



# Die Facharbeit

Bearbeitung mit OpenOffice



# Ziel

- Gestalte einen unformatierten Blindtext so, dass er den Formatvorgaben des Leitfadens entspricht.
- Füge weitere Objekte gemäß des Leitfadens ein und gestalte sie gegebenenfalls.



# Schritte

- **Einfache Formatierungen**

- Schriftgröße
- Schriftart
- Zeilenabstand
- Absatz – Ausrichtung, Textfluss und Abstände
- Ränder

# Schritte

- **Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte**

- Titelseite
- Seitennummern
- Überschriften
- Inhaltsverzeichnis
- Fußnoten
- Literaturverzeichnis
- Bilder

## Einfache Formatierungen

# Schriftgröße • Schriftart • Zeilenabstand

Absatz – Ausrichtung, Textfluss und Abstände • Ränder

- Ziel: Schriftgröße formatieren
- Zu formatierendes Objekt markieren
  - Bei Zeichen mit gedrückter Maustaste über die Zeichen fahren
  - Mit Strg + A kann alles markiert werden.
- Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen → Zeichen... → Größe
- Wähle bei „Größe“ 12.

## Einfache Formatierungen

Schriftgröße • **Schriftart** • Zeilenabstand  
Absatz – Ausrichtung und Abstände • Ränder

- Ziel: Schriftart formatieren
- Zu formatierendes Objekt markieren
  - Kontextmenü → Zeichen ... → Schriftart
  - Wähle bei „Schriftart“ Times New Roman.

## Einfache Formatierungen

Schriftgröße • Schriftart • **Zeilenabstand**  
Absatz – Ausrichtung , Textfluss und Abstände • Ränder

- Ziel: Zeilenabstand einrichten
- Zu formatierendes Objekt markieren
  - Bei Absätzen den Cursor durch Mausklick in den Absatz setzen
- Kontextmenü → Absatz ... → Einzüge und Abstände
- Wähle bei „Zeilenabstand“ 1,5-zeilig.

## Einfache Formatierungen

Schriftgröße • Schriftart • Zeilenabstand

# Absatz – Ausrichtung , Textfluss und Abstände . Ränder

- Ziel: Abstände und den Textfluss formatieren
- Zu formatierendes Objekt markieren
- Kontextmenü → Absatz ... → Ausrichtung
  - Wähle bei „Optionen“: Blocksatz
- Kontextmenü → Absatz ... → Textfluss
  - Wähle bei „Silbentrennung“: Automatisch
-



## Einfache Formatierungen

Schriftgröße • Schriftart • Zeilenabstand

# Absatz – Ausrichtung , Textfluss und Abstände . Ränder

- Ziel: Überschriften vom restlichen Text absetzen
- Zu formatierendes Objekt markieren
  - Markiere jeweils nur die Kapitelüberschriften, z.B. alle nacheinander mit Strg + linker Maustaste markieren
- Kontextmenü → Absatz ... → Einzüge und Abstände
- Wähle bei „Unter Absatz“ 0,5 cm.

# Einfache Formatierungen

Schriftgröße • Schriftart • Zeilenabstand

Absatz – Ausrichtung, Textfluss und Abstände • **Ränder**

- Ziel: Seitenränder einstellen
- Zu formatierendes Objekt markieren
  - Bei Seiten den Cursor durch Mausklick in die Seite setzen
- Kontextmenü → Seite ... → Seite
- Wähle bei „Seitenränder“ links 2,5cm, rechts 5cm, oben 2cm, unten 2cm.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

**Titelseite** • Seitennummern • Überschriften  
Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Titelseite formatieren
- Neue Seite vor 1. Überschrift einfügen
  - Einfügen → Manueller Umbruch ... → Seitenumbruch
- Neue Seite als Titelseite gestalten

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • **Seitennummern** • Überschriften  
Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Weise der Titelseite die Formatvorlage „Erste Seite“ zu.
  - Klicke in die Seite
  - Format → Formatvorlage → Doppelklick auf Erste Seite
- Ziel: Stell die Seitenränder der Titelseite ein.
  - links 2cm, rechts 4cm, oben 2,5cm, unten 2,5cm

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • **Seitennummern** • Überschriften  
Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Seitennummern für übrigen Text einfügen
  - Einfügen → Kopfzeile → Standard
  - Linksklick in Kopfzeile → Absatz zentrieren
  - Einfügen → Feldbefehl → Seitennummer
    - Seitennummer gestalten, z.B. einleitender und abschließender Bindestrich, der direkt in das Feld dazu geschrieben wird

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • **Überschriften**  
Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Weise den Kapitelüberschriften Formatvorlagen zu
  - Markiere Kapitelüberschriftsabsatz.
  - Öffne Formatvorlagendialog.
  - Klicke auf das Gießkannensymbol.
  - Formatiere mit Überschrift1, 2, 3.
  - Ändere ggf. Formatvorlagen ab, um z.B. kursiv auszuschalten.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • **Überschriften**  
Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Weise den Kapitelüberschriften Nummerierungen zu
  - Markiere Kapitelüberschriftsabsatz
  - Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen → Gliederung → 1, 1.1, 1.1.1
  - Passe Nummerierung mit Optionen an
  - Korrigiere Absatzabstände durch Ändern der Formatvorlagen

