

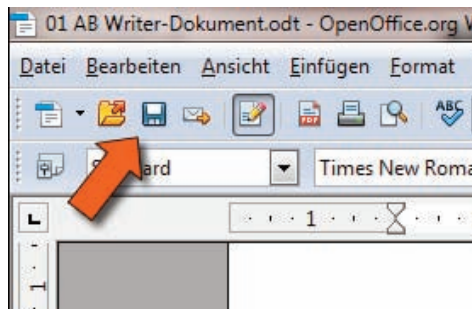
Wolfram Hölzel

Tutorial

I

Open Office Writer

1



Inhalt:

- Neues Dokument anlegen;
- Formatieren unter Nutzung der Formatvorlagen
- Bild einfügen und bearbeiten

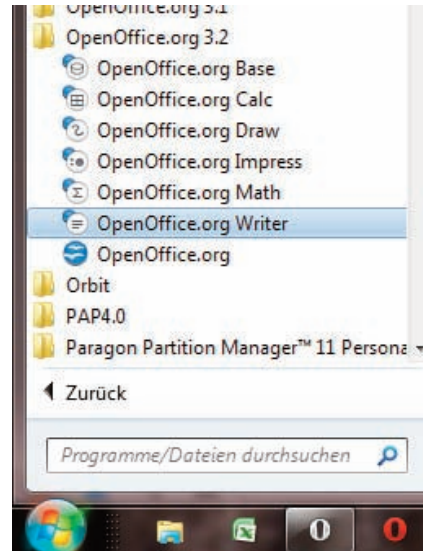
Dies ist ein Tutorial für meine 7. Klasse, um einen ersten Überblick in das Programm "Writer" zu geben.

Einführung: Open Office

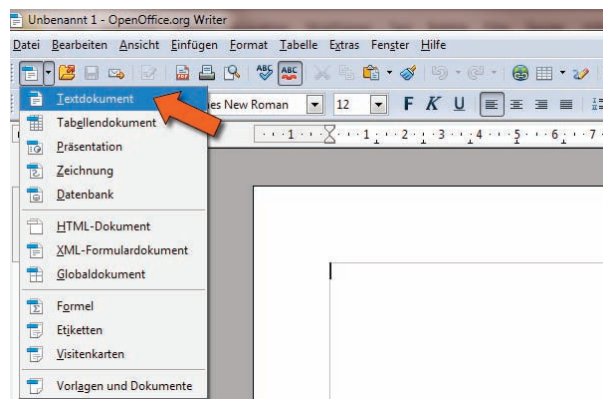
Heutzutage hat man einen enormen Vorteil, wenn man das 10-Finger-Tippssystem beherrscht.

“**TIPP10**” ist ein Freeware, die einen hilft schneller zu schreiben!

Zunächst sollte man das Programm starten. Eine Möglichkeit: Man sucht unter Start -> Alle Programme -> OpenOffice -> OpenOffice Writer. Installiert sollte das Programm aber schon sein.

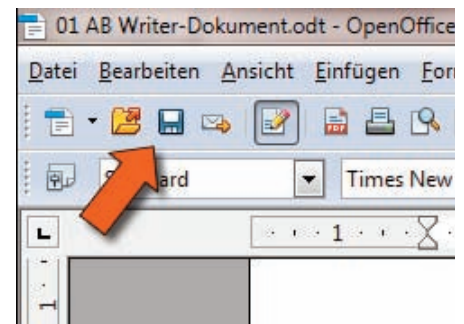
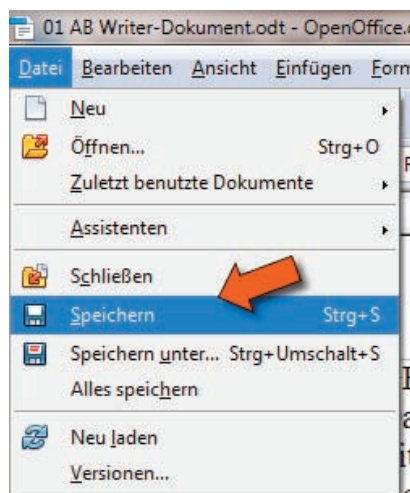


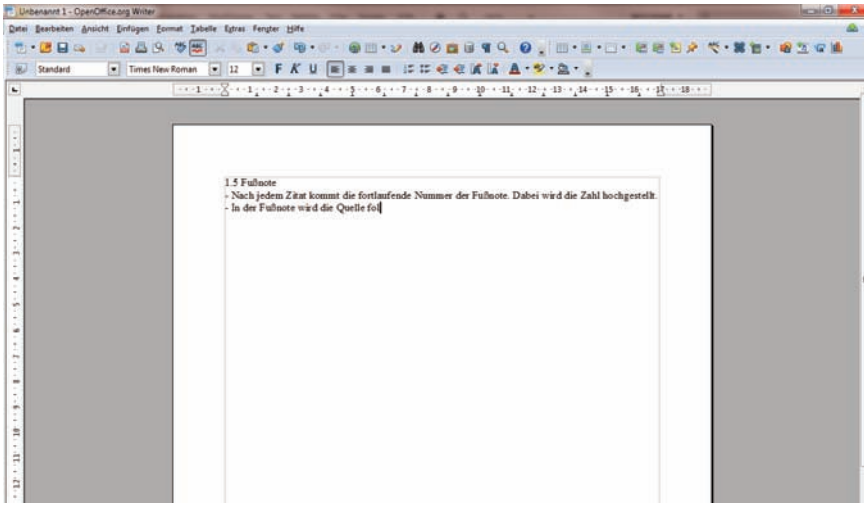
Normalerweise kann man sofort loslegen. Trotzdem sei hier noch kurz gezeigt, wie man ein neues Dokument öffnet (vgl. Abbildung rechts).



Jetzt kommt der wichtigste Punkt: **SPEICHERT** euer Dokument bevor ihr sonst etwas macht. Achtet darauf, dass ihr gleich eine richtige Verzeichnisstruktur erstellt. Und gebt dem Ding einen ordentlichen Namen!

Tastenkombination: **STRG + S**





GFS

Das richtige Zitieren

Zitate werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet ("...").

Kommen in einem Zitat doppelte Anführungszeichen vor, zum Beispiel bei direkter Rede, werden einