-Dokument zwecks Veröffentlichung oder Mailen zu erstellen
- viele Funktionen wie die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses stehen dir nicht mehr zur Verfügung

17 Römisch nummerierte Seiten

Römische Seitennummerierung beispielsweise für ein Vorwort lässt sich leicht bewerkstelligen:

- platziere den Cursor auf eine bereits formatierte Standard-Seite (Abschnitt 13)
- öffne das Menü **Format > Formatvorlagen (F11)**
- klicke die 4. Schaltfläche, um die Liste der Seitenvorlagen aufzuklappen (Abbildung 18)

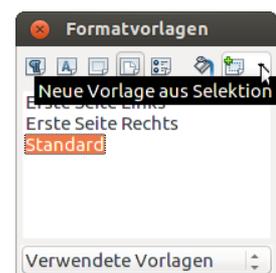


Abbildung 22: Mit dem schwarzen Dreieck oben rechts eine neue Vorlage aus Selektion kreieren

- klicke den kleinen nach unten zeigenden Dreieck ▼ und wähle `Neue Vorlage aus Selektion` aus, um eine neue Seitenvorlage basierend auf der zur Zeit aktiven Vorlage zu kreieren (Abb. Fehler: Referenz nicht gefunden)
- unter dem Reiter `Verwalten` den Namen `Römisch` eintragen und als Folgevorlage nochmals `Römisch` – weil dein Vorwort aus mehreren Seiten bestehen wird (alternativ könntest du deine neue Vorlage `Vorwort` nennen)
- unter dem Reiter `Seite` ändere das Format der Nummerierung von `Arabisch` auf `Römisch` (Abb. 23)
- weitere Anpassungen wie Vergrößerung des linken Rands von 2cm auf 3cm oder die Aktivierung einer Kopfzeile erübrigen sich, weil diese von der Seitenvorlage `Standard` automatisch übernommen werden (das ist gerade der Sinn der Option `Neue Vorlage aus Selektion`)

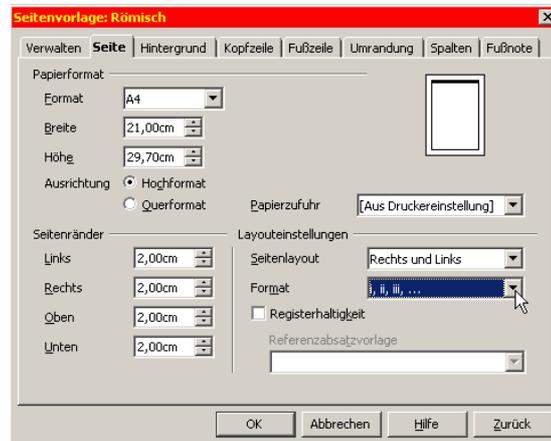


Abbildung 23: Unter dem Drop-Down-Menü »Format« wählst du die römische Nummerierung

- platziere den Cursor ganz unten auf dem letzten deiner Vorblätter
- öffne das Menü `Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch` und aus der Liste der Vorlagen wähle die Vorlage `Römisch` und `Seitennummer ändern` auf 1 (die Nummerierung wird automatisch im Format `i, ii, iii...` erscheinen)
- bestätige `OK`
- weiter im Text platziere den Cursor ganz unten auf die letzte `Römisch` formatierte Seite
- öffne wieder das Menü `Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch` und aus der Liste der Vorlagen wählst du diesmal die Vorlage `Standard` und wieder `Seitennummer ändern` auf 1 (die Nummerierung wird automatisch im Format `1, 2, 3...` erscheinen)
- bestätige `OK`

Nun, was haben wir mit obigen Schritten alles erreicht? Wir haben jetzt ein Dokument mit drei verschiedenen Seitenvorlagen:

- ✓ Seitenvorlage `Erste Seite` für das Deckblatt bzw. die Deckblätter
- ✓ Seitenvorlage `Römisch` für das Vorwort oder ähnliches mit Nummerierung `i, ii, iii...`
- ✓ Seitenvorlage `Standard` für den Haupttext mit Nummerierung `1, 2, 3...`

Zwischen diesen verschiedenen Seitentypen hast du jeweils einen `Manuellen Umbruch` eingefügt und jedesmal die Seitennummerierung mit `1` neu beginnen lassen.

Apache OpenOffice besteht darauf, ungerade Seiten *immer* auf einer *rechten* Seite beginnen zu lassen – genauso wie in einer Zeitschrift oder einem Buch. Wenn du also einen manuellen Seitenumbruch beispielsweise am Ende der dritten Seite einfügst und dabei dem Programm mitteilst, dass du ab dann die Seitennummerierung neu beginnen möchtest, wird automatisch eine leere Seite eingefügt, um die nicht existierende 4 zu »tragen«. Dieses Verhalten ist korrekt. Diese leere Seite kannst du nicht löschen, du kannst aber beim Ausdrucken des Dokuments OpenOffice dazu veranlassen, sie nicht mit auszudrucken (im Popup-Druckermenü die Option *Automatisch eingefügt Leerzeilen drucken* wegklicken). Auch kannst du sie beim Export ins PDF-Format unterdrücken (unter dem Menü *Datei > Exportieren als PDF > Allgemein* die entsprechende Option deaktivieren).

18 Gruppenarbeiten

An Hochschulen werden immer öfter Gruppenarbeiten abverlangt. Es sind manchmal vier oder gar mehr Autorinnen und Autoren an einem gemeinsamen Text beteiligt.

Um das Zusammenfügen der einzelnen Beiträge reibungslos zu gestalten, sollte sich die Gruppe bereits im Vorfeld auf einige Punkte einigen:

- Zahl der Überschriftebenen
- Kapitelnummerierung automatisieren (siehe Abschnitt 6)
- Verwendung der Absatzvorlage *Textkörper* für den Text und niemals der Formatvorlage *Standard*
- keine manuellen Formatierungen vornehmen, sondern konsequent Vorlagen verwenden – die *gleichen* Vorlagen mit den *gleichen* Namen für den *gleichen* Zweck und mit *gleicher* Formatierung

Das Einfügen der verschiedenen Beiträge in ein Dokument braucht dann nur wenige Minuten:

- öffne ein neues Dokument
- füge alle Teildokumente in beliebiger Reihenfolge ein (Menü *Einfügen > Datei*)
- bringe die Kapitel in die richtige Reihenfolge mit Hilfe des *Navigators* (siehe Abschnitt 9)
- gestalte dein Titelblatt und füge ein Inhaltsverzeichnis ein

Natürlich kannst du auch nachträglich weitere Änderungen vornehmen. Wie du Formatvorlagen für den nochmaligen Gebrauch oder die Verteilung an andere Personen exportieren kannst, steht im Abschnitt 12.

Individuelle Kopfzeile für jedes Gruppenmitglied?

Es sollte natürlich festgehalten werden, welches Gruppenmitglied welchen Beitrag geleistet hat. Dafür gibt es im Wesentlichen drei Möglichkeiten:

1. Liste die Autoren direkt unter das Inhaltsverzeichnis zusammen mit ihren Kapitelnummern.

2. Setze die Autorennamen in Klammern direkt in die Überschriften ein.
3. Setze die Autorennamen in die laufende Kopfzeile (Seitenkopf).

Die dritte Alternative erfordert eine separate Seitenvorlage für jedes Gruppenmitglied, die du entsprechend nennen solltest: *Shila*, *Leila* und *Peter*. Wie du diese neuen Seitenvorlagen auf Grundlage der Seitenvorlage *Standard* erstellen kannst, wird im Abschnitt 17 zum Thema »Römisch nummerierte Seiten« genau beschrieben, daher wiederholen wir die einzelnen Schritte hier nicht.

Nachdem du für jedes Gruppenmitglied eine separate Seitenvorlage erstellt hast, kannst du von der einen zur anderen, beispielsweise von der Seitenvorlage *Standard* zur Seitenvorlage *Leila* unter dem Menüpunkt *Einfügen* > *Manueller Umbruch springen* (Abb. 24).

Um beim Beispiel *Leila* zu bleiben: Im Text musst du noch ihren Namen in die noch leere Kopfzeile eintragen, den Tabulator (das Symbol \perp) aus der Tabulatorleiste mit der Maus nach unten wegziehen, die *Tab*-Taste einmal tippen, um den Cursor rechts zu positionieren, und schließlich das Menü *Einfügen* > *Feldbefehl* > *Seitennummer* aufrufen.



Abbildung 24: Auswahl unserer soeben erstellten Seitenformatvorlage »Leila«

19 Korrekturmodus

Bei wichtigen Arbeiten, vor allem deiner These oder deinem Praktikumsbericht, möchtest du vielleicht eine zweite Person bitten, den Text auf Fehler durchzulesen. Dabei sollte sie nicht einfach den Text eigenmächtig verändern, denn du möchtest bestimmt ihre Änderungsvorschläge sehen, bevor du sie übernimmst oder möglicherweise *ablehnst*. Diese Funktion nutze ich selbst als Übersetzer tagtäglich. Dafür verwendest du den Menüpunkt *Bearbeiten* > *Änderungen*.

Die Schritte im Einzelnen:

- du mailst deine fertige Datei an deine Kommilitonin
- sie öffnet sie und aktiviert den Menüpunkt *Bearbeiten* > *Änderungen* > *Aufzeichnen* sowie *Anzeigen* (ab jetzt werden alle Änderungen, die sie vornimmt, farblich markiert, auch ihren Namen und das Datum ihrer Änderungsvorschläge)
- sie mailt dir die korrigierte Datei zurück
- du speicherst die Datei sicherheitshalber unter einem neuen Namen (Abschnitt 40)
- du öffnest die korrigierte Datei und wählst den Menüpunkt *Bearbeiten* > *Änderungen* > *Akzeptieren* oder *verwerfen*
- eine Liste aller Veränderungen erscheint; ein Klick auf einen der Einträge bringt dich zur jeweiligen Textstelle; jede einzelne Veränderung kannst du entweder *Akzeptieren* oder *Verwerfen* (alternativ dazu kannst du direkt im Text mit einem rechten

Mausklick auf die betreffenden Markierungen klicken und Akzeptieren oder Verwerfen wählen)

- wenn mehrere Lektoren beteiligt sind, empfiehlt es sich, dass jeder für sich auf seinem PC unter Extras > Optionen > OpenOffice.org > Benutzerdaten den eigenen Vornamen einträgt; somit können die anderen Mitglieder der Arbeitsgruppe nachvollziehen, von wem welche Veränderungen vorgeschlagen wurden

20 Aufzählungen

Aufzählungen können eine ganz nervige Sache sein. OpenOffice Writer zählt automatisch hoch, sobald du einen Absatz mit »1.« oder »A.« oder »*« usw. begonnen und am Ende die Eingabetaste getätigt hast. Aus diesem Automatismus kommst du nicht ohne weiteres wieder heraus. Daher ist man geneigt, ihn ganz abzuschalten, um wieder Ruhe zu haben. Also entfernt man unter Extras, Autokorrektur, Optionen das Häkchen neben Nummerierung anwenden. Das wäre aber ein Fehler, denn – gewusst wie – ist diese Funktion sehr nützlich, vor allem deshalb, weil du auch nachträglich die Reihenfolge deiner Aufzählung mühelos mit wenigen Mausklicks ändern kannst.

