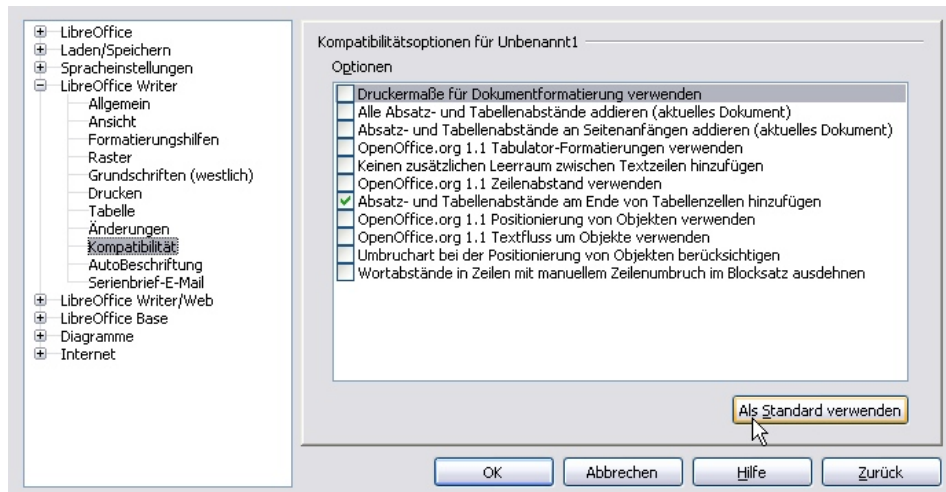


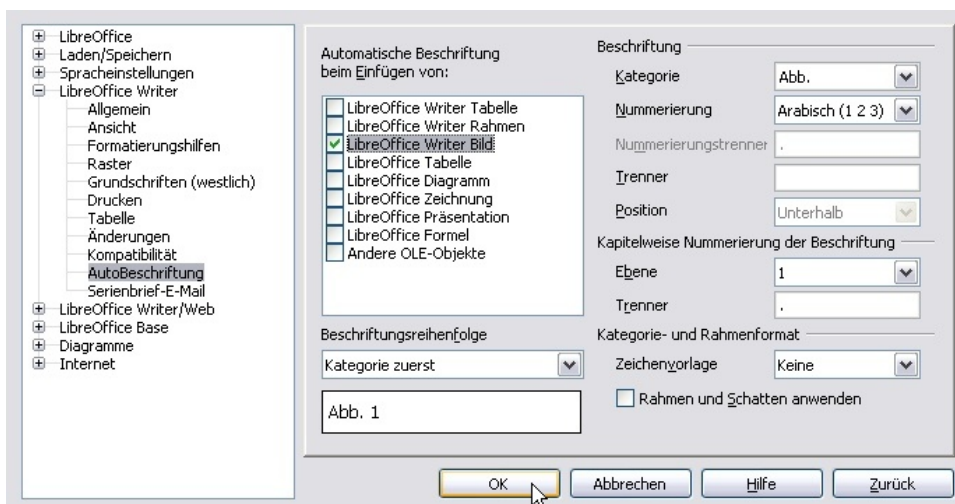
Eine vorwissenschaftliche Arbeit in LibreOffice schreiben

Vorbereitung (nicht unbedingt nötig)

Ich suche im Menü Extras→Optionen auf. Dort stelle ich folgendes ein (es sind meine Standardeinstellungen. 'Ok' wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus):



Folgende Einstellung bewirkt eine automatische Beschriftung der Bilder. Willst Du das nicht, lass den Haken weg und füge jedes Bild in eine zweizeilige unsichtbare Tabelle, oben das Bild, unten der Text. (Umgekehrt: Wenn man nach dem Einfügen eines Bildes (LibreOffice Fenster aktiv – ev. anklicken) SOFORT <str><Z> tippt, löscht sich der Rahmen mit der Beschriftung und das Bild bleibt allein übrig)



Dann schau zu Extras→Autokorrektur-Optionen. Beim Karteireiter 'Optionen' stelle ich so ein, dass nicht automatisch nach einem Punkt groß geschrieben wird und der zweite Buchstabe nicht unbedingt klein ist (ich benutze oft Abkürzungen). Beim Reiter 'Wortergänzung' schalte ich den Haken weg. Wichtig: Ich entferne den Haken bei 'Nummerierung anwenden'. Damit wird nicht automatisch eine Aufzählung begonnen, wenn ich z.B. '1.' am Zeilenanfang schreibe. Ich kontrolliere das lieber selbst.

