

Fachhochschule Frankfurt University of Applied Sciences  
Fachbereich 4: Soziale Arbeit und Gesundheit  
Studiengang Soziale Arbeit (B.A.)

Studienportfolio Modul 5.2

# **Techniken der Textverarbeitung (anhand von OpenOffice)**

Dozent: David Paenson, B.A. Hons.  
Belegnummer: [Bitte eintragen]  
Wintersemester 2008-2009

vorgelegt von:  
[Bitte Namen eintragen]  
Matrikelnr.: [Bitte eintragen]  
[email bitte eintragen]

# Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung: Warum eigentlich OpenSource?	1
1. Formatvorlagen	1
2. Formatierung des Deckblatts	2
3. Standardseite mit Seitennummerierung	4
4. Schriftarten	5
5. Hervorhebungen	7
6. Aufzählungen	8
7. Standardabsätze	9
7.1. Blocksatz	9
7.2. Silbentrennung	9
8. Überschriften	10
8.1. Unterüberschriften	10
8.2. Noch eine Unterüberschrift	11
a) Unterunterüberschriften	11
b) Noch eine Unterunterüberschrift	11
9. Inhaltsverzeichnis	12
10. Der Navigator	13
11. Fußnoten	14
12. Tabellen	15
13. Grafiken	16
14. Bilder einfügen	17
15. Literaturverzeichnis	18
16. Sonderzeichen	18
17. Zitieren	19
18. Arbeiten mit Fenstern	19
19. Markieren mit der Maus	20
20. Speichern	20
21. PDF-Erstellung	22
22. Korrektur- bzw. Änderungsmodus	22
23. Suchen und Ersetzen	22
24. Synonyme	22
25. Automatische Rechtschreibprüfung	23
26. Infos zum Dokument	23
27. Hilfe	23
Kopf frei für Wichtigeres!	23

## Vorbemerkung: Warum eigentlich OpenSource?

An dieser Stelle ein paar Worte zum verwendeten Programm:

1. Das Programm „OpenOffice“ ist nicht nur Freeware, sondern auch *Opensource*. Während der Begriff *Freeware* ziemlich selbsterklärend ist – das Programm ist kostenlos, wenn auch auf Spenden angewiesen, und auch frei im Internet verfügbar –, bedarf der Begriff *Opensource* doch einer Klärung. Mit Opensource ist nämlich gemeint, dass der Quellcode des Programms frei verfügbar ist und somit von jedem weiterentwickelt werden kann, unter der Voraussetzung, der Programmierer publiziert ihn ebenfalls unter den gleichen offenen Bedingungen. Aber nicht nur das Programm ist offen, auch die damit hergestellten Dokumente entsprechen einem offenen, frei zugänglichen und international akzeptierten Standard.
2. Diese Offenheit bringt mit sich vor allem den Vorteil, dass etwaige Fehler (*Bugs* in der Computersprache) schnell korrigiert und sinnvolle Weiterentwicklungen kontinuierlich eingebaut werden, ohne dafür das Aussehen des Programms und seine Handhabung grundlos über Bord zu werfen. OpenOffice wird unter der Schirmherrschaft der Firma Sun seit 20 Jahren von vielen Programmierern weltweit gepflegt und weiter entwickelt.

### 1. Formatvorlagen

*Formatvorlagen* sind aus mehreren Gründen eine enorme Arbeitserleichterung. Konsequenterweise angewendet ermöglichen sie eine absolut *einheitliche* Formatierung des Textes. Wenn alle Absätze und andere wesentliche Textelemente mit Hilfe von solchen zentral verwalteten *Vorlagen* formatiert werden, ist es möglich, Veränderungen (z.B. Zeilenabstände oder Schriftart) zentral für alle Textelemente der gleichen Kategorie (z.B. Zitate oder Literaturlisten) zu verändern, ohne sie mit der Maus markieren zu müssen.

Man stelle sich vor: Wir haben viele eingerückte Zitate und kommen zu dem Schluss, wir möchten hierfür statt 12pt eine etwas kleinere 11,5pt-Schrift verwenden, oder die Einrückung nicht rechts und links haben, sondern nur noch auf der linken Seite. Wir markieren all diese Zitate mit der Maus und verändern sie manuell nach Wunsch. Dann bekommen wir die Vorgabe, dass auch Zitate in 12pt zu schreiben sind, und können die ganze Arbeit wieder von vorne beginnen – und übersehen dabei noch dazu das eine oder andere Zitat. Mit Formatvorlagen gibt es das Problem nicht: Die Vorlage wird von 12pt auf 11,5pt, und bei Bedarf wieder zurück geändert, und alle eingerückte Zitate erscheinen nach der neuen Formatierung – vorausgesetzt, diese Textelemente sind alle als Zitat gekennzeichnet.

Die Liste der Formatvorlagen erreicht man unter dem Menü `Format`, `Formatvorlagen` bzw. mit der Taste `F11`. Zur Änderung von Formatvorlagen übrigens einfach ein Rechtsklick auf die jeweilige Vorlage und `Ändern` auswählen. Statt eine Formatvorlage zu ändern, können wir auch auf Grundlage einer bestehenden Formatvorlage auch eine neue mit eigenem Namen erstellen und frei gestalten.

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

Es gibt auch den Begriff `Standardformatierung` unter dem Menüpunkt `Format`. Damit wird erreicht, dass ein markierter Text alle manuell eingefügten Formatierungen wieder verliert und die in den Formatvorlagen festgelegten Formatierungen übernommen werden. Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein Text, z.B. ein aus Microsoft Word importierter Text, von fremden Elementen „bereinigt“ werden.

## 2. Formatierung des Deckblatts

Die beiden ersten Seiten (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis) sind beide nicht nummeriert. Für unsere beiden ersten Seiten haben wir die Formatvorlage `Erste Seite` ausgewählt.

Die Seitenvorlage `Erste Seite` ist von Haus aus ohne Seitennummern. Die einzige wichtige Änderung, die wir am besten gleich vornehmen sollten, ist: unter `Verwalten` als `Folgevorlage` ebenfalls eine `Erste Seite` auszuwählen. Damit wird sichergestellt, dass wir bei Einfügung einer neuen Seite am Ende des Titelblatts (Tastenkombination `Strg.` + `Eingabe`) wieder eine so genannte `Erste Seite` ohne Seitennummer haben. Falls wir *mehrere* Vorblätter (z.B. nicht nur für ein Inhaltsverzeichnis, sondern dazu noch eine Widmung, ein Abkürzungsverzeichnis und ein Tabellenverzeichnis) hätten, sollten wir diese mit römischen Ziffern versehen und hierfür eine eigene Seitenvorlage extra für diesen Zweck entwerfen (siehe unten).

Das Springen von einer Seitenvorlage – in unserem Fall vom Ende der zweiten nicht nummerierten `Erste Seite` zur ersten nummerierten `Standardseite` – erreichen wir unter dem Menüpunkt `Einfügen`, `Manueller Umbruch`. Wir wählen hier als Seitenvorlage `Standard` sowie `Seitennummer ändern` und tragen im leeren Kasten eine `1` ein. Die Seitenvorlage `Standard` selbst muss noch verändert werden, vor allem um die Seitennummerierung zu aktivieren (siehe weiter unten).

*Tip:* Bitte kein getrenntes Dokument für die Titelseite erstellen – alle Inhalte sollten in einem einzigen Dokument enthalten sein. Das erleichtert die Übersicht, denn sonst hat man auf der Festplatte mehrere Dokumententeile (Titelblatt, Haupttext, Literatur etc.) und weiß schließlich nicht mehr, welche Teildokumente zueinander gehören!

