

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 17.05.2016. Basierend auf der LibreOffice Version 5.1.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastaturkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

<i>Windows/Linux</i>	<i>entspricht am Mac</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras → Optionen...	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechtsklick	<i>Control</i> +Klick	öffnet ein Kontextmenü
<i>Strg</i> (Steuerung)	⌘ (Command)	(Tastaturkürzel in Verbindung mit anderen Tasten)
F5	Shift + ⌘ + F5	öffnet den Navigator
F11	⌘ + T	öffnet den Dialog Formatvorlagen

Kurzanleitung für Writer

Kurzanleitung für strukturierte Texte

Wie erstelle ich eine Facharbeit, Seminararbeit oder Thesis?



Vorwort

Der Text ist als Begleitmaterial zum Unterricht erstellt worden. Er dient als Gedächtnisstütze für die gelernten Techniken.

Gleichzeitig dient der Text als Beispielmaterial für das Herstellen einer Broschüre und ist daher mit Absicht im DIN A5 Seitenformat gestaltet. Gedruckt wird jedoch doppelseitig auf DIN A4-Blätter. Wenn Ihr Drucker selbst keinen Broschüren-Druck anbietet, benutzen Sie die entsprechenden Einstellungen im Druckdialog von LibreOffice bzw. Apache OpenOffice.

Der Text steht unter der unten angegebenen Lizenz.

Dortmund, April 2014

Regina Henschel

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010-16. Die Beiträgen sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Regina Henschel Klaus-Jürgen Weghorn

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht



Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

Um Informationen im Wiki zu finden, sollten Sie eine Suchmaschine benutzen und die Suche auf die angegebene Site beschränken.

Bei technischen Fragen helfen auch Foren oder Mailinglisten, z.B.:

<http://ask.libreoffice.org/de/questions/>

users@de.libreoffice.org

users-de@openoffice.apache.org



<http://de.openoffice.info/>

Inhalt

1	Vorlagenkonzept	4
2	Einteilung in Seiten	5
	Aufbau einer Facharbeit.....	5
	Ändern von Seitenvorlagen.....	5
	Seitenvorlage wechseln.....	6
	Kopf- und Fußzeilen.....	7
	Seitennummern.....	7
	Seitenumbruch steuern.....	8
	Deckblatt.....	8
3	Absatzvorlagen	9
	Warum Absatzvorlagen?.....	9
	Was enthalten Absatzvorlagen?.....	9
	Absatzvorlage zuweisen.....	10
	Absatzvorlage ändern.....	10
	Schrift und Sprache festlegen.....	10
4	Texte strukturieren	11
	Kapitelnummerierung.....	11
	Inhaltsverzeichnis.....	12
	Textabschnitte verwalten.....	13
5	Gestaltungen innerhalb des Textes	14
	Zitate.....	14
	Hervorhebungen.....	15
	Ausrichtung.....	15
6	Sprachliche Hilfen	16
	Rechtschreibprüfung.....	16
	Thesaurus.....	16
	Grammatik.....	16
7	Fußnoten	17
	Was sind Fußnoten?.....	17
	Einfügen und Löschen von Fußnoten.....	17
8	Bibliographie (Literaturverzeichnis)	18
9	Drucken	19
10	Literaturhinweise und sonstige Hilfen	21

1 Vorlagenkonzept

Im Gegensatz zu einfachen Schreibprogrammen wie Word-Pad arbeitet Writer mit Formatvorlagen („Style“). Zuweisen einer Formatvorlage legt fest, welche Bedeutung ein Objekt hat; die Einstellungen in der Formatvorlage, wie es aussieht.

Die Formatvorlagen werden über das Formatvorlagen-Fenster („Stylist“) verwaltet, erreichbar über die Schaltfläche  mit der Funktionstaste **F11** oder über die Option  in der Randleiste. Ein Doppelklick weist eine Vorlage dem aktuellen Objekt zu. Über den Eintrag **Ändern** im Kontextmenü¹ werden Einstellungen modifiziert. Oftmals lassen sich Vorlagen auch aus Listen auswählen oder der Eigenschafts-Dialog wird direkt aufgerufen.

Formatvorlagen unterscheiden sich abhängig vom Zweck des Dokuments. Änderungen an den Formatvorlagen beziehen sich immer nur auf das aktuelle Dokument und haben keine Auswirkung auf andere Dokumente. Um nicht jedesmal alle Einstellungen anpassen zu müssen, kann man die Formatvorlagen gesammelt in einer Dokumentvorlage („Template“) speichern und neue Dokumente ähnlichen Typs basierend auf dieser Dokumentvorlage herstellen.

Hinweis

Mit der Version 5 bietet LibreOffice eine Seitenleiste an. Hierüber können alle Formatierungen und Navigationen gesteuert werden. Wenn Sie sich mit der Seitenleiste vertraut machen, erleichtert es Ihnen die gestalterische Arbeit an strukturierten Texten.

- 1 Das Kontextmenü erreichen Sie mit der rechten Maustaste oder mit der Kontextmenü-Taste  (im Abschnitt rechts neben der Leertaste) oder mit der Tastenkombination **Umschalt +F10**.

10 Literaturhinweise und sonstige Hilfen

DIN, Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.):

Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten. 2., veränd. Aufl. Berlin : Beuth, 2000. – ISBN 3-410-14816-7

Forssman, Friedrich ; Willberg, Hans Peter: *Erste Hilfe in Typografie*. Mainz : Schmidt, 2000. – ISBN 3-87439-474-3

Gorbach, Rudolf P.: *Textgestaltung am PC und Mac*.

Ravensburg: Ravensburger Buchverl., 1995.

– ISBN 3-473-48380-X

Heise, Lothar: *Typographische Textverarbeitung*. Iztzehoer :

Beruf+Schule, 1996. – ISBN 3-88013-551-7

Meierwisch, Ralf; u.a.: *Wissenschaftliches-Arbeiten.org : Anleitung*

zum Schreiben einer Hausarbeit oder Seminararbeit. 2013.

<http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/> [aufgerufen 2014-02-08]

Paenson, David ; Hons, B.A.: *Apache OpenOffice.org Writer für*

die Uni. Januar 2014. [http://openoffice-uni.org/openoffice-](http://openoffice-uni.org/openoffice-uni-de.pdf)

[uni-de.pdf](http://openoffice-uni.org/openoffice-uni-de.pdf) [aufgerufen 2014-01-29]

Die mitgelieferte Datenbank *biblio* enthält eine Reihe Hinweise zu Anleitungen für LibreOffice und OpenOffice.

Im Internet finden Sie weitere Informationen. Auch Anleitungen zu älteren Versionen sind in weiten Teilen noch gültig.

[https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publicatio](https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publication)

ns

<http://www.odfauthors.org/>

<http://www.ooowiki.de/>

https://wiki.openoffice.org/wiki/Main_Page

cken, schalten Sie die Option *Automatisch eingefügte Leerseiten drucken* im Druckdialog unter *LibreOffice Writer* ab.

LibreOffice sucht aus dem vom Druckertreiber angebotenen Papierformaten dasjenige heraus, das zum Seitenformat des Dokuments am besten passt. Die gefundenen Abmessungen werden im Druckdialog an der Vorschau angezeigt. Wenn das Format nicht geeignet ist, klicken Sie auf *Eigenschaften* und stellen das Papierformat direkt im Druckertreiber ein. Das ist auch erforderlich, wenn Sie Duplexdruck benutzen möchten.

Mit **Datei** → **Exportieren als PDF** erstellen Sie pdf-Dokumente. Moderne Kopierer haben die Möglichkeit solche pdf-Dokumente vom USB-Stick aus zu drucken. Auch wenn die Zusammenarbeit von LibreOffice oder OpenOffice mit Ihrem Drucker bei komplizierten Druckaufträgen nicht klappen sollte, kann es hilfreich sein, zunächst ein .pdf-Dokument zu erstellen und dieses dann mithilfe des Acrobat Readers zu drucken.

2 Einteilung in Seiten

Ein Textdokument in der Textverarbeitung ist im wesentlichen ein langer Strom von Absätzen. Arbeiten mit solchen Fließtexten folgt einem gänzlich anderen Konzept als das rahmenorientierte Layout von Desktop-Publishing-Anwendungen wie beispielsweise InDesign oder Scribus.

Die Folge der Absätze wird dynamisch durch Seitenvorlagen in Seiten eingeteilt. Neben den Einstellungen für Seitengröße, Ausrichtung und Ränder enthalten die Seitenvorlagen auch die Inhalte und Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen.

