

# Erstellen einer Projektmappe (eines Portfolios) mit dem LibreOffice Writer[B0]



## Inhaltsverzeichnis

|   |   |
|---|---|
| 1. Allgemeine Funktionen.....                         | 2 |
| a. Neues Dokument erstellen.....                      | 2 |
| b. Speichern/ Speichern unter.....                    | 2 |
| c. Rückgängig machen.....                             | 2 |
| 2. Allgemeines zur Formatierung.....                  | 2 |
| a. Seitenränder.....                                  | 2 |
| b. Textformat.....                                    | 3 |
| c. Zeilenabstand.....                                 | 3 |
| d. Funktion „¶“ ein- und ausblenden.....              | 3 |
| e. Automatische Silbentrennung.....                   | 3 |
| f. Fußnoten.....                                      | 3 |
| g. Seitenzahlen.....                                  | 3 |
| 3. Grafiken.....                                      | 4 |
| a. Grafik einfügen.....                               | 4 |
| b. Grafik bearbeiten.....                             | 4 |
| c. Grafik positionieren.....                          | 4 |
| 4. Inhaltsverzeichnis.....                            | 5 |
| a. Überschriften als „Überschriften“ definieren:..... | 5 |
| b. Inhaltsverzeichnis erstellen.....                  | 5 |
| c. Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....          | 5 |
| d. Inhaltsverzeichnis bearbeiten (Format ändern)..... | 5 |
| 5. Literaturverzeichnis/ Quellen.....                 | 5 |
| a. Arbeiten mit Tabellen.....                         | 5 |
| b. Alphabetische Sortierfunktion.....                 | 6 |
| 6. Fertigstellen der Arbeit.....                      | 6 |

# 1. Allgemeine Funktionen

## a. Neues Dokument erstellen

Mit dem Symbol Neu (Strg+N) kann ein neues LibreOffice-Dokument geöffnet werden. Hierbei kannst du auswählen, ob du ein Writer-, Calc- oder Impressdokument möchtest.

## b. Speichern/ Speichern unter

Die Option Speichern/ Speichern unter (Strg+S) ist grundlegender Bestandteil während der Arbeit mit allen Programmen. Beachte dabei: Speichere so oft wie nur möglich! Lege verschiedene Sicherungen ab, vor allem auch an verschiedenen Orten (Notebook, USB-Stick, externe Festplatte etc.)

## c. Rückgängig machen

Wurden Änderungen am Dokument vorgenommen, die nicht gewollt oder nicht mehr gewünscht sind, so kann man die letzten Änderungen rückgängig machen.(Strg+Z)  
Ebenso können „rückgängig gemachte“ Änderungen wiederhergestellt werden. (Strg+Y)

# 2. Allgemeines zur Formatierung

## a. Seitenränder

Alle notwendigen Einstellungen für die Seitenränder findet man unter dem Register **Format** → **Seite** → **Seite** → **Seitenränder**

Empfohlene Einstellung:

|             |              |
|-------------|--------------|
| oben: 2 cm  | links: 2 cm  |
| unten: 2 cm | rechts: 2 cm |

## **b. Textformat**

Das Schriftbild kann unter dem Register *Start* → *Schriftart und Start* → *Absatz* angepasst werden

Empfohlene Einstellung:

- Times New Roman
- 12pt
- Blocksatz

## **c. Zeilenabstand**

Der gewünschte Zeilenabstand von 1,5 Zeilen kann unter dem Register *Format* → *Absatz* → *Einzüge und Abstände* eingestellt werden.

## **d. Funktion „¶“ ein- und ausblenden**

Mit dieser Funktion kann man Formateinstellungen und Änderungen innerhalb eines Dokuments sichtbar machen. So lässt sich ein „Blindflug“ beim Erstellen der Mappe vermeiden. Zu finden unter *Ansicht* → *Steuerzeichen*

## **e. Automatische Silbentrennung**

Die Verwendung von Blocksatz empfiehlt sich nur in Verbindung mit der automatischen Silbentrennung. Sie trennt Wörter am Ende einer Zeile automatisch nach den entsprechenden Grammatikregeln. Finden kannst du sie unter *Format* → *Absatz* → *Textfluss* → *bei „automatisch“ ein Häkchen setzen*.

## **f. Fußnoten**

Eine der wichtigsten Funktionen beim Verfassen einer Projektmappe ist das Zitieren in Fußnoten. Man klickt an das Ende des Textinhaltes, den man zitieren möchte und geht dann auf *Einfügen* → *Fußnote*. Der Writer nummeriert die Fußnoten automatisch durch. Entfernt man die hochgestellte Zahl der Fußnote, so wird die komplette Fußnote gelöscht.

Über *Format* → *Seite* → *Fußnote* kann das Format der Fußnote individuell verändert werden.

