

Die schriftliche Ausarbeitung –
Erstellung und Formatierung
mit dem LibreOffice Writer

LAURA SCHRADIN SCHULE



Eingereicht von

Name:

Klasse:

Fach:

Fachlehrer:

Reutlingen, den 7.12.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Aufgaben im Überblick.....	3
3	Formatvorlagen.....	5
3.1	Was ist eine Formatvorlage?.....	5
3.2	Formatvorlagen zuweisen.....	6
3.3	Formatvorlagen ändern.....	6
3.4	Formatvorlagen und Silbentrennung.....	6
3.5	Seitenvorlagen verwenden um Ränder u.ä. zu formatieren.....	7
4	Kopf- und Fußzeilen.....	7
4.1	Den Seiten die richtige Seitenvorlage zuweisen.....	8
5	Das Inhaltsverzeichnis.....	9
5.1	Überschriften nummerieren.....	9
5.2	Das Inhaltsverzeichnis erstellen.....	10
5.3	Das Inhaltsverzeichnis formatieren.....	10
6	Fußnoten.....	10
7	Querverweise.....	11
7.1	Was sind Querverweise?.....	11
7.2	Erstellung eines Querverweises.....	11
7.3	Verweise auf externe Quellen – Literaturverzeichnis.....	11
8	Bilder einfügen.....	12
8.1	Bildqualität.....	12
8.2	Seitenverhältnisse.....	13
8.3	Verankerung und Umlauf.....	13
9	Video-Tutorials.....	13

1 Einleitung

Wir wollen uns hier damit befassen, wie im LibreOffice Writer die schriftliche Ausarbeitung für die GFS erstellt werden soll, z.B. wie Formatvorlagen benutzt werden und wie man Inhaltsverzeichnisse sowie Literaturverzeichnisse erstellt. Der folgende Text soll benutzt werden, um die Formatierungen auszuprobieren und gleichzeitig ist hier alles ausführlich erklärt. Lies also die folgenden Seiten sehr aufmerksam. Am Ende des Dokuments, auf Seite 14, gibt es zusätzlich Links auf Video-Tutorials, die diese Erklärungen hier noch unterstützen sollen. Die Formulierungen hier sind zugunsten der Verständlichkeit etwas salopp gehalten. Den Stil betreffend sollst du dich für deine GFS nicht an diesem Dokument orientieren, wohl aber das Layout betreffend.

Auf Moodle findest du eine weitere Datei mit dem Titel „Die schriftliche Ausarbeitung Aufbau und Form“. Hier kannst du nachlesen, wie du bei der Erstellung einer GFS vorgehen sollst, beginnend mit der Materialsammlung. Dieses Dokument hier befasst sich mit der Bedienung des LibreOffice Writer.

Ich wünsche dir viel Erfolg bei der Gestaltung deiner Arbeit!

Schaue zuerst dieses Video <https://libre.video/videos/watch/0c08d76e-26b4-4e1e-933f-c50018822880>, um zu verstehen, was zu tun ist. **Gehe bitte in der in Abschnitt 2 vorgegebenen Reihenfolge vor.** Dies ist wichtig, da du eine hier eine neue Art, mit einem Textverarbeitungsprogramm umzugehen, lernen sollst.

2 Aufgaben im Überblick

- (1) Öffne die Datei Ausarbeitung_unformatiert.odt von sylvialange.de/Ausarbeitung_unformatiert.odt. Wie der Name sagt, ist in dieser Writer-Datei noch nichts formatiert, diese Datei ist noch „hässlich“. Ziel ist, diese in die Form von der fertig formatierten PDF-Datei <https://sylvialange.de/Ausarbeitung.pdf> zu bringen. Dies geschieht Schritt für Schritt, indem du die Aufgaben in diesem Abschnitt abarbeitest. Schaue immer in der PDF-Datei nach, was zu tun ist und setze es in der Writer-Datei um.

- (2) Weise den ersten Überschriften ab Einleitung die Formatvorlage Überschrift 1 oder 2 zu. Lies dazu in Abschnitt 3 auf Seite 5, was eine Formatvorlage ist und schau das Video zu Formatvorlagen (Seite 14). Die Datei Ausarbeitung.pdf hilft, zu erkennen, welche Überschriften Ebene 1 oder 2 sind. Ebene-1-Überschriften haben nur eine Nummer, Ebene-2-Überschriften sind in der Form 2.1 nummeriert.
- (3) Nun muss das Aussehen der Überschriften und des Textes geändert werden. Ändere das Format der Absatzvorlagen Standard, Überschrift 1 und 2 wie in Abschnitt 3.3 auf Seite 6 erklärt. Schau dir auch das Video zu Formatvorlagen an. Beachte: Die Nummerierung der Überschriften kommt erst später – beim Thema Inhaltsverzeichnis.
- (4) Aktiviere die Silbentrennung für die Absatzvorlage Standard, siehe Abschnitt 3.4 auf Seite 7.
- (5) Bearbeite die **Seiten**vorlage Standard wie in Abschnitt 3.5 auf Seite 7 beschrieben, sodass die Ränder stimmen und es eine Fußzeile mit Seitenzahl und Kopfzeile mit Kapitelname gibt.. Siehe auch das Video zu Seitenvorlagen.
- (6) Sorge dafür, dass die richtigen Seitenvorlagen zugewiesen sind. Füge **nach** dem Deckblatt einen manuellen Umbruch mit Seitenvorlage „Verzeichnis“ ein. Füge dort ein paar Leerzeilen ein und fügen danach einen weiteren manuellen Umbruch mit der Seitenvorlage Standard ein. Weise der ersten Seite die Seitenvorlage „erste Seite“ zu (Doppelklick). Dies ist im Video Seitenvorlagen erklärt.
- (7) Sorge dafür, dass die Überschriften automatisch nummeriert werden, Abschnitt 5.1 auf Seite 9 und Video „Inhaltsverzeichnis“.
- (8) Füge auf der zweiten Seite ein Inhaltsverzeichnis ein, Abschnitt 5.2.
- (9) **Bonus:** Füge hier in diesem Dokument Querverweise ein, siehe Abschnitt 7. Ein Verweis ist eine Art Link auf eine andere Stelle im Dokument, wo wie hier auf die Nummer des Abschnitts mit Querverweisen.

- (10) Füge Verweise auf Bücher ein. Erstelle ein Literaturverzeichnis, siehe 7.3. Schau dazu das Video zum Literaturverzeichnis.
- (11) Gestalte das Deckblatt.
- (12) **Bonus:** Erstelle ein Diagramm mit Calc und füge es hier ein.

3 Formatvorlagen

Damit die GFS ein einheitliches Format bekommt, ist es sehr wichtig das Konzept von Formatvorlagen verstanden zu haben.

3.1 Was ist eine Formatvorlage?

In einer Formatvorlage ist festgelegt, wie z.B. alle Haupt-Überschriften, auch Überschrift 1 genannt aussehen. Sind sie fett? Zentriert oder linksbündig? Welche Schriftgröße? Welche Schriftart?

Das wird nur ein einziges Mal festgelegt und mit wenigen Mausklicks kann man dann alle Überschriften 1 ändern, auch wenn das Dokument 100 Seiten hat.

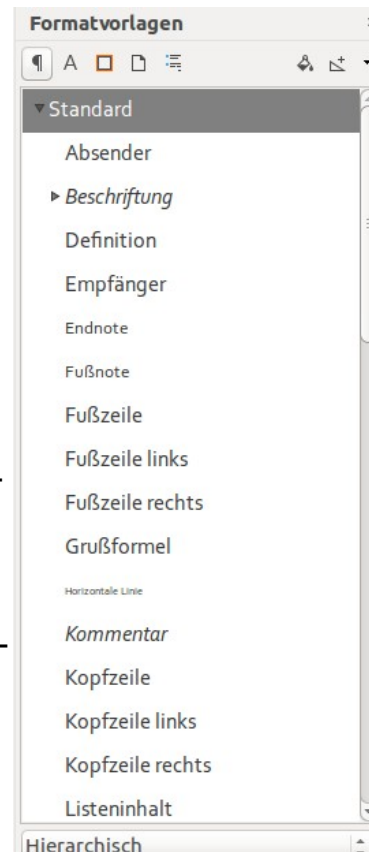
Verwendet man jedoch keine Formatvorlagen und will nachträglich das Aussehen der Überschriften ändern,

so macht das sehr viel Arbeit und man wird evt. Überschriften übersehen, vergessen zu ändern und das Dokument hat kein einheitliches Layout. Das macht einen sehr schlechten Eindruck, ähnlich wie Rechtschreibfehler.

Selbst wenn der Leser diese kleinen Unterschiede nicht bewusst wahrnimmt, so sieht ein Dokument ohne Formatvorlagen immer weniger schön aus als mit Formatvorlagen. Mit ihnen wirkt das Ganze wie aus einem Guss.

Es gibt

- spezielle Formatvorlagen für Absätze, Absatzvorlagen genannt,
- für Zeichen, Zeichenvorlagen genannt
- und Seitenvorlagen, die das Aussehen von ganzen Seiten definieren, z.B. ob es dort Fußnoten mit Seitenzahlen gibt.



3.2 Formatvorlagen zuweisen

Lade dir von <https://sylvialange.de/writer.html> die pdf-Datei und die odt-Datei Ausarbeitung herunter. In der pdf-Datei ist das Layout fertig. An diesem sollst du dich orientieren. In der odt-Datei ist der Text noch in Rohform. Hier musst du erst noch festlegen, welche Zeile oder Abschnitt zu welcher Formatvorlage gehören soll.

Drücke die Taste F11. Es erscheint eine Übersicht über die Formatvorlagen. Gehe nun in die Zeile, in der „Einleitung“ steht. Dies soll eine Überschrift 1 werden. Klicke doppelt auf Überschrift 1. Die Zeile ist nun als Überschrift zu erkennen. „Formatvorlagen“ soll ebenfalls eine Überschrift auf Ebene 1 werden, „Was ist eine Formatvorlage?“ jedoch eine Überschrift 2 usw. Schau immer wieder in der PDF-Datei nach, um zu sehen, wo die Überschriften sind und ob es große Überschriften (Überschrift 1) oder Zwischenüberschriften (Überschrift 2) sind. Auf Seite 14 gibt es Links auf Video-Tutorials, in denen z.B. das Zuweisen von Formatvorlagen erklärt wird.

Klicke auf die Seitennummer, um zurück zu den Aufgaben zu kommen:4

3.3 Formatvorlagen ändern

Laut den Vorgaben in der Datei Die schriftliche Ausarbeitung LSS.pdf soll die Formatvorlage Standard (also der ganz normale Text, der keine Überschrift, Fußzeile oder ähnliches ist) in Arial 12 pt 1,5-facher Zeilenabstand sein. Klicke also mit rechts auf die Absatzvorlage Standard und wähle „ändern“. Nimm in dem Fenster die entsprechenden Änderungen vor. Den Zeilenabstand findest du unter „Einzüge und Abstände“.

Überschriften auf Ebene 1 sollen Arial, 125% und fett sein. Genauso Ebene 2, jedoch 105%.

Zurück zu den Aufgaben auf Seite 4

3.4 Formatvorlagen und Silbentrennung

In der Absatzvorlage Standard (wie auch in jeder anderen Absatzvorlage), kannst du einstellen, ob die Silbentrennung aktiviert sein soll. Rechtsklick auf die Absatzvorlage Standard, ändern. Klicke auf den Registerreiter Textfluss. Hier kannst du alle Einstellungen zur Silbentrennung vornehmen. Für Überschriften ist es empfehlenswert, die Silbentrennung abzuschalten, da dies nicht schön aussieht.

3.5 Seitenvorlagen verwenden um Ränder u.ä. zu formatieren

In den Vorgaben werden Ränder von 2 cm oben und unten sowie 3cm links und rechts gefordert. Wähle wieder F11. Klicke oben in dem Seitenbereich auf das Symbol für Seitenvorlagen (das vierte von links unter der Überschrift Formatvorlagen). Rechtsklick auf Standard, Ändern und Registerreiter Seite.



Du kannst verschiedenen Seiten auch andere Seitenvorlagen zuordnen. So kannst du erreichen, dass „normale“ Seiten eine Kopf- und Fußzeile bekommen, die erste Seite und das Inhaltsverzeichnis jedoch nicht.

Soll innerhalb deines Dokument von einer Seitenvorlage zu einer anderen gewechselt werden, so musst du über das Menü Einfügen einen manuellen Umbruch einfügen. Dabei kannst du die Formatvorlage für die folgenden Seiten wählen.

4 Kopf- und Fußzeilen

Drücke F11 und wähle die Seitenvorlagen (4. Symbol von links). Rechtsklick auf Standard, Ändern. Schalte für diese Formatvorlagen die Kopf- und Fußzeilen ein.

Klicke dann in den Fußzeilenbereich einer Seite. Wähle Menü Einfügen Seitennummer. Die Seitennummer erscheint. Lasse sie rechtsbündig anzeigen.

Beachte: Inhalte, die LibreOffice automatisch schreibt, z.B. Seitennummern, andere Feldbefehle und auch automatisch erstellte Inhaltsverzeichnisse sind in der normalen Ansicht immer grau hinterlegt. Im Ausdruck ist dieser graue Hintergrund jedoch nicht zu sehen. Überzeuge dich mit der Druckansicht Strg-Shift-O.

Klicke in die Kopfzeile. Wähle Menü Einfügen -> Feldbefehl -> Weitere Felder. Wähle im Registerreiter Dokument den Typ Kapitel -> Kapitelname.

Ändere die Absatzvorlage für die Kopfzeile. F11, falls die Seitenleiste mit den Formatvorlagen noch nicht geöffnet ist, dort das linke Symbol für Absatzvorlagen, Rechtsklick auf die Absatzvorlage Kopfzeile und ändern in kursiv und 9 pt.

Füge eine Linie wie in der Vorlage ein (Symbol in der Menüleiste). Wenn du beim Zeichnen Shift gedrückt hältst, wird die Linie genau waagrecht.

Mit Strg-Shift-O kannst du dir die Druckvorschau anzeigen lassen. Das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis haben nun auch eine Kopfzeile. Das sieht nicht schön aus. Dies wollen wir korrigieren.

4.1 Den Seiten die richtige Seitenvorlage zuweisen

Ziel ist, dass die Titelseite die Seitenvorlage „erste Seite“ hat, das Inhaltsverzeichnis auf der zweiten Seite die Vorlage „Verzeichnis“ und alles ab der Einleitung die Vorlage „Standard“.

Die erste Seite ist die einzige, der du einfach per Doppelklick die richtige Vorlage zuweisen kannst. Klicke in die erste Seite hinein, wähle das vierte Symbol von links für Seitenvorlagen und doppelklicke dort Erste Seite. Die Titelseite hat nun die Seitenvorlage Erste Seite und somit keine Kopf- und Fußzeile.

Je nach LibreOffice-Version kannst du bei den folgenden Seiten nicht einfach per Doppelklick eine Seitenvorlage zuweisen. Hierfür musst du einen manuellen Umbruch einfügen und kannst dabei sagen, welche Seitenvorlage für die Seiten nach dem Umbruch angewandt werden soll.

Auf Seite 2 im Dokument soll später das Inhaltsverzeichnis. Deshalb klicke an das Ende der Titelseite, Menü Einfügen → manueller Umbruch. Wähle dort die Seitenvorlage Verzeichnis.

Falls nun deine dritte Seite auch die Seitenvorlage Verzeichnis hat, klicke an das Ende des leeren Bereichs, der für das Inhaltsverzeichnis vorgesehen ist und füge nochmals einen manuellen Umbruch ein. Dieses Mal wählst du die Seitenvorlage Standard, damit das restliche Dokument diese Seitenvorlage bekommt. Hier kannst du auch entscheiden, ob auf der ersten Textseite mit Seite 1 oder Seite 3 die Nummerierung beginnen soll. Für Seite 3 brauchst du nichts tun, für Seite 1 den Haken setzen.



manueller Umbruch: Verzeichnis



manueller Umbruch: Standard

5 Das Inhaltsverzeichnis

5.1 Überschriften nummerieren

Damit das Inhaltsverzeichnis eine gute Struktur bekommt, ist es von Vorteil die Überschriften zu nummerieren. Dies macht man keinesfalls von

Hand. Denn kommt nachträglich eine Überschrift hinzu, muss man im ganzen Dokument die Nummerierung ändern und hierbei passieren immer wieder peinliche Fehler.

Wähle Menü Extras Kapitelnummerierung. Klicke links auf die Ebene, die du nummerieren willst, z.B. 1 für Überschrift 1. Unter Nummer kannst du wählen, ob arabische, römische Ziffern oder Buchstaben verwendet werden.



Unter „Vollständig“ kannst du wählen, ob z.B. bei einer Überschrift 3 auch die Nummerierung von Ebene 1 und 2 wiederholt wird. Bei der Einstellung 1 wird nur die Nummer dieser Ebene angezeigt, z.B. 3 statt 1.2.3.

Vollständig 2 steht für das Format 2.3 und vollständig 3 für 1.2.3. Die Zahl gibt also an, von wie viel Ebenen die Nummerierung wiederholt werden soll.

5.2 Das Inhaltsverzeichnis erstellen

Um ein Inhaltsverzeichnis wie auf Seite 2 zu erstellen, gehe an die Stelle im Dokument, an der das Verzeichnis erstellt werden soll. Wähle Menü Einfügen Verzeichnis -> Verzeichnis. Nimm die entsprechenden Einstellungen im dem Fenster vor.

Im Registerreiter Einträge kannst du die Verzeichniseinträge der verschiedenen Ebenen noch ändern. Z.B. passt oft der Abstand nach der Kapitelnummer nicht. Falls das der Fall sein sollte, kannst du bei „Struktur“ nach E# weitere Leerzeichen einfügen, um die Optik zu verbessern.

5.3 Das Inhaltsverzeichnis formatieren

Klicke mit rechts in das Inhaltsverzeichnis hinein. Im Kontextmenü gibt es den Menüeintrag Vorlage → Absatzvorlage bearbeiten. Hier kannst du das Aussehen deines Inhaltsverzeichnisses gestalten. Wähle bei Schrift Arial, 12 pt und bei Einzüge und Abstände einen Zeilenabstand von 1,5, falls dies nicht ohnehin schon der Fall ist.

6 Fußnoten

Eine mögliche Zitierweise funktioniert mit Fußnoten.¹ Dies sind Ergänzungen am Ende einer Seite, um den Lesefluss nicht zu stören. Laut Wikipedia:

„Eine Fußnote ist eine Anmerkung, die im Druck-Layout aus dem Fließtext ausgelagert wird, um den Text flüssig lesbar zu gestalten.“²

1 Das hier ist eine Fußnote. Fußnoten werden automatisch zwischen Textbereich und Fußzeile eingefügt und automatisch nummeriert.

2 <https://de.wikipedia.org/wiki/Fußnote> (aufgerufen am 13.12.2016)

Z.B. die Quelle dieses Zitats hier wurde mit einer Fußnote eingefügt. Nutze für Fußnoten immer das Menü Einfügen Fußnote und bastel die Fußnoten niemals von Hand. Es wird dir von Hand nie gelingen, dass alle Nummerierungen stimmen.

7 Querverweise

7.1 Was sind Querverweise?

Z.B. in der Einleitung wird darauf verwiesen, dass es auf Seite 14 Video-Tutorials gibt. Würde man diese Seitenzahl von Hand hinein schreiben, würde sie bei der Abgabe sehr wahrscheinlich nicht stimmen, weil man an solch einem Dokument immer weiter arbeitet, Dinge neu einfügt, sodass sich Seitenzahlen permanent verschieben. Deshalb sollte man die Funktion von LibreOffice kennen, um die Querverweise automatisch einzufügen. LibreOffice kümmert sich dann darum, dass es immer aktuell bleibt.

7.2 Erstellung eines Querverweises

Klicke an die Stelle, auf die du verweisen möchtest. Wähle Menü Einfügen Querverweis. Klicke auf „Referenz setzen“ und gib der Referenz einen Namen. Lass das Fenster geöffnet und gehe in deinem Dokument an die Stelle an der du eine bestimmte Seitenzahl schreiben möchtest. Klicke auf „Referenz einfügen“, klicke den Namen der Referenz an und klicke auf den Button Einfügen.

7.3 Verweise auf externe Quellen – Literaturverzeichnis

Möglicherweise benutzt du für deine GFS [LSJ2016], das Mathebuch für die Jahrgangsstufe. Dann musst du auf diese externe Quelle verweisen. Und diese muss in Literaturverzeichnis genannt werden.

Zunächst gehst du ganz an das Ende deines Dokuments, genau dort, wo das Literaturverzeichnis erscheinen soll. Dann klickst du Menü Einfügen → Verzeichnis Verzeichnis. Bei Typ wählst du Literaturverzeichnis. Dieses Verzeichnis ist erst einmal leer und will gefüllt werden.