Aufbau einer Facharbeit

Das Deckblatt einer Facharbeit hat weder Kopf- noch Fußzeile und auch keine Seitennummern. Dafür ist die Seitenvorlage *Erste Seite* vorgesehen. Die nächste Seite enthält das Inhaltsverzeichnis. Es ist üblich dafür kursiv gesetzte Seitennummern zu benutzen. Wie zu erwarten ist dafür die Seitenvorlage *Verzeichnis* gedacht. Für den normalen Text ist die Seitenvorlage *Standard* vorgesehen. Für das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit kann wieder die Seitenvorlage *Verzeichnis* benutzt werden.

Nur wenn Anhänge einen eigenen Stil der Seitennummern haben sollen, wird eine neue Seitenvorlage benötigt.

Ändern von Seitenvorlagen

Allgemein

Passen Sie die vorhandenen Seitenvorlagen den eigenen Bedürfnissen an. Solche Änderungen betreffen nur das aktuelle Dokument, es wird dadurch nichts „verstellt“.

Um die Einstellungen in der aktuellen Seitenvorlage zu ändern, benutzen Sie das Menü **Format** → **Seite** oder einen

Doppelklick auf das Seitenformat-Feld in der Statusleiste. Ansonsten arbeiten Sie mit der Rubrik Seitenvorlagen  im Formatvorlagen-Fenster.

Dialogseite Seite

Benutzen Sie zum Heften einen Schnellhefter oder eine Klemmschiene, ist der voreingestellte linke Rand von 2 cm zu klein. Stellen Sie dann auf der Dialogseite *Seite* einen Rand von 3,5 cm ein. Wenn Sie eine fast leere Kopfzeile (s. S. 7) haben, dann kann der obere Rand optisch zu groß sein; reduzieren Sie ihn hier.

Verzeichnisse werden nicht mit arabischen Seitennummern, sondern mit kleinen römischen Zahlen nummeriert. Wählen Sie diese Nummerierungsart bei der Seitenvorlage *Verzeichnis* aus der Liste *Format* aus.

Hinweis

Werden bezüglich der Seitengestaltung Vorgaben gegeben, können diese leicht in der Formatvorlage eingegeben und umgesetzt werden.

Seitenvorlage wechseln

Wechsel durch Folgevorlage

Setzen Sie im Format-Dialog auf der Dialogseite *Verwalten* die Vorlage ein, die für die nächste Seite benutzt werden soll. Die Vorlage *Rechte Seite* kann als Folgevorlage *Linke Seite* erhalten und umgekehrt, um einen automatischen Wechsel zu erzielen. Im Allgemeinen ist als Folgevorlage die selbe Vorlage eingestellt.

Manueller Wechsel

Ein Seitenumbruch wird durch die Tastenkombination *Strg +Enter* erzeugt. Allerdings sind dabei keine Wechsel von Vorlage oder Nummerierung möglich. Zum Wechseln der Sei-

ten sind genau wie hier wiedergegeben zu benutzen.

Meist wird der Autor durch Fettdruck hervorgehoben, der Titel und Untertitel durch kursive Schrift. Benutzen Sie dafür ruhig die harte Formatierung mit der Symbolleiste. Die ISBN Nummer enthält Bindestriche. Damit ein Zeilenumbruch nicht innerhalb der Nummer erfolgt, benutzen Sie dafür die Tastenkombination *Strg +Umschalt +*. Dadurch wird ein geschützter Bindestrich eingefügt.

Die nötigen Angaben stehen meist auf der Rückseite des Titelblattes. Ansonsten suchen Sie das Buch im Katalog einer Bücherei, dort sind sicher alle Angaben zu finden.

Bei Sammelwerken oder Zeitschriften wird vor dem Ort der Gesamttitel angegeben. Bei Zeitschriften werden zusätzlich zum Erscheinungsjahr die Bandnummer und die Seitennummern angegeben.

Bei Internetseiten geben Sie statt Ort und Verlag die URL an und danach das Datum des letzten Aufrufs. Da Quellen im Internet nicht gesichert über längere Zeit zur Verfügung stehen, sollten Sie den Text zusätzlich ausdrucken und ihrer Arbeit beifügen bzw. als PDF-Druck abspeichern.

Für alle sonstigen Arten von Quellen fragen Sie den betreuenden Lehrer, wie er diese aufgenommen haben möchte. Solche Quellen sind beispielsweise Filme, Fotos, Fernsehsendungen oder Interviews.

9 Drucken

LibreOffice behandelt alle Dokumente so, als würden sie auf einem Duplex-Drucker ausgegeben. Daher werden automatisch leere Seiten eingefügt, damit Seiten mit ungerader Seitennummer immer rechts stehen. Wollen Sie nur einseitig dru-

schreiben können. Zum Entfernen einer Fußnote löschen Sie nichts im Fußnotenbereich, sondern löschen oben im Text den Fußnotenanker dieser Fußnote. Fußnotenzeichen und Fußnotentext werden automatisch entfernt, die Nummerierung der anderen Fußnoten wird falls nötig angepasst.

