

Hochschule für Musik Saar
Fachbereich III
Seminar ...
Prof. Manfred Dings

Seminararbeiten mit OpenOffice.org Writer erstellen

Anleitung für Anfänger, kann zugleich als Vorlage für eigene Dokumente dienen.

Vorgelegt von Manfred Dings
Studiengang ...

Kontaktinformationen:

Prof. Manfred Dings
Bismarckstraße 1
66111 Saarbrücken
hfmsaar@partiturspiel.de

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument.....	1
2 Die Textverarbeitung ist keine Schreibmaschine.....	2
3 Dies ist eine Überschrift der Ebene 1.....	2
3.1 Dies ist eine Überschrift der Ebene 2.....	2
4 Die Kontrolle über das Layout behalten.....	2
4.1 Zeilenschaltungen und ähnliches sichtbar machen.....	2
4.1.1 Absatzabstände nicht per Zeilenschaltung erzeugen.....	3
5 Aufzählungen und nummerierte Listen.....	4
6 Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Fußnoten.....	4
6.1 Ein Inhaltsverzeichnis einfügen.....	4
6.1.1 Das Inhaltsverzeichnis verwalten.....	5
6.2 Fußnoten.....	5
6.3 Zitate.....	5
7 Ausblick.....	5

1 Über dieses Dokument

Dieser kleine Aufsatz soll Anfängern den Einstieg in die Textverarbeitung erleichtern. Zwar wurde diese Datei mit OpenOffice.org Writer erstellt; auch die Anleitungen beziehen sich auf dieses Programm. Die Vorgehensweise ist aber in allen gängigen Textverarbeitungen ähnlich.

Sie können dieses Dokument überschreiben und damit als Grundlage für eigene Seminar- oder Hausarbeiten nutzen. Zweckmäßig erweitert könnte es sogar als Basisdokument für Ihre Diplom- oder Bachelorarbeit dienen.

Die Formatierung und Kapiteleinteilung dieses Textes ist natürlich *chaotisch* zu nennen. Hier jedoch geht es darum, auf knappem Raum die wichtigsten Konzepte und Arbeitsweisen moderner Textverarbeitung darzustellen und ggf. zu veranschaulichen.

Anfänger verwenden ihr Textprogramm wie eine bessere Schreibmaschine. Sie sollten sich vorab den Grundsatz einprägen:

In einem elektronisch erzeugten Text haben leere Absätze nichts verloren.
--

Mit anderen Worten: Drücken Sie nie, nie, nie die Eingabetaste (die ENTER-Taste), wenn der so erzeugte Absatz leer bleiben soll.

Wenn Ihnen dies spanisch vorkommt: studieren Sie die folgenden Seiten. Innerhalb einer guten halben Stunde werden Sie die typischen Anfängerfehler hinter sich lassen und sich auf den gar nicht so steilen Weg zu einer professionellen EDV-Nutzung begeben haben.

Saarbrücken, im März 2010

Manfred Dings

PS: Am Ende *dieses* Absatzes wurde ein manueller Umbruch eingefügt, mit dem Befehl Einfügen|Manueller Umbruch, dort: „Seitenumbruch“, Vorlage: „Standard“. Leerabsätze zur Überbrückung des Freiraums bis zum Seitenende werden Sie vergeblich suchen.

2 Die Textverarbeitung ist keine Schreibmaschine

Beherzigen Sie ab sofort folgendes:

- Am Ende der Zeile keine Zeilenschaltungen verwenden. Den Zeilenumbruch erledigt das Programm.
- Abstände zwischen Absätzen nicht mit Zeilenschaltungen erzeugen. Absatzabstände lassen sich mit den Befehlen im Menü „Format“ ändern.
- Überschriften stets mit Formatvorlagen erstellen – am besten mit den im Programm vordefinierten. Die werden automatisch in Inhaltsverzeichnissen erkannt.
- Seitenumbrüche nicht von Hand erzeugen, ebenso wenig Seitenzahlen.

Wenn Sie dies alles beachten, verwaltet die Textverarbeitung alle Kapitel- und Seitenzählungen sowie das Inhaltsverzeichnis für Sie vollautomatisch. Wenn Sie von Hand umbrechen, formatieren und layouts wollten, könnten Sie auch gleich die schöne Schreibmaschine Ihres Großvaters vom Dachboden holen.

3 Dies ist eine Überschrift der Ebene 1

Um diese Überschrift zu erzeugen, habe ich mit <F11> (oder Format|Formatvorlagen) die Liste der Formatvorlagen aufgerufen und dort auf „Überschrift 1“ einen Doppelklick ausgeführt. Danach habe ich im neu formatieren Überschriften-Absatz den Text der Überschrift eingegeben.

Der OpenOfficeWriter formatiert die Überschrift ansprechend und vor allem: Er erkennt die Gliederungsebene des Absatzes als Überschrift. Wenn Ihnen die Formatierung nicht gefällt: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der erwähnten Liste mit Formatvorlagen und rufen Sie „Ändern“ auf. Alle Überschriften im Dokument werden einheitlich in dem Erscheinungsbild dargestellt, das Sie dort festlegen.

Genauso lässt sich ein neuer Absatz erzeugen und per Doppelklick auf „Überschrift 2“ als untergeordnete Überschrift auszeichnen. Auch hier ist die Formatierung gleich richtig.

3.1 Dies ist eine Überschrift der Ebene 2

Sie wurde logischerweise mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ erzeugt. Die Nummerierung der Überschriften wurde in dieser Vorlage bereits gebrauchsfertig eingerichtet.

4 Die Kontrolle über das Layout behalten

4.1 Zeilenschaltungen und ähnliches sichtbar machen

Um die volle Kontrolle über die Gliederung und das Layout Ihres Textes zu behalten, rufen Sie „Ansicht|Steuerzeichen“ auf und markieren diese Option. Schneller geht es mit der Tastenkombination <Strg+F10>. Nun werden Zeilenschaltungen, Leerzeichen und dergleichen auf dem Bildschirm sichtbar. Sie identifizieren beispielsweise vergessene Leerzeichen wie hier: oder Absatzabstände, die fälschlich per Zeilenschaltung erzeugt wurden, wie die folgenden:

(So also bitte nicht!)

Hier wurden nun überflüssige Leerabsätze umgebrochen. Vielleicht waren die irgendwann einmal durchaus richtig platziert. Sie sind es aber definitiv *nicht* in *dieser* Fassung des Dokuments. Mit leeren Absätzen als Abstandshalter handeln Sie sich nur Probleme ein, spätestens, wenn Sie Ihr Dokument überarbeiten. Und früher oder später werden Sie es überarbeiten.

Haben Sie die Anzeige der Steuerzeichen (zur Erinnerung: <Strg+F10>) eingeschaltet, dann sind Sie jederzeit über das Layout Ihres Textes im Bilde. Folgendes sollten sie nun auf der vorhergehenden Seite unten sehen:

```
Leerzeichen wie hier .....oder Abs  
wie die folgenden:¶  
¶  
(So bitte nicht!)¶  
¶
```

Dieser Zwischenraum...

wurde mit voller Absicht erzeugt, über Format|Absatz und dort mit „Abstand über Absatz“. Befände sich davor ein Seitenumbruch, würde der Leerraum verschwinden (was in dem Falle auch beabsichtigt wäre).

4.1.1 Absatzabstände nicht per Zeilenschaltung erzeugen

Nochmal: Sobald sich im Zuge der Überarbeitung des Dokuments ein Seitenumbruch zwischen leeren Absätzen befindet, haben Sie ein Problem. Stellen Sie daher beliebig große Absatzabstände her, indem Sie entweder

1. eine eigene Formatvorlage für den Absatz mit großem Abstand zum folgenden erzeugen, oder (doch das ist eher die zweite Wahl)
2. mit Format|Absatz einen individuellen Abstand zum nächsten (oder auch vorangehenden) Absatz festlegen.