## **g. Seitenzahlen**

Die Seitenzahlen werden im Writer wie folgt eingefügt:

1. Zuerst fügt man eine Fußzeile ein: **Einfügen** → **Fußzeile**
2. Als nächstes: **Einfügen** → **Feldbefehl** → **Seitennummerierung**
3. Man kann die Position der Seitenzahl auch verändern, z.B. zentriert oder rechtsbündig.

Seitenzahl auf den ersten Seiten ausblenden?

## 3. Grafiken

### a. Grafik einfügen

Am allerwichtigsten ist es, dass Grafiken zuvor abgespeichert und NICHT kopiert werden.

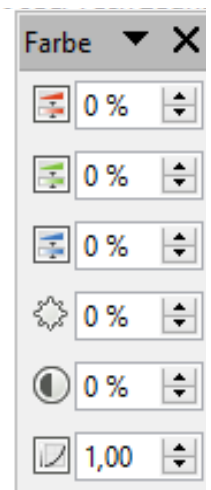
**Einfügen** → **Bild** → **Aus Datei ...**

Mit dem Register Einfügen

### b. Grafik bearbeiten

Per Doppelklick auf das eingefügte Bild öffnen sich die Bildtools. Hier bieten sich verschiedenste Möglichkeiten der Bildbearbeitung. Dazu zählen z.B. Zuschneiden, Größenänderung, ...

Auch ist es möglich den Farbton oder die Helligkeit zu regulieren. (Über den Icon „Farbe“ in der Zeichensymbolleiste)



### c. Grafik positionieren

Per Rechtsklick auf die Grafik (→ **Umlauf** oder → **Anordnung**) kann man die Position des Bildes verändern, z.B. ob ein Bild im Vordergrund oder im Hintergrund sein soll.

Per Rechtsklick kann man das Bild auch drehen. (→ **Drehung**)



## 4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus einer Funktion, die das Dokument automatisch nach bestimmten, vorher festgelegten Formatvorlagen (hier Überschriften) absucht und entsprechend auflistet.

### a. Überschriften als „Überschriften“ definieren:

1. Zunächst müssen die Überschriften und Teilüberschriften als „Überschriften“ definiert werden, indem man sie markiert.
2. Danach klickt man auf Format → Formatvorlagen → Überschriften und wählt eine entsprechende Überschrift aus.

### b. Inhaltsverzeichnis erstellen

*Einfügen* → *Verzeichnisse* → *Verzeichnisse* → *Inhaltsverzeichnis*

### c. Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Muss das Verzeichnis nochmals aktualisiert werden, so klickt man rechts auf das Inhaltsverzeichnis und dann auf Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

### d. Inhaltsverzeichnis bearbeiten (Format ändern)

Um das Format des Verzeichnisses zu verändern (am besten ganz zum Schluss!), muss man zunächst wieder in das Menü *Einfügen* → *Verzeichnisse* → *Verzeichnisse* → *Inhaltsverzeichnis* gehen.

Dort entfernt man den Haken bei „Geschützt vor manuellen Änderungen“. Nun kann das Layout bearbeitet werden. Tipp: Am Ende den Haken wieder setzen. Nur zur Sicherheit!

## 5. Literaturverzeichnis/ Quellen

### a. Arbeiten mit Tabellen

Das Literatur-/ Quellenverzeichnis lässt sich am leichtesten mithilfe einer Tabelle erstellen. Hierzu findet man unter *Einfügen* → *Tabellen* eine Tabellenoption, mit der die Spalten- und Zeilenanzahl ausgewählt werden kann. Auch findet man hier verschiedenste *Tabellenvorlagen*.

Zum Layouten der Tabelle/ einzelner Tabellenbereiche wird diese markiert. Dann geht man zu **Tabelle** → **Tabelleneigenschaften** und kann nun verschiedenste Eigenschaften für die Tabelle festlegen.

**b. Alphabetische Sortierfunktion**

Das Verzeichnis kann alphabetisch sortiert werden, indem zunächst die Tabelle markiert wird. Danach: **Tabelle** → **Sortieren**.

## 6. Fertigstellen der Arbeit

| Was muss ich kontrollieren bevor ich das Dokument drucke/verschicke?                     | erledigt |
|--|----------|
| Ist die Rechtschreibung in Ordnung?  |          |
| Stimmen die Absätze?   |          |
| Ist die Nummerierung der Absätze logisch?  |          |
| Habe ich mich auf eine Schriftart festgelegt?  |          |
| Erscheinen meine Seitenzahlen und Fußnoten?  |          |
| Verdecken die Grafiken eventuell Text oder haben ihn auseinandergezogen?                 |          |
| Stimmt das Inhaltsverzeichnis mit dem tatsächlichen Inhalt und den Seitenzahlen überein? |          |
| Habe ich an das Literaturverzeichnis gedacht?  |          |