

Informationsblatt zur Facharbeit

Professioneller Umgang mit LibreOffice

Programm

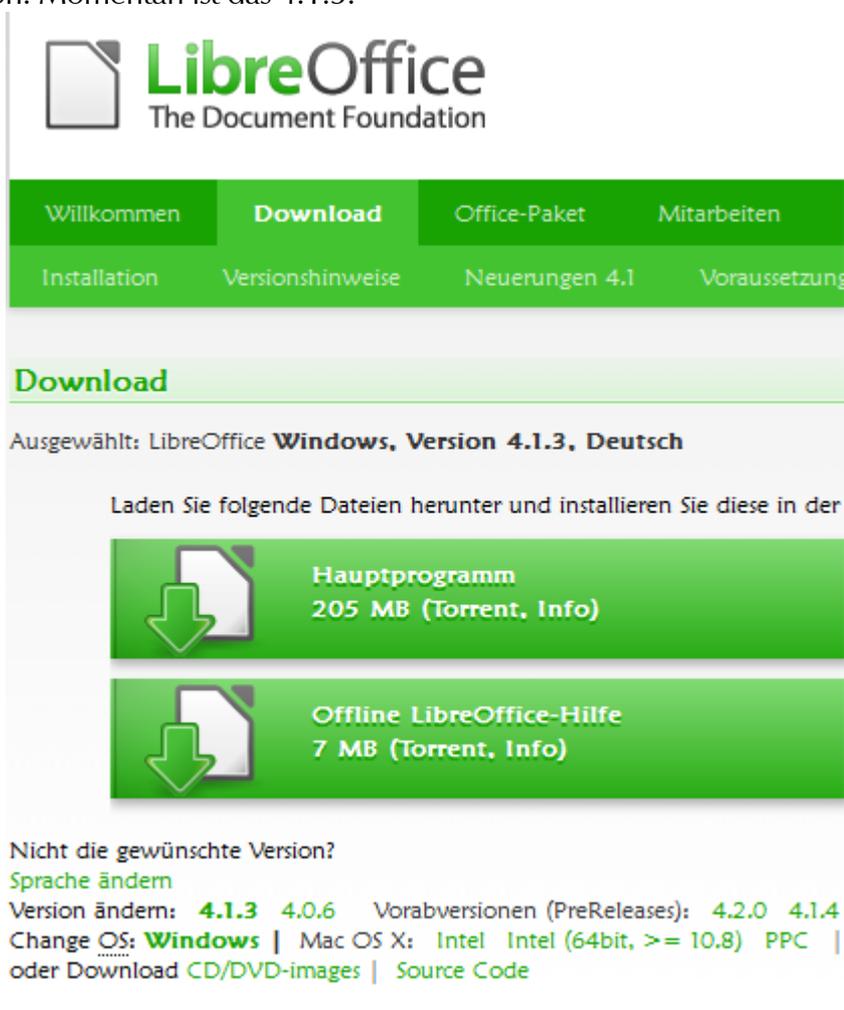
Um mit den folgenden Empfehlungen arbeiten zu können, braucht ihr ein bestimmtes Textverarbeitungsprogramm.

Grundsätzlich kann man mit jedem modernen Textverarbeitungsprogramm arbeiten. Spezielle Funktionen sind aber in den einzelnen Programmen leicht unterschiedlich. Es wäre ein zu großer Aufwand, wenn man diese alle beschreiben wollte. Unsere Schule hat deshalb beschlossen, Erklärungen nur für das Textverarbeitungsprogramm LibreOffice (früher: OpenOffice) zu erstellen, da sich alle Schüler/innen dieses Programm kostenfrei legal aus dem Internet besorgen können.

Das Programm kriegt man unter folgender Internetadresse: <http://de.libreoffice.org/download/>

Nehmt am besten eine stabile Version. Momentan ist das 4.1.3.

Nachdem ihr die unten angegebenen Dateien auf eure Festplatte geladen habt, müsst ihr sie eigentlich nur noch durch einen Doppelklick aktivieren (zuerst die `_install_`, dann die `_helppack_`).



The screenshot shows the LibreOffice website's download page. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Willkommen', 'Download', 'Office-Paket', and 'Mitarbeiten'. Below this, there are links for 'Installation', 'Versionshinweise', 'Neuerungen 4.1', and 'Voraussetzung'. The main heading is 'Download', and the selected version is 'LibreOffice Windows, Version 4.1.3, Deutsch'. The page instructs users to download and install the following files:

- Hauptprogramm**: 205 MB (Torrent, Info)
- Offline LibreOffice-Hilfe**: 7 MB (Torrent, Info)

Below the download buttons, there is a section for 'Nicht die gewünschte Version?' with a link to 'Sprache ändern'. At the bottom, there are links for 'Version ändern' (4.1.3, 4.0.6, PreReleases: 4.2.0, 4.1.4), 'Change OS: Windows | Mac OS X: Intel, Intel (64bit, >= 10.8), PPC | oder Download CD/DVD-images | Source Code'.

Dokumentvorlagen für die Facharbeit

Für die Facharbeit arbeitet ihr am besten mit einer fertig vorformatierten Dokumentvorlage, die ihr hier auf dieser Internetseite findet.

<http://www.nesemann.eu/>

Man kann auch ohne diese Dokumentvorlagen arbeiten, muss dann aber alle Einstellungen selbst vornehmen. Das empfiehlt sich nicht, wenn man sich noch nicht mit dem Programm auskennt. Mit den angebotenen Dokumentvorlagen kann aber eigentlich nichts schief gehen.

Für die normale Facharbeit empfiehlt sich die Dokumentvorlage „Facharbeit“.

Für eine Facharbeit im Fach Latein könnt ihr auch die Dokumentvorlage „Facharbeit-Latein“ benutzen. Bei dieser Vorlage sind schon Querseiten für den Übersetzungsteil vorformatiert.

Um die Dokumentvorlagen auf euren Computer zu bekommen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Die einfachste Möglichkeit ist ein Klick mit der linken Maustaste auf den Link. Wenn sich dann das Programm LibreOffice (OpenOffice) öffnet, könnt ihr direkt darin weiterarbeiten.

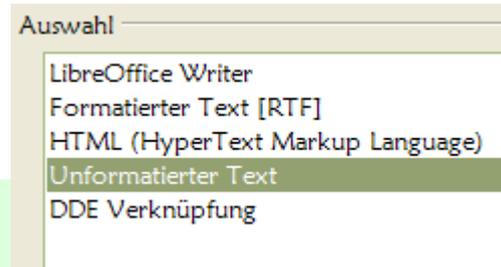
Alternativ klickt man mit der rechten Maustaste auf den Link und wählt im Menü die Option „Ziel speichern unter“. Man speichert die Datei auf der Festplatte ab und aktiviert sie dort mit einem Doppelklick. Daraufhin öffnet sich eine neue Datei, die alle Voreinstellungen der Dokumentvorlage enthält.

Text einfügen

Um den bereits erstellten Text einzufügen, geht man zunächst in seine bereits bestehende Datei. Dort wählt man nacheinander die Befehle „Alles markieren“ (Strg+A) und „Kopieren“ (Strg+C).

Dann geht man in die neue Datei und wählt den Befehl: Bearbeiten > **Inhalte** einfügen (Strg+**Umschalt**+V).

Es öffnet sich ein Menü; dort wählt man die Option „unformatierter Text“.



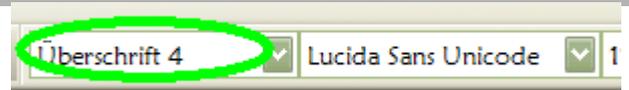
Wenn man den Text einfach mit Formatierungen einfügt (Strg+C), hat man erfahrungsgemäß später eine Menge Ärger damit, nervende Formatierungen wieder wegzukriegen. Die Formatierungen nachzuarbeiten geht wesentlich schneller (und macht auch mehr Spaß).

Kapitelnummerierung

In den Dokumentvorlagen sind die Überschriftenebenen schon richtig eingestellt.

Es ist wichtig, dass man Überschriften nicht per Hand in Fett- und Großschrift umformatiert, sondern die Möglichkeiten der Absatzformate konsequent benutzt.

Das Programm zeigt an, auf welcher Überschriftenebene man sich befindet.



Mit der Kombination aus Steuerungstaste und Zahl kann man die verschiedenen Überschriftenebenen einstellen. – Um einem Absatz eine Überschriftenebene zuzuweisen klickt man irgendwo in den Absatz (ohne etwas zu markieren). Anschließend drückt man auf der Tastatur die entsprechende Tastenkombination. Der Absatz wird sofort richtig formatiert.