Im Einzelnen:

1. Nach Beendigung des ersten, mit »1.« beginnenden Absatzes erscheint der darauf folgende Absatz automatisch mit einem »2.«
 - a. wobei du durchaus »Unternummerierungen« haben kannst wie hier ...
 - b. ... was du im Popup-Menü mit dem weißen Pfeil nach rechts erreichst.
 - c. Für diese kannst du die Nummerierungsart »a.«, »b.«, »c.« auswählen ...

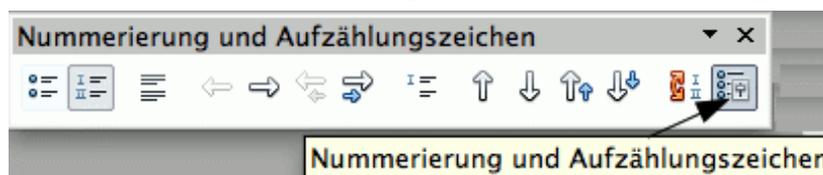


Abbildung 25: Das Pop-Up-Menü »Nummerierung und Aufzählungszeichen«

- d. ... wozu du das Symbol ganz rechts im Pop-Pup-Menü aufrufst (siehe Abbildung 25).
 - e. Mit dem Doppelpfeil nach oben bzw. nach unten kannst du die Reihenfolge ändern, Punkt 2. mitsamt Unterpunkten beispielsweise mit 3. vertauschen
2. Das Verlassen der automatischen Aufzählung bzw. Nummerierung erreichst du mit dem ersten bzw. zweiten Symbol von links, oder einfach durch *zweifache* Betätigung der Eingabetaste.

Das Einfügen von nicht nummerierten Absätzen im Rahmen einer Aufzählung (wie gerade im vorliegenden Absatz der Fall) geht mit dem Symbol in der



Abbildung 26: Diese mittlere Taste verwenden für einen nicht nummerierten Eintrag

Mitte (siehe Abbildung 26).

Eine Zeilenumschaltung (neue Zeile) wie diese hier, also ohne neuen Absatz und auch ohne den dazugehörigen Absatzabstand von 6 pt, erreichst du mit der Tastenkürzel `Umschalt + Eingabe`.

3. Nach Betätigung der `Eingabetaste` wird dann die Aufzählung fortgesetzt.

Für den Fall, dass an einer bestimmten Stelle die Nummerierung abbricht und von da wieder von neuem anfängt, musst du den Cursor an den Beginn des ersten falsch nummerierten Eintrags setzen, rückwärts mit der `Backspace-Taste` löschen, bis der Text zum Teil des darüber liegenden Eintrags wird, und erneut die `Eingabe-Taste` drücken. Diese Operation wirst du womöglich einige Male wiederholen müssen, bis die eigentliche Ursache ausgemerzt ist. Etwas mühselig, aber es funktioniert.

21 Zeilenummerierung

Für *Interviews* ist eine Zeilenummerierung oft sinnvoll, um Verweise der Sorte »Siehe Zeile 22« zu ermöglichen. Dabei sollten in der Regel lediglich die Zeilen des Interviews selbst und nicht die Zeilen des übrigen Textes nummeriert werden. Und wenn du mehrere Interviews hast, möchtest du wohl dass sie alle jeweils mit einer 1 beginnen.

Die Schritte im einzelnen:

1. rufe das Menü `Extras > Zeilenummerierung` auf und aktiviere die Zeilenummerierung mit einem Häkchen neben `Zeilenummerierung` einschalten; im gleichen Menü reduziere das `Zeilenintervall` von 5 auf 1, um das Auffinden der Zeilen zu erleichtern; entferne das Häkchen neben `Leerzeilen`, denn es macht wenig Sinn, diese mitzuzählen; bestätige das Ganze mit `OK`; jetzt ist die Zeilenummerierung global eingeschaltet
2. rufe die Liste der Absatzvorlagen im Menü `Format > Formatvorlagen` auf; klicke mit der rechten `Maustaste` auf die Absatzvorlage `Standard` und wähle `Ändern` aus; unter dem Reiter `Gliederungen & Nummerierung` *entfernst* du das Häkchen `Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen`; jetzt ist die Zeilenummerierung für alle mit der Vorlage `Standard` verknüpften Absatzvorlagen ausgeschaltet
3. wieder in der Liste der Absatzvorlagen klickst du mit der rechten `Maustaste` auf die Vorlage `Textkörper` und wählst `Neu` aus
4. diese neue Absatzvorlage nennst du `Interview`
5. setze unter dem Menüpunkt `Gliederungen & Nummerierung` ein Häkchen neben `Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen` (das Gegenteil, von dem, was du in Schritt 2 gemacht hast); ab jetzt werden nur Zeilen des Absatztyps `Interview` nummeriert
6. markiere deine Interviewzeilen im Dokument und mache in der Liste der Absatzvorlagen einen `Doppelklick` auf die Absatzvorlage `Interview`, um diese auf den markierten Text zu übertragen

7. falls du mehrere Interviews hast und die Zeilennummerierung für die verschiedenen Interviews jedesmal neu beginnen möchtest – was ja naheliegend ist –, klickst du mit der rechten Maustaste auf den ersten Absatz eines jeden Interviews, wählst den Menüpunkt Absatz (*nicht* Absatzvorlage!) aus und setzt unter dem Reiter Gliederung & Nummerierung ein Häkchen neben An diesem Absatz neu beginnen

22 Querverweise

Bei umfangreichen Texten ist es oft wünschenswert, Verweise der Sorte »siehe Kapitel xx auf Seite yy« oder »siehe Abbildung mm auf Seite nn« einzufügen, wobei diese Platzhalter dann durch die aktuelle Zahl automatisch ersetzt werden. Du willst doch nicht schreiben: »siehe Kapitel 23 auf Seite 36«, weil diese Zahlen im Fall von Textverschiebungen oder Einfügung von neuen Abbildungen sehr schnell obsolet würden.

Auf Kapitelüberschriften zu verweisen ist sehr einfach. Rufe das Menü Einfügen > Querverweise auf und unter dem Reiter Querverweise wählst du Feldtyp > Überschriften aus. Dann suchst du die Überschrift aus, auf die du verweisen willst, und die Art des Querverweises, also Seite und/oder Nummer des Kapitels, wenn diese nummeriert sind. Bestätige Einfügen und Schließen. Ähnlich verfährt du bei Verweisen auf Abbildungen oder Tabellen, wenn diese beschriftet sind.

Alle Querverweise werden im Navigator aufgelistet.

23 Fußnoten und Quellenangaben

Fußnoten setzt du unter dem Menüpunkt Einfügen > Fußnoten > OK. Fußnoten werden automatisch nummeriert. Du könntest sogar den Fußnotenankerpunkt (die kleine hochgestellte Ziffer) im Text markieren, ausschneiden und anderswo einsetzen, vor oder nach einer anderen Fußnote, und die Nummerierung würde sich sofort anpassen. Falls du nur eine einzige Fußnote auf der Seite hast, kannst du dich statt einer Nummerierung für ein Zeichen wie hier* entscheiden.

Du solltest weitestgehend auf Fußnoten verzichten. Vielleicht willst du sie dennoch verwenden, um auf weiterführende Literatur oder mögliche Gegenargumente von anderen Autoren hinzuweisen, die du nicht im Text aufnehmen möchtest, weil das den Lesefluss und die eigene Argumentationslinie zu stark unterbrechen würde. Für solche Zwecke könntest du dich auch für Endnoten statt Fußnoten entscheiden.

Literaturquellen werden in der Regel nicht mehr in Fußnoten aufgenommen, sondern in abgekürzter Form, mit Seitenangabe und in runden Klammern, direkt im Text. Das ist die sogenannte »Harvard«-Zitierweise: (Thielen 2005 : 57), (Thielen 2005a : 89) wenn du in deinem Text auf mehrere Veröffentlichungen Thielen aus dem Jahr 2005 Bezug nimmst, (Thielen et al. : 99) wenn du auf einen Text mehrerer Autoren oder einen Sammelband Bezug nimmst.

* 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). (Seltsamerweise gibt es das Buch auf Englisch nicht.)

Die ausführliche Quelle würdest du dann ins Literaturverzeichnis am Ende deiner Arbeit aufnehmen (siehe Abschnitt 24). Das spart Platz und Zeit.

Die Harvard-Zitierweise wird übrigens nicht überall angewendet. Im universitären Bereich, wo der Argumentationsaufbau schwerpunktmäßig oft entlang von Literaturquellen erfolgt, scheint sie besonders geeignet zu sein. Aber in anderen Zusammenhängen könnten diese Quellenangaben in Klammern inmitten eines Texts sogar störend wirken.

Fußnoten wie alle anderen Elemente haben ihre eigene Absatzvorlage, basierend auf `Standard`.

Du kannst übrigens von einer Fußnote zur nächsten einfach mit den Pfeiltasten nach oben bzw. nach unten springen, ohne zurück in den Haupttext zu müssen. Das erlaubt eine Feinarbeit an allen Fußnoten in einem Arbeitsgang.

24 Literaturverzeichnis

So könnte ein Literaturverzeichnis in etwa aussehen:

Camus, Albert, »Le Mythe de Sisyphe«, Paris 1954

Fredrickson, George M., »Racism: A Short History«, Princeton, 2002

Keevak, Michael, »Becoming Yellow: A Short History of Racial Thinking«, Princeton, 2011

Thielen, Marc, »Jenseits von Tradition – Modernität und Veränderung männlicher Lebensweisen in der Migration als Provokation für die (Sexual-)Pädagogik«, in: *Zeitschrift für Pädagogik* 6/2010, Beltz-Verlag

Wilson, John, »The Role of Early Kindergarten Education« in: *Quarterly Journal for Child Pedagogy*, 2005/3, Frankfurt am Main

Hier stehen die Autorennamen bündig mit dem linken Rand, und die restlichen Angaben sind etwas eingerückt. So sind sie mit den Augen leichter zu finden. Für diesen Zweck benötigst du eine eigene Absatzformatvorlage.

- öffne das Menü `Format` > `Formatvorlagen` (F11)
- mache die Liste der Absatzvorlagen auf (linkes Icon im Pop-Up-Menü)
- rechter Mausklick auf die Absatzvorlage `Standard`
- wähle `Neu...`
- unter dem Reiter `Verwalten` nenne deine neue Vorlage `Lit`
- unter dem Reiter `Einzüge` und `Abstände` stellst du den Einzug vor `Text` auf `0,8cm` und den Einzug `Erste Zeile` auf `-0,8cm` (also eine Negativzahl)
- markiere all deine Literatureinträge
- in der Liste der Absatzvorlagen mache einen kräftigen Doppelklick auf den Eintrag `Lit`, um diese für deine markierten Einträge zu aktivieren

Das gesamte Literaturverzeichnis lässt sich auch alphabetisch sortieren: Alle Einträge markieren und unter `Extras` den Menüpunkt `Sortieren` wählen.

Dieser Effekt eines minimalen Negativeintrucks ist ubrigens auch fur andere Arten von Verzeichnissen verwendet, z. B. Lexika oder Stichwortverzeichnisse, wobei der eigentliche Eintrag oft auch noch **Fett** hervorgehoben wird. Es konnte auch fur Interviews nutzlich sein, um die Fragen und Antworten voneinander besser abzusetzen.