Dieser Absatz wurde mit der Formatvorlage „Standard“ formatiert. Er hat keinen zusätzlichen Abstand zum folgenden.

Dieser Absatz ist mit „Textkörper“ formatiert, und hat eine Zeile Abstand zum folgenden Absatz.

Dieser Absatz hingegen wurde mit einer neu erstellten Formatvorlage „Abstand groß“ formatiert. Hier ist ein **extra großer Zwischenraum zum nächsten Absatz** vorgesehen.

Das gleiche gilt für diesen Absatz. Ungeachtet des nach ihm liegenden Seitenumbruchs wird der folgende Absatz korrekt oben auf der nächsten Seite begonnen. Es gibt keine versehentlich vergessenen Zeilenschaltungen nach dem Umbruch. Die aktuelle Seite wird so weit wie möglich gefüllt. Zeilenschaltungen würden auch Platz verschwenken.

Wie man sieht, beginnt dieser Absatz nach dem Seitenumbruch exakt dort, wo er es soll: ganz oben auf der Seite. Hartformatiert (mit Zeilenschaltungen) gäbe es hingegen ein Problem. Glauben Sie nicht, Ihr Umbruch läge ein für alle mal fest. Es könnte sich beispielsweise ergeben, dass Ihnen im Laufe der Lektüre die Schriftgröße im Fließtext nicht mehr zusagt. Ändern Sie diese nachträglich, verschieben sich auch die Seitenumbrüche. Viel Vergnügen dann beim Revidieren manuell formatierter Absätze und Umbrüche.

Erfahrene Textverarbeiter werden den Schreiber dieser Zeilen eines bösen Layoutfehlers zeihen: Im Computersatz verwendet man keine Unterstreichungen, sondern zeichnet Hervorhebungen entweder durch *Kursivschrift* oder **Fettdruck** aus (aber bitte *nicht beides zugleich*). Unterstreichungen geraten gerne mit Unterlängen in Konflikt (wie man hier sieht). Doch: Quod licet Iovi, non licet bovi. Heißt hier: Kollisionen mit Unterlängen hatte der Verfasser weiter oben vermieden.

5 Aufzählungen und nummerierte Listen

Auch dafür gibt es Formatvorlagen. Nachfolgend sehen Sie eine Aufzählung der (meiner unmaßgeblichen Meinung nach) skurrilsten Pangramme:

- „Fix, Schwyz!“ quäkt Jürgen blöd vom Paß.
- Prall vom Whisky flog Quax den Jet zu Bruch.
- Jörg bäckt quasi zwei Haxenfüße vom Wildpony.

Nummerierte Listen lassen sich wie folgt erstellen: Ziffer und Punkt eingeben (1.), dann ein Leerzeichen und den Text, schließlich mit <Enter> (Zeilenschaltung) den Absatz abschließen. Das ergibt automatisch eine korrekte, nummerierte Liste, z. B. so:

1. Welch fieser Katzentyp quält da süße Vögel bloß zum Jux?
2. Baß verwünscht jäh Xylophon, Querflöte und ganze Musik.
3. Polyfon zwitschernd aßen Mäxchens Vögel Rüben, Joghurt und Quark.

Dies geschah auf der Basis der Formatvorlage „Standard“. Besser noch nutzt man für die Nummerierung wieder spezielle Formatvorlagen. Also <F11> drücken und unten im Dialog nach „Listenvorlagen“ filtern:

1. Dieser Absatz verwendet die Formatvorlage „Nummerierung1 Anfang“.
2. Dieser Absatz verwendet die Formatvorlage „Nummerierung 1“.
3. Dieser Absatz verwendet die Formatvorlage „Nummerierung 1 Ende“.

6 Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Fußnoten

Seitenzahlen gehören in Kopf- oder Fußzeilen. Sie werden um Himmels willen nicht manuell erzeugt. Selbstverständlich überlassen wir auch die Verwaltung der Seitenzahlen der Textverarbeitung. In dieser Vorlage ist die Seitennummerierung bereits integriert.