Strg+1	Überschriftenebene 1 (Kapitel)
Strg+2	Überschriftenebene 2 (Unterkapitel)
Strg+3	Überschriftenebene 3
Strg+4	Überschriftenebene 4

Aufzählungen

Wenn man irgendwo eine Aufzählung einfügen muss, kann man bei der Dokumentvorlage „Facharbeit“ einfach die Überschriftenebenen 6, 7 und 8 benutzen.

Diese sind standardmäßig aber nicht auf die Kombination Strg-Zahl gelegt. Man kann das aber nachbelegen, wie es auf der nächsten Seite beschrieben wird.

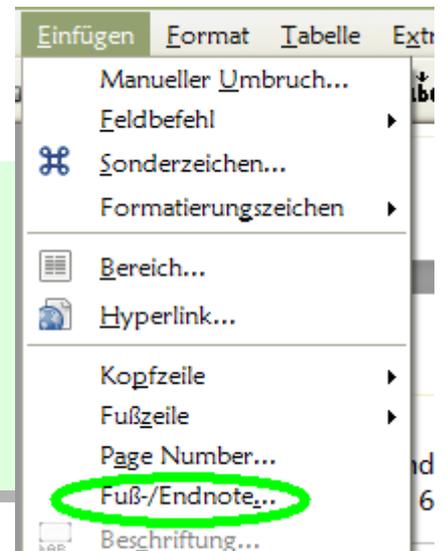
Überschriftenebene 6	<ol style="list-style-type: none">1. Probetext2. Probetext3. Probetext4. Probetext
Überschriftenebene 7	<ol style="list-style-type: none">(a) Probetext(b) Probetext(c) Probetext(d) Probetext
Überschriftenebene 8	<ul style="list-style-type: none">• Probetext• Probetext• Probetext• Probetext

Fußnoten einfügen

Fußnoten lassen sich standardmäßig über das Menü „Einfügen>Fuß-/Endnote“ einfügen.

Das Programm unterscheidet zwischen Fußnoten, die direkt unten auf der Seite erscheinen und Endnoten, die am Ende des Dokuments gesammelt aufgeführt werden. Zusätzlich kann man sich unter „Extras>Fuß-/Endnoten“ noch spezielle Wünsche erfüllen.

Für Interessierte gibt es am Ende noch einen Tipp, wie man sich das Einfügen von Fußnoten noch erheblich vereinfachen kann.

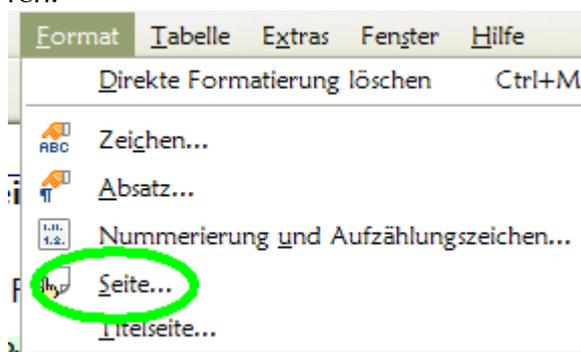


Seitenzahlen einfügen

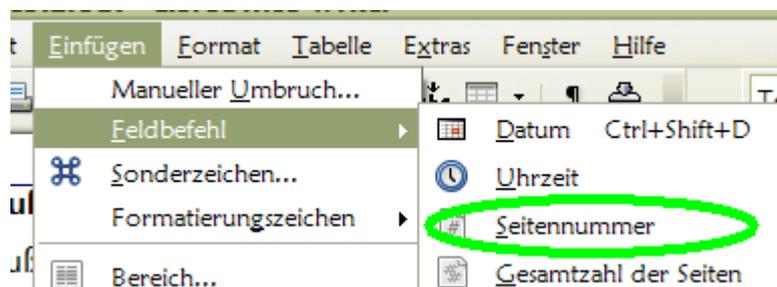
Die Seitenzahlen sind in der Dokumentvorlage bereits eingeschaltet.

Die Dokumentvorlage ist auch schon so konzipiert, dass auf den Seiten 1 und 2 keine Seitenzahlen erscheinen. Das ist sehr praktisch.