Hierzu gehst du ins Menü Extras → Literaturdatenbank und trägst dort in die erste freie Zeile alle Angabe zu dem Buch ein. Wichtig ist der Kurztitel. Meist nimmt man den Namen des ersten Autors und Erscheinungsdatum. Dann gehst du an die Stelle in deinem Dokument, an der du auf dieses Buch verweisen möchtest und klickst Einfügen → Verzeichnis → Literaturverzeichniseintrag. Dort wählst du den entsprechenden Kurztitel. Dieser wird dann an der Stelle eingefügt. Sobald du im Literaturverzeichnis im Kontextmenü „Verzeichnis aktualisieren aufrufst, wird der Eintrag zu dem Buch, auf das du verwiesen hast, eingefügt.

8 Bilder einfügen

8.1 Bildqualität

Wenn du in deiner GFS Bilder verwendest, achte unbedingt darauf, dass diese eine ausreichende Qualität und Auflösung aufweisen. Es darf auf keinen Fall passieren, dass man im Ausdruck einzelne Pixel sehen kann.



Achte auch darauf, dass das JPEG-Format zwar für Fotos sehr geeignet ist, nicht aber für Graphiken, die du am PC erstellt hast, bei denen Text vorkommt und trennscharfe Linien zwischen verschiedenfarbigen Flächen. Hier entstehen hässliche Artefakte an den Grenzen. Dies kannst du im absichtlich verhunzten Beispielbild sehen. Hier wäre das PNG-Format wesentlich geeigneter gewesen. Dieses verwendet man bei Graphiken, Logos Diagrammen, jedoch auf keinen Fall für Fotos. Noch besser für alles, was du am PC selbst zusammenklickst, ist das Vektorgrafik-Format. Hierfür gibt es das Open-Source-Programm Inkscape.

8.2 Seitenverhältnisse

Ganz besonders hässlich sieht es aus, wenn du bei einem Bild die Seitenverhältnisse veränderst, siehe Beispielbild von unserer Namensgeberin. Das passiert dir sicher nie so extrem wie in diesem Beispiel, aber schon kleine Veränderungen am Seitenverhältnis wirken sehr hässlich. Korrigiere dies im Kontextmenü des Bildes (Rechtsklick auf das Bild), → Eigenschaften. Dort kannst du auf Originalgröße klicken, womit das Seitenverhältnis wiederhergestellt ist. Anschließend kannst du die Größe ändern. Achte dabei darauf, ob das Seitenverhältnis bei Halten der Shift-Taste oder ohne Halten der Shift-Taste erhalten bleibt. Hast du es verändert, drücke einfach auf Strg-Z für „rückgängig“.



8.3 Verankerung und Umlauf

Wenn du ein Bild einfügst, achte auf den kleinen grauen Anker. Dieser gibt an, an welchem Absatz, das Bild „befestigt“ ist. Rutscht dieser Absatz weiter nach unten, rutscht auch das Bild mit. Möchtest du das nicht, sondern möchtest, dass das Bild an einer bestimmten Stelle der Seite fest bleibt, wähle im Kontextmenü → Verankerung „An der Seite“. Soll mitten in einer Zeile ein winziges Bildchen erscheinen, kann es sinnvoll sein, dieses als Zeichen zu verankern.

Oben neben der Laura steht noch Text. Dies wird im Kontextmenü durch Umlauf → Seitenumlauf erreicht. Soll links und rechts des Bildes nichts stehen, dann wähle „Kein Umlauf“.

9 Video-Tutorials

Zu deiner Unterstützung gibt es auf Vimeo.com ein paar Tutorial-Videos:

(1) Erklärung der Selbstlernmaterialien:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/6ead83f9-fe75-492c-b5ac-5f7915ef9106?warningTitle=0>

(2) Formatvorlagen:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/c28d8723-f370-4576-b364-6ca30de76d19?warningTitle=0>

(3) Inhaltsverzeichnis:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/8697f03c-79cb-4895-96b1-5f5873cfb7b5?warningTitle=0>

(4) Seitenvorlagen, Kopf- und Fußzeilen:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/d0fc98b7-3733-4079-bc80-7f6d0f590855?warningTitle=0>

(5) Literaturverzeichnis:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/7db84e99-031d-4569-9ba5-e9f719aded06?warningTitle=0>

(6) Bilder einfügen:

<https://devtube.dev-wiki.de/videos/watch/92600c69-d93c-48bf-a2c7-6e3be3959f3e?warningTitle=0>

Literaturverzeichnis

LSJ2016: Jörg Heuß u.a.: Lambacher Schweizer - Mathematik für berufliche Gymnasien, Jahrgangsstufe. Ernst Klett Verlag: Stuttgart 2016.