

## **Die Formatierung längerer Texte mit dem Textverarbeitungsprogramm OpenOffice**

*Begleitheft zum Methodentag in Klasse 9*


### **Inhalt**

Teil I: Formatvorlagen .....	2
Vorbereitungen .....	2
Die Verwendung von Formatvorlagen .....	2
Wie wird eine Zeile zur Überschrift? .....	5
Veränderung der bestehenden Formatvorlagen für die Überschriften .....	6
Eine eigene Formatvorlage definieren .....	7
Teil II: Struktur für den Text .....	8
Aufzählungen und Nummerierungen .....	8
Fußnoten .....	8
Bildunterschriften .....	9
Teil III: Kleinigkeiten für ein perfektes Layout .....	10
Kopfzeile .....	10
Fußzeile .....	10
Titelseite .....	11
Abbildungsverzeichnis .....	11
Inhaltsverzeichnis .....	12

## Teil I: Formatvorlagen

### Vorbereitungen

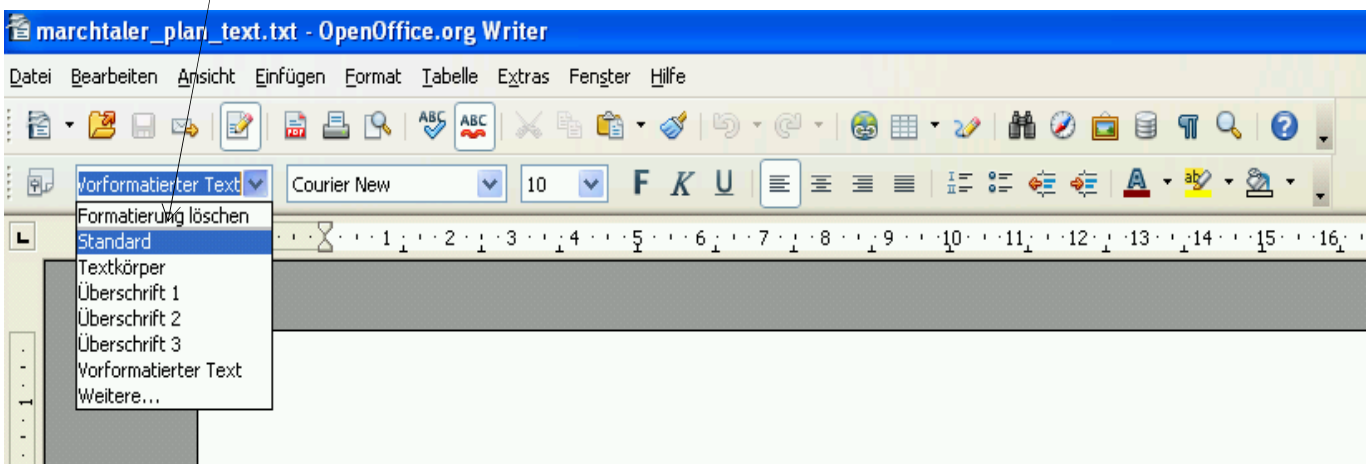
Starte das Programm OpenOffice Writer .

Öffne  einen der bereit gestellten Texte im Ordner ##. Speichere das Dokument im Format von OpenOffice Writer (.odt) ab.

### Die Verwendung von Formatvorlagen

Formatvorlagen ermöglichen eine einheitliche Formatierung von Absätzen in einem Text. Dies ist vor allem bei längeren Texten sinnvoll. Wenn man ein Inhalts- oder ein Abbildungsverzeichnis automatisch erstellen lassen will, ist die Kennzeichnung von bestimmten Textabschnitten mit den entsprechenden Formatvorlagen unerlässlich.

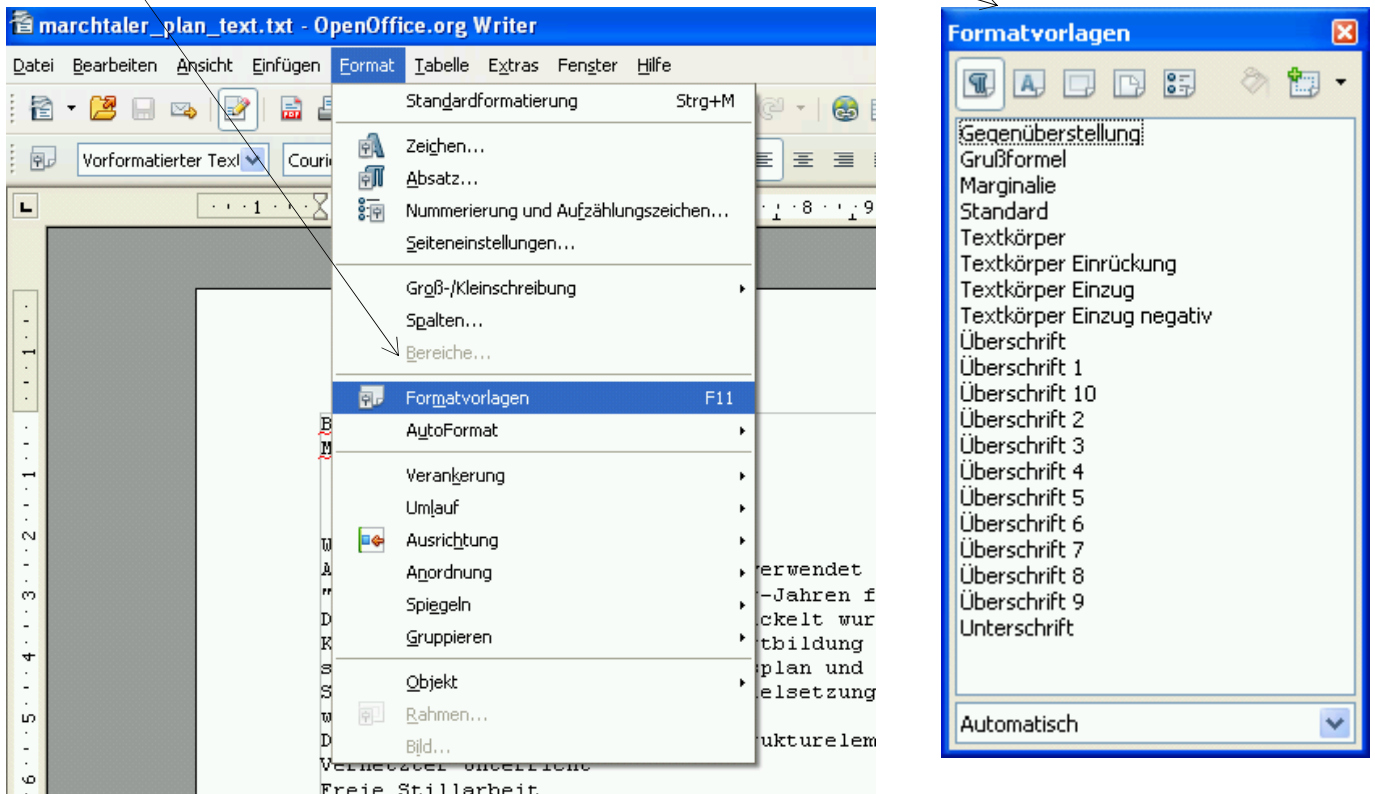
Markiere den gesamten Text mit der Tastenkombination Strg-A. Wähle bei den Formatvorlagen nun die Standardvorlage.