Um selbst eine Seitenzahl einzufügen, muss man zunächst über „Format>Seite“ die Kopfzeile aktivieren.



Dann klickt man in die Kopfzeile und fügt dort die Seitenzahl ein, die in diesem Programm „Seitennummer“ heißt.



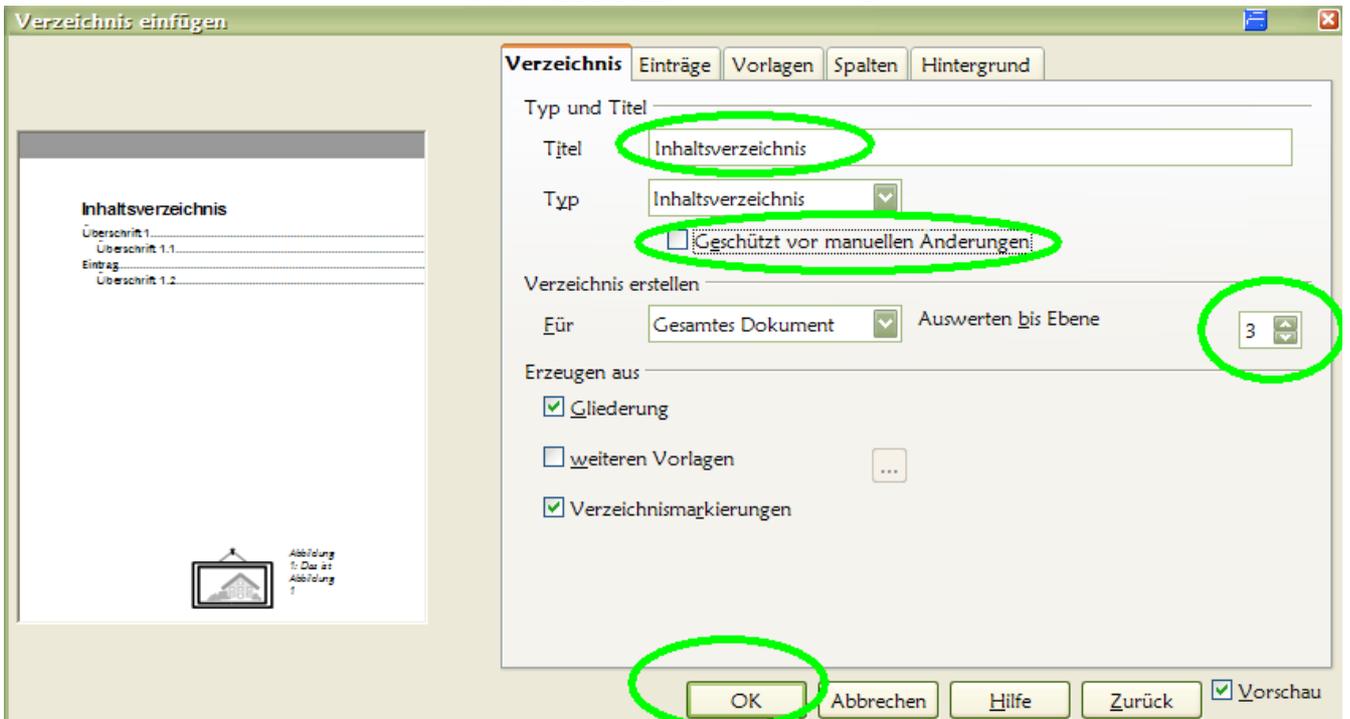
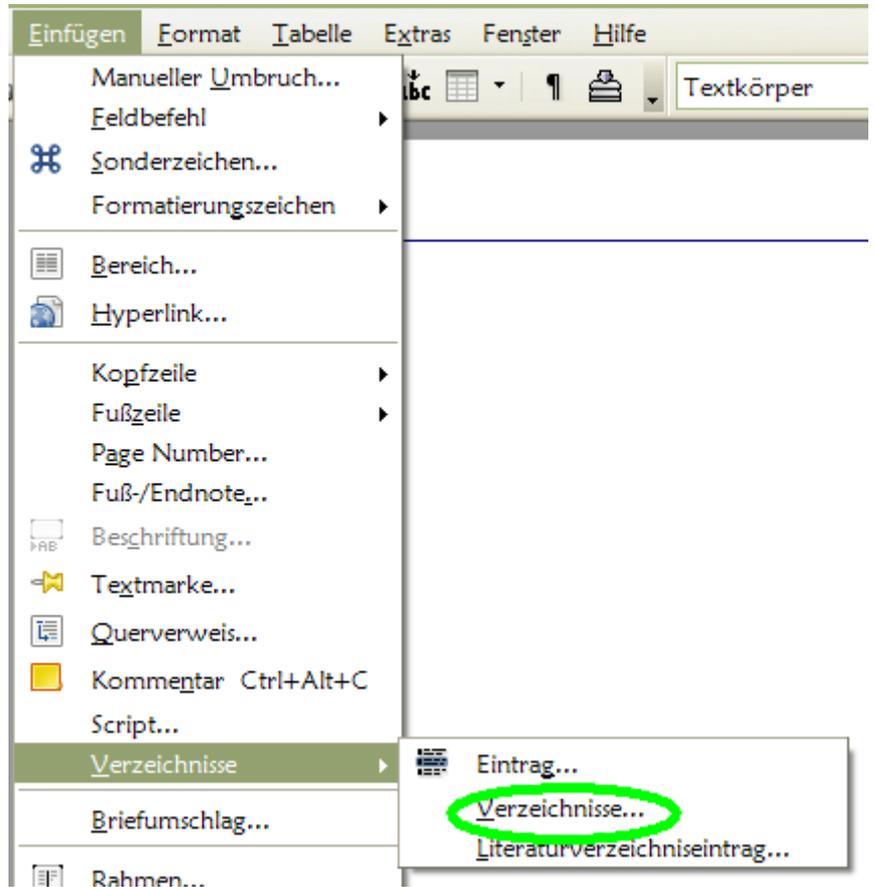
Inhaltsverzeichnis