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

**Inhaltsverzeichnis** • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Seite erstellen, um Inhaltsverzeichnis einzufügen
- Füge nach der Titelseite eine neue Seite ein.
- Erstelle Formatvorlage Inhaltsverzeichnis aus erster Seite.
- Passe Folgevorlagen an.
  - Auf „Erste Seite“ folgt „Verzeichnis“
  - Auf „Verzeichnis“ folgt „Standard“



## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

**Inhaltsverzeichnis** • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Inhaltsverzeichnis einfügen
  - Klicke im Dokument an die Stelle, an der du das Inhaltsverzeichnis einfügen möchtest.
  - Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse ... → Verzeichnis
  - Wähle im Feld „Typ“ Inhaltsverzeichnis.

## **Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte**

**Titelseite • Seitennummern • Überschriften**

**Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • Bilder**

- Ziel: Inhaltsverzeichnis einfügen (Fortsetzung)
  - Optionen einstellen
  - Bei Änderung der Arbeit Inhaltsverzeichnis mit Kontextmenü aktualisieren

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • **Fußnoten** • Literaturverzeichnis • Bilder

- Ziel: Fuß- oder Endnoten einfügen
  - Klicke im Dokument an die Stelle, wo der Anker für die Note stehen soll.
  - Einfügen → Fuß-/Endnote ...
  - Nummerierung auf Automatisch
  - „Art“ auf Fußnote
  - Klicke auf „OK“ und gib Note ein.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • **Literaturverzeichnis** • Bilder

- Ziel: Speichern von Literaturdaten
  - Klicke im Dokument an die Stelle, an der du den Literatureintrag einfügen möchtest.
  - Einfügen → Verzeichnisse → Literaturverzeichniseintrag ...
  - Wähle „Aus Dokumentinhalt“ und klicke auf „Neu“.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • **Literaturverzeichnis** • Bilder

- Ziel: Speichern von Literaturdaten (Fortsetzung)
  - Gib den Namen für den Literaturverzeichniseintrag in das Feld Kurzbezeichnung ein.
  - Wähle im Feld Typ eine Veröffentlichungsart für den Datensatz
  - Fülle die restlichen Felder mit weiteren Daten.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • **Literaturverzeichnis** • Bilder

- Ziel: Speichern von Literaturdaten (Fortsetzung)
  - Klicke auf „OK“.
  - Klicke im Dialog Literaturverzeichniseintrag einfügen auf „Einfügen“ und dann auf „Schließen“.

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • **Literaturverzeichnis** • Bilder

- Ziel: Literaturverzeichnis einfügen
  - Klicke im Dokument an die Stelle, an der du das Literaturverzeichnis einfügen möchtest.
  - Füge dazu eine neue Seite am Ende der Arbeit ein.
  - Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse ... → Verzeichnis
  - Wähle im Feld „Typ“ Literaturverzeichnis

## Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • **Literaturverzeichnis** • Bilder

- Literaturverzeichnis einfügen (Fortsetzung)
  - Optionen einstellen
  - Bei Änderung der Arbeit Inhaltsverzeichnis mit Kontextmenü aktualisieren



# Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • **Bilder**

## ➤ Ziel: Bilder einfügen

- **WICHTIG:** Achte darauf, dass du nur lizenzfreie Bilder (z.B. unter <https://pixabay.com>) oder selbst erstellte Bilder nutzt!
- Ausgewähltes Bild mit Rechtsklick markieren
  - Im Menü die Option „Kopieren“ auswählen
- Klick an die Stelle des Textdokumentes, an der das Bild eingefügt werden soll
  - Im Menü die Option „Einfügen“ auswählen

# Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • **Bilder**

➤ Ziel: Bilder weiter formatieren

- Bild auf die gewünschte Größe ziehen, indem an den grünen Markierungspunkten gezogen wird
- Bild zuschneiden mit Rechtsklick auf das Bild
  - Im Kontextmenü „Bild...“ auswählen
  - Unter der Option „Zuschneiden“ mit den Optionen Links, Rechts etc. den entsprechenden Bildbereich auswählen

# Einfügen bzw. Formatieren weiterer Objekte

Titelseite • Seitennummern • Überschriften

Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis • **Bilder**

➤ Ziel: Bilder weiter formatieren

- Rechtsklick auf das Bild

- Im Kontextmenü „Beschreibung ...“ anklicken
- Titel im Textfeld notieren und OK klicken

- Rechtsklick auf das Bild

- Im Kontextmenü unter Anordnung, Ausrichtung, Verankerung und Umlauf probieren, wo das Bild im Textfluss steht



# Hilfe

- Benutze OpenOffice „Hilfe“ in der Menüleiste
- Suche mit Hilfe passender Stichwörter
- Frag erst dann die heutigen OpenOffice-Tutoren, wenn die „Hilfe“ nicht hilft.
- Bei Spezialfragen (z.B. Formeln, Grafiken oder Tabellen einfügen) kannst du auch den betreuenden Fachlehrer fragen.