25 Zitate

Kurze Zitate von wenigen Worten bis zu zwei oder drei Zeilen werden durch doppelte Anfuhrungszeichen (»...« oder „...“) vom ubrigen Text abgehoben. Zitate *im* Zitat werden durch einfache Anfuhrungszeichen gekennzeichnet (>...< oder „...“).

Langere Zitate brauchen separate Absatze und haben eine eigene Absatzvorlage: Zitat. Solche langeren Zitate werden in der Regel kenntlich gemacht durch Einzug > Vor dem Text von 1cm und Einzug > Hinter dem Text ebenfalls von 1cm, einen etwas kleineren Font (11pt statt 12pt) und moglicherweise einen etwas kleineren proportionalen Zeilenabstand (130% statt 1,5zeilig). Solche Zitate in einem getrennten Absatz brauchen keine Anfuhrungszeichen.

Die Gesamtheit dieser Produktionsverhaltnisse bildet die okonomische Struktur der Gesellschaft, die reale Basis [...]. Die Produktionsweise des materiellen Lebens bedingt den sozialen, politischen und geistigen LebensprozeB uberhaupt. Es ist nicht das BewuBtsein der Menschen, das ihr Sein, sondern umgekehrt ihr gesellschaftliches Sein, das ihr BewuBtsein bestimmt. (Karl Marx, »Zur Kritik der politischen Okonomie«, *MEW* Bd. 13, Vorwort S. 8f)

Frueher hat man oft eine *Kursivschrift* zur Kenntlichmachung von Zitaten verwendet, heutzutage aber nicht mehr.

Auslassungspunkte in eckigen Klammern [...] verwendest du, um jene Stellen im Zitat zu kennzeichnen, die du nicht uebernommen hast. Die Menge des ausgelassenen Texts solltest du jedoch beschraenken, denn sonst koennte das Ganze sehr schnell vollkommen beliebig werden, wenn du nur einzelne von einander weit gestreute Teile des Originaltexts auffuehrt.

Eckige Klammern dienen auch dazu, grammatikalische Elemente, die im Original nicht enthalten aber fur die Lesbarkeit erforderlich sind, zu kennzeichnen.

Auslassungszeichen *ohne* eckige Klammern dienen in der Regel als stilistisches Mittel, um anzudeuten, dass die Sprecherin ihren Satz nicht zu Ende gesprochen hat. »Ich weiB wirklich nicht ...«, sagte er, um Zeit zu gewinnen.

□ Wann sind wuertliche Zitate angebracht?

Mit Zitaten solltest du sparsam umgehen. Wenn du beispielsweise die Thesen eines Autors zu Methoden der Kindererziehung lediglich wiedergeben moechtest, solltest du aus meiner Sicht ohne direkte Zitate auskommen koennen.

Es gibt zwei Umstaende, unter denen du meiner Meinung nach direkte Zitate brauchst: Du willst eine bestimmte, moglicherweise kontroverse oder besonders schwierige Textpassage gruendlich analysieren. In diesem Fall musst du selbstverstaendlich das Objekt deiner Analyse

zitieren, auch unter Beachtung des textlichen, historischen und sozialen Kontextes der Passage und der Leserschaft, für die sie intendiert ist. Eine andere Situation wäre, wenn du ganz konkret belegen möchtest, dass der Autor, die Autorin sich selbst widerspricht oder dass ihr öffentliches Gesicht nicht dem entspricht, was sie in einer anderen Publikation geschrieben hat.

Das oben Gesagte ist lediglich eine Annäherung an die Thematik. Es bleibt dir nicht erspart, selbst weiter zu recherchieren, verschiedene Verlage mit einander zu vergleichen, wie sie damit umgehen, um schließlich deinen eigenen Stil zu entwickeln. Vieles hängt natürlich vom Thema ab, über das du schreibst.

26 Tabellen

Tabellen fügst du unter dem Menü `Tabelle` ein. Das Programm fragt, wie viele Spalten und Zeilen diese haben soll. Extra Zeilen und Spalten lassen sich aber auch nachträglich mit Hilfe der grünen bzw. roten Schaltflächen einfügen bzw. entfernen, wie in [Abbildung 27](#) dargestellt. Die Breite der Spalten kannst du mit dem Mauszeiger variieren.



Abbildung 27: Solange sich der Cursor in der Tabelle befindet, wirst du von diesem Pop-Up-Menü begleitet

Weitere Formatierungen, die du festlegen kannst, sind beispielsweise, ob die Tabelle getrennt werden darf oder nicht. Bei einer kleineren Tabelle wäre eine Aufspaltung über zwei Seiten störend. Bei einer größeren Tabellen hingegen solltest du unter dem Menü `Tabelle` > `Tabelleneigenschaften` unter dem Reiter `Textfluss` ein Häkchen neben `Trennung der Tabelle an Seiten- oder Spaltenenden zulassen` setzen. Im Falle einer Aufspaltung über mehrere Seiten kannst du bestimmen, dass die erste(n) Zeile(n) auf allen Seiten wiederholt werden: setze dafür ein Häkchen neben `Überschrift wiederholen`.

Um eine Tabelle zu löschen, einfach den Mauszeiger in die Tabelle setzen und das Menü `Tabelle` > `Löschen` > `Tabelle` wählen.

Um eine Tabellenbeschriftung einzufügen, klicke mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wähle den Eintrag `Beschriftung` aus. Diese wird automatisch hochgezählt, was *Verweise* auf die Tabelle erleichtert (siehe [Abschnitt 22](#) zu *Querverweisen*).

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

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 4. 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)

Eine gleichmäßige Breite benachbarter Spalten lässt sich sehr leicht realisieren: Du markierst die betreffenden Spalten, gehst auf die Markierung mit der rechten Maustaste und rufst dann den Menüpunkt `Tabelle > Automatisch anpassen > Spalten gleichmäßig verteilen` auf.

27 Grafiken und Diagramme

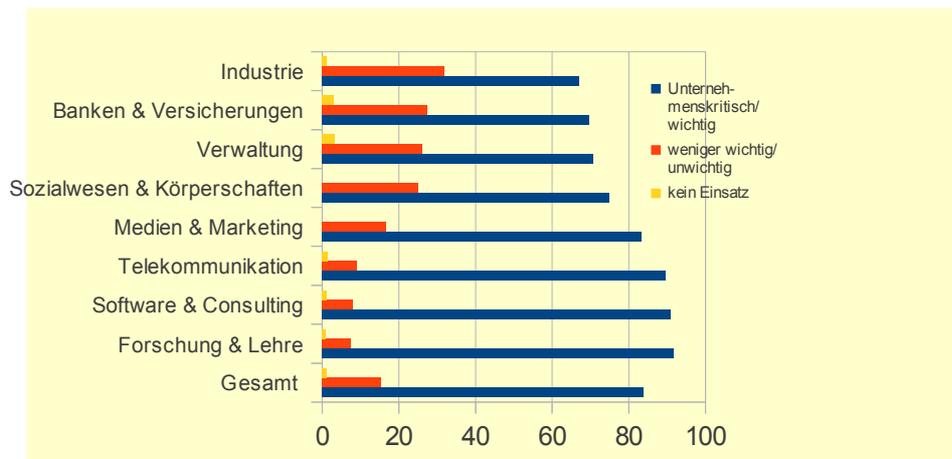


Abbildung 28: OpenSource-Software in Industrie und Verwaltung

Die gleiche Information wie in Tabelle 4 könntest du auch in Gestalt einer kleinen Grafik wie in Abbildung 28 veranschaulichen. Du gehst wie folgt vor:

- markiere die gesamte Tabelle (alle Spalten und Zeilen).
- rufe das Menü `Einfügen > Objekt > Diagramm` auf. Das Diagramm wird eingefügt
- im Pop-Up-Fenster kannst du zwischen verschiedenen Diagrammtypen wählen (Säulen, Balken, Kreis usw.) und Titel und Untertitel bestimmen
- schließlich bestätigst du mit `Fertigstellen`.
- füge mit einem rechten Mausklick auf dein Diagramm noch eine Beschriftung hinzu; diese wird automatisch nummeriert

Sobald du auf die Grafik klickst, ändert sich übrigens die Symbolleiste oben. Durch einen Doppel- bzw. dreifachen Klick kannst du weitere Optionen aufrufen.

Vermeide es, deine Seite mit zu vielen Grafiken und Abbildungen zu überladen. Falls es vorkommt, dass eine Grafik eine andere überlappt, solltest du unter der ersten Grafik einen leeren Absatz hinzufügen, um daran die zweite Grafik zu verankern. Jede Grafik oder Rahmen braucht nämlich ihren eigenen Ankerpunkt. Hier merkt man, dass OpenOffice Writer doch seine Grenzen hat – es ist ein *Text*verarbeitungsprogramm und kein Layout-Programm für eine Zeitschrift. Dafür solltest du das kostenlose Programm »Scribus« verwenden. Bilder werden standardmäßig an Absätzen verankert, man kann sie übrigens auch an die Seite verankern, so dass sie nicht mehr zusammen mit den Absätzen wandern.

28 Bilder

Du kannst auch Bilder und Fotos von deiner Festplatte oder Stick in dein Dokument einfügen. Das geht unter dem Menü `Einfügen > Bild > Aus Datei`. Du wählst die gewünschte Datei aus und fertig.

Direkt `Scannen` geht auch, wobei ich für das Scannen das im Abschnitt 29 erwähnte kostenlose Programm `Xnview` empfehle, das dir viele Freiheiten lässt, das Bild zu manipulieren, Teile wegzuschneiden und den Kontrast zu erhöhen.

Du kannst Bilder auch direkt aus dem Internet einfügen, indem du auf das gewünschte Bild mit der rechten Maustaste klickst, die Option `Kopieren` wählst und – wieder im Text angelangt – mit `Strg + v` einfügst.

Deine Bilder kannst du mit Hilfe des Mauszeigers und der `SHIFT`-Taste an den grünen Ecken »greifen« und verkleinern. Mit dem Mauszeiger allein kannst du sie positionieren. Mit einem rechten Mausklick kannst du die `Verankerung` festlegen. In der Regel verankert man ein Bild an einem Absatz, so dass es mit dem Absatz wandert. Man kann es bei Bedarf auch an einer festen Position auf der Seite verankern.

Vergiss nicht, all deine Bilder mit einer `Beschriftung` zu versehen, damit du leicht aus dem Text auf sie verweisen und sie ins Abbildungsverzeichnis aufnehmen kannst (siehe Abschnitt 22 `Querverweise`). Das geschieht ebenfalls mit einem rechten Mausklick auf das Bild.

29 Bildschirmfoto

Manchmal ist es technisch nicht möglich, einfach mit der rechten Maustaste auf ein Bild im Internet oder in einer PDF-Datei zu klicken, um sie zu kopieren und in die Datei einzufügen. Es könnte beispielsweise Teil eines geschützten Dokuments sein, das sich zwar betrachten, aber weder speichern noch ausdrucken lässt. Abbildung 29 aus dem Sozialbericht Nordrhein-Westfalen ist ein solches Beispiel. In einem solchen Fall musst du einen »Screenshot« machen und die überflüssigen Teile wegschneiden. Ich empfehle dafür das schnelle und leicht zu bedienende, kostenlose Programm `Xnview`, (oder `Ksnapshot` unter Linux). Mit `Xnview` gehst du wie folgt vor (ähnlich mit `Ksnapshot`):

1. Positioniere die Internetseite auf deinem Bildschirm so, dass die Grafik, die du ausschneiden willst, die Seite möglichst ausfüllt.
2. Starte das Programm Xnview.
3. Drücke auf das Icon eines »Fotoapparats« in der oberen Leiste.
4. Wähle das Fenster aus, das du aufnehmen willst und bestätige OK.
5. Sobald der Screenshot erscheint, markiere den gewünschten Teilausschnitt mit der Maus und beschneide das Überflüssige drumherum mit Umschalt + x (oder über das Menü Bearbeiten > Zuschneiden).
6. Markiere das Übriggebliebene mit Strg + a und kopiere es in die Zwischenablage mit Strg + c.
7. Zurück in deinem Text angelangt, füge die Zwischenablage mit Strg + v an der gewünschten Stelle wieder ein.
8. Füge mit einem Rechtsklick deinem Bild eine Beschriftung hinzu wie in Abbildung 29 dargestellt.

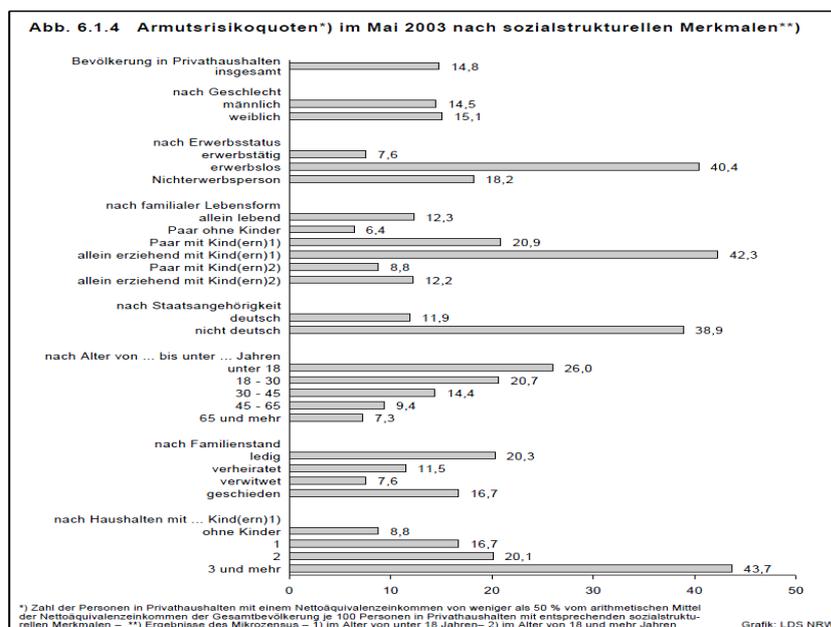


Abbildung 29: Quelle: Sozialbericht Nordrhein-Westfalen 2004, S. 205,
http://www.mags.nrw.de/sozber/sozialberichterstattung_nrw/sozialberichte_seit_1992/

30 Präsentationen & Grafiken

Apache OpenOffice hat ein Modul Präsentation (ähnlich Microsofts PowerPoint). Dazu will ich nicht viel sagen, nur, dass du deine Präsentationen möglichst einfach halten und dich beispielsweise auf schwarze Schrift auf weißem Hintergrund beschränken (was auch das Drucken verbilligt) und auf Rahmen und weitere im Grunde überflüssigen Elemente verzichten solltest. Allgemein gibt es die Gefahr, dass das Publikum durch die Projektion eher abgelenkt wird und sich nicht mehr richtig auf dich und deine Argumentation konzentriert. Daher würde ich prinzipiell diese Technik mit Vorsicht genießen.

Ganz allgemein würde ich warnen vor Grafiken mit vielen Pfeilen oder gar Doppelpfeilen in allen möglichen Richtungen zur Darstellung komplexer Zusammenhänge. Ich meine hier nicht schlichte statistische Diagramme, sondern solche zur Veranschaulichung von Institutionen, sozialen Beziehungen oder gar psychologischen Vorgängen. Aus vier Gründen:

- i) eine solche Grafik signalisiert, dass die Wirklichkeit leicht reduzierbar und verständlich ist, was nicht unbedingt zutreffen muss;
- ii) du bürdest dem Betrachter, der Betrachterin eine enorme Rückübersetzungslast auf, d.h. von der abstrakten Abbildung in die konkrete Wirklichkeit;
- iii) es fehlt zumindest eine Dimension, nämlich die zeitliche – ein Doppelpfeil beispielsweise lässt nicht erkennen, welche der beiden Interaktionen der Auslöser und welche die Antwort darauf ist, noch weniger in welchen zeitlichen Abständen;
- iv) man sagt oft, ein Bild sagt mehr aus als tausend Worte – das ist aber nicht immer der Fall; das mag für ein Foto oder einen Architektenplan gelten, aber auch diese bedürfen einer Interpretation.

Das eigentlich Problem ist aber das der Infragestellung, des *Widerspruchs*. Wenn eine Person etwas *sagt*, kann ich was dagegen *sagen*, ich kann dieser Person widersprechen. Dafür ist die über zehntausend Jahre entwickelte menschliche Sprache einfach unschlagbar. Eine Grafik hingegen, die »mehr sagt als tausend Worte«, beraubt den Betrachter der Möglichkeit des Widerspruchs. Sie ist keine Einladung zum Dialog.

31 Kreuztabellen (Statistik)

OpenOffice.org ist zwar kein Ersatz für ein dezidiertes Statistikprogramm wie SPSS oder die kostenlose und sehr empfehlenswerte Alternative PSPP. Dennoch kannst du mit AOO Statistiken berechnen und beispielsweise aus einer Tabelle eine Kreuztabelle erstellen, um die (vermeintliche) Abhängigkeit einer Variable von einer anderen darzustellen.

□ *Beispiel einer Untersuchung auf Basis von zwei Kategorien*

In einer fiktiven Umfrage baten wir 12 Personen, Männer und Frauen, uns auf einer Skala von 1 bis 10 ihre Abneigung gegen Gewaltvideos zu nennen. Wir wollten herausfinden, ob es eine signifikante Variation zwischen den Geschlechtern gibt. Tabelle 5 enthält die Rohdaten und Tabelle 6 nochmals die gleichen Informationen in Form einer Kreuztabelle.

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 5: Ergebnisse einer fiktiven Umfrage zum Grad der Ablehnung von Gewaltvideos nach Geschlecht

Geschlecht	Grad der Ablehnung in Prozent
Frauen	81
Männer	34
Beide	62

Tabelle 6: Diese Kreuztabelle basiert auf den Angaben der vorigen Tabelle.

Um eine Zusammenfassung wie in der Kreuztabelle 6 zu erstellen, gehst du wie folgt vor:

1. Markiere die beiden betreffenden Spalten (»Geschlecht« und »Grad der Ablehnung«) einschließlich der Kopfzeile in Tabelle 5, kopiere sie in den Arbeitsspeicher mit `Strg + c`, öffne das Modul Tabellenkalkulation (Menü `Datei > Neu > Tabellendokument`) und füge hier den des Arbeitsspeichers mit `Strg + v` wieder ein.
2. Im Modul Tabellenkalkulation wiederum markierst du die beiden soeben eingefügten Spalten, rufst das Menü `Daten > Pivot Tabelle > Erstellen` auf und bestätigst die Vorgabe `Aktuelle Selektion`.
3. Ziehe den Schalter »Geschlecht« auf das weiße Feld `zeilenfelder` und den Schalter »Grad der ...« auf das weiße Feld `datenfelder`; unter `Optionen` wählst du die Alternative `Mittelwert` aus; das Ganze bestätigst mit `OK` und nochmals `OK` (Abb. 30).
4. Deine neu erstellte Kreuztabelle erscheint jetzt auf deinem Tabellenblatt.

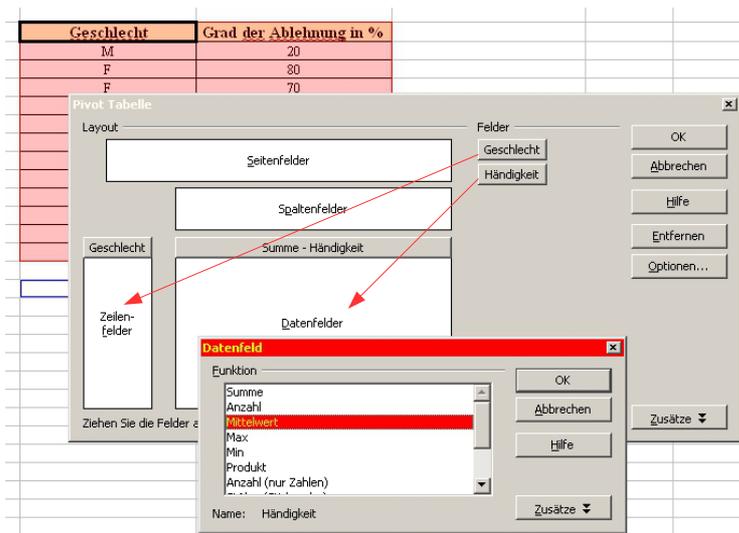


Abbildung 30: Nachdem du die beiden Buttons »Geschlecht« und »Grad der ...« in die jeweiligen Felder gezogen hast, musst du noch unter Optionen »Mittelwert« auswählen

5. Markiere diese und rufe das Menü Format > Zellen > Zahl > -1234 (mit Nachkommastellen bei 0 und Führende Nullen bei 1) (Abb. 31).
6. Die noch markierte Kreuztabelle kopierst du in den Arbeitsspeicher mit Ctrl + c.
7. Zurück in deinem Text fügst du den Inhalt des Arbeitsspeichers mit dem Menüpunkt Bearbeiten > Inhalte einfügen > Formatierter Text [RTF] ein (Ctrl + Shift + v und nicht bloß Ctrl + v).
8. Deine neu eingefügte Tabelle kannst du nun nach Belieben umformatieren.
9. Rechtsklick auf deine neuen Tabelle, um eine Legende einzufügen.

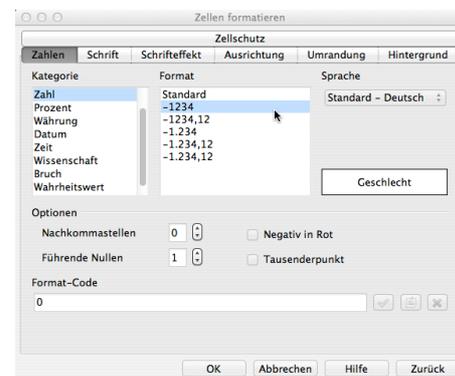


Abbildung 31: Die Zahl der Nachkommastellen wird auf 0 reduziert

□ *Beispiel einer Umfrage mit Ja/Nein-Antworten*

In einer fiktiven Ja/Nein-Umfrage wollten wir herausfinden, ob Händigkeit abhängig vom Geschlecht ist. Dazu stellten wir die Frage: »Schreiben Sie vorwiegend mit der rechten oder der linken Hand?« Die Rohdaten sind in Tabelle 7 enthalten, die Zusammenfassung findet sich in Tabelle 8.

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 7: Rechts- bzw. Linkshändigkeit und Geschlecht

Geschlecht	Linkshändig	Rechtshändig
Frauen	14%	86%
Männer	60%	40%
Beide	33%	67%

Tabelle 8: Kreuztabelle basierend auf den Angaben in obiger Tabelle

Um eine Zusammenfassung wie in Tabelle 8 zu erzielen verfährt du wie folgt:

1. Markiere die in Frage kommenden Spalten («Geschlecht» und «Händigkeit») aus Tabelle 7, kopiere sie und füge sie im Modul Tabellenkalkulation wieder ein.
2. Die dort eingefügten Spalten markierst du abermals.
3. Rufe das Menü `Daten > Pivot Tabelle > Erstellen` auf und bestätige die Vorgabe `Aktuelle Selektion`.
4. Den Schalter «Geschlecht» ziehst du auf das weiße Feld `Zeilenfelder` und den Schalter «Händigkeit» *sowohl* auf das Feld `Spaltenfelder` *als auch* auf das Feld `Datenfelder` (Abb. 32).
5. Unter `Optionen` wählst du als Alternative zu `Summe` diesmal `Anzahl` und ferner `Zusätze > Typ > % der Zeile` aus und bestätigst zweimal mit `OK`.
6. Eine neue Kreuztabelle erscheint in deiner Tabellenkalkulation.
7. Das Zahlenformat der soeben erzeugten Kreuztabelle veränderst du jetzt auf `Prozentdarstellung ohne Nachkommastellen`: Markiere sie ganz und rufe das Menü `Format > Zellen > Kategorie > Prozent > -13%` auf.
8. Markiere die drei ersten Spalten deiner umformatierten Kreuztabelle und kopiere sie in den Arbeitsspeicher mit `Ctrl + c`.
9. Zurück in deinem Text füge deren Inhalt mit `Ctrl + Shift + v` wieder ein und wähle dabei die Option `Formatierter Text [RTF]` aus.
10. Formatieren die eingefügte Kreuztabelle nach deinem Geschmack.
11. Vergiss nicht, mit einem Rechtsklick noch eine `Legende` hinzuzufügen.

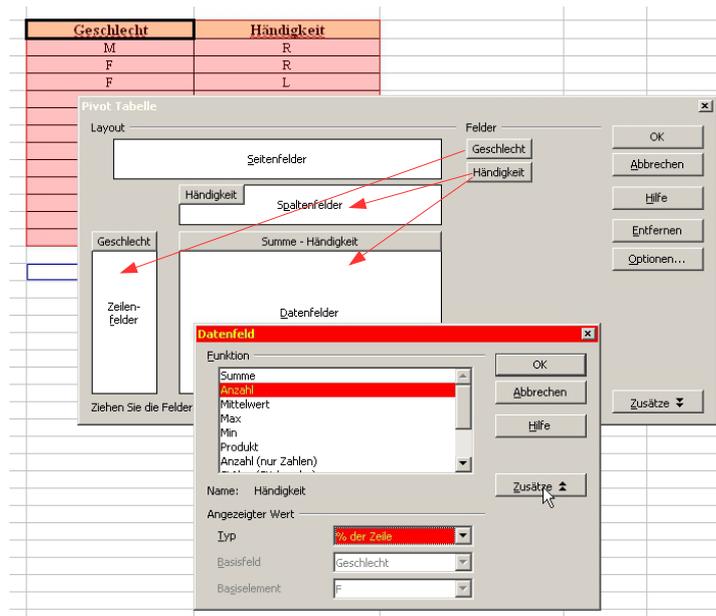


Abbildung 32: Den Schalter »Geschlecht« ziehst du auf Zahlenfelder und den Schalter »Händigkeit« sowohl auf Spaltenfelder wie auch auf Datenfelder; dazu noch Unter Optionen den Schalter »Summe« auf »Anzahl« setzen und hier unter »Zusätze« Prozente auswählen

32 Lange URLs

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

Sieh meine Internetquelle:
http://de.search.yahoo.com/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/

Es wäre schöner so:

Siehe meine Internetquelle: http://de.search.yahoo.com/lange_kette/lange_kette/lange_kette/lange_kette/

Mit anderen Worten, du möchtest zweierlei: i) die URL sollte in der gleichen Zeile wie die einleitenden Worte und ii) ein Zeilenumbruch sollte an der richtigen Stelle stehen.

Das erreichst du mit folgenden Schritten:

1. Unter Extras > Einstellungen > Spracheinstellungen > Sprachen aktivierst du den Complex Text Layout (CTL).
2. In deiner URL setzt du den Cursor nach dem »/«, ab dem eine neue Zeile beginnen darf.
3. Im Menü Einfügen > Formatierungszeichen wählst du Optionaler Umbruch ohne Breite aus.
4. Wenn du sehr viele URLs zu bearbeiten hast, könntest du unter Suchen und Ersetzen alle »/« durch deine neue Zeichenfolge /Optionaler Zeilenumbruch ersetzen; und zum Schluss könntest du in umgekehrter Richtung alle Doppelfolgen von

/Optionaler Zeilenumbruch (bei »http://« wird das der Fall sein) durch einfache // ersetzen; mit Unterstrichen »_« und anderen URL-typischen Sonderzeichen kannst du ebenso verfahren.

33 Schriftarten

Schriftarten spielen eine wichtige Rolle, deinen Text leserlicher zu machen. Es gibt Tausende Schriftarten, aber eine Hauptkategorie bilden die so genannten *Serifenschriften* wie Times New Roman.

Für deinen Textkörper solltest du eine Serifenschrift auswählen. Eine Serifenschrift zeichnet sich aus durch die horizontalen Striche an den Endstücken der Buchstaben, meistens auf der Grundlinie, wie beispielsweise bei den Buchstaben »i« und »m«, manchmal über der Grundlinie wie beim »w«, und manchmal auch darunter wie beim »p«. Einige Buchstaben wie »o« haben keine Serifen. Diese Serifen geben den Buchstaben eine Stabilität auf der horizontalen Achse und verringern außerdem die Distanz zwischen den einzelnen Buchstaben, so dass Wörter ein kompakteres Aussehen erhalten. Das wiederum erleichtert den Lesefluss, weil die Wörter dann als Einheit erscheinen statt als lose Folge von einzelnen Buchstaben.

Für Hauptüberschriften, Poster oder Flyer sind wiederum Schriften ohne Serife wie beispielsweise Arial durchaus angebracht. Hier soll gerade der Lesefluss verlangsamt werden, um mehr Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen.

Times New Roman 40 pt

Garamond 40 pt

Arial 40 pt

Futura Lt BT 40 pt

AaBbCcDdEeFfGg (Times New Roman 12 pt)

AaBbCcDdEeFfGg (Garamond 12 pt)

AaBbCcDdEeFfGg (Arial 11 pt)

AaBbCcDdEeFfGg (Futura Lt BT 12 pt)

Es gibt eine große Vielfalt von Schriften in jeder Familie. Futura Lt BT beispielsweise ist leichtfüßiger als Arial und paart sich daher besonders gut mit Garamond, die ihrerseits leichtfüßiger als Times ist.

Philosophisch betrachtet könnte man sagen, dass die Schrift Garamond von allem überflüssigen Ballast befreit ist und sich daher auf das fürs schnelle Erfassen notwendige »mathemati-

sche Minimum« reduziert. Garamond ist auch leicht rundlicher als Times und wirkt daher weniger aggressiv. Es ist bei gleicher Punktgröße auch ein Tick kleiner und bleibt dennoch genauso leserlich.

Voraussetzung allerdings ist, dass du diese verschiedenen Schriftarten auf deinem Rechner installiert hast. Manche sind leider sehr teuer.

Ganz allgemein solltest du die Verwendung unterschiedlicher Fonts vermeiden. Variiere stattdessen lediglich Größe und Schnitt.

Die Schriftgröße bei einem Papierformat von A4 wird in aller Regel um die 12pt liegen (11pt bei Arial, die ja von Haus aus größer ist). Für eine A5-Broschüre wäre eine kleinere Schrift von 11pt oder gar 10,5pt durchaus angebracht. Je besser der Drucker und die Papierqualität, desto mehr kannst du die Schriftgröße ohne Verlust an Lesbarkeit reduzieren.

Manche Lehrende machen genaue Vorgaben zu Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Rändereinstellung und Seitenzahl. Damit soll die Menge des abgelieferten Textes gesteuert werden. Hier wird optische Gestaltung für ein fremdes Ziel gewissermaßen missbraucht. Einfacher wäre die Vorgabe: »Beschränken Sie sich auf 10.000 Zeichen plus/minus fünf Prozent«. Siehe Abschnitt 45 »Infos zum Dokument«.

34 Hervorhebungen

Vermeide eine **Fettschrift**, verwende stattdessen lieber eine *Kursivschrift*. In den alten Schreibmaschinenzeiten ging das nicht. Es blieb einem nur übrig, das Wort mit heftigem Anschlag gleich zwei- oder dreimal zu überschreiben, 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, so dass man insgesamt 16 Möglichkeiten hatte. Druckereien in der Zeit des Bleidrucks, vor allem solche mit ungenügenden finanziellen Mitteln für viele Schriftsätze und ihren Platzproblemen unterlagen ähnlichen Einschränkungen. Dank Laserdruckern und den modernen Drucktechniken sind solche Workarounds nicht mehr erforderlich. Die *Kursivschrift* hat den Vorteil, gerade genug hervorzustechen, ohne den Gesamteindruck zu beeinträchtigen.

Eine ziemlich altmodische Möglichkeit in Literaturverzeichnissen den Name des Autors hervorzuheben, besteht in der Verwendung von KAPITÄLCHEN. Siehe Abschnitt 24 für weitere Angaben zur Formatierung eines Literaturverzeichnisses.

35 Sonderzeichen

Sonderzeichen erreichst du unter dem Menüpunkt Einfügen > Sonderzeichen. Falls du das gleiche Sonderzeichen oder gar eine komplette Zeichenfolge wie »[...]« immer wieder brauchst und die Sequenz nicht jedes Mal von Neuem eintippen möchtest, kannst du sie ein Mal markieren, das Menü Extras > Autokorrektur-Optionen > Ersetzung aufrufen und links von der Zeichenfolge unter Kürzel eine einfache Zeichenfolge wie »xxxx« einset-

zen. Wähle `Neu` und bestätige mit `OK`. Ab jetzt, wenn du deine Kürzel `xxx` gefolgt von einem Leerschritt tippst erscheint stattdessen [...].

OpenOffice ersetzt von sich aus den kurzen »-« durch einen längeren »-« und drei ».« durch die Auslassungspunkte »...«, auch Ellipse genannt. Die komplette Ersetzungstabelle findest du unter dem Menü `Extras` > `Autokorrektur-Einstellungen` > `Ersetzung`.

36 Zeichenfolgen ohne Trennung

Solche Kombinationen wie § 120, Dr. X, \$ 120.000, 26 % sollten nicht getrennt werden. Du möchtest ungern ein \$-Zeichen am Zeilenende und den Dollar-Betrag erst auf der nächsten Zeile haben. Bei Platzmangel sollten beide *zusammen* auf die nächste Zeile rutschen. Diesen »Klebeeffekt« erzielst du durch Setzen eines Geschützten Leerzeichens zwischen beiden Elementen unter dem Menü `Einfügen` > `Formatierungszeichen` (`Shift + Strg + Leerzeichen`).

37 Tastaturkürzel

OpenOffice.org kennt viele Tastaturkürzel, die die Arbeit erleichtern. Hier die wichtigsten:

- `Strg + 0` der Absatz, in dem der Cursor steht, wird zu `Textkörper`
- `Strg + 1` der Absatz wird zu einer `Überschrift 1`
- `Strg + 2` der Absatz wird zu einer `Überschrift 2`
- `Strg + 3` der Absatz wird zu einer `Überschrift 3`
- `Strg + 4` der Absatz wird zu einer `Überschrift 4`
- `Strg + i` der markierte Text wird *kursiv* (italics)
- `Strg + Umschalt + f` der markierte Text wird **fett**
- `Strg + r` der Absatz wird `rechtsbündig`
- `Strg + l` der Absatz wird `linksbündig`
- `Strg + m` entfernt alle nicht in der Absatzvorlage definierten *manuellen* 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 + x` `Ausschneiden von markiertem Text und Einfügung desselben in die Zwischenablage` (x symbolisiert die Schere)
- `Strg + v` `Einfügen von Text aus der Zwischenablage an der Cursorposition` (v symbolisiert die Einfügung)

- Strg + Umschalt + v wie zuvor, aber du hast hier die Wahl, den Text mit reduzierter Formatierung oder ganz *unformatiert* reinkopieren
- Eingabe Beginn eines neuen Absatzes
- Strg + Eingabe Beginn einer neuen Seite (Seitenumbruch)
- Umschalt + Eingabe Zeilenschaltung ohne neuen Absatz
- Strg + - Trennungsvorschlag (dem Programm wird überlassen, nur bei Bedarf am Zeilenende das Wort an dieser Stelle zu trennen)
- Strg + Umschalt + Leertaste Einfügung eines geschützten (nicht trennbaren) Leerschritts
- Strg + Umschalt + - Einfügung eines geschützten Trennstrichs
- - + Leerschritt Gedankenstrich »—«
- . + . + . + Leerschritt Ellipse (Auslassungspunkte) »...«
- Alt + Umschalt + F8 um den Auswahlmodus von Standard auf Blockbereich umzuschalten

38 Mauskürzel

- mit einem *Doppelklick* markierst du ein ganzes Wort
- mit einem *dreifachen* Klick markierst du einen ganzen Satz
- mit einem *vierfachen* Klick markierst du einen ganzen Absatz
- mit einem *rechten* Mausklick erreichst du das Kontextmenü (so ersparst du dir den Umweg über die Menüleiste)
- eine markierte Textstelle kannst du mit der linken Maustaste »greifen« und an eine andere Stelle *verschieben*
- mit Hilfe der Strg-Taste kannst du mehrere Stellen unabhängig voneinander markieren
- Alt + gedrückte Maustaste Textblock senkrecht markieren (sinnvoll nur bei Schriftarten mit fester Laufweite wie Courier)

39 PDFs

PDF (Portable Data Format), von Adobe entwickelt, ist ein offenes und vom Betriebssystem, Bildschirm und Drucker unabhängiges und daher für die Verbreitung von Dokumenten sehr beliebtes Format. PDF-Dateien lassen sich nicht ohne weiteres verändern, manche lassen sich nicht einmal ausdrucken oder sind mit einem Passwort geschützt.

Drücke auf die rot-weiße PDF-Schaltfläche in der Menüleiste, um dein Dokument direkt als PDF zu exportieren, oder rufe das Menü Datei > Exportieren als PDF aus. Letzteres bietet mehr Optionen.

Mit dem Freeware-Programm »PDF24« kannst deine PDF-Dokumente verwalten, beispielsweise Seiten löschen oder mehrere PDFs zusammenfügen. PDF24 ermöglicht mittlerweile sogar die Verwandlung von PDFs vom RGB-Farbformat in CMYK-Farbformat für Druckereien. Mitglieder der Linux-Ubuntu-Community können ferner das Programm Master PDF Editor kostenfrei »erwerben«, mit dem PDFs sich tatsächlich nachträglich editieren lassen.

40 Datei speichern

Hier kann man nicht vorsichtig genug sein. Folgende Hinweise solltest du unbedingt beherzigen:

- beschränke dich ausschließlich auf alphanumerische Zeichen und Unterstriche; verzichte auf Großbuchstaben, Umlaute, Leerschritte, Bindestriche und alle Sonderzeichen
 - i. somit erhöhst du die Lesbarkeit
 - ii. du gehst Problemen mit verschiedenen Betriebssystemen aus dem Weg*
- speichere wichtige Dateien regelmäßig, etwa alle fünf Minuten, und immer mit aufsteigender Nummerierung und mit ausführlichem Namen:
 - selbst_erklaerende_beschreibende_ueberschrift_01
 - selbst_erklaerende_beschreibende_ueberschrift_02
 - selbst_erklaerende_beschreibende_ueberschrift_03
- maile dir Kopien von deinen Dateien, auf die du dann von überall zugreifen kannst; verlasse dich *nicht* auf USB-Sticks

41 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 Kreuztabelle erstellt haben. Nichts hindert dich daran, beliebig viele Fenster geöffnet zu halten, eine beispielsweise für deine allgemeine Literaturliste, auf die du immer wieder bei Bedarf zurückgreifen kannst.

Diese Arbeitsmethode wird oft bei Gruppenarbeiten verwendet, um die einzelnen Inhalte zu markieren und in ein neues Dokument einzufügen. Das ist allerdings nicht die richtige Arbeitsweise. Siehe dazu Abschnitt 18 zu Gruppenarbeiten.

42 Suchen und ersetzen

Du kannst dein ganzes Dokument unter dem Menü `Bearbeiten > Suchen und Ersetzen` (Taste `Strg + F`) nach einer bestimmten Zeichenfolge durchsuchen und sie auch durch eine andere ersetzen.

* Linux beispielsweise, im Gegensatz zu Windows, behandelt die Dateien »These.doc«, »these.doc« und »THESE.DOC« als unterschiedliche Dateien und sortiert alle Großbuchstaben vor Kleinbuchstaben.

Ich selber benutze die Suchfunktion oft für einen ganz anderen Zweck: Ich »markiere« die Stellen im Text, die einer weiteren Bearbeitung bedürfen, mit der optisch stark auffallenden Zeichenkette ###. Zu einem späteren Zeitpunkt kann ich diese Stellen dann leicht wiederfinden.

Die Suchfunktion erlaubt auch das Ersetzen einer Absatzvorlage durch eine andere (Mehr Optionen anklicken). Das ist sehr nützlich, um die Zahl der Absatzvorlagen auf das Notwendige zu reduzieren.

Mit der Suchfunktion lassen sich auch alle Leerzeilen in einem Rutsch entfernen. Dazu den Button Mehr Optionen anklicken, und Regulärer Ausdruck auswählen. Im Suchfenster trägst du ^\$ ein und drückst dann Ersetze alle.

43 Rechtschreibung

Diese wird mit der Schaltfläche ABC in der oberen Symbolleiste oder mit der Taste F7 eingeschaltet. Unbekannte Wörter werden rot unterstrichen. Richtig geschriebene Wörter, die das Programm noch nicht kennt, können dem Wörterbuch standard.dic mit einem Rechtsklick hinzugefügt werden – was allerdings nur sinnvoll ist, wenn du am eigenen Rechner arbeitest.

Du kannst auch dein eigenes persönliches Wörterbuch hinzufügen. Im Menü Extras > Einstellungen > Spracheinstellungen > Linguistik wählst Neu aus und bestimmst, für welche Sprache es gelten soll. Dann drückst auf Bearbeiten. Füge neue Wörter hinzu, die du jeweils mit Neu bestätigst.

Die verwendete Sprache wird in der Absatzvorlage unter dem Reiter Text definiert. Somit ist es möglich, einen Text mit mehreren Sprachen Korrektur lesen zu lassen. Weitere Wörterbücher kannst du unter openoffice.org downloaden (halte Ausschau nach Extensions).

44 Synonyme

Unter Extras > Sprache > Thesaurus (Taste Strg + F7) kannst du Synonyme zu dem Wort finden, das sich gerade unter dem Cursor befindet. Gute Online-Wörterbücher für verschiedene Sprachen findest du unter thefreedictionary.com.

45 Infos zum Dokument

Vielleicht möchtest du allgemeine Informationen zu deinem Dokument mit abspeichern. Dafür rufe das Menü Datei > Eigenschaften > Beschreibung auf. Im gleichen Menü unter dem Reiter Statistik bekommst du einen Überblick über die Zahl der Absätze, der Zeichen, der Wörter usw.

Einen knapperen Überblick erhältst du unter dem Menü Extras > Wörter zählen. Falls du die gleiche Information nur für einen bestimmten Abschnitt brauchst, markiere diesen vorab.

Name der aktuellen Bearbeiterin wird an anderer Stelle vermerkt: Extras > Einstellungen > Benutzerdaten. Das ist sinnvoll, denn das gleiche Dokument kann durch verschiedene Hände gehen – siehe dazu Abschnitt 19 zum Korrekturmodus.

46 Etiketten/Serienbriefe

Für dein Studium bestimmt überflüssig, aber wer weiß, vielleicht wirst du im Rahmen eines Praktikums oder einer Bürotätigkeit gebeten, für eine Serienbriefaktion Adressetiketten auszu-drücken. Es geht ganz einfach:

1. Erstelle ein neues Tabellendokument: Datei > Neu > Tabellendokument.
2. In der ersten Zeile trage die Spaltenüberschriften ein: Name, Straße, Stadt, Telefon, Mobile und Mail. Die Zeilen darunter füllst du mit den Daten der einzelnen Personen aus, eine Person pro Zeile.
3. Speichere die Tabelle unter einem sprechenden Namen wie adressen. Die Dateiendung .ods wird automatisch angehängt.
4. Erstelle eine neue Datenbank: Datei > Neu > Datenbank. Wähle die Option Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen und im Dropdown-Menü Tabellendokument aus. Bestätige mit Weiter. Suche auf deiner Festplatte das im ersten Schritt erstellte Tabellendokument aus und öffne sie. Klicke wieder auf Weiter. Den Eintrag Ja, die Datenbank soll angemeldet werden lässt du aktiviert (damit kannst du von allen OpenOffice-Fenstern aus auf die Datenbank zugreifen). Entferne das Häkchen vor Die Datenbank zum Bearbeiten öffnen. Drücke Fertigstellen und speichere die Datenbank unter dem gleichen Namen und am gleichen Ort wie deine Tabelle. Sie kriegt automatisch die Dateiendung .odb, so hast du schließlich zwei Dateien mit gleichem Namen aber unterschiedlichen Endungen. Deine Datenbank schließt sich jetzt automatisch, denn sie enthält in Wirklichkeit keine Daten, sie dient lediglich als Fenster auf deine Tabelle, in der die Daten tatsächlich liegen.
5. Erstelle eine neue Etikettendatei: Datei > Neu > Etiketten. Wähle oben rechts unter Datenbank deine adressen aus darunter die gewünschte Tabelle aus, nämlich Tabelle 1. Direkt darunter öffne das Dropdown-Menü Datenbankfeld. Wähle nun das erste Datenbankfeld aus, nämlich Name, und verschiebe es mit dem Pfeil auf das weiße Feld links. Füge mit Return eine neue Zeile ein. Verschiebe nun das nächste Feld, Straße, gefolgt von zwei Zeilenschaltungen. Als letztes fügst du das Feld Stadt ein. Die übrigen Felder, Telefon, Handy und Mail brauchst du nicht für deine Etiketten. Unter dem Reiter Format weist du den Etiketten die richtige Größe zu – bei drei Spalten und acht Zeilen A4-Format wären das die Werte in Tabelle 9 bzw. Abbildung 33. Drücke die Schaltfläche Neues Dokument. Es entsteht ein neues Dokument mit lauter Feldnamen, wie in Abb. 34 dargestellt. Dieses Dokument kannst du nun auf Etikettenbögen ausdrucken. Beim Ausdrucken werden die Feldnamen durch die eigentlichen Namen, Straßen und Städte der Menschen aus dei-

ner Tabelle ersetzt. Anstelle eines physischen Druckers, kannst du auch in eine Textdatei für späteres Drucken exportieren.

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 9: Etikettengrößen und -abstände

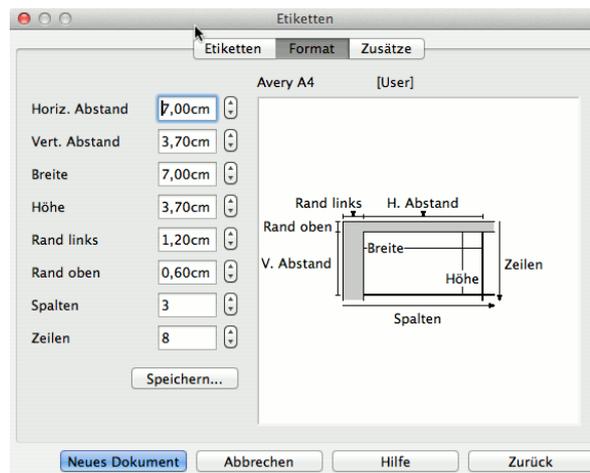


Abbildung 33: Das Format-Menü des Moduls "Etiketten": Trage die Werte ein und bestätige "Neues Dokument"

Ganz analog dazu kannst du auch einen Serienbrief erstellen. Nachdem du beispielsweise

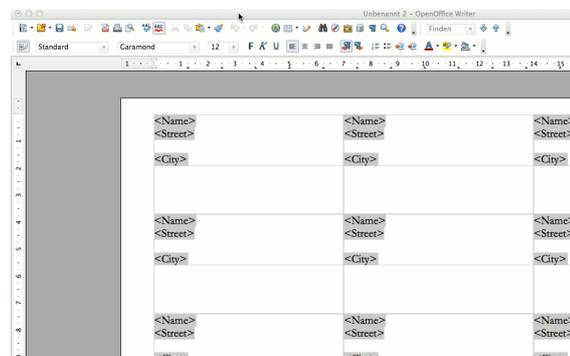


Abbildung 34: Die neue Datei im A4-Format enthält Platzhalter, die beim Ausdrucken (ob auf einen Drucker oder in eine Datei) durch die eigentlichen Adressen ersetzt werden

»Liebe(r)« geschrieben hast, wählst du Einfügen > Feldbefehl > andere > Datenbank. Als Feldtyp wählst du Seriendruck-Feld und unter Datenbank Auswahl deine Adressen > Tabelle 1. Beim Drücken auf den ► erscheinen all deine Felder (Name, Straße, Stadt etc.). Klicke auf Name und fortan werden nach dem »Liebe(r)« der Reihe nach alle Namen eingefügt, einmal pro Brief.

47 Hilfe

Unter dem Menü Hilfe bekommst du in leicht verständlicher Sprache Schritt-für-Schritt-Anweisungen. Außerdem erhältst du eine Hilfestellung, jedesmal wenn du den Maus-

zeiger über eine Schaltfläche bewegst (wie ausführlich diese Hilfe ist, legst du unter `Extras` > `Einstellungen` > `Allgemein` fest). Googlen lohnt sich ebenfalls: Einfach ein oder zwei Stichworte und dazu den Begriff »OpenOffice« eingeben.

48 Bezug und Installation

Gehe zu openoffice.org und hole dir die Installationsdatei für deine Sprache und dein Betriebssystem. Die Installation sollte nicht mehr als einige Minuten in Anspruch nehmen. Nach dem Programmstart kannst du unter `Extras` verschiedene Voreinstellungen vornehmen.

49 Microsoft Word

Für den Fall, dass die Dozentin auf ein Word-Dokument statt PDF besteht, kannst du den Text aus Writer heraus direkt im Word-Format abspeichern: Menü `Datei` > `Speichern unter...` und dann das Format `Microsoft Word 97/2000/XP` wählen.

Umgekehrt, beim Import manuell formatierter Texte aus Word ohne die systematische Verwendung von Formatvorlagen muss der Text zunächst gründlich bereinigt werden. Zwei Lösungen bieten sich hierfür an:

1. Die radikalere aber sehr einfache und schnelle Lösung:
 - i. markiere den gesamten Text mit der Kürzel `Strg + a`
 - ii. verwandele den markierten Text in `Textkörper` mit der Kürzel `Strg + 0`
 - iii. entferne aus dem markierten Text alle übriggebliebenen manuellen Formatierungen mit der Kürzel `Strg + m`
 - iv. formatiere deinen Text von Neuem mit Hilfe von Formatvorlagen
2. Die sanftere Lösung besteht darin, unter `Bearbeiten` > `Suchen & Ersetzen` > `Mehr Optionen` > `Suche nach Vorlagen` gezielt nicht benötigte Absatzvorlagen durch andere zu ersetzen. Auf diese Weise würdest du beispielsweise im ganzen Text die Absatzvorlage `Standard` durch die Absatzvorlage `Textkörper` ersetzen. Diese Vorgehensweise ist besonders bei sehr langen Texten nützlich, in denen du die meisten Vorlagen sehr wohl behalten und nur einige wenige ersetzen möchtest. In der Liste der Seitenvorlagen müsstest du auch alle `Konvert-` und `MP-`Vorlagen löschen – das sind nämlich Überbleibsel aus Word.

Ich rate von Microsoft Word ausdrücklich ab. Wir alle wissen, wie populär das Programm ist, fast jede(r) hat es, wenn auch nicht unbedingt legal erworben. Manche werden dir sagen: »Ja, aber du musst es einsetzen, weil es ja »Standard« ist.« Oder sie werden argumentieren: »Später auf der Arbeit wirst du sowieso damit konfrontiert, also warum nicht gleich?« In Wirklichkeit hat Word nur wenig übrig für allgemein akzeptierte Standards. Um nur ein Beispiel zu nennen: Word positioniert eine Kopfzeile nicht in Beziehung zum Text, sondern im oberen Rand und in Beziehung zur oberen Papierkante. Das führt dazu, dass bei besonders breitem Rand der Abstand zwischen Kopfzeile und Text immer größer wird und man gezwungen wird, den

Abstand der Kopfzeile zur Papierkante in einem zweiten, getrennten Schritt zu vergrößern, also extra zu berechnen, um die Kopfzeile wieder näher an den Text heranzurücken, damit die Proportionen wieder einigermaßen stimmen (oder alles wieder umgekehrt, sollte man später seine Meinung ändern). OpenOffice hingegen folgt der Regel, den nötigen Platz für die Kopfzeile vom ursprünglich für den Text reservierten Platz abzuwickeln und somit den Rand unberührt zu lassen (Abb. 35). Gleiche Regelung gilt natürlich auch für die Fußzeile. MS Word ist außerdem extrem umständlich zu bedienen, die Menüstruktur – wenn überhaupt von Struktur die Rede sein kann – ist dermaßen wirr, dass der Anwender, die Anwenderin nur sehr schwer was findet. Statt strukturierter Menüs bietet Word viele bunte Schaltflächen zum Anklicken an (Abb. 36). Die dort zu findenden Formatvorlagen haben keinen inhaltlichen Namen, sondern solche nicht aussagekräftigen Namen wie »Modern«, »Traditionell« oder »Markant«. Außerdem ist das .doc-Format kein offenes Format sondern ein Microsoft proprietäres Format.

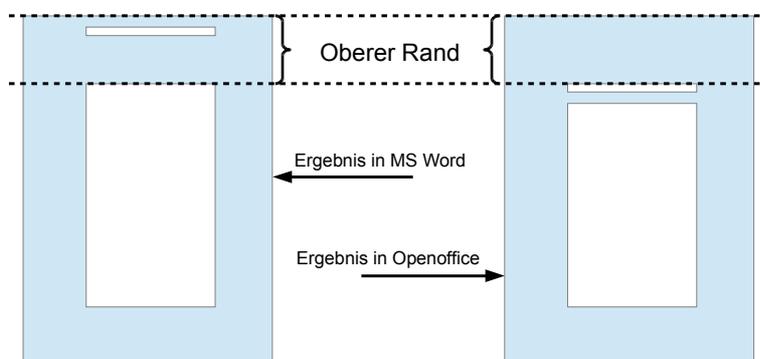


Abbildung 35: Wie man sieht, bleibt die Kopfzeile bei Word an der oberen Papierkante kleben, weit weg vom Text, zu dem er eigentlich gehört; OpenOffice hingegen lässt den gewählten Rand frei.

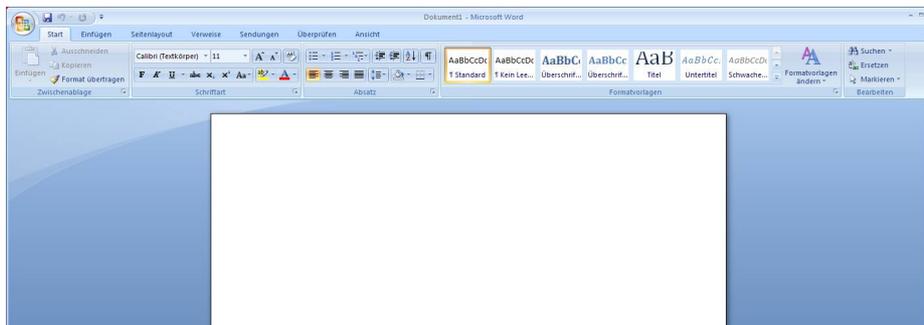


Abbildung 36: Beispiel für Word-Menü mit unzähligen bunten Schaltflächen verschiedener Größe. Je nach Bildschirmauflösung können es mehr oder weniger sein.