Vielleicht sieht der Text jetzt nicht so aus, wie es dir gefallen würde. Dies kannst du nun Schritt für Schritt für den gesamten Text verändern. Zunächst einmal kommen die Standard-Textabschnitte dran, danach geht es mit den Überschriften weiter.

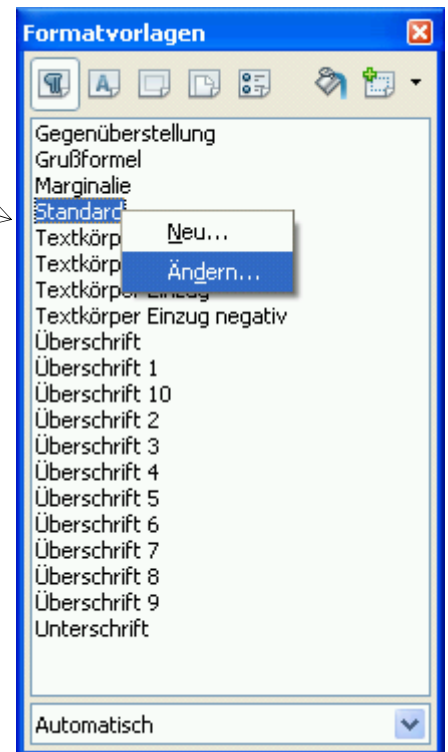
Dafür nimmst du zuerst die Markierung des Textes zurück, indem du irgendwo in den Text klickst.

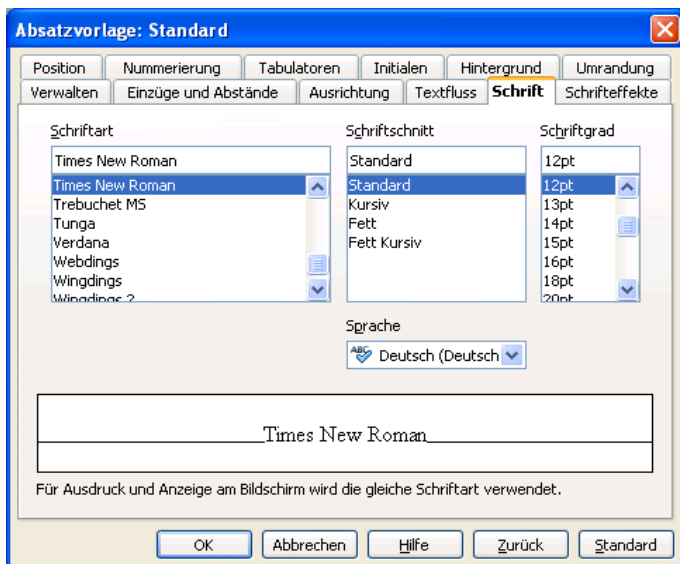
Dann lässt du dir das Fenster für die Formatvorlagen anzeigen (im Menü „Format“ die „Formatvorlagen“ wählen); es sollte während der Arbeit am Text nun die ganze Zeit offen bleiben. Du kannst es irgendwo an den Rand des Bildschirms schieben, wo es nicht stört.



Im ersten Schritt kannst du nun die Formatierung für alle Textabschnitte anpassen. Dafür wählst du im Formatvorlagenfenster „Standard“ aus, klickst mit der rechten Maustaste darauf und wählst „ändern“ aus.

Nun erscheint ein Fenster mit vielen „Reitern“, mit dessen Hilfe du die Formatierung nach deinen Wünschen einstellen kannst. Wähle zunächst den Bereich „Schrift“:



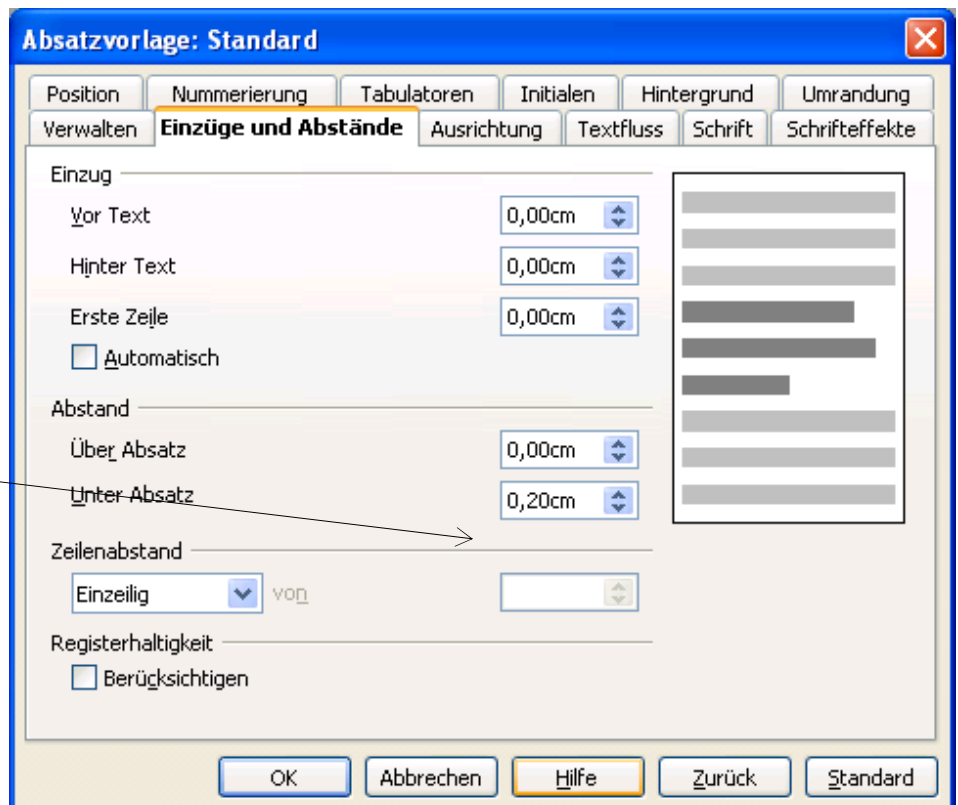


### **Beachte folgende Besonderheiten:**

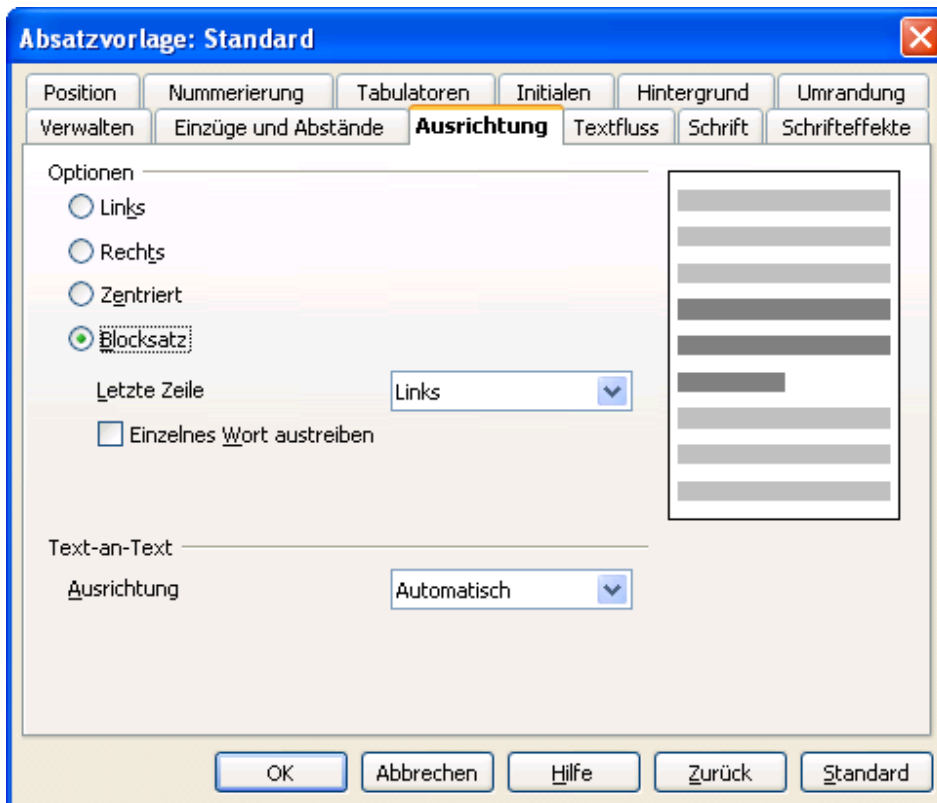
- Schriftarten, die am Bildschirm gut zu lesen sind, sind oft als gedruckter Text nicht so leicht zu erfassen.
- Gute Schriftarten für den Ausdruck sind z.B. Times New Roman, Garamond, Palatino und DejaVu serif. Arial, Helvetica oder Tahoma sind für das Lesen am Bildschirm sehr gut geeignet.

Wichtig für die gute Lesbarkeit eines Textes ist vor allem der **Zwischenraum** zwischen den Absätzen. Dies kannst du unter den Reiter „Einzüge und Abstände“ einstellen.

Empfehlenswert ist für die Textabschnitte, unter dem Absatz ein wenig Platz zu lassen.



Beim Reiter „Ausrichtung“ kann man einstellen, ob die Absätze linksbündig – wie bei Briefen – oder im Blocksatz wie bei Büchern ausgerichtet werden sollen:



## Wie wird eine Zeile zur Überschrift?

In deinem Text sind einigen Zeilen enthalten, die Überschriften darstellen.

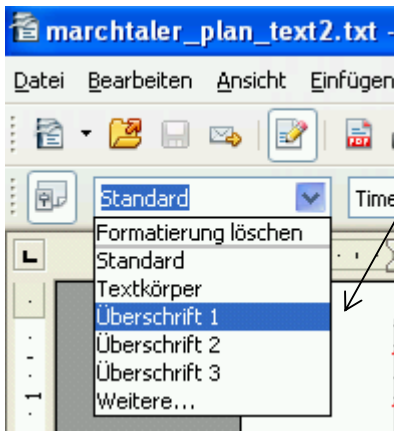
Wenn man genau hinsieht, kann man eine Hierarchie erkennen: Die erste Überschrift ist in der Regel der Titel des Textes. Er sollte größer und fetter gesetzt werden als die nachfolgenden Überschriften. Für die nachfolgenden Überschriften gibt es auch Rangordnungen; manche spielen die Rolle einer Kapitelüberschrift, andere sind „nur“ Überschriften für Teilkapitel.

Viele Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Word oder OpenOffice Writer stellen schon eine Hierarchie von Überschriften samt Formatierungen zur Verfügung:

Überschrift1, Überschrift2, Überschrift3 etc.

Auch einen „Titel“ gibt es zur Formatierung für den Gesamttitel des Textes.

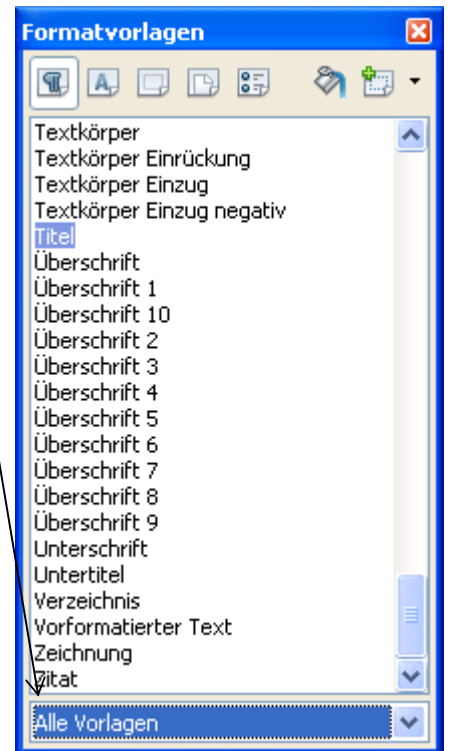
Formatiere nun in deinem Text die Überschriften mit den vorgegebenen Formatvorlagen in einer sinnvollen Hierarchie. Klicke zuerst in die Überschriftszeile.



Die Formatierung als Überschrift kannst du zum Beispiel mit der Auswahl von Vorlagen in der Menüleiste realisieren.

Du kannst aber auch das Formatvorlagenfenster verwenden und dir dort alle Vorlagen anzeigen lassen.

Die gewünschte Vorlage kannst du dann per **Doppelklick** auswählen.



## Wiederhole diesen Schritt für alle Überschriften in deinem Text.

Dabei kann es vorkommen, dass du eine Überschrift weiter oben in deinem Text in der Hierarchie nochmal höher oder tiefer einstufen musst. Dies kann man nachträglich recht schnell mit dem Navigator

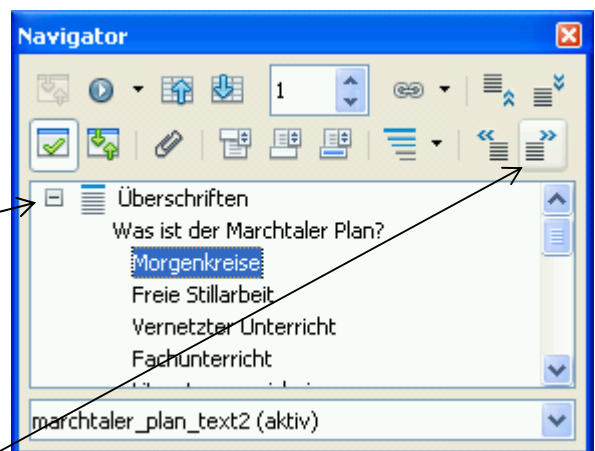


erledigen.

Dort kann man den Bereich „Überschriften“ durch Klick auf das +-Zeichen aufklappen.

Nun werden alle Überschriften im Text angezeigt.

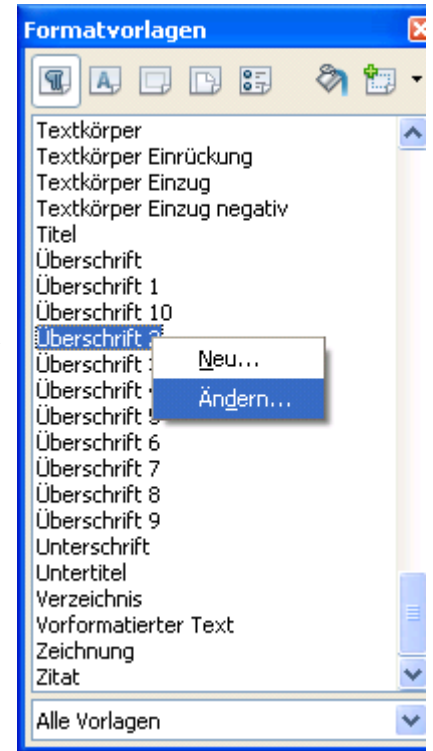
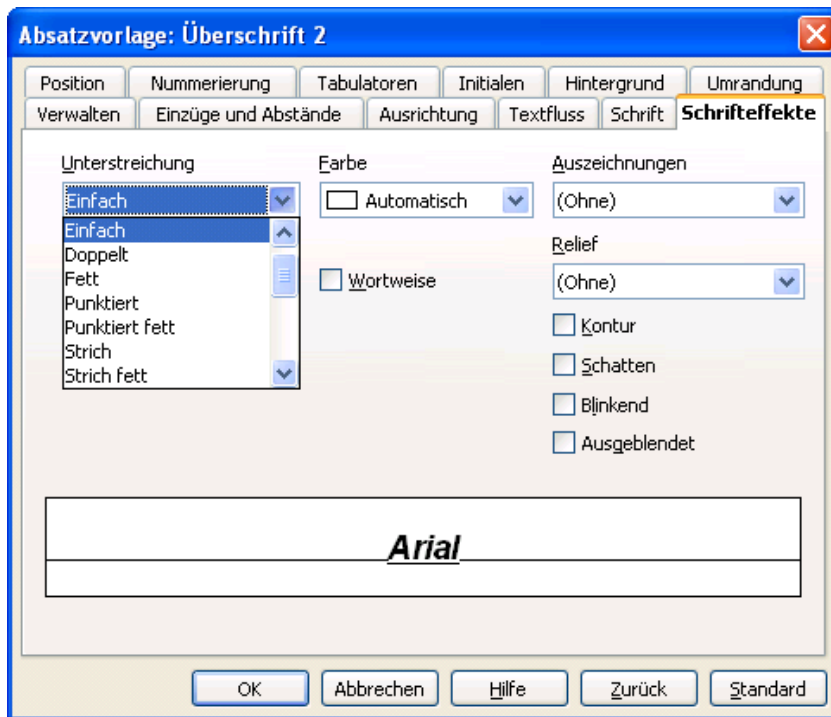
Will man z.B. die Überschrift „Morgenkreise“ in der Hierarchie anders einstufen, aktiviert man sie durch einen Mausklick und wählt dann rechts oben in der Leiste „eine Ebene höher“ oder „eine Eben tiefer“.



## Veränderung der bestehenden Formatvorlagen für die Überschriften

Vielleicht gefallen dir die vorgegebenen Formatierungen für die Überschriften nicht. Dann kannst du im Formatvorlagenfenster eine Überschriften-Vorlage mit der rechten Maustaste anklicken und dann „ändern“ wählen.

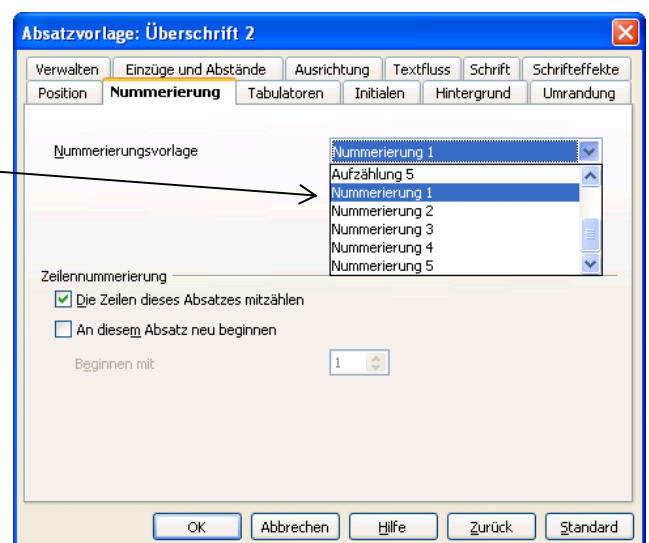
Das weitere Vorgehen ist dann wie bei der Änderung der Standardvorlage (s. Oben). Du kannst den Schrifttyp, die Schriftgröße und die Abstände zwischen den Abschnitten verändern. Unterstreichungen findest du unter „Schrifteffekte“.



Wenn die Überschriften **nummeriert** werden sollen, gibt es dazu zwei Möglichkeiten mit OpenOffice:

### 1. Über die Formatvorlage für die jeweilige Überschriftenformatierung

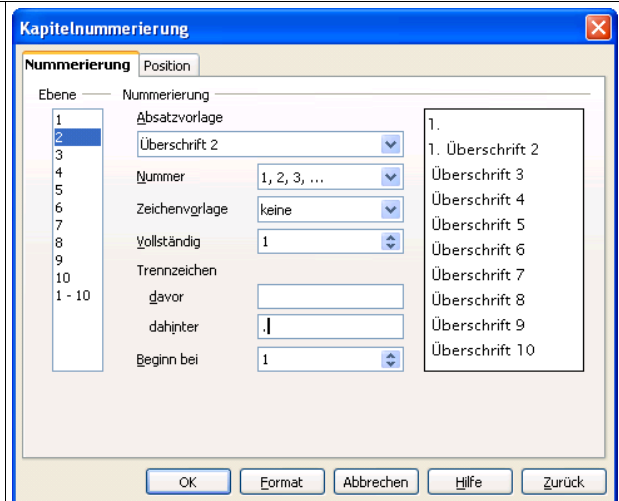
Man wählt im Reiter „Nummerierung“ eine Nummerierungsvorlage aus:



## 2. Über die „Kapitelnummerierung“ im Menü „Extras“

Hier sind vier Schritte zu tun:

- ⑩ die **Ebene** für die jeweilige Überschrift wählen (2 für Überschrift2);
- ⑩ die **Absatzvorlage** „Überschrift2“ auswählen;
- ⑩ die Art für die **Nummer** (1,2,3 oder a,b,c) auswählen und
- ⑩ ein **Trennzeichen** angeben, das nach der Nummer geschrieben wird (z.B. „.“).

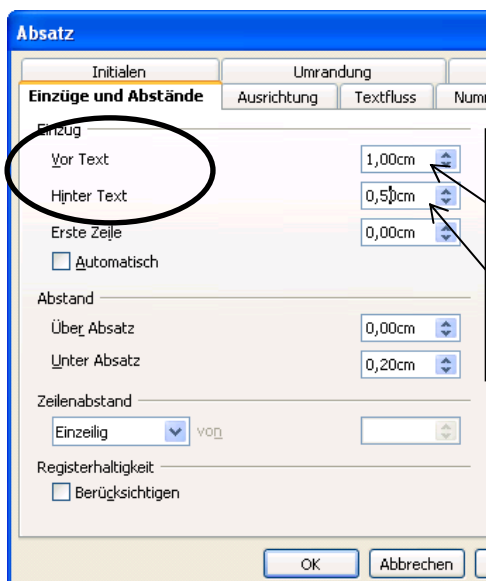


Bei beiden Möglichkeiten kann man die Nummerierung nachträglich für schon bestehende Überschriften dieser Ebene (hier z.B. 2) einführen.

## Eine eigene Formatvorlage definieren

Bei euren Texten zu den Freien Studien kann es vorkommen, dass längere Zitate in den Text eingefügt werden sollen. Es empfiehlt sich, diese Zitate anders zu setzen als den übrigen Text. So sind längere Zitate leichter als solche erkennbar und heben sich vom eigenen Text gut ab. Hier ein Beispiel:

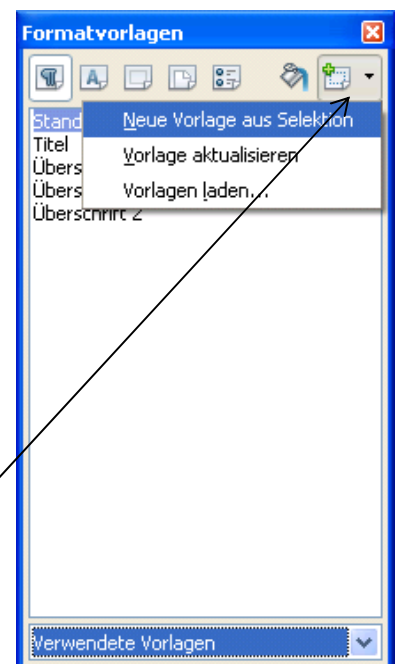
„Ein Morgenkreis eröffnet die Schulwoche und kennzeichnet den Wochenanfang als eine neu geschenkte Gabe und Aufgabe. Auch am Ende der Freien Stillarbeit versammeln sich die Kinder zum Morgenkreis. Elemente der Morgenkreise sind Anschauung und Besinnung, hören und sehen lernen, vernehmen können und still werden. Sammlung und Konzentration führen zu sich selbst und zu Gott, schaffen eine für den Unterricht und den Umgang miteinander förderliche Atmosphäre, regen an zu Kreativität und Spontaneität.“ (Marchtaler Plan ...)

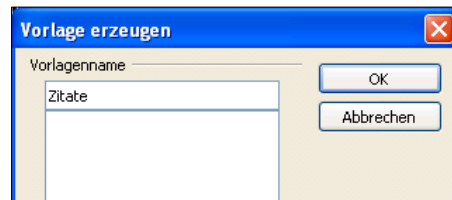


Zunächst markiert man einen Absatz, der ein Zitat enthält. Dann formatiert man diesen Absatz (rechte Maustaste → „Absatz“) so, wie man das Zitat gesetzt haben möchte:

- vor dem Text (linker Rand) sollte man Platz lassen;
- hinter dem Text (rechter Rand) kann man etwas weniger Platz lassen.



Anschließend definiert man eine neue Formatvorlage mit einem neuen Namen (z.B. „Zitate“).





## Teil II: Struktur für den Text

### Aufzählungen und Nummerierungen

Im Übungstext sind einige Absätze enthalten, die eine Aufzählung darstellen. Man sollte sie eingerückt platzieren und kann sie mit  oder ohne  Nummerierung formatieren:

Aufzählung:

Der Marchtaler Plan weist vier Strukturelemente auf:

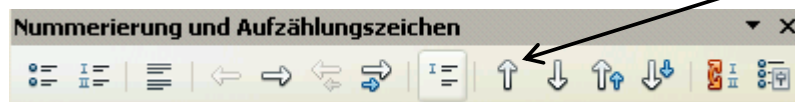
- Vernetzter Unterricht
- Freie Stillarbeit
- Fachunterricht
- Morgenkreise

Nummerierung:

Der Marchtaler Plan weist vier Strukturelemente auf:

1. Vernetzter Unterricht
2. Freie Stillarbeit
3. Fachunterricht
4. Morgenkreise

Manchmal möchte man bei einer Nummerierung oder einer Aufzählung eine Zeile ohne Nummer oder Aufzählungszeichen einfügen, damit der genannte Punkt noch näher erläutert werden kann. In OpenOffice Writer kann man in der Symbolleiste für „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ einen „Eintrag ohne Nummer einfügen“:



Dies sieht dann für die beiden Möglichkeiten „Nummerierung“ und „Aufzählung“ so aus:

Aufzählung:

Der Marchtaler Plan weist vier Strukturelemente auf:

- Vernetzter Unterricht
- Freie Stillarbeit

findet in der Regel morgens in der ...

- Fachunterricht
- Morgenkreise

Nummerierung:

Der Marchtaler Plan weist vier Strukturelemente auf:

1. Vernetzter Unterricht
2. Freie Stillarbeit

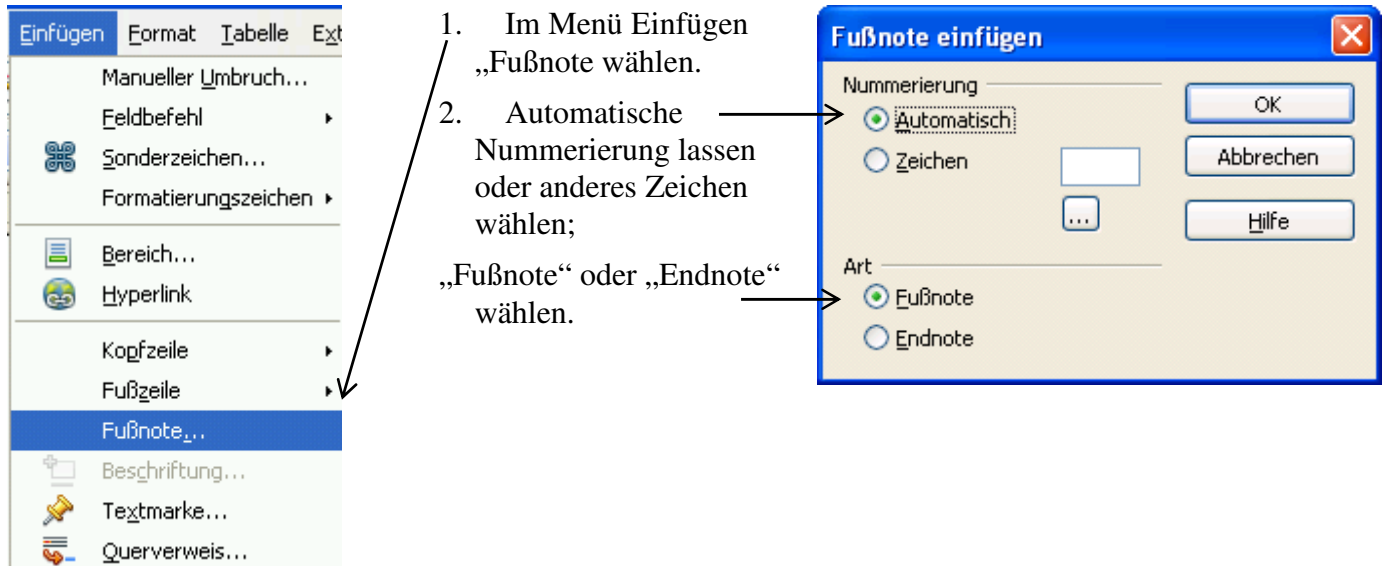
findet in der Regel morgens...

3. Fachunterricht
4. Morgenkreise

Alternative: Mit der Tastenkombination Shift-Enter kann man eine neue Zeile beginnen, die kein neuer Absatz ist und damit auch keine Nummer bekommt.

## Fußnoten

Eine Anmerkung, die nicht zum eigentlichen Inhalt des Texts gehört, kann man in einer Fußnote „unterbringen“. An der entsprechenden Stelle steht im Text eine hochgestellte Ziffer<sup>1</sup>; die Fußnote wird entweder unten an der Seite oder am Schluss des Texts („Endnote“) gedruckt. In OpenOffice fügt man eine Fußnote über das Menü „Einfügen“ ein; anschließend kann man noch Einstellungen vornehmen:



1. Im Menü Einfügen „Fußnote“ wählen.

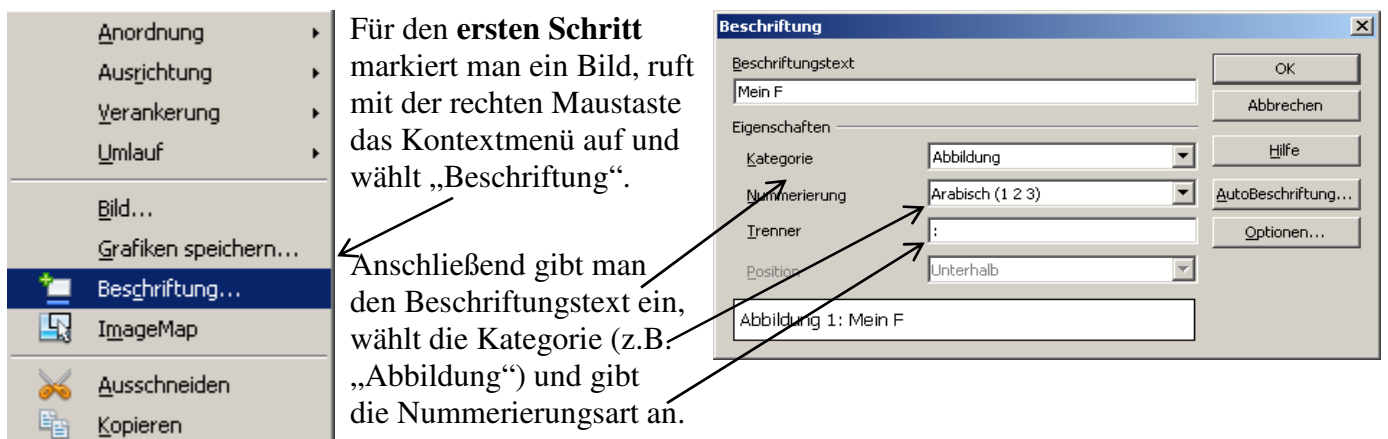
2. Automatische Nummerierung lassen oder anderes Zeichen wählen; „Fußnote“ oder „Endnote“ wählen.

The image shows the 'Einfügen' menu with 'Fußnote...' selected. The 'Fußnote einfügen' dialog box is open, showing 'Automatisch' selected under 'Nummerierung' and 'Fußnote' selected under 'Art'.

## Bildunterschriften

Mit Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. OpenOffice Writer kann man die Beschriftungen von Abbildungen automatisch durchnummerieren lassen und am Ende der Arbeit damit ein Abbildungsverzeichnis anlegen. Dies geschieht in zwei Schritten:

1. Alle Abbildungen werden mit einer Beschriftung versehen;
2. das Abbildungsverzeichnis wird am Ende des Texts eingefügt.



Für den **ersten Schritt** markiert man ein Bild, ruft mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählt „Beschriftung“.

Anschließend gibt man den Beschriftungstext ein, wählt die Kategorie (z.B. „Abbildung“) und gibt die Nummerierungsart an.

The image shows the context menu with 'Beschriftung...' selected. The 'Beschriftung' dialog box is open, showing 'Mein F' in the 'Beschriftungstext' field, 'Abbildung' in the 'Kategorie' dropdown, 'Arabisch (1 2 3)' in the 'Nummerierung' dropdown, and 'Unterhalb' in the 'Position' dropdown.

Diesen ersten Schritt führt man für alle Abbildungen im Text durch; die Abbildungen werden dann automatisch durchnummeriert. Den **zweiten Schritt**, die Erstellung des Abbildungsverzeichnisses, wirst du in Teil III dieses Methodentages lernen.

<sup>1</sup>Hier siehst du die erste Fußnote.

## Teil III: Kleinigkeiten für ein perfektes Layout

In diesem dritten Teil geht es jetzt um das „professionelle“ Aussehen des Texts. Jede Seite soll nun eine Kopfzeile mit Kapitelüberschrift und Autorennamen sowie eine Fußzeile mit Seitennummer (und evtl. Datum) bekommen. Zum perfekten Aussehen eines längeren Texts gehört darüber hinaus eine Titelseite mit besonderem Layout für das Thema und den Namen des Autors. Abbildungs- und Inhaltsverzeichnis runden das professionelle Aussehen ab.

### Kopfzeile

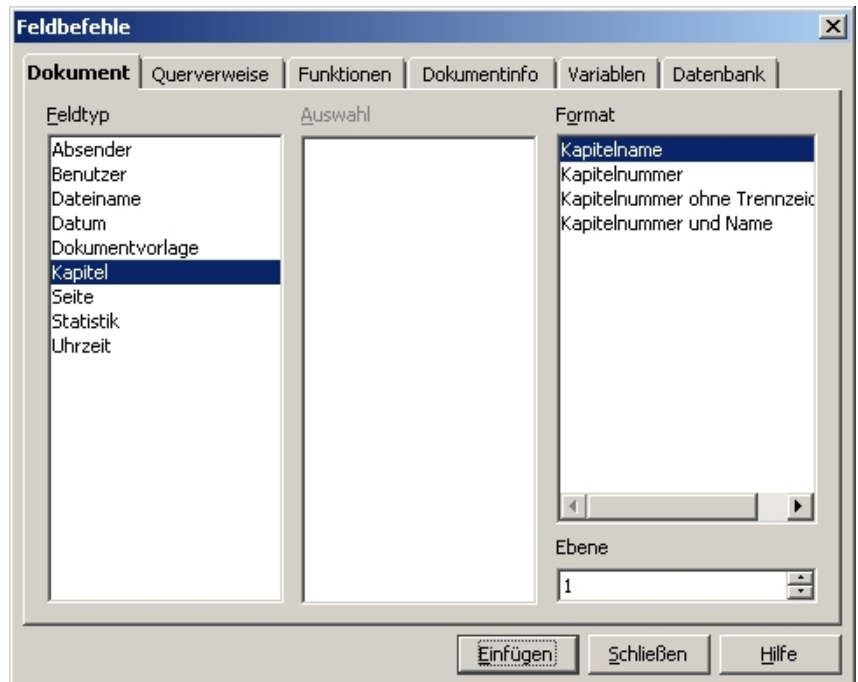
Im Menü „Einfügen“ wählt man „Kopfzeile → Standard“.

Die so eingefügte Kopfzeile ist jetzt noch leer. Man kann nun den Namen des Kapitels automatisch in die Kopfzeile einfügen lassen. Dazu wählt man im Menü „Einfügen“ den Punkt „Feldbefehle→ Andere...“.

Es wird nun das Fenster für die Feldbefehle eingeblendet; man wählt hier den Feldtyp „Kapitel“ und dann ein Format, z.B. „Kapitelname“.

„Einfügen“ schließt den Vorgang ab.

In der Kopfzeile kann man mit der Tabulatortaste in die Mitte und ans Ende der Zeile springen. Dort kann man nun den Namen des Autors eingeben.



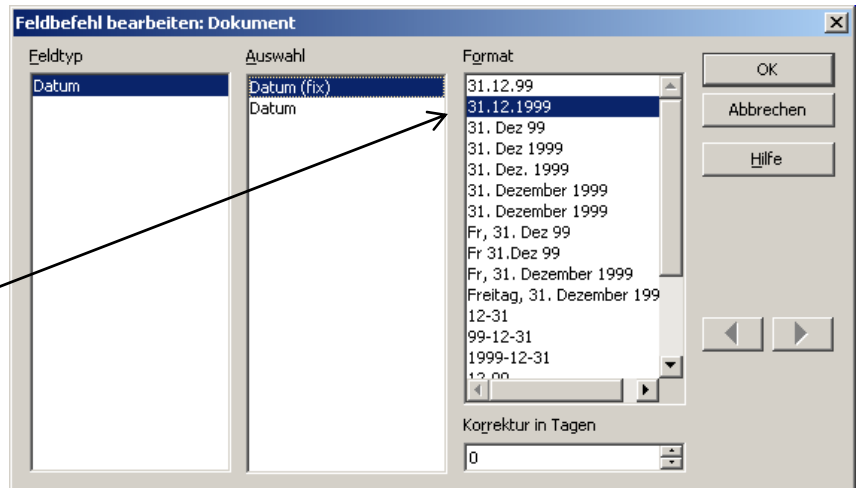
### Fußzeile

Für die Fußzeile geht man analog vor:

1. Im Menü „Einfügen“ den Punkt Fußzeile wählen;
2. für die Seitennummer im Menü „Einfügen“ den Punkt „Feldbefehl □ Seitennummer“ wählen;
3. mit der Tabulatortaste in die Mitte oder ans Ende der Zeile gehen;
4. für das Datum im Menü „Einfügen“ den Punkt „Feldbefehl □ Datum“ wählen.

Wenn man eine andere Formatierung für das Datum wünscht, markiert man das grau hinterlegte Feld und ruft mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Hier kann man dann „Feldbefehl“ wählen.

In der rechten Liste kann man unter Format ein Datumsformat wählen.