Die Dokumentvorlage „Facharbeit“ enthält bereits ein Inhaltsverzeichnis.

Das Inhaltsverzeichnis kann man aktualisieren, indem man mit der rechten Maustaste darauf klickt und dann „Verzeichnis aktualisieren“ wählt.

Ein Inhaltsverzeichnis wird standardmäßig eingefügt über den Befehl „Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse“.

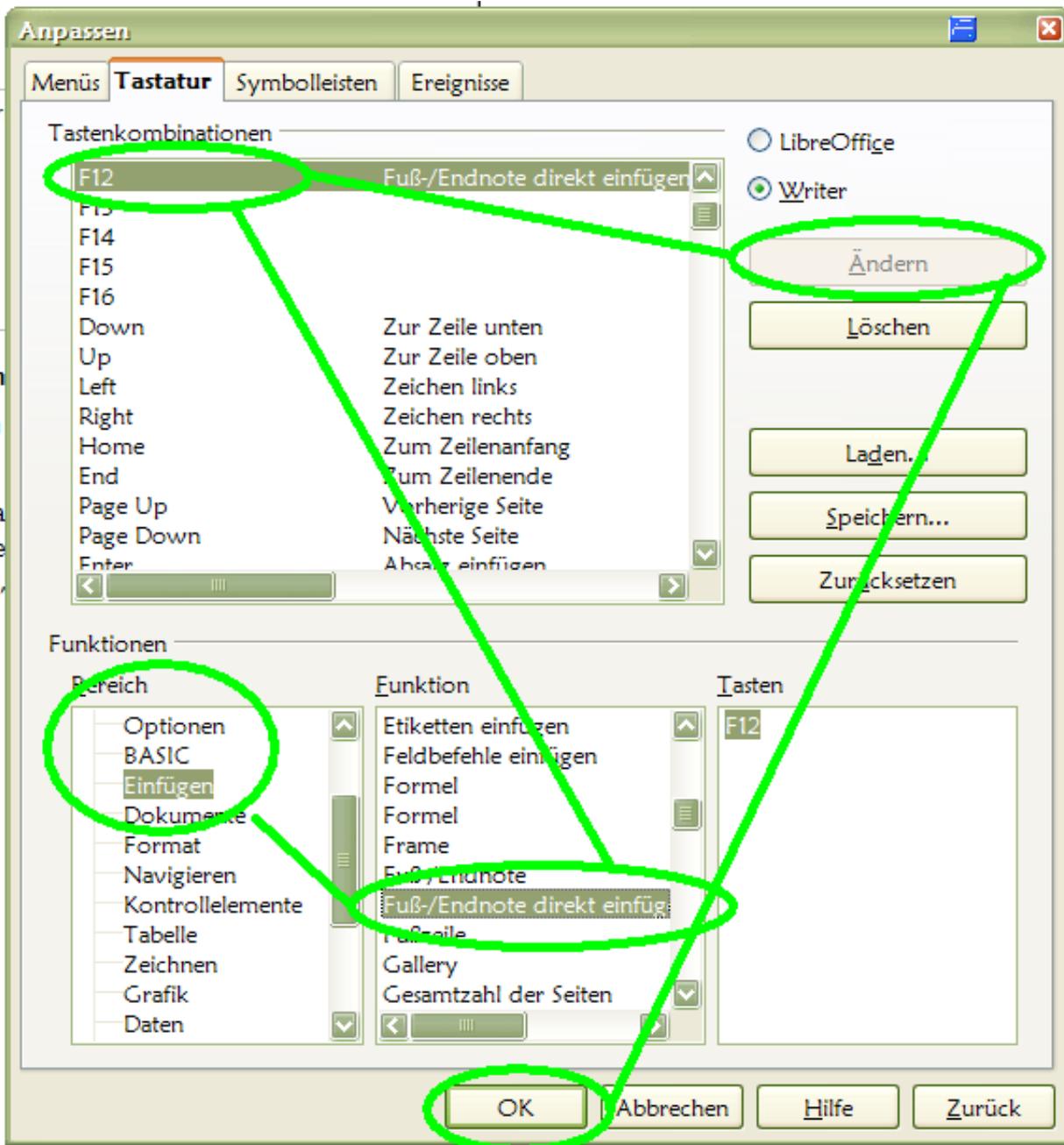
Danach sollte man auf folgende Punkte aufpassen:



Tastaturbelegung für Fußnoten

Wenn man oft Fußnoten einzufügen hat, sollte man sich den Befehl besser auf eine Funktionstaste legen. Ich empfehle euch die Taste „F12“. Die Umbelegung geht so:

Über den Befehl „Extras>Anpassen“ kommt man auf das Menü „Anpassen: Tastatur“:



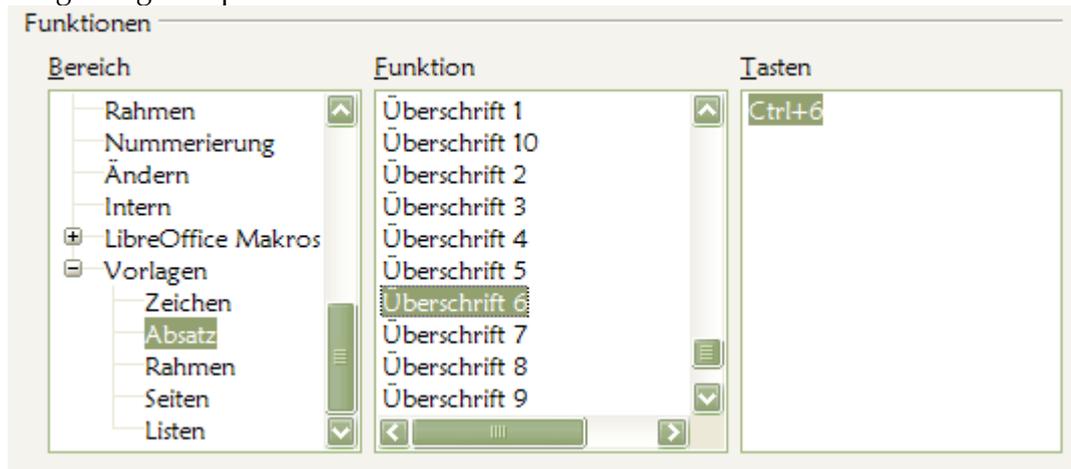
Jetzt muss man von „Bereich: einfügen“ bis „OK“ alle Schritte durchlaufen.

Danach kann man ganz einfach mit Druck auf „F12“ eine Fußnote einfügen.

Zurück in den Text kommt man übrigens bequem über die „Bild nach oben“-Taste.

Tastenbelegung für die Überschriftenebenen 6-8

Die Anpassung erfolgt entsprechend:



15.12.13 • matthias neemann