8 Bibliographie (Literaturverzeichnis)

Das Literaturverzeichnis beginnen Sie auf einer neuen Seite. Sprechen Sie mit dem Betreuer ab, welche Seitennummerierung benutzt werden soll. Jedes zitierte Dokument bekommt einen eigenen Eintrag, jeweils in genau einem Absatz. Bei diesen Einträgen ist die zweite Zeile gegenüber der ersten Zeile etwas eingerückt. Die zugehörige Absatzformatvorlage heißt *Textkörper Einzug negativ* bzw. bei englischer Benutzeroberfläche *Hanging Indent*.

Schreiben Sie die Literaturnachweise von Hand. Das automatische Literaturverzeichnis und das Verwalten der dazugehörigen Datenbank benötigt einige Erfahrung und ist für kleinere Arbeiten nicht erforderlich.

Literaturverzeichnisse sind im allgemeinen nach dem Namen sortiert. Zum Sortieren markieren Sie alle Absätze und benutzen dann im Menü **Extras** den Eintrag **Sortieren**.

Den Aufbau eines Quellennachweises ist eigentlich durch Normen geregelt, aber die tatsächlichen Vorschriften unterscheiden sich von Fachbereich zu Fachbereich. Sprechen Sie die Form also mit dem Lehrer/Dozenten ab. Auf jeden Fall müssen die Angaben genügen, dass Dokument zu identifizieren und das Auffinden in einer Bibliothek oder im Internet zu ermöglichen. Üblich ist folgender Aufbau:

Nachname, Vorname: Titel : Untertitel. Ort : Verlag.
Erscheinungsjahr. – ISBN Nummer

tenvorlage oder der Seitennummer setzen Sie den Cursor an den Zeilenanfang der Zeile, die als Erstes auf der neuen Seite stehen soll. Im Kontextmenü wählen Sie dann **Absatz** – nicht **Absatzvorlage ändern** – und dann die Dialogseite **Textfluss**. Nun können Sie im Abschnitt **Umbrüche** nicht nur ankreuzen, dass Sie einen Seitenumbruch haben möchten, sondern darunter auch die neue Seitenvorlage auswählen, und mit welcher Nummer die Seitennummerierung starten soll. Wählen Sie die Nummer 0, wird die vorherige Zählung fortgesetzt.

Kopf- und Fußzeilen

Text in der Kopf- oder Fußzeile wird auf allen Seiten, die mit dieser Seitenvorlage formatiert sind, wiederholt. Es sind durch sogenannte Feldbefehle aber auch sich ändernde Inhalte möglich.

Markieren Sie in der entsprechenden Dialogseite der Seitenvorlage die Checkbox. An den weiteren Einstellungen brauchen Sie meist nichts zu ändern.

Seitennummern

Seitennummern stehen in der Kopf- oder Fußzeile, bei einseitig bedruckten Seiten in der Mitte oder rechts außen. Zum Ausrichten der Seitennummern eignen sich sowohl Tabulatoren als auch die Textausrichtung im Absatzformat. In der Seitenvorlage legen Sie auf der Dialogseite **Seite** fest, welche Nummerierungsart für die Seitennummern benutzt werden soll.

Damit Seitennummern sich automatisch anpassen, werden die Nummern nicht als Text geschrieben, sondern Sie fügen über das Menü **Einfügen** – **Feldbefehl** eine Seitennummer ein. Bei losen Blättern empfiehlt es sich, zusätzlich die Gesamtzahl der Seiten anzugeben; Facharbeiten werden allerdings geheftet.

Seitenumbruch steuern

Wenn ein Kapitel auf einer neuen Seite anfangen soll, fügen Sie niemals Leerzeilen ein, sondern einen manuellen Seitenumbruch. Wenn damit kein Wechsel der Seitenvorlage verbunden ist, drücken Sie dazu die Tastenkombination **Strg +Enter**, ansonsten gehen Sie wie im Abschnitt „Seitenvorlage wechseln“ beschrieben vor.

Überschrift und folgender Text sollten immer auf der selben Seite stehen. In der Absatzvorlage der Überschrift muss dazu im Register **Textfluss** die Option **Absätze zusammenhalten** markiert sein. Die Option **Absatz nicht trennen** verhindert, dass bei sehr langen Überschriften die erste Zeile auf einer Seite und die zweite Zeile auf der nächsten Seite steht.

Bei Textabsätzen sieht es nicht gut aus, wenn eine einzelne Zeile unten auf der Seite steht (Schusterjunge) oder eine einzelne Zeile auf der nächsten Seite steht (Hurenkind). Schalten Sie im Register **Textfluss** der Absatzvorlage (s. „Absatzvorlagen“) die **Schusterjungenregelung** und die **Hurenkindregelung** ein.

Deckblatt

Das Deckblatt erhält die Seitenvorlage **Erste Seite**. Bei dieser sind Kopf- und Fußzeile ausgeschaltet. Meist enthält das Deckblatt sehr wenig Text sondern nur einige Textblöcke und vielleicht eine Grafik. Versuchen Sie nicht, diese Textblöcke durch Leerzeilen und Tabulatoren auszurichten. Fügen Sie statt dessen jeweils einen Rahmen (**Einfügen** → **Rahmen**) ohne Umrandung ein, verankern diesen an der Seite und schreiben den Text in den Rahmen hinein. Diese Rahmen können Sie später mit der Maus zu einer optisch ansprechenden Anordnung verschieben.

Eigenschaften eines Rahmens lassen sich ändern, wenn er grüne Griffe hat. Klicken Sie dazu auf den Hilfsrand des Rah-

Tipps

Wählen Sie im Fenster **Formatvorlagen** aus dem unteren Aufklappmenü „Verwendete Vorlagen“ aus, um zu prüfen, ob noch nicht formatierte Elemente verwendet werden. Finden Sie diese und korrigieren Sie die Formatierung.

7 Fußnoten

Was sind Fußnoten?

Fußnoten werden für Einordnungsformeln in geisteswissenschaftlichen Texten sowie für Begriffserklärungen, Übersetzungen und Hyperlinks benutzt. Eine Fußnote besteht aus dem **Fußnotenanker** im laufenden Text – das ist eine kleine hochgestellte Zahl – sowie aus dem **Fußnotenzeichen** am Ende der Seite im Fußnotenbereich und dem eigentlichen Fußnotentext dahinter. Fußnotenanker und Fußnotenzeichen sind miteinander verlinkt. Das Aussehen dieser Zahlen wird in den entsprechenden benannten Zeichenvorlagen eingestellt. Das Aussehen des Fußnotentextes wird in der Absatzvorlage **Fußnote** geregelt. Die Fußnoten werden am unteren Ende des Textbereichs gesammelt.


Die Größe des Fußnotenbereichs, Trennlinie und Abstände werden in der Seitenvorlage auf der Dialogseite **Fußnote** festgelegt. Weitere Einstellungen für Fußnoten finden Sie unter **Extras** → **Fußnoten**, Änderungen dort sind aber meist nicht nötig.

Einfügen und Löschen von Fußnoten

Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position des Fußnotenankers und benutzen dann im Menü **Einfügen** den Eintrag **Fuß-/Endnote**. Der Cursor springt automatisch in den Fußnotenbereich, so dass Sie sofort den Text der Fußnote

6 Sprachliche Hilfen

Rechtschreibprüfung

Schalten Sie über die Schaltfläche  die Prüfung während der Eingabe ein, aber verlassen Sie sich nicht darauf. Die Rechtschreibprüfung kann z.B. nicht erkennen, welches der Wörter „das“ oder „dass“ richtig ist. Bei einem rot unterschlängeltem Wort erhalten Sie im Kontextmenü Vorschläge für eine korrekte Schreibung. Wählen Sie den Fehler zu ignorieren, die Sprache des Wortes zu ändern – z.B. auf *Keine* für Namen – oder das Wort einem Wörterbuch hinzuzufügen. Letzteres empfiehlt sich für Fachwörter.

Thesaurus

Ein Thesaurus liefert zu einem Wort ähnliche Begriffe. Dies ist insbesondere in fremdsprachlichen Texten eine wertvolle Hilfe. Setzen Sie den Cursor in das Wort und drücken Sie dann die Tastenkombination *Strg+F7* oder wählen Sie den Eintrag *Synonym* aus dem Kontextmenü.

Grammatik

LibreOffice wird nicht mit einer deutschsprachigen Grammatikkontrolle ausgeliefert. Sie können aber die Extensions *LanguageTool* oder *Lightproof Grammar Checker* nachinstallieren. Fragen Sie falls nötig im Forum. Im Menü **Extras** → **Erstionsmanager** stellen Sie bei den Optionen dieser Extension ein, welche Aspekte überprüft werden sollen.

Für die Extensions *LanguageTool* gibt es eine eigene Kurzanleitung⁴.

⁴ <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/de#Kurzanleitungen>

mens. Zum Deaktivieren klicken Sie dann irgendwohin außerhalb des Rahmens. Um den Inhalt des Rahmens zu ändern, klicken Sie direkt in den Rahmen hinein.

Da das Deckblatt sonst keinen Text enthalten soll, fügen Sie direkt einen Seitenumbruch ein.

3 Absatzvorlagen

Warum Absatzvorlagen?

Absatzvorlagen legen die strukturelle Bedeutung der Textteile fest. Dadurch kann das Programm beispielsweise einen einfachen Textabschnitt von einer Überschrift unterscheiden. Dies ist nötig, um gewisse hilfreiche Automatismen wie Inhaltsverzeichnis oder Kapitelnummerierung zu ermöglichen. Die Abschnitte des Textes lassen sich leichter verwalten und globale Änderungen lassen sich zentral und in einem Rutsch durchführen.

Was enthalten Absatzvorlagen?

Zu einer Absatzvorlage gehören unter anderem Einstellungen für Einzüge, Zeilenabstand, Umrandung, Textausrichtung oder Einrastpositionen für Tabulatoren. Außerdem enthält eine Absatzvorlage Einstellungen bzgl. Schrift und Sprache. Diese werden benutzt, falls Wörter oder Buchstaben keine eigenen Einstellungen besitzen.

Die Absatzvorlagen sind hierarchisch organisiert und basieren direkt oder indirekt auf der Vorlage *Standard*. Wählen Sie im Formatvorlagen-Fenster unten den Eintrag *hierarchisch* aus um diese Abhängigkeiten zu sehen. Wenn eine Vorlage keine eigenen Einstellungen für eine Eigenschaft hat, wird die Einstellung der übergeordneten Vorlage benutzt. Welche Einstel-


lungen eine Vorlage tatsächlich enthält, ist auf der Dialogseite *Verwalten* des Eigenschafts-Dialogs aufgelistet.

Absatzvorlage zuweisen

Für den aktuellen Absatz kann man links oben aus der Drop-Down-Liste Standard die passende Vorlage auswählen. Die Liste enthält häufig benötigte sowie schon zugewiesene Vorlagen. Beim Formatvorlagen-Fenster weisen Sie einem Absatz eine Vorlage durch Doppelklick zu.

Für normale Absätze ist die Gruppe der *Textkörper*-Vorlagen vorgesehen, für Überschriften je nach inhaltlicher Ebene die Vorlage *Überschrift 1*, *Überschrift 2* oder *Überschrift 3*. Die Vorlagen *Standard* und *Überschrift* werden nicht direkt zugewiesen, sondern dienen dazu, gemeinsame Eigenschaften festzulegen.

Absatzvorlage ändern

Setzen Sie den Cursor in den Absatz und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag *Absatzvorlage ändern*. Oder Sie öffnen das Formatvorlagen-Fenster. Die linke Rubrik  enthält die Absatzvorlagen. Im Kontextmenü der zu ändernden Vorlage erhalten Sie die Auswahl *Ändern*. Es öffnet sich ein mehrseitiger Dialog.

Schrift und Sprache festlegen

Schrift und Sprache gehören eigentlich zu den Zeicheneigenschaften. Aber eine Grundeinstellung erfolgt über die Absatzvorlagen, insbesondere über die Basisvorlage *Standard*. Die Einstellungen sind auf der Dialogseite *Schriftart*.

Als Schriftart wählen Sie eine normale, nicht verspielte Schrift mit Serifen², beispielsweise „Times New Roman“ oder „Cam-

² Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben. Sie dienen

Denken Sie daran, dass nur konkrete Personen und körper-schaftliche Urheber zitierfähig sind. Wikipedia ist ein Konversationslexikon und genauso wenig zitierfähig wie der Brockhaus.

Wird ein längerer Text zitiert, beispielsweise eine Strophe eines Gedichts, erhält das Zitat einen eigenen Absatz. Ein solches Blockzitat wird meist etwas eingerückt und der Zeilenabstand sollte geringer sein als beim Grundtext. Verwenden Sie die **Absatzvorlage Zitat**, dort sind diese Einstellungen schon enthalten.

Hervorhebungen

Es wird niemals etwas unterstrichen. Hervorhebung durch **Fettdruck** erfolgt mit der Zeichenvorlage *Stark betont*, Hervorhebungen durch *Kursivdruck* mit der Zeichenvorlagen *betont*.

Namen werden eigentlich mit **KAPITÄLCHEN** geschrieben. Dazu benutzt man einen Font, bei dem die Kleinbuchstaben durch kleiner geschriebene Großbuchstaben dargestellt werden. Er-satzweise können Sie den Text markieren und unter **Format** → **Zeichen** auf der Dialogseiten *Schrifteffekte* in der Liste *Auszeichnungen* den Eintrag *Kapitälichen* benutzen. Eine fertige passende Zeichenvorlage existiert nicht, kann aber leicht selber erstellt werden.

Ausrichtung

Texte können im Blocksatz oder im Flattersatz gesetzt werden. Diese Ausrichtung gehört zu den Absatzeigenschaften. Sie sollte aber im gesamten Dokument einheitlich sein und daher in der Absatzvorlage *Standard* eingestellt werden. In beiden Fällen müssen Sie zum Abschluss der Arbeit den Textfluss kontrollieren und falls nötig bedingte Trennzeichen einfügen. Solche erzeugen Sie mit der Tastenkombination *Strg + .*.

Es kann sein, dass ihr Betriebssystem diese Tastenkombination nicht an die Textverarbeitung weiterreicht, sondern selbst auswertet. Mit **Extras** → **Anpassen** können Sie die Tastenkombination ändern oder auch entsprechende Symbole einer Symbolleiste hinzufügen. Die Befehle gehören zum Bereich **Bearbeiten** und heißen **Nach oben schieben** bzw. **Nach unten schieben**.

Hinweis

Externe Texte einfügen

Beim Arbeiten in der Gruppe kommt es häufig vor, dass Textteile zusammengeführt werden müssen. Neben dem Weg mit Copy&Paste über die Zwischenablage oder mit Drag&Drop von einem anderen geöffneten Dokument können Texte auch mit **Einfügen** → **Datet** hinzugefügt werden. Soll der Text bei Copy&Paste unformatiert eingefügt werden, benutzen Sie zum Einfügen die Tastenkombination **Strg +Umschalt +V** und wählen den Eintrag **Unformatierter Text**.

5 Gestaltungen innerhalb des Textes

Zitate

Wörtlich zitierter Text innerhalb eines Absatzes wird in Anführungszeichen gesetzt und mit der **Zeichenvorlage Zitat** formatiert. Achten Sie darauf typographische Anführungszeichen zu benutzen. Bei richtig eingestellter Sprache sollten beim Tippen der Zolizeichen diese automatisch passend ersetzt werden. Direkt hinter dem Zitat wird ein Fußnotenanker (S. 17) zu der Fußnote eingefügt. Im Fußnotentext geben Sie Autor, Titel und Seitenzahl an. Hinter dieser Literaturangabe steht ein Punkt. Die ausführlichen Angaben stehen im Literaturverzeichnis (S.18). Indirekte Zitate erhalten nur den Fußnotenanker.

bria“. Als Schriftgröße ist ein Wert zwischen 10 pt und 12 pt geeignet. Größere Schrift wird nur für Überschriften benötigt, kleinere Schrift für Beschriftungen von Abbildungen.

Auf der Dialogseite **Schriftart** wird auch die Sprache festgelegt. Wenn Sie ein Dokument hauptsächlich in Englisch verfassen, stellen Sie **Englisch (UK)** ein. Dadurch steht Ihnen die englische Rechtschreibprüfung sowie der englische Thesaurus zur Verfügung und es werden die englischen Autokorrektur-Einträge benutzt, insbesondere auch englische Anführungszeichen.

Benutzen Sie eine deutsche Version von LibreOffice, sind die Wörterbücher für die deutsche Rechtschreibprüfung schon enthalten. Fehlende Wörterbücher (auch für Latein) können nachinstalliert werden. Laden Sie die Wörterbücher herunter³ und fügen Sie diese über das Menü **Extras** → **Extension Manager** hinzu.

4 Texte strukturieren

Kapitelnummerierung

Die Kapitelnummerierung gliedert das Dokument äußerlich. Sie darf nicht mit Listen verwechselt werden. Nach Norm werden für alle Ebenen der Kapitelnummerierung arabische Ziffern benutzt. Zwischen den Ziffern steht ein Punkt. Hinter der letzten Ziffer steht **kein** Punkt, denn es ist anders als bei Listen keine Ordnungszahl.

Zum Einschalten der Kapitelnummerierung benutzen Sie im Menü **Extras** den Eintrag **Kapitelnummerierung**. Auf der Dia-

- 3 dazu dem Auge beim Lesen eine horizontale Führung zu geben.
[http://extensions.libreoffice.org/extension-center?](http://extensions.libreoffice.org/extension-center)
[getCategories=Dictionary](http://extensions.libreoffice.org/en/search?query=dictionaries)
<http://extensions.openoffice.org/en/search?query=dictionaries>

logseite **Optionen** kontrollieren Sie, ob den einzelnen Ebenen die richtigen Absatzformatvorlagen zugeordnet sind, wenn nicht verbessern Sie es hier.

Falls in der Liste **Nummer** für die Überschriftenebene 1 oder 2 der Eintrag **keine** oder eine falsche Nummerierungsart steht, wählen Sie hier die richtige aus. Ob auch höhere Überschriftenebenen eine Nummerierung erhalten sollten, hängt vom Umfang und der Art des Dokuments ab. Wählen Sie im Feld **Vollständig** jeweils den größtmöglichen Wert aus. Welche Bedeutung dies hat, sehen Sie in der Vorschau.

Auf der Dialogseite **Position** können Sie den Abstand des Textes zu der Nummerierung einstellen; die Voreinstellungen sollten jedoch passen.

Inhaltsverzeichnis

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis stehen soll. Weil ein Inhaltsverzeichnis normalerweise schreibgeschützt ist, sollten Sie es nicht direkt am Anfang einer Seite einfügen, sondern in diesem Fall eine Leerzeile davor setzen. Im Menü **Einfügen** wählen Sie dann **Verzeichnis** und nochmals **Verzeichnis**. Der Typ **Inhaltsverzeichnis** sollte voreingestellt sein.

Um das Aussehen des Verzeichnisses zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**. Insbesondere sollten Sie die Überschrift auf den Text **Inhalt** ändern. Auf der Dialogseite **Einträge** legen Sie fest, wie eine Zeile des Inhaltsverzeichnisses aufgebaut ist. Hier empfiehlt es sich, zwischen **E#** (=Nummer) und **E** (=Überschrifttext) einen Tabulator bei etwa 1,2 cm oder ein Leerzeichen einzufügen, damit der Text nicht an der Nummer klebt. Mit der Schaltfläche **Alle** wird dieser Aufbau bei allen Ebenen so gesetzt.

Für ein normgerechtes Inhaltsverzeichnis gehen Sie zur Dialogseite **Vorlagen**, klicken rechts auf die relevante Vorlage und



dann auf **Bearbeiten**. Es erscheint der Absatzvorlagen-Dialog. Dort stellen Sie jeweils in der Dialogseite **Einzüge** und **Abstände** den Einzug auf 0 cm.

Bei allen Änderungen im Text und vor dem Ausdrucken aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis. Benutzen Sie dazu das Kontextmenü oder das Menü **Extras** → **Aktualisieren**.

Textabschnitte verwalten

Navigator

Der Navigator bietet eine Übersicht über das Dokument. Wenn Sie in der Gliederung oder bei den sonstigen Objekten mit Doppelklick einen Eintrag auswählen, springt der Cursor im Dokument an die entsprechende Stelle. Darüber hinaus lassen sich mit dem Navigator auch große Textabschnitte einfach umordnen. Sie können auch die Seitennummer eingeben oder die Navigator-Toolbar benutzen, um an bestimmte Stellen des Dokuments zu gelangen.

Den Navigator öffnen Sie mit der Funktionstaste **F5** oder mit dem Kompass-Symbol  der Symbolleiste oder dem Symbol  der Randleiste. Rechts oben sind die Schaltflächen zum Verschieben von Textabschnitten. Achten Sie auf den Tooltip.

Hinweis

Mit der Version 5 bietet LibreOffice eine Seitenleiste an. Hierüber können alle Formatierungen und Navigationen gesteuert werden. Wenn Sie sich mit der Seitenleiste vertraut machen, erleichtert es Ihnen die gestalterische Arbeit an strukturierten Texten.

Absätze umstellen

Setzen Sie den Cursor in den Absatz, ohne etwas zu markieren. Mit der Tastenkombination **Strg+Alt+←** vertauschen Sie den Absatz mit dem darüberstehenden, mit **Strg+Alt+→** mit dem nachfolgenden Absatz.