6.1 Ein Inhaltsverzeichnis einfügen

Wenn Überschriften mit den passenden Formatvorlagen erstellt wurden, kann die Textverarbeitung auch ein Inhaltsverzeichnis selbstständig erzeugen. In dieser Vorlage ist dies bereits geschehen. Näheres zum Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses erklärt die Online-Hilfe.

6.1.1 Das Inhaltsverzeichnis verwalten

Wenn Sie die Gliederung Ihres Textes ändern, also neue Überschriften einfügen oder vorhandene entfernen, müssen Sie gelegentlich auch das Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Verzeichnis und rufen Sie „Verzeichnis aktualisieren“ auf. Alles weitere nimmt Ihnen das Programm ab.

6.2 Fußnoten

Manche Einlassungen verlangen nach Fußnoten. Zum Beispiel diese: „Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg.“¹

Kommen Sie bitte, bitte nicht auf die Idee, Fußnoten manuell einfügen, nummerieren und formatieren zu wollen.²

6.3 Zitate

Für längere Zitate ist die gleichnamige Formatvorlage dienlich:

Wie oft wurde der Kairos der Fertigstellung durch freiberufliche wie später parlamentarische „Ablenkung“ versäumt, bevor die Erkenntnis dieses traurigen Faktums einer bemerkenswerten Mischung aus eherner professoraler Geduld (wie Liebenswürdigkeit), sanftem, aber unerbittlichem familiären Druck und wohl auch ein wenig der beklagenswerten Eitelkeit weichen durfte.³

OpenOffice.org besitzt auch eine eigene Literaturverwaltung, deren Handhabung zu erläutern hier zu weit führen würde.

7 Ausblick

Sie möchten diesen Text vielleicht als Dokumentvorlage speichern (dazu den Inhalt löschen bzw. nach Bedarf anpassen). Für Ihre eigenen Zwecke können Sie aber auch das Original unter einem anderen Dateinamen speichern und beliebig überschreiben. Natürlich ist das eher unelegant.

Weitere Informationen darüber, wie Dokumentvorlagen verwendet, erstellt oder angepasst werden, gibt es in der Hilfe zu OpenOffice.org. Sicherlich sind auch im Internet Tutorials auffindbar.

Bei aller Computervernarrtheit sollte man nicht vergessen: entscheidend ist der Inhalt eines Textes; das Aussehen ist selbstverständlich zweitrangig. Ich lese lieber eine gute handschriftliche Arbeit als eine schlechte maschinenschriftliche. In meinen Lehrveranstaltungen dürften Sie Hausarbeiten auch in Stein gemeißelt einreichen. Das aber nur, wenn Sie die Transportkosten tragen. Daher hat es noch niemand ausprobiert.

Die hier beschriebene Arbeitsweise erscheint Anfängern zunächst lästig. Bedenken Sie aber: Mittelfristig sparen Sie viel Zeit, wenn Sie Ihre Textverarbeitung professionell einsetzen. Also: Strukturieren Sie Ihre Texte durch Formatvorlagen. Gliederung, Nummerierung, Querverweise und Verzeichnisse verwaltet dann ohne Ihr Zutun zuverlässig die Software für Sie.

1 Einfügen|Fuß-/Endnote – fertig. Selbstverständlich werden Fußnoten vom Programm vollautomatisch verwaltet.

2 Neben Fußnoten sind ebenso automatisch verwaltete Endnoten möglich. Fußnoten kommen dem Bedürfnis der Leser nach bequemer Lektüre entgegen, waren aber zu Zeiten der Schreibmaschine für die Verfasser der reiner Horror. Das Verbot von Endnoten durch manche Lehrstuhlinhaber wurde seinerzeit als schikanös empfunden. Mit Recht.

3 zu Guttenberg, Karl-Theodor: Verfassung und Verfassungsvertrag. Konstitutionelle Entwicklungsstufen in den USA und der EU. Berlin 2009, S. 6.