## Titelseite

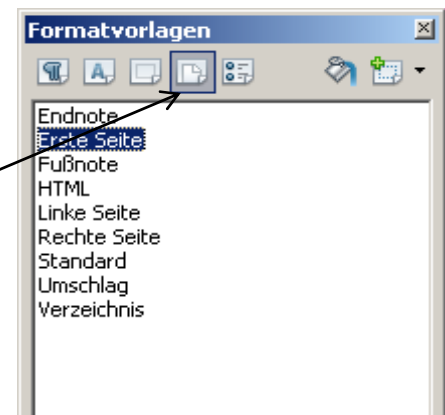
Für eine besonders gestaltete Titelseite muss man zunächst die erste Seite gestalten. Sie soll auf jeden Fall den Titel und den Namen des Autors enthalten. Eine Angabe über das Fach und ein Datum runden die Titelseite ab.

Der nächste Schritt ist der Seitenumbruch zwischen dieser Titelseite und dem Beginn des eigentlichen Texts. Dies geschieht mit einem manuellen Seitenumbruch („Einfügen → manueller Umbruch → Seitenumbruch“).

Nun sind auf der Titelseite noch die Kopf- und die Fußzeile zu sehen; dies ist hier nicht angebracht.

Um der Titelseite auch das perfekte Layout zu geben, muss sie als eine „erste Seite“ definiert werden. Dazu wählt man im Menü Format die Formatvorlagen aus und klickt dort das Icon für die „Seitenvorlagen“ an.

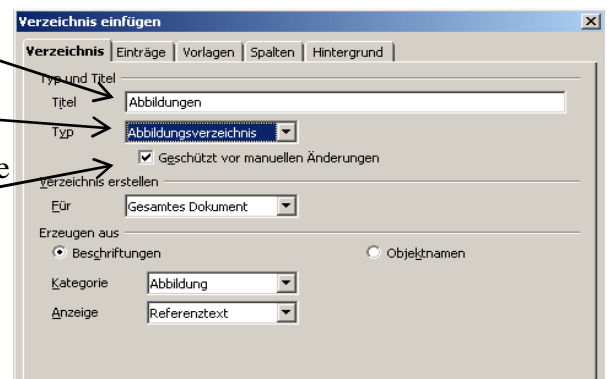
Nun kann man bei diesen Seitenformaten die „Erste Seite“ durch **Doppelklick** auswählen. Im Text sind damit die Fußzeile sowie die Kopfzeile verschwunden.



## Abbildungsverzeichnis

Anschließend muss noch der Titel dieses Verzeichnisses angegeben und der Typ ausgedacht werden.

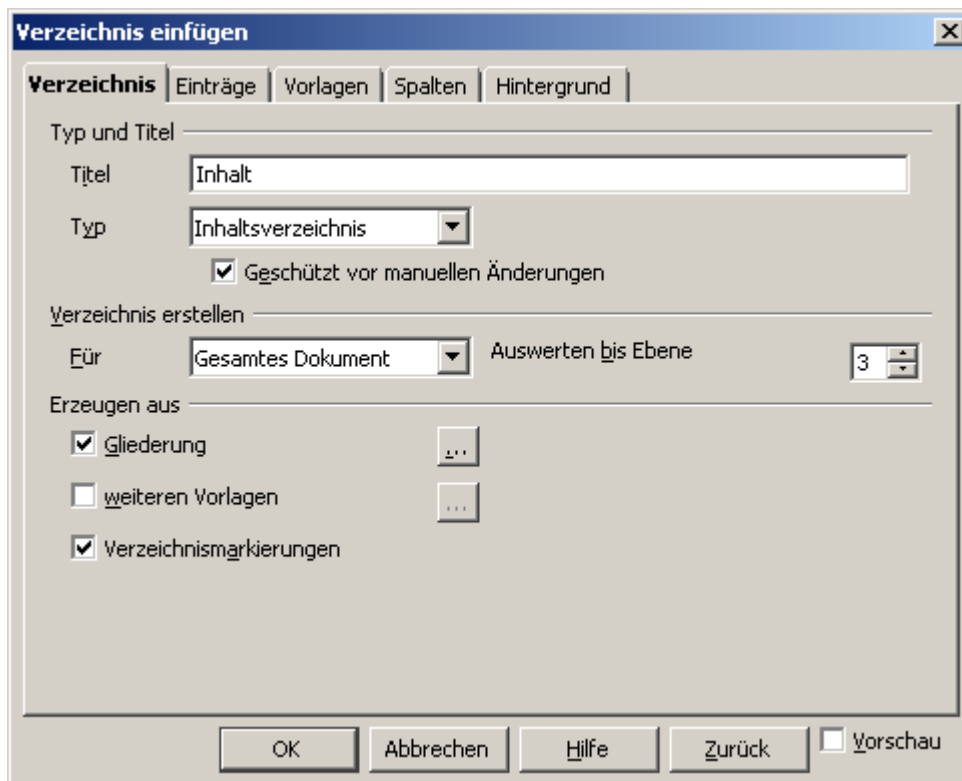
Die Einstellung „geschützt vor manuellen Änderungen“ sollte man übernehmen.



Für die Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses wählt man die Stelle am Ende des Texts aus, an der das Verzeichnis platziert werden soll. Über das Menü „Einfügen“ wählt man „Verzeichnisse“ → „Verzeichnisse“ aus.

## Inhaltsverzeichnis

Der letzte Schritt für ein professionelles Layout eines längeren Texts ist die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses. Hier werden die aktuellen Seitenzahlen für die einzelnen Kapitel ermittelt und in das Verzeichnis integriert. Sollte man nach der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses den Text noch so verändern, dass sich die Seitenaufteilung auch verändert, dann muss man das Verzeichnis aktualisieren.



Man setzt den Cursor zu Beginn des Texts dahin, wo das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll. Im Menü „Einfügen“ wählt wieder man den Punkt „Verzeichnisse → Verzeichnisse“ aus. Diesmal ist der Typ „Inhaltsverzeichnis“ zu wählen:

Die Voreinstellungen kann man beibehalten; die Ebene bezieht sich auf die im Text gekennzeichneten Überschriften. In der Regel genügt es, die Überschriften bis zur Ebene 3 mit einzubeziehen. Es empfiehlt sich auch, keinen farbigen Hintergrund für das Verzeichnis auszuwählen.

Eventuell muss man noch einen manuellen Seitenumbruch vor und/oder nach dem Inhaltsverzeichnis einfügen.

Zu einem längeren Text gehört eigentlich auch ein **Literaturverzeichnis**. Wie man die Werke anderer Autoren richtig zitiert, wirst du jedoch erst in Klasse 10 lernen.