50 Praxis I

1. Hole aus dem Internet die unformatierte Übungsdatei »prax-de.txt«:
 - rufe im Browser die Seite openoffice-uni.org auf
 - im deutschen Abschnitt klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei [txt]
 - wähle den Menüpunkt Ziel speichern unter aus

- als Ort der Speicherung wähle den Desktop
- bestätige mit Speichern

2. Übungsdatei mit Apache OpenOffice öffnen:

- gehe zum Desktop
- klicke die soeben gespeicherte Datei mit einem rechten Mausklick an
- wähle den Menüpunkt Öffnen mit aus
- als Programm wählst du OpenOffice Writer
- bei der Nachfrage nach der Kodierung bestätige Westeuropa (Windows-1252) mit OK

3. Damit zukünftige Formatierungen nicht wieder verloren gehen, speichere die Datei neu:

- rufe das Menü Datei > Speichern unter auf
- wähle als Dateityp > ODF Text Dokument (.odt)
- drücke die Schaltfläche Speichern

4. Wandle den gesamten Text in die Formatvorlage »Textkörper« um:

- markiere den gesamten Text mit der Tastenkürzel Strg + a
- wende die Tastenkürzel Strg + 0 an (um alles in »Textkörper« umzuwandeln)
- bei noch markiertem Gesamttext und um ganz sicher zu gehen, dass alle Fremdformatierungen restlos entfernt werden rufe das Menü Format > Standardformatierung auf (Tastenkürzel Strg + m)
- löse die Markierung deines Texts auf, indem du an einer beliebigen Stelle klickst

5. Formatiere deinen Textkörper:

- klicke mit der rechten Maustaste irgendwo in einem beliebigen Absatz
- wähle den Punkt Absatzvorlage bearbeiten... aus (*nicht* Absatz...)
- beobachte, dass im obersten Rand des jetzt erscheinenden Pop-Up-Menüs tatsächlich Absatzvorlage: Textkörper steht
- trage folgende Änderungen ein:
 - x unter Einzüge und Abstände wähle einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen
 - x unter Ausrichtung wähle Blocksatz
 - x unter Textfluss schalte die Silbentrennung auf Automatisch mit mindestens 3 Zeichen am Zeilenende sowie 3 Zeichen am Zeilen-

anfang und setze ein Häkchen neben Schusterjungenregelung sowie neben Hurenkinderregelung

6. **Formatiere deine Überschriften:**

- öffne das Menü `Format > Formatvorlagen`
- klicke mit der rechten Maustaste in der Liste der Absatzvorlagen auf die Vorlage `Überschrift 1`
- wähle Option `Ändern`
- unter dem Reiter `Einzüge und Abstände` setze
 - x `Abstand > Über Absatz auf 1,2 cm`
 - x `Abstand > Unter Absatz auf 0,6 cm`
- unter dem Reiter `Schrift` wähle
 - x `Schriftart > Garamond`
 - x `Schriftschnitt > Fett`
 - x `Schriftgrad > 16pt` (das %-Zeichen einfach mit »pt« überschreiben)
- wiederhole o. a. Schritte für die Vorlage `Überschrift 2` (sprich Ebene 2, also Abschnittsüberschriften) aber mit anderen Werten:
 - x `Abstand Über Absatz von 0,8 cm`
 - x `Abstand Unter Absatz von 0,4 cm`
 - x `Schriftart > Garamond`
 - x `mit dem Schriftgrad > 13 pt`
 - x `und dem Schriftschnitt > Fett`

7. **Aktiviere die automatische Überschriftennummerierung für die beiden ersten Überschriftenebenen:**

- rufe das Menü `Extras, Kapitelnummerierung` aus
- wähle in der linken Spalte `Ebenen` zunächst die Ebene 1 aus
- aktiviere als Nummerierungsstil `1, 2, 3...` aus (verwende das Drop-Down-Menü neben `Nummer`)
- wiederhole diese Schritte für die Ebene 2
- stelle sicher, dass die Nummerierung auf `Vollständig` gesetzt ist
- bestätige mit `OK`

8. **Suche deine Überschriften aus und kennzeichne sie:**

- setze den Cursor in die erste Hauptüberschrift (Ebene 1) in deinem Text (»1 Einleitung«)

- entferne zunächst die alte, nicht-automatisierte Nummerierung mitsamt dem anschließenden Leerschritt (die »1 « in diesem Fall)
- drücke Tastenkombination `Strg + 1`, um sie in eine Überschrift der ersten Ebene zu verwandeln
- wiederhole diesen Schritt für die ersten fünf Kapitelüberschriften (bis einschließlich Kapitel »Überschriften«)
- innerhalb dieses Kapitels 5 suche deine Unterüberschriften aus (sie beginnen alle mit einem »? «) und wende Absatzstil Überschrift 2 mit Tastenkürzel `Strg + 2` (auch hier entferne bitte zunächst alle überflüssigen Leerschritte)

9. Formatiere dein Deckblatt:

- markiere den gesamten Deckblatttext einschließlich Datum »2013« (bitte ohne die Maus, sondern mit Hilfe der Pfeiltasten nach oben bzw. nach unten zusammen mit der Umschalttaste)
- rufe das Menü `Format > Absatz` auf (nicht Formatvorlagen!)
- unter dem Reiter `Einzüge und Abstände` trage folgende Werte ein:
 - ✗ `Zeilenabstand > Einzeilig`
 - ✗ `Abstand > Unter Absatz > 0cm`
 - ✗ bestätige mit `OK`
- zentriere deinen noch markierten Text mit dem Button `Zentrieren` in der Menüleiste
- erhöhe den Schriftgrad von 12pt auf 14pt
- klicke irgendwo nochmals in dein Deckblatt, um die Markierung aufzuheben
- markiere die Hauptüberschrift nochmals (»Apache OpenOffice Writer für die Uni«)
- erhöhe den Schriftgrad ein weiteres Mal von 14pt auf 32pt
- wende das Merkmal `Fett` mit dem Button `Fett` in der Menüleiste an
- erhöhe nochmals den Schriftgrad für das Wort »Writer« auf 48pt

10. Bereite Formatvorlage für die ersten Seiten vor:

- öffne das Menü `Format > Formatvorlagen`
- in Menüleiste wähle vierte Schaltfläche von links aus für `Seitenvorlagen`
- wähle die Seitenvorlage `Erste Seite` mit der rechten Maustaste aus
- wähle die Option `Ändern`
- unter dem Reiter `Verwalten` wähle als Folgevorlage die Seitenvorlage `Erste Seite` aus (damit eröffnest du dir die Möglichkeit, eine weitere, nicht nummerierte »erste Seite« für das Inhaltsverzeichnis zu schaffen)

- unter dem Reiter `Seite` > `Seitenränder` erhöhe den linken Seitenrand auf 3 cm
- bestätige mit `OK`

11. Wende die Formatvorlage „Erste Seite“ auf dein Deckblatt an:

- platziere den Cursor irgendwo auf das Titelblatt
- in der Liste der Seitenvorlagen mach einen *Doppelklick* auf die Vorlage `Erste Seite` (erst durch diesen *Doppelklick* wird diese Vorlage tatsächlich *angewendet* – im vorigen Schritt hattest du die Vorlage lediglich *vorbereitet*; siehe dazu Abb. 19 für eine genauere Erläuterung dieses Vorgangs)

12. Füge neue Seite nach dem Deckblatt ein:

- platziere den Cursor ganz unten auf deinem Deckblatt (rechts vom Datum) und drücke die Tastenkombination `Strg + Eingabe`, um an dieser Stelle einen Seitenwechsel (Seitenumbruch) einzufügen

13. Richte jetzt deine »Standardseite« (für die Textseiten) ein:

- rufe das Menü `Format` > `Formatvorlagen` auf
- wähle wieder den vierten Button in der Menüleiste aus (für die `Seitenvorlagen`)
- wähle mit der `rechten` Maustaste die Formatvorlage `Standard` aus
- klicke auf `Ändern` und mache folgende Veränderungen:
 - x unter dem Reiter `Kopfzeile` setze ein Häkchen neben `Kopfzeile einschalten`
 - x unter dem Reiter `Seite` erhöhe die `Seitenränder` > `Links` auf 3cm
 - x bestätige mit `OK`

14. Füge Inhaltsverzeichnis ein:

- setze den Cursor auf die vorhin, nach dem Deckblatt eingefügte neue Seite (nach der blauen Linie)
- rufe das Menü `Einfügen` > `Verzeichnisse` > `Verzeichnisse` auf
- bestätige mit `OK`

15. Passe dein Inhaltsverzeichnis an:

- klicke in das Verzeichnis mit der *rechten* Maustaste
- wähle Option `Verzeichnis bearbeiten` aus
- unter dem Reiter `Verzeichnis` reduzierst du die auszuwertenden Ebenen auf 2 (das heißt, du könntest im Text theoretisch sehr wohl drei oder mehr Überschriftenebenen haben, für das Verzeichnis interessieren dich aber lediglich die beiden ersten)

- unter dem Reiter `Einträge` setze den Cursor in die weiße Fläche die zwischen den Einträgen `E#` und `E`
- klicke *einmal* auf den Button `Tabulator` (falls du versehentlich mehr als einen `Tabulator` einfügst, kannst du diesen mit der Taste `Entf` wieder löschen)
- klicke den Button `Alle`
- klicke auf `OK`

16. Inhaltsverzeichnis formatieren:

- klickst du mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag der ersten Ebene
- wähle `Absatzvorlage bearbeiten` aus
- unter dem Reiter `Einzüge und Abstände` setzt du folgende Werte ein:
 - x `Einzug > Vor Text: 0,8cm`
 - x `Einzug > Erste Zeile: -0,8cm`
 - x `Abstand > Über Absatz: 0,4cm`
 - x `Zeilenabstand: Einzeilig`
- bestätige mit `OK`
- wiederhole diese Schritte dann auch für die Formatvorlage eines Eintrags der zweiten Ebene, aber diesmal mit folgenden Werten:
 - x `Einzug > Vor Text: 1,8cm`
 - x `Einzug > Erste Zeile: -1cm`
 - x `Abstand > Über Absatz: 0,2cm`
 - x `Zeilenabstand: Einzeilig`
- bestätige mit `OK`

17. Schaffe den Wechsel von der letzten nicht nummerierten Seite zur ersten nummerierten Seite:

- setze den Cursor unmittelbar unter das Inhaltsverzeichnis (falls das nicht geht, weil die Kapitelnummerierung im Wege steht, verwandele kurzzeitig die erste Überschrift in Textkörper um; dann kannst du den Cursor ganz links platzieren; später verwandelst du sie wieder in eine Überschrift 1)
- rufe das Menü `Einfügen > Manueller Umbruch > Art > Seitenumbruch` auf
- wähle als `Vorlage` die `Seitenvorlage Standard` aus
- setze ein Häkchen neben `Seitennummer ändern`
- trage in den Kasten für die Seitennummer eine `1` ein (das Programm schlägt diese sowieso vor)

- bestätige mit OK
- mit der Taste `Entf` kannst du bei Bedarf eine möglicherweise überflüssige leere Seite wieder löschen

18. Füge Seitennummern ein:

- gehe auf irgendeine Textseite und setze den Cursor in die Kopfzeile
- wähle das Menü `Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer` um die Seitennummer in die Kopfzeile einzufügen
- setze die Seitennummer rechtsbündig mit Hilfe des Buttons in der Menüleiste
- um sicherzustellen, dass alle Nummerierungen aktualisiert werden, rufe das Menü `Extras > Aktualisieren > Alles aktualisieren` auf

51 Praxis II

- Formatiere ein paar Textpassagen als »Interview« mit Zeilennummerierung – so, dass der übrige Text nicht nummeriert wird (siehe Abschnitt 21)
- stelle eine kleine Tabelle her und erstelle daraus eine Grafik (siehe Abschnitt 27)

Viel Spaß noch beim Sparen wertvoller Zeit mit Apache OpenOffice!