Die Struktur des Dokumentes festlegen

Ich will die Arbeit so schreiben:

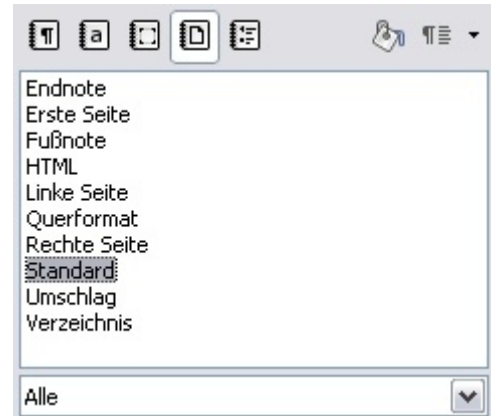
- 1.) ein **Deckblatt** für den Titel der Arbeit etc.
- 2.) ein **Inhaltsverzeichnis**
- 3.) die **Textseiten** der Arbeit. Diese Seiten haben eine Kopf- und Fußzeile, sie sind nummeriert.
- 4.) ein **Anhang** für die Quellenangaben

Ich öffne ein neues Dokument in LibreOffice. Die gewünschten Einträge (siehe vorige Seite) mache ich.

Jetzt aktiviere ich die **Formatvorlagen**:

entweder Format→Formatvorlagen im Menü, oder das kleine Quadrat-Icon ganz links über dem Text oder die Funktionstaste <F11>

Ein neues Fensterchen erscheint. Dieses stelle ich rechts neben meinen Text. Es soll immer sichtbar bleiben. Die wichtigsten Symbole oben in diesem Fensterchen sind von links das erste, zweite und vierte für Absatz-, Zeichen- und Seitenvorlagen.



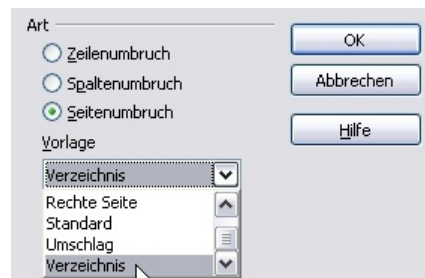
Wähle die Seitenvorlagen aus. Hier ist 'Standard' markiert.

Jetzt erklären wir die Struktur:

1.) Mit dem Textcursor in unserer (noch leeren) einzigen Seite ein Doppelclick auf 'Erste Seite'. Damit ist das Deckblatt definiert.

2.) Einfügen→Manueller Umbruch

Wir wollen einen Seitenumbruch zur Verzeichnisseite.



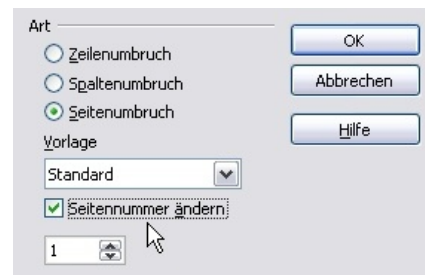
Es entsteht eine neue Seite.

3.) Mit dem Textcursor in die neue Seite gehen.

Hier die Folgeseite 'Standard' einstellen mittels Einfügen→Manueller Umbruch

WICHTIG: Seitennummer ändern anhaken.

Wir wollen mit Seitennummer 1 beginnen.



Die Vorlage 'Standard' wird sich nun immer wieder wiederholen.

Falls der Anhang eine andere Formatierung als 'Standard' haben soll (etwa keine Kopfzeile), so macht man sich mit der rechten Maustaste in den Seitenvorlagen und 'neu' einfach eine neue Vorlage.

Nun ist die Struktur der Seitenabfolge festgelegt.

Das Aussehen der Seiten festlegen

1.) Das Deckblatt kannst Du nach Belieben gestalten.

2.) Die Verzeichnisseite und die Standardseite sollten einen größeren linken Rand erhalten, damit man die gebundene Arbeit besser lesen kann (bei Einzelzetteln symmetrische Ränder belassen):

In den Seitenvorlagen mit der rechten Maustaste auf 'Standard', 'ändern' wählen. Karteireiter 'Seite', Seitenränder links einstellen. Dann für 'Verzeichnis' genauso.

3.) 'Standard' ändern: Karteireiter 'Kopfzeile' und 'Fußzeile'. Beides einschalten. Detaileinstellungen kannst Du später einstellen. Nun erscheint auf Deiner Standardseite oben und unten je ein neuer Bereich.

Oben möchte ich immer den Namen des Hauptkapitels (Überschrift1) haben.

Stell Dich in die Kopfzeile, Einfügen→Feldbefehl→Andere. Dort bei 'Dokument' Kapitelname', oder 'Nummer' und danach ein Leerzeichen tippen und Kapitelname einfügen. Fertig.

Es erscheint nur ein kleines graues Feld. Logisch – ist ja noch kein Kapitel vorhanden. (Positionierung, ev. Rahmen,... später nach Belieben)

Nun zur Fußzeile. Hier soll 'Seite' und die Nummer stehen.

In die Fußzeile stellen, 'Seite ' tippen. Dann Einfügen→Feldbefehl 'Seitennummer' wählen. Dann klicke ich auf rechtsbündig.

ALTERNATIV: Wähle bei den Formatvorlagen die Absatzvorlagen aus. Dort findest Du Kopfzeile und Fußzeile. Gestalte sie nach Belieben.

4.) Die Inhaltsverzeichnis-Seite braucht noch das Inhaltsverzeichnis.

Textcursor oben in die Inhaltsverzeichnis-Seite stellen. Einfügen→Verzeichnisse→Verzeichnisse.

Titel falls nötig ändern, Typ Inhaltsverzeichnis, Geschützt JA. Auswerten bis Ebene: 1 oder 2 je nachdem, ob auch 'Unterkapitel' (Überschrift2) aufgenommen werden sollen.

Nun zu 'Einträge': E# E T und # stehen für Kapitelnummer, Kapitelname, Füllzeichen und Seitennummer. mit 'Entf' kann man überflüssiges löschen. Ich ergänze gern zwei Leerzeichen um den Tab. Dies für jede benötigte Ebene durchführen. Fertig.

Das Verzeichnis ist natürlich noch leer. Für laufende Kontrollen später mit rechter Maustaste 'Verzeichnis aktualisieren'.

Text schreiben

Jetzt geht es an die eigentliche Arbeit.

Entweder einen vorbereiteten Text reinkopieren, alles markieren und 'Formatierungen entfernen' oder neu zu schreiben beginnen.

Entweder schreibst Du alles als **Textkörper** (und 'füllst' später die Formate ein) oder Du stellst gleich immer die passende Absatzvorlage ein. Die Idee dahinter: Du musst den INHALT der Seiten tippen und dem Programm erklären, welcher TYP dieser Absatz bzw. dieses Zeichen ist. Dies entspricht dem Erstellen einer HTML-Seite. Das AUSSEHEN der einzelnen Dinge machen wir ausschließlich über Einstellung der Formatvorlagen und deren Anpassung. Das entspricht dem Erstellen einer CSS-Datei.

Zwei wesentliche Absatzvorlagen:

- Standard: niemals direkt verwenden, hier nur die bevorzugte Schriftart für Fließtext einstellen.
- Überschrift: hier nur die Schriftart einstellen, ev. die Ausrichtungen. Nur die Einträge 'Überschrift1', 'Überschrift2',... werden verwendet. Sie müssen der Logik Kapitelüberschrift und Unterüberschriften folgen.

Tip: Für ganz rasche Änderungen des Textaussehens kannst Du immer mit der rechten Maustaste zu 'Absatzvorlage bearbeiten...' kommen und Einstellungen treffen.

Ansicht 'Navigator' : hier werden Dir alle Elemente des Dokuments gezeigt. Erlaubt schnelles Navigieren im Text.

Weitere Einstellungen:

- Überschrift1: neue Kapitel sollen automatisch immer auf einer neuen Seite beginnen. Absatzvorlage Überschrift1, 'Textfluss', Umbrüche – Einfügen – Seitenumbruch.
- Falls die Kapitel nummeriert sein sollen: Extras→Kapitelnummerierung. Ebene wählen und Nummernart einstellen. Du tippst keine Nummer ein, das Programm ergänzt sie.

Noch ein paar Tips:

- Den Text in einem eigenen neuen Unterverzeichnis beginnen, einzelne Überarbeitungen durchnummerieren (arbeit_1.odt, arbeit_2.odt,...). Bilder in einem Unterverzeichnis dieses Verzeichnisses sammeln und von dort aus (möglichst nur als Verknüpfung) einbinden.
- Hervorhebungen immer durch Schrägstellung, selten Fettdruck. Keine Unterstreichung verwenden, sie ist für Web-Links reserviert.
- Zwei Überschriftenebenen sind üblicherweise ausreichend.
- In naturwissenschaftlichen und mathematische Arbeiten werden Überschriften meist nicht nummeriert. Zahlen sind zu schade, um sie als dekorierendes Füllmaterial zu verschwenden.
- Große Bilder vor dem Einfügen herunterrechnen (Gimp, Irfanview,...). Etwa 600 Pixel Seitenlänge reichen aus.
- Beim Eingeben von Web-Links formatiert LibreOffice den Eintrag unterstrichen und blau. Um das rückgängig zu machen: rechte Maustaste auf dem Link und 'Hyperlink entfernen'.
- die automatische Textersetzung kann sehr praktisch sein. So ist etwa bereits vorgegeben, dass ein Wort, das von Sternen umgeben ist wie etwa *wort*, fett dargestellt wird. Ich verwende z.B. die Einstellung, dass die Zeichenfolge #PI automatisch durch das Zeichen π ersetzt wird.
- Falls Du eine Fußnote brauchst: an der gewünschten Stelle Einfügen→Fußnote und als Zeichen etwa das Sternchen wählen. Der Cursor steht dann sofort unten im Fußnotentext. Ziffern sind auch möglich, man kann die Nummerierung auch automatisieren. Doch in kürzeren Arbeiten haben Fußnoten eigentlich nichts verloren. Besser ist eine Umformulierung des Textes.
- untrennbares Leerzeichen <shift><ctrl><space>, Abteilerlaubnis bei langen Fachausdrücken <ctrl><->, Anzeige durch ein kleines graues Rechteck im Editor (aber nicht im Druck).