Zum eigentlichen Deckblatt lässt sich noch folgendes sagen: Insgesamt sollte man eine etwas größere Grundschrift wählen, also 14p statt 12p. Der Haupttitel sollte noch größer sein, also 20p für den Begriff ‚Titel‘, ‚Portfolio‘ etc. und 24p für den eigentlichen Wortlaut des ‚Titels‘, beides zentriert. Die weiteren Angaben ganz unten können/sollten wir, quasi als Gegenwicht zu den Angaben oben links, *rechtsbündig* setzen – so sieht das Ganze ausgewogener aus. Bitte beachten, dass Größenunterschiede in zwei nebeneinander liegenden Textteilen, in unserem Falle ‚Studienportfolio Modul 5.2‘ und Wortlaut des ‚Titels‘, nicht zu krass ausfallen, sondern abgestuft sein sollten. Ein Sprung direkt von 14p auf 24p beispielsweise wäre zu groß.

Bei Referaten, Arbeitsaufgaben, Protokollen und ähnlichem ist *kein Deckblatt*, stattdessen lediglich ein *Vorspann* mit folgenden Angaben erforderlich:

- Titel/Aufgabenstellung
- Modulbezeichnung, Semester
- DozentIn
- VerfasserIn/Gruppe
- Matrikelnummer
- Abgabedatum

Auch diesen Vorspann am besten in 14p formatieren.

Ein Teil dieses Vorspanns kann ab der zweiten Seite – eine Standardseite mit aktivierter Kopfzeile – als laufende Überschrift mit aufgenommen werden (wie bei vorliegendem Text der Fall). Das zweite Blatt sollte gleich die fortlaufende Nummerierung, also die 2, bekommen.

### 3. Standardseite mit Seitennummerierung

Wie weiter oben ausgeführt, muss die Seitenvorlage `Standard` angepasst werden, vor allem um die Seitennummerierung zu aktivieren. Und zwar sind folgende Einträge zu machen:

1. Eine `Kopfzeile` einschalten. Früher hätte man für die Seitennummerierung eher eine `Fußzeile` verwendet – aber wenn schon die Fußnoten am Seitenende erscheinen, ist es besser, die Seitennummer, zusammen mit anderen Informationen wie `Kapitelname` oder `Autor`, *oben* zu platzieren, damit das Blatt ausgewogener aussieht. Der `Abstand` zwischen Kopfzeile und Text sollte von 0,5cm auf 1cm erhöht werden. Unter `zusätze` diese Kopfzeile mit einem Unterstrich versehen, wobei der `Abstand` zum `Inhalt` von 0,05cm auf 0,15cm erhöht werden sollte. Für der Farbe des Unterstrichs habe ich `grau 60%` gewählt.
2. Unter dem Reiter `Seite` die Seitenränder setzen. Standard, wenn nicht anders mit dem Lehrenden vereinbart, ist: 3cm für den linken Rand und 2cm für alle übrigen Ränder. Der breitere linke Rand soll Platz schaffen für den Heftrand.

Nachdem wir diese zwei Änderungen getätigt haben, erscheint oben unsere Kopfzeile, die allerdings erstmals zu füllen ist, in unserem Fall mit der Seitennummer. Das erreichen wir unter dem Menüpunkt `Einfügen`, `Feldbefehl`, `Seitennummer` (nicht `Seitenanzahl!` – denn letztere meint die Gesamtseitenzahl des Dokuments). Die Seitennummer muss schließlich noch rechtsbündig erscheinen – das erreichen wir direkt mit Hilfe des Symbols in der zweiten Symbolleiste ganz oben (die fünf feinen Striche übereinander, einmal für linksbündig, einmal für zentriert, einmal für rechtsbündig und schließlich einmal für Blocksatz). Kursivschrift 13p kann ausgewählt werden.

Die Kopfzeile kann/sollte neben der Seitennummer allerdings auch weitere Elemente enthalten, z.B. die fortlaufenden Kapitelnamen. Das geschieht unter `Einfügen`, `Feldbefehl`, `Andere`, `Kapitel`, `Kapitelname`. Dieser Teil der Kopfzeile sollte linksbündig gesetzt werden, während die Seitenzahl rechts bleibt (auch hier geht es um ein ausgewogenes Bild). Das geht so: Die Kopfzeile erhält insgesamt die Ausrichtung linksbündig. Dann muss am äußersten Seitenrand ein rechter Tabstopp gesetzt werden. Hierfür mit dem Mauszeiger ein Tabulatorhäckchen ganz nach rechts ziehen (die dazwischen liegenden verschwinden von alleine). Mit dem rechten Mauszeiger dieses Häckchen in einen `Rechts` Tabulator verwandeln. Schließlich muss man den Cursor nach den Kapitelnamen setzen und die `Tabulatorentaste` einmal betätigen. Dann, falls noch nicht geschehen, wie oben beschrieben die Seitennummer einfügen. Alle Seiten bekommen dann eine fortlaufende, sich mit dem Inhalt der Hauptüberschriften automatisch verändernde Kopfzeile – die Arbeit hat sich gelohnt!

Römische Nummerierung für die ersten Seiten *nach* dem Deckblatt und *vor* dem eigentlichen Text (für das Inhalts-, das Abbildungs- und das Abkürzungsverzeichnis und vielleicht noch ein kleines Vorwort dazu) lässt sich auch machen: dafür eine neue Seitenvorlage erstellen mit dem Namen „Römisch“. Wie oben bei der Standardseite auch hier die Kopfzeile aktivieren. Bei der Verwaltung am Besten eingeben, dass die Folgeseite ebenfalls eine „Römisch“ sein soll. Dann auf das Ende des nicht nummerierten Titelblatts klicken und unter Einfügen, Manueller Umbruch, Seitenumbruch, die Vorlage Römisch aussuchen. Den Kasten Seitennummer ändern anklicken und dort die Ziffer 1 eintragen. Danach in die Kopfzeilen gehen und unter Einfügen, Feldbefehl, Seitennummer die Seitennummer einfügen. Dann ein Doppelklick auf diese Seitennummer: Es tut sich ein Menü auf, in dem wir eine römische Nummerierung (oder andere) anklicken können.

#### 4. Schriftarten

An dieser Stelle sind ein paar Worte zu *Schriftarten* angebracht. Für den Fließtext, also den Textkörper, ist die so genannte *Serifenschrift* geeignet. Eine Serifenschrift zeichnet sich durch die kleinen Schnörkel am Anfang bzw. am Ende der jeweiligen Buchstaben aus. Diese Schnörkel bewirken, dass die einzelnen Buchstaben tendenziell ineinander ‚fließen‘, was den Lesefluss erheblich steigert, weil die Worte dann als Einheit erscheinen statt als lose Folge von einzelnen Buchstaben.

Was für den Fließtext gut ist, ist für Überschriften nicht unbedingt erforderlich. Hier kann der Lesefluss durchaus verlangsamt werden, denn Überschriften sollen eben mehr Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Also können wir hierfür ohne weiteres eine *serifenlose* Schrift wie Arial verwenden.

Hier zwei Beispiele zur Verdeutlichung:

# Times New Roman

# Arial

(beides 48pt)

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Times New Roman 24pt)

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Arial 24pt)

Man sieht es: Die Arial-Schrift nimmt bei gleicher Punktgröße etwas mehr Platz ein, und jeder Buchstabe steht für sich gestochen scharf da – das ist gut für Werbezwecke.

Für die Titelseite würde ich – der Trend geht in diese Richtung – dennoch die gleiche Schrift wie für den Fließtext nehmen, nur eben größer, weil das Argument der Einheitlichkeit schwerer wiegt als das des Hervorhebens – also in beiden Fällen eine *Serifenschrift*.

Aber innerhalb der Serifenschriften gibt es auch, zum Teil sehr feine, Unterschiede. In diesem Zusammenhang empfehle ich ausdrücklich die Schrift *Garamond* an Stelle der *Times New Roman*:

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Times New Roman 32pt) vs.

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj (Garamond 32pt)

Man sieht, die Garamond ist ein Tick feiner und auch ründer. Diese Feinheit, also das Weniger-Fett-Sein, bewirkt auch eine Erhöhung des Leseflusses, denn die Augen bleiben nochmals weniger an den einzelnen Buchstaben hängen, das Gehirn fasst nur noch sozusagen den ‚mathematischen Geist‘ der Schrift auf, und nicht mehr ihren ‚leiblichen Körper‘. Die Ründlichkeit macht insgesamt einen freundlicheren, ausgewogeneren Eindruck.

Vorgaben für den Fließtext sind Times New Roman 12pt. Falls wir uns doch für Arial entscheiden: 11pt (wobei hier der zu kleine Zeilenabstand auf Proportional 108% erhöht werden muss!!). Und für Garamond, die von Haus aus etwas kleiner ist, gilt die Vorgabe 12,2pt.

An dieser Stelle möchte ich darauf aufmerksam machen, dass vorliegender Text nicht in den vorgeschriebenen 12,2pt, sondern in 12pt geschrieben ist – eine etwas kleinere Schrift ist eben *nicht* unbedingt eine Erschwernis für die Augen, ganz im Gegenteil, denn bei kleinerer Schrift können die Augen mehr Inhalt erfassen, ohne sich viel zu bewegen. Um diesen Effekt zu erhöhen, habe ich im vorliegenden Text auch die Laufweite der Schrift, also den Abstand zwischen den Buchstaben, leicht auf 90% herunter gesetzt.



Das geschieht unter dem Reiter `Position`. Das spart auch Platz und kommt optisch dem Buchdruck näher. Diese Einstellung entspricht allerdings *nicht* den Vorgaben für Hausarbeiten!!

## 5. Hervorhebungen

Das Thema *Hervorhebungen* ist ein Thema für sich. Wichtig, wie bereits oben erwähnt, ist eine möglichst große *optische Einheitlichkeit* des Textes.

In den Zeiten der alten Schreibmaschine hatte man vier Möglichkeiten, Wörter besonders hervorzuheben: Man schrieb das Wort mit heftigem Anschlag gleich dreimal übereinander, so dass alles schön **fett** erschien, man unterstrich das Wort, man konnte das Wort `g e s p e r r t` schreiben, und schließlich blieb noch die Möglichkeit, GROSSBUCHSTABEN zu verwenden. Alles nicht mehr ‚in‘, und aus gutem Grunde. Denn solche Hervorhebungen stechen so stark hervor, dass sie den Lesefluss regelrecht unterbrechen, bzw. die Augen haben Schwierigkeiten, sich auf den übrigen Text zu konzentrieren und wandern unwillkürlich ständig auf diese Hervorhebungen zurück (der gleiche Effekt wie bei den unsäglichen animierten Werbebannern auf Internetseiten – aber dort ist es aus Gründen der Geldschöpfung gerade gewollt).

Also, bei Hervorhebungen bitte die weniger auffällige Möglichkeit der *Kursivschrift* anwenden. Damit wird der eigentliche Zweck erreicht, ohne den Gesamteindruck zu beeinträchtigen.

Eine Möglichkeit, bei Literaturverzeichnissen den Name des Autors hervorzuheben, besteht in der Verwendung von KAPITÄLCHEN. Sieht ein Stück altmodisch aus, ist aber durchaus gängig und erfüllt sehr gut seinen Zweck.

Großbuchstaben übrigens auch bei Überschriften bitte unbedingt vermeiden, denn Wörter in Großbuchstaben sind wesentlich schwerer zu lesen! Historisch gesehen wurden Kleinbuchstaben gerade zum Zweck der Erhöhung des Leseflusses eingeführt.

## 6. Aufzählungen

*Aufzählungen* können für den Ungeübten eine ganz nervige Sache sein. OpenOffice (wie Word) zählt automatisch hoch, sobald man einen Absatz mit „1.“ begonnen und am Ende die Eingabetaste getätigt hat. Aus diesem Automatismus kommt man nicht ohne weiteres wieder heil heraus, so dass man ihn schließlich ganz abschaltet, um wieder Ruhe zu haben. Das ist aber ein Fehler, denn – gewusst wie – ist er durchaus von Vorteil. Also im einzelnen:

1. Unter Extras, Autokorrektur, Optionen das Häkchen neben Nummerierung anwenden stehen lassen.
2. Nach Beendigung des ersten, mit einer „1.“ beginnenden Absatzes erscheint der darauf folgende Absatz automatisch mit der Nummer „2.“,
  - a. ... wobei wir durchaus ‚Unternummerierungen‘ haben können, und diese, wie hier der Fall, statt mit „1.“, „2.“ etc. mit „a“, „b“, „c“ etc. kennzeichnen.
  - b. Dies erreichen wir im automatisch erscheinenden Popup-Menü Nummerierungen und Aufzählungen mit Hilfe des weißen Pfeils nach rechts; hiermit wird eine Unterebene aufgemacht, die wir mit dem weißen Pfeil nach links wieder verlassen können.
  - c. Diese Arbeitsweise hat den Vorteil, dass wir ganze Menüpunkte inklusive Unterpunkte nach oben bzw. nach unten verschieben können (weißer + blauer Pfeil nach oben bzw. nach unten klicken).
  - d. Die Auswahl der Nummerierungsart, also hier Buchstaben in der zweiten Stufe statt Ziffern, erreichen wir mit dem Symbol ganz rechts im Popup-Menü.
3. Das Verlassen der automatischen Aufzählung erreichen wir mit dem zweiten Symbol von links.

Das Einfügen von nichtnummerierten Absätzen im Rahmen einer Aufzählung (wie gerade im vorliegenden Absatz der Fall!) geht mit dem Symbol in der Mitte. Nach Betätigung der Return-Taste wird dann die Aufzählung fortgesetzt:
4. Hier wird, wie ihr seht, die unterbrochene Aufzählung mit ‚4.‘ fortgesetzt.

## 7. Standardabsätze

Die Standardformatierung `Textkörper` ist für unsere Zwecke durchaus geeignet.

Dabei kann man sich streiten, ob die Vorgabe unter dem Menüpunkt `Abstände` von 0,21cm Abstand unter dem Absatz die beste Möglichkeit darstellt, die Absätze voneinander abzuheben. Eine andere, durchaus übliche Alternative, stellt die Möglichkeit dar, statt Raum *unter* dem Absatz einzufügen, die erste Zeile mit einem *Einzug* von 0,3cm zu versehen (andere würden das *Einrückung* nennen). Diese Möglichkeit würde ich zwar prinzipiell vorziehen (sie wird in Büchern verwendet). Wir stehen aber dann vor der Notwendigkeit, eine neue Formatvorlage für solche Absätze zu kreieren, die *direkt nach einer Überschrift* stehen, denn hier ist ein Einzug einfach überflüssig. Viele andere Absatzvorlagen, die auf der Vorlage `Textkörper` basieren, würden dann ungewollt auch mit einem Einzug versehen, der dann getrennt wieder *rückgängig* gemacht werden müsste. Also bleiben wir einfach bei der Formatvorlage `Textkörper`.

Vorgabe bei Diplom- und Hausarbeiten ist ein Zeilenabstand von anderthalb Zeilen.

Des weiteren können wir unter `Textfluss` die Kästen `Schusterjungen` und `Hurenkindern` ankreuzen, um zu verhindern, dass eine einzelne Zeile eines Absatzes ganz unten bzw. ganz oben auf einer Seite allein erscheint – der Absatz wird an dieser Stelle nicht getrennt. Im vorliegenden Text wurde unter `Schusterjungen` die Anzahl der zusammen zu haltenden Zeilen auf *drei* gesetzt.

### 7.1. Blocksatz

Der Text (nicht die Überschriften) sollte auf *Blocksatz* geschaltet werden. Das geschieht unter dem Menüpunkt `Ausrichten`, `Optionen`. Ein unschöner Nebeneffekt bei Blocksatz könnten Lücken in den Zeilen sein, die besonders lange Wörter enthalten, die dann auf die nächste Zeile rutschen. Um das zu vermeiden, sollte unbedingt die *Silbentrennung* eingeschaltet sein.

### 7.2. Silbentrennung

Unter dem Menüpunkt `Textfluss` sollte die *Silbentrennung* auf *automatisch* eingeschaltet sein. Ferner sollten wir die `Zeichen am Zeilenende` sowie die `Zeichen am Zeilenanfang` auf 3 hoch setzen. Das bewirkt, dass ganz kurze Wörter gar nicht getrennt werden, dass also am Zeilenende mindestens die drei ersten Buchstaben des Wortes stehen und am Anfang der nachfolgenden Zeile ebenfalls mindestens drei Buchstaben. Das Wort ‚ergiebig‘ beispielsweise wäre dann nur an einer Stelle trennbar: ‚ergie-big‘. Die Trennung ‚er-giebig‘ fiel flach.

## 8. Überschriften

Für die Hauptüberschriften, wie hier, habe ich in diesem Text Garamond 16p fett ausgewählt.

Unter dem Reiter *Textfluss* können wir *Umbrüche*, *Einfügen* anklicken. Damit wird bewirkt, dass jede Hauptüberschrift auf einer neuen Seite beginnt. Allgemein sollten wir aber zumindest dafür sorgen, dass Hauptüberschriften nicht im unteren Viertel des Blatts platziert werden – wenn das droht, sollte vor der Überschrift ein manueller Umbruch eingefügt werden (Tasten *Strg.* + *Return*), damit die Überschrift auf die nachfolgende Seite rutscht. Hierbei ist es empfehlenswert, für diese Operation der Überschrift *vorübergehend* die Formatvorlage „Textkörper“ zuzuweisen, weil man sonst Schwierigkeiten hat, den Cursor vor die Überschrift zu platzieren (weil die Nummerierung einem im Wege steht). Darüberhinaus sollte der Abstand zwischen Text und nachfolgender Hauptüberschrift etwa doppelt so groß sein wie der nachfolgende Abstand zwischen der Hauptüberschrift und dem dazugehörigen Text. Schließlich sollten unter *Extras*, *Optionen*, *OpenOffice.orgWriter*, *Kompatibilität* drei Häkchen *entfernt* werden, nämlich

i) vor Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren. Damit wird bewirkt, dass der festgelegte Abstand über der Überschrift entfällt, wenn sich diese am Seitenanfang befindet (die Überschrift erscheint dann ganz oben.)

ii) vor Absatz- und Tabellenabstände addieren. Damit wird bewirkt, dass zwischen zwei aufeinander folgenden Absätzen die beiden Abstände nicht *addiert* werden, sondern stattdessen lediglich der größere der beiden sich auswirkt.

iii) vor Wortabstände in Zeilen mit manuellem Umbruch im Blocksatz ausdehnen. Hiermit wird bewirkt, dass bei einem erzwungen Zeilenumbruch (Tastenkombination *Shift* + *Return*) die Buchstaben *nicht* auseinander gezogen werden, bis die Zeile bis zum rechten Rand ausgedehnt wird.

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

Überschriften bleiben von Haus aus mit dem nachfolgenden Absatz verbunden.

### 8.1. Unterüberschriften

Hier verwenden wir Garamond 13p fett *und* kursiv. Diese Auswahl ist zwar nicht vorgegeben, allerdings sorgt das Fett und Kursiv dafür, dass auch bei relativ kleiner Schriftgröße die Unterüberschrift klar hervorsticht und zugleich der Hauptüberschrift nicht zu stark ähnelt.

## 8.2. *Noch eine Unterüberschrift*

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

### a) *Unterunterüberschriften*

Hier reicht Garamond 13p kursiv *ohne* fett. Auch hier empfehle ich ausdrücklich die Verwendung der Kursivschrift.

### b) *Noch eine Unterunterüberschrift*

Wie immer ganz einheitlich in Garamond 13p kursiv *ohne* fett. Wir haben also in unserem Text insgesamt *drei* Überschriftenebenen. Ich habe des öfteren Diplomarbeiten mit vier oder gar fünf nummerierten Überschriftenebenen zu Gesicht bekommen – das ist meiner Meinung nach zu viel des Guten! Allerdings könnte man sich eine vierte Überschriftenebene *ganz ohne* Nummerierung vorstellen – die hätte dennoch Sinn, zum einen wegen der einheitlichen Formatierung, zum anderen wegen der Navigation im Text mit Hilfe des Navigators (siehe weiter unten).

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

Die Nummerierung der Überschriften sollten wir auf *automatisch* stellen. Das geschieht unter dem Menüpunkt Extras, Kapitelnummerierung. Hier können wir die Nummerierungsart für die verschiedenen Ebenen definieren: 1, 2, 3... für die erste Ebene, 1.1, 1.2, 1.3... für die zweite Ebene und 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3... für die dritte. In unserem Fall habe ich für die dritte Ebene die Nummerierung a, b, c... gewählt. Die automatische Nummerierung kann für einzelne Kapitel *ausgeschaltet* werden, z.B. für die Vorbemerkung und das Literaturverzeichnis. Das geschieht durch Anklicken des dritten Buttons des Popup-Menüs zur Nummerierung. Die automatische Nummerierung der Überschriften kann sehr viel Zeit sparen, vor allem dann, wenn aus einer Haupt- eine Unterüberschrift oder umgekehrt werden soll. Bei manueller Nummerierung müsste man den ganzen Text nochmals durchgehen.

Innerhalb jeder Ebene sollte es *mindestens zwei* Überschriften geben. Eine ‚1.1‘, der keine ‚1.2‘ folgt, hat keine Berechtigung! Erst ab drei Überschriften innerhalb einer Ebene ist die Sache wirklich sinnvoll. Als Trennzeichen zwischen Kapitelnummer und Kapitelüberschrift sollten ein Punkt + drei Leerzeichen gesetzt werden.

Ferner können wir den horizontalen Abstand zum Text, zwischen Kapitelnummer und Kapitelname, auf 0,8 cm erhöhen, damit bei mehrzeiligen Überschriften die zweite und weitere Zeilen nicht unterhalb der Kapitelnummer, sondern schön bündig mit dem Inhalt der ersten Zeile erscheinen. *Mehrzeilige Über-*

*schriften sind aber extrem unschön* – besser ist es, sich was Kurzes und Prägnantes, aber dennoch Aussagekräftiges, auszudenken und gleich im ersten Absatz näher auszuführen, worum es in diesem Kapitel geht. Mehrzeilige Überschriften sehen im Inhaltsverzeichnis übrigens noch unschöner aus als im Text selbst, also bitte auch aus diesem Grund unbedingt vermeiden!

*Mehrere Überschriften* der unterschiedlichen Ebenen *direkt untereinander* ebenfalls vermeiden. Nach jeder Überschrift sollte etwas Text stehen, zumindest ein kurzer, erläuternder Absatz, bevor die nächste Überschrift einer tiefer gelegenen Ebene kommt.

## 9. Inhaltsverzeichnis

Das *Inhaltsverzeichnis* wird automatisch erstellt. Dies geschieht unter dem Menüpunkte Einfügen, Verzeichnisse, Verzeichnisse. Hier können wir die Anzahl der zu berücksichtigenden Überschriftenebenen (Ebenen) bestimmen. Wir können also *im* Text durchaus beispielsweise vier Überschriftenebenen haben, davon aber nur die drei ersten ins Verzeichnis aufnehmen wollen (siehe weiter oben). Das Verzeichnis können wir jederzeit mit einem rechten Mausklick aktualisieren.

Bei dieser Vorgehensweise wird enorm viel Zeit gespart – vorbei die Zeiten, in denen man den Text getrennt vom Inhaltsverzeichnis ausdruckte und nachschauen musste, auf welcher Seite welches Kapitel beginnt, um dann die Seitennummer manuell einzutragen!

Standardmäßig werden folgende Elemente in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen: Kapitelnummer, Kapitelname, Füllpunkte, Seitennummer. Man kann/sollte aber aus optischen Gründen noch ein paar Elemente hinzufügen, nämlich:

1. Zwischen Kapitelnummer und Kapitelname einen Tabulator (0,85 cm reicht), damit Kapitelnummer und Kapitelname nicht so eng zusammen stehen.

Damit bei mehrzeiligen Überschriften (nicht zu empfehlen!!) der Text der zweiten Zeile nicht unter der Kapitelnummer, sondern bündig unter dem Kapiteltext erscheint, muss die Absatzvorlage verändert werden: Unter dem Reiter Einzüge und Abstände, Einzug vor Text auf 0,85cm stellen, Einzug Erste Zeile -0,85cm (also negativ).

2. Vor *und* nach dem Tabulator mit Füllzeichen jeweils einen Leerschritt, damit die Füllzeichen nicht zu nahe an Kapitelname und Seitennummer heranrücken.
3. Schließlich sollte eine Zeichenvorlage für das Füllzeichen erstellt, z.B. mit dem Namen ‚Füllzeichen‘, und diese auf 30% Schwärzung gesetzt werden – damit wird vermieden, dass die Füllzeichen das Bild zu sehr dominieren. Als Füllzeichen am besten den Unterstrich ‚\_‘ wählen.

4. Im Fall, dass wir mehrere Ebenen haben, sollte ab der zweiten Ebene auch ein Tabulator vor der ersten Zahl stehen. Folgende Angaben funktionieren:

	Tabstopp 1	Tabstopp 2
1. Stufe	–	0,85cm
2. Stufe	0,85cm	1,80cm
3. Stufe	1,8cm	2,40cm

*Tabelle 1. Tabulatorenabstände für das Inhaltsverzeichnis*

Man sieht, dass Tabstopp 1 in der zweiten Stufe = Tabstopp 2 der ersten Stufe, Tabstopp 1 der dritten Stufe = Tabstopp 2 der zweiten usw.

Nebst dem Inhaltsverzeichnis können wir auch ein *Abbildungsverzeichnis* einfügen. Das läuft über die gleichen Menüpunkte wie oben, nur beim `Typ` muss man eben `Abbildungsverzeichnis` auswählen. Das Gleiche gilt für das *Tabellenverzeichnis*. Wenn wir bei der Festlegung der Unterschriften für die Tabellen, Abbildungen und Bilder die gleiche Kategorie, z.B. `Abbildung`, gewählt haben, können wir für alle drei Kategorien ein einziges, *gemeinsames* Verzeichnis generieren.

## 10. Der Navigator

Der Navigator – ähnlich wie das Inhaltsverzeichnis – bietet eine Übersicht über alle vorhandenen Kapitel. Er bietet aber zwei zusätzliche Funktionalitäten:

1. Eine Auflistung *aller* wichtigen Textelemente, z.B. Bilder, Tabellen, Grafiken, Hyperlinks etc.,
2. und zwar so, dass man mit einem Doppelklick auf das jeweilige Element direkt springen kann!

Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis aktualisiert sich der Navigator selbständig.

Der Navigator, erreichbar unter dem Menü `Bearbeiten` (bzw. mit der Taste `F5`), kann die Arbeit noch viel mehr erleichtern, als auf den ersten Blick ersichtlich: Wir können nämlich die wesentliche Struktur des Textes, also vor allem die Haupt- und Nebenüberschriften festlegen, noch *bevor* wir das Ganze nach und nach mit Inhalt füllen. So haben wir die Gesamtstruktur unserer Arbeit stets vor Augen und können ohne das lästige Scrollen mit der Maus zu den Abschnitten springen, die wir gerade bearbeiten möchten.

## 11. Fußnoten

Mittlerweile ist es wohl keine besondere Überraschung mehr, wenn ich sage, dass auch die Verwaltung der Fußnoten voll automatisiert ist – um die Nummerierung derselben brauchen wir uns also keine Sorgen zu machen. Man kann sogar den Ankerpunkt im Text markieren, ausschneiden und anderswo einsetzen, vor oder nach einer anderen Fußnote, und die Nummerierung wird sofort aktualisiert. Fußnoten setzen wir ein unter dem Menü EinfügenFußnoten, automatisch.

Fußnoten haben ihre eigene Formatvorlage, basierend auf Textkörper. Da wir den Textkörper auf anderthalbzeilig gesetzt haben, erscheinen auch die Fußnoten zunächst mit einem anderthalbzeiligen Abstand. Den müssen wir unter Einzüge und Abstände auf einzeilig setzen.

Eine nützliche Funktionsweise von Fußnoten in OpenOffice: Man kann sich von einer zur nächsten einfach mit den Pfeiltasten nach oben bzw. nach unten bewegen, ohne zurück in den Haupttext zu müssen. Das erlaubt eine Feinarbeit an allen Fußnoten in einem Rutsch.

Fußnoten dienen gesonderten Hinweisen, z.B. auf Gegenargumente von anderen Autoren, weiterführende Literatur etc., die wir nicht im Text aufnehmen möchten, weil sonst der Lesefluss, also die eigene Argumentationslinie, zu stark unterbrochen würde.<sup>1</sup> Fußnoten werden nicht mehr für die Angabe der Literaturquelle verwendet: Hier genügt die Angabe des Autors und der Seitenzahl in runden Klammern. Beispiele:

- (Briggs S. 27) wenn wir nur auf eine seiner Veröffentlichungen Bezug nehmen
- (Briggs 2005, S. 57) wenn wir in unserem Text auf mehrere seiner Veröffentlichungen Bezug nehmen
- (Briggs 2005a, S. 89) wenn wir in unserem Text auf mehrere seiner Veröffentlichungen aus dem Jahr 2005 Bezug nehmen
- (Briggs et al.) wenn wir auf einen Text mehrerer Autoren Bezug nehmen.

Die näheren Ausführungen, z.B. Briggs, John, „Die Rolle der Erziehung im Kindergarten“ in: *Zeitschrift für Pädagogik*, Jg. 2005, Band 5, Frankfurt am Main, würden dann im *Literaturverzeichnis* am Ende der Arbeit stehen. Diese Schreibweise unter Vermeidung von Fußnoten hat den Vorteil, die Leserin nicht zu zwingen, mit den Augen an den unteren Blattrand zu wandern, mit der Folge, dass sie die Stelle im Text wieder suchen muss und so der Lesefluss unnötig unterbrochen wird.

---

<sup>1</sup> In diesem Zusammenhang wird vielerseits *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).



## 12. Tabellen

Nachfolgend eine kleine Übersicht über die Anwendung von OpenSource-Software in europäischen Behörden Oktober 2005 (also mittlerweile 3 Jahre alt – die Verbreitung von OpenSource ist längst nicht mehr die Domäne der großen Webserver, sondern mittlerweile auch der Desktop-Rechner).

Interessant an dieser Umfrage ist die hohe Anzahl von verantwortlichen Leitern von Computerabteilungen, die OpenSource anwenden, ohne es zu wissen!

Typ des OpenSource-Einsatzes	Prozentsatz
Bewusster Einsatz	49,4
Unbewusster Einsatz	29,9
Kein Einsatz	20,6

*Tabelle 2. Quelle: Zeitschrift CIO, Online, 24.10.2005*

Tabellen fügen wir unter dem Menü `Table`. Es wird gefragt, wie viele Spalten und Zeilen diese haben sollte. Während wir uns bei der Angabe der Spaltenzahl am besten von vornherein festlegen sollten, ist es bei der Zeilenzahl unerheblich, denn zusätzliche Zeilen lassen sich ohne weiteres über das automatisch erscheinende Popup-Menü nachträglich hinzufügen. Eine individuelle Spaltenbreite lässt sich mit der Maus einstellen.

Weitere Formatierungen, die wir festlegen können, sind beispielsweise, ob die Tabelle getrennt werden darf oder nicht (bei kleinen Tabellen wirkt eine Aufspaltung auf zwei Seiten besonders störend – ist aber bei größeren Tabellen üblich). Den Abstand zum vorhergehenden Absatz habe ich hier auf 0,2cm gesetzt.

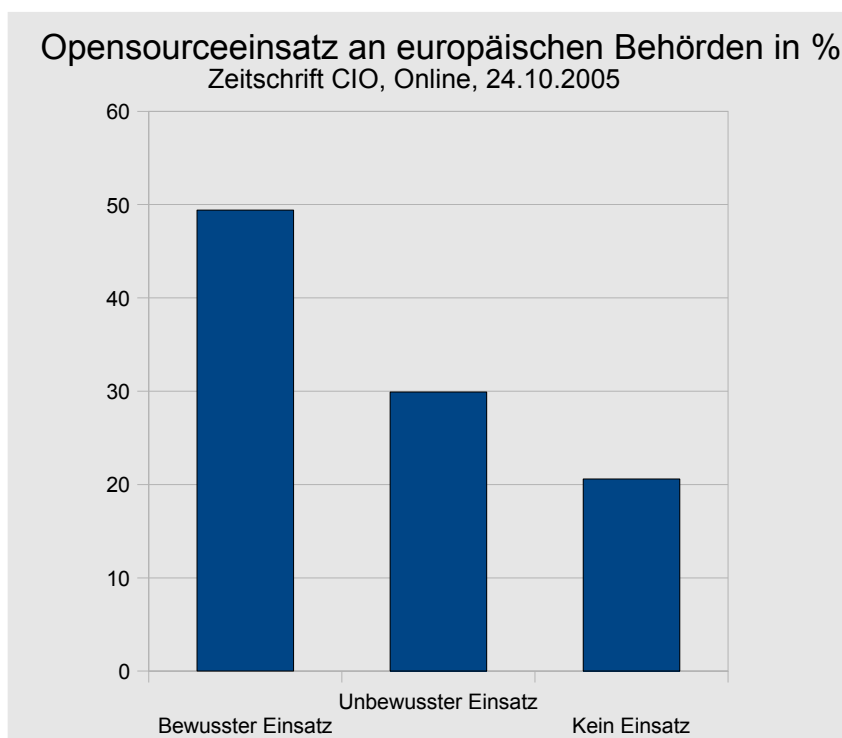
Um die Tabellenunterschrift einzufügen, einfach mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken und den Eintrag `Beschriftung` auswählen. Diese wird automatisch nummeriert, so dass die Tabelle in das Tabellen- bzw. das Abbildungsverzeichnis automatisch aufgenommen werden kann.

Tabellen ohne sichtbare Ränder sind auch nützlich als Formatierungshilfen, beispielsweise für Lebensläufe: links das Datum, rechts die dazugehörigen Aktivitäten.

### 13. Grafiken

Die gleiche Information wie in unserer Tabelle weiter oben können wir auch in Gestalt einer kleinen Grafik vermitteln. Das kostet nur 1 bis 2 Minuten Zeit. Hierzu gehen wir wie folgt vor:

1. Obige Tabelle mit der Maus markieren und kopieren (Tasten Strg. + C)
2. In der Symbolleiste das linkeste *Tabelle 3. Opensourceeinsatz an europäischen Behörden* Symbol anklicken und als Dokumententyp *Tabellendokument* auswählen. Es wird ein Kalkulationsblatt (ähnlich wie Excel) geöffnet.
3. Mit den Tasten Strg. + V das Kopierte einfügen.
4. Die eingefügte Tabelle markieren und mit der Maus auf das runde Kuchen-Symbol klicken. Unter Punkt 4 des auftauchenden Popups Haupt- und Unterüberschrift eintragen, dann das Ganze mit Fertigstellen quittieren. Es wird automatisch eine kleine Grafik erstellt.
5. Diese neu erstellte Grafik nochmals mit der Maus markieren und kopieren.
6. Einmal unter dem Menü Fenster wieder im ursprünglichen Text angelangt, mit der Mauskombination Strg. + V diese Grafik einfügen.
7. Den grauen Hintergrund erreicht man mit einem Doppelklick auf das Diagramm (bis es mit einer grauen Umrandung markiert erscheint), dann einem einfachen Klick auf den Hintergrund (dieser erscheint dann mit grünen Boxen markiert), dann einem rechten Mausklick auf den Hintergrund und die Reiter Fläche anklicken. Als Farbe *Grau 10%* auswählen.



8. Den Abstand von 0,40cm zum Text unten erreicht man mit einem rechten Mausklick auf das Diagramm, Objekt wählen und unter dem Reiter Umlauf den Kasten Unten unter Abstände auf 0,40cm hoch setzen.

Ob Text links bzw. rechts von der Grafik erscheinen darf, steuern wir mit der rechten Maustaste auf die Grafik unter dem Menüpunkt Umlauf, Seitenumlauf bzw. Kein Umlauf. Wir können sogar eine Grafik in den Hintergrund vom Text verbannen. Ferner können wir unter dem Menüpunkt Verankerung bestimmen, ob die Grafik fest an der Seite positioniert werden soll oder mit dem Absatz wandern darf. Sobald wir einen einfachen Klick auf das Diagramm machen, erscheint an Stelle der unteren Symbolleiste für Textformatierungen eine neue Symbolleiste speziell für Grafiken. Das Symbol mit dem Zeigefinger dient diesem Zweck. Um sicherzustellen, dass die Grafik nicht weitere Textelemente wie Fußnoten überdeckt, sollten wir Textfluss folgen anklicken (Rechte Maustaste auf die Grafik, Objekt wählen, Reiter Typ.)

Wie bei Tabellen können auch Abbildungen mit einer Beschriftung versehen werden, die dann in das Abbildungsverzeichnis aufgenommen wird. Ein rechter Mausklick auf die Abbildung und den Menüpunkt Beschriftung auswählen.

## 14. Bilder einfügen

Ähnlich wie Grafiken, so können wir auch Bilder und Fotos einfügen. Das geht unter dem Menü Einfügen, Bild, Aus Datei (direkt Scannen geht auch). Die entsprechende Datei von der Festplatte, der CD usw. auswählen, und das wars. Wir können direkt Bilder aus dem Internet einfügen, wobei der Vorgang eher dem oben beschriebenen für Grafiken ähnelt: Das Bild auf der Homepage mit der rechten Maustaste anklicken, Kopieren auswählen und, wieder im Text zurück angelangt, mit der rechten Maustaste Einfügen wählen. Aus PDF-Dokumenten kann man ebenfalls Bilder importieren. Auch Bilder können mit einer Beschriftung versehen werden, die dann in das Abbildungsverzeichnis aufgenommen wird: rechter Mausklick auf das Bild und den Menüpunkt Beschriftung auswählen.

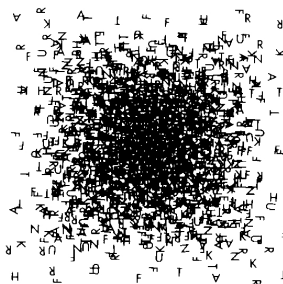


Abb 1. FH-Logo

## 15. Literaturverzeichnis

AUTOR1, VORNAME, „Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel Artikel“ aus *Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift Zeitschrift*, Jg. 2005, Bd. 5.

AUTOR2, VORNAME, *Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel Buchtitel*, Erscheinungsort, 2005.

Hierzu verwenden wir die bereits existierende Formatvorlage `Textkörper Einzug negativ`. Wir können sie so lassen – dann ist der ganze Text nach rechts eingerückt, oder wir reduzieren den Einzug von 1cm auf 0,5cm (wie oben geschehen). Dieser Effekt einer ‚Ausrückung‘ der ersten Zeile erzielt man dadurch, dass unter dem Menüpunkt `Einzüge und Abstände der Einzug vor Text` auf 0,5cm gesetzt, der Einzug `Erste Zeile` auf -0,5cm (also eine Negativzahl).

Ziel der ganzen Übung ist es, den Autorennamen leichter mit den Augen finden zu können. Dieser Effekt ist nützlich auch für andere Arten von Verzeichnissen, z.B. *Lexika*.

Zusätzlich kann der Autorennamen durch die Verwendung von `KAPITÄLCHEN` hervorgehoben werden – hierzu am besten eine eigene Zeichenvorlage verwenden und sie entsprechend „Autorennamen“ nennen.

## 16. Sonderzeichen

In unserem Text haben wir zwei Sonderzeichen verwendet: den langen Gedankenstrich (–) und die Auslassungspunkte (...). Diese Sonderzeichen erreicht man unter dem Menüpunkt `Einfügen, Sonderzeichen, Allgemeine Interpunktion`. Lästig wird es nur, wenn wir sehr oft bestimmte Sonderzeichen brauchen und immer über das Menü gehen müssen. Hier können wir unter `Extras, Autokorrektur, Ersetzung` eingetippte Zeichen durch andere automatisch ersetzen lassen, in unseren beiden Beispielen den Trennungsstrich durch den Gedankenstrich und die drei Punkte durch ein Auslassungszeichen.

Man geht folgendermaßen vor:

1. Das Sonderzeichen einmal über den Umweg des Menüs in den Text einfügen.
2. Das eingefügte Zeichen markieren.
3. Das Menü `Extras, Autokorrektur, Ersetzung` aufrufen. Das gewünschte Sonderzeichen erscheint automatisch im Popup-Fenster, links davon müssen wir nur noch die Zeichenfolge eingetippen, die durch das Sonderzeichen ersetzt werden soll.
4. Auf `Neu` tippen, und das Fenster mit `OK` schließen.

Auf diesem Weg können wir sogar ganzen Zeichenketten, z.B. dem „[...]“ einfach ein „xxx“ zuweisen. Dieser Weg spart viel Zeit.

## 17. Zitieren

Zitate müssen kenntlich gemacht werden, durch doppelte Anführungszeichen („\_\_\_“), oder – bei längeren Zitaten – durch gesonderte, eingerückte Absätze. Im letzteren Fall verwendete man in der Vergangenheit oft die Kursivschrift. Das ist nicht mehr üblich. Eine leicht verkleinerte Schrift ist aber durchaus angenehm.

Das Auslassungszeichen, zusammen mit eckigen Klammern, wird verwendet, um die Stellen im wörtlichen Zitat zu kennzeichnen, die nicht übernommen wurden. Wie Karl Marx feststellt:

In der gesellschaftlichen Produktion ihres Lebens gehen die Menschen bestimmte, notwendige, von ihrem Willen unabhängige Verhältnisse ein, Produktionsverhältnisse, die einer bestimmten Entwicklungsstufe ihrer materiellen Produktivkräfte entsprechen. [...] Die Produktionsweise des materiellen Lebens bedingt den sozialen, politischen und geistigen Lebensprozess überhaupt. *Es ist nicht das Bewusstsein der Menschen, das ihr Sein, sondern umgekehrt ihr gesellschaftliches Sein, das ihr Bewusstsein bestimmt.*<sup>2</sup>

Die eckigen Klammern dienen auch dazu, Füllwörter, die im Original nicht enthalten sind aber für die Verständlichkeit erforderlich sind, einzufügen: Nach Marx „[bildet] die Gesamtheit dieser Produktionsverhältnisse [...] die ökonomische Struktur der Gesellschaft“. Diese Füllwörter können allerdings nicht *frei erfunden werden*, sie müssen der Umgebung des Zitats in der Originalquelle entnommen werden.

Auslassungszeichen *ohne* eckige Klammern würden darauf deuten, dass es sich um eine Auslassung des Autors, und nicht um eine des Zitierenden handelt.

Einfache Anführungszeichen („\_\_\_“) sollten wir für Zitate *im* Zitat oder für *Fachbegriffe in der Literatur* reservieren.

## 18. Arbeiten mit Fenstern

Wir hatten bereits weiter oben die Gelegenheit, mit zwei Fenstern zu arbeiten: einmal unserem Textfenster, und dann einem zweiten Fenster für die Tabellenkalkulation, in dem wir unsere Grafik erstellt hatten. Wir könnten im Tabellendokument aber auch eine ganze Sammlung von Grafiken speichern, auf die wir bei Bedarf zurückgreifen. Ferner könnten wir eine allgemeine Literaturliste haben und diese für mehrere Hausarbeiten verwenden und bei Bedarf die eine oder andere Quelle auswählen. Wir können also belie-

<sup>2</sup> In: „Zur Kritik der Politischen Ökonomie“, Vorwort, *MEW* 13, S. 9, 1859; Hervorhebungen durch mich.

big viele Fenster geöffnet haben und so mit verschiedenen Dateien hin und her jonglieren, Teile aus der einen in eine andere kopieren usw. Um nicht durcheinander zu kommen, empfiehlt es sich hierbei, das Hauptdokument eindeutig zu benennen, damit wir diese nicht mit den übrigen ‚Quell‘-dokumenten wechseln.

## 19. Markieren mit der Maus

- Mit einem *Doppelklick* auf ein Wort wird dieses markiert.
- Mit einem *dreifachen* Klick wird ein ganzer Satz markiert.
- Mit einem *vierfachen* wird ein ganzer Absatz markiert.
- Mit einem *rechten* Mausklick erreichen wir das Kontextmenü (erspart den Umweg über die Menüleiste).
- Ein markiertes Wort, einen markierten Satz können wir mit der Maus an eine andere Stelle *verschieben*.
- Mit Hilfe der `Ctrl`-Taste können wir mehrere Stellen unabhängig voneinander markieren!

## 20. Speichern

Beim Speichern von Dokumenten werden oft wichtige Regeln missachtet.

1. Die Dateinamen sollten ausschließlich aus Standardbuchstaben (klein geschrieben!), Ziffern und Unterstrichen bestehen, also keine Umlaute, keine Leerschritte, keine SZs, keine Bindestriche enthalten. Das hat zum einen optische Gründe, zum anderen technische. Optisch wird durch eine solche Standardweise das Lesen und Wiederauffinden von Dateien erleichtert. Technisch können wir sicher sein, dass die Datei auch in einem fremden Land oder auf einem PC mit einem fremden Betriebssystem (z.B. Linux) jedenfalls gelesen werden kann. Ich habe es schon erlebt, dass eine Studentin ihre Datei nicht öffnen konnte, weil sie sie ‚Résumée‘ genannt hatte – klingt pfiffig und gebildet, bedeutete aber für uns im Pool ein halbstündiges Grauen. Beim alphabetischen Sortieren von Dateinamen gehen unterschiedliche Betriebssysteme unterschiedliche vor, manche beispielsweise listen alle Dateien mit Großbuchstaben grundsätzlich vor denen mit Kleinbuchstaben auf – auch aus diesem Grunde bitte alles klein halten.
2. Die Datei sollte in regelmäßigen Abständen gespeichert werden.

3. Sie sollte *niemals* auf einen USB-Stick oder Diskette *direkt aus dem Schreibprogramm* gespeichert werden, sondern nur auf die Festplatte!!! Das Betriebssystem hat seine Festplatte fest im Griff und es kann nichts schief gehen, während USB-Sticks versehentlich während der Arbeit rausgezogen werden können bzw. sie geben gelegentlich auch so den Geist auf. Dann sind viele Stunden Arbeit unwiderruflich verloren. USB-Sticks und Disketten, externe Festplatten usw. sollten *ausschließlich als Transportmedien* verwendet werden – dafür sind sie ja da. Hierzu die Datei zunächst schließen und danach mit dem Explorer oder einem anderem Dateimanager von der Festplatte auf das Wechselmedium ziehen. Das gleiche gilt umgekehrt: Bevor wir eine Datei, die auf einem Wechselmedium liegt, bearbeiten, sollten wir sie *vorher* auf die Festplatte kopieren und *von dort aus* bearbeiten und erst zum Schluss nach Beendigung des Programms wieder zurück auf das Wechselmedium kopieren. Persönliche Dateien auf öffentlich zugänglichen Rechnern sollten wir natürlich am Ende von der Festplatte löschen!
4. Kopien von Dateien kann man sich selbst zumailen – so ist man auf der sicheren Seite und kann von überall auf diese Datei online zugreifen (googlemail.de ist eine gute Alternative hierfür).
5. Wichtige Dateien sollten mit aufsteigender Nummerierung gespeichert werden, so nach dem Motto: hausarbeit\_recht\_oberlies\_anna\_01, hausarbeit\_recht\_oberlies\_anna\_02, hausarbeit\_recht\_oberlies\_anna\_03 ... Anhand der laufenden Nummer können wir sicher sein, dass wir tatsächlich die neueste Fassung vor Augen haben (das *Datum* der Datei ist zwar auch ein Hinweis, aber nicht so zuverlässig, da manche PCs diesbezüglich falsch eingestellt sind!). Diese Vorgehensweise ist besonders wichtig, wenn wir ein und die selbe Datei im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeiten und zwischen den Teilnehmern hin und her schicken.
6. Dateinamen sollten informativ sein (siehe 4. oben), also aussagen, um *was* für eine Arbeit es sich handelt, das *Thema*, die *Dozentin*, für die sie geschrieben wurde, und den *eigenen Namen* enthalten, damit die Dozentin auf Anhieb die Datei richtig zuordnen kann. Der Name „Hausarbeit“ ist nicht besonders aussagekräftig.

## 21. PDF-Erstellung

PDFs (Portable Data Format von *Adobe*) sind sehr beliebt für die Verbreitung von Dokumenten. Ein PDF-Dokument hat zwei wesentliche Vorteile: a) Es ist vor Veränderungen geschützt (manche PDFs sind sogar vor dem Speichern oder dem Ausdrucken geschützt!) b) Die Formatierung des Ausdrucks ist druckerunabhängig. Wenn ich beispielsweise am Telefon mit einer Kommilitonin über „den Satz ganz unten auf Seite 8“ rede und dabei eine Word-Datei vor Augen habe, kann es durchaus sein, dass auf ihrem PC dieser Satz „ganz oben auf Seite 9“ steht. Dieses Problem gibt es bei PDFs nicht. Also bitte bei Hausarbeiten usw. immer PDFs an die Dozenten schicken.

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

## 22. Korrektur- bzw. Änderungsmodus

Unter dem Menüpunkt *Bearbeiten, Änderungen, Aufzeichnen/Anzeigen* werden alle Änderungen am Text farblich markiert (unterschiedliche Farben für die unterschiedlichen Autoren). Das ist eine enorme Erleichterung bei Gruppenarbeiten oder dann, wenn eine Kommilitonin den Text freundlicherweise korrigiert. Die beteiligten Autoren sehen die Änderungen der übrigen Teilnehmer auf Anrieb und können diese unter *Akzeptieren* oder *Verwerfen* einzeln oder global übernehmen oder auch nicht. Diese Funktion verwende selbst als Übersetzer im Team sehr, sehr oft. Wenn mehrere Personen beteiligt sind, empfiehlt es sich, unter *Extras, Optionen, OpenOffice.org, Benutzerdaten* den eigenen Vornamen eintragen. Somit können die anderen Beteiligten an der Arbeitsgruppe nachvollziehen, vom wem welche Veränderungen gemacht wurden.

## 23. Suchen und Ersetzen

Wir können das ganze Dokument unter dem Menü *Bearbeiten, Suchen und Ersetzen* (Taste *Strg.* + *F*) nach bestimmten Zeichenfolgen oder Wörtern durchsuchen und/oder durch andere ersetzen. Auf diesem Weg kann man auch ganze Absatzvorlagen durch andere ersetzen (Mehr *Optionen* anklicken).

## 24. Synonyme

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



## 25. Automatische Rechtschreibprüfung

Wird eingeschaltet mit dem Symbol `ABC` in der oberen Symbolleiste. Unbekannte Wörter können dem Wörterbuch hinzugefügt werden – was allerdings nur Sinn macht, wenn man am eigenen Rechner arbeitet.

Die Rechtschreibüberprüfung für alle installierten Fremdsprachen können wir auch aktivieren: Menü Extras, Optionen, Spracheinstellungen, Linguistik, Optionen, und Kästchen In allen Sprachen überprüfen anklicken.

## 26. Infos zum Dokument

Manchmal bekommt man Auflagen in der Form „so und so viele Wörter“ oder „so und so viele Zeichen“. Den aktuellen Stand können wir unter dem Menü Datei, Eigenschaften, Statistik überprüfen.

## 27. Hilfe

Unter dem Menü Hilfe bekommen wir in leicht verständlicher Sprache Schritt-für-Schritt-Anweisungen zu allen Möglichkeiten, die OpenOffice bietet – also nicht verzweifeln, wenn ihr nicht weiter wisst, sondern *nachschlagen!* Googlen lohnt sich ebenfalls: Einfach ein, zwei Stichworte + den Begriff OpenOffice eingeben, und schon ist man am Ziel. Ferner können die Tutoren und ich im PC-Pool gerne Fragen beantworten. Eine ausgiebige Dokumentation befindet sich auf der CD „Best Tips“, die im Pool erworben bzw. unter <http://www.fb4.fh-frankfurt.de/tips/> direkt gedownloadet werden kann.

## Kopf frei für Wichtigeres!

Obiger Leitfaden kann und soll kein Handbuch ersetzen – er ist vielmehr als Anregung gedacht, einige der wichtigsten Funktionalitäten von OpenOffice so einzusetzen, dass wirklich Unmengen Zeit gespart werden können. Denn das ist der Sinn einer richtig eingesetzten Textverarbeitung: den Kopf frei zu schaufeln für den Inhalt.

Viel Spaß wünsche ich euch!

David Paenson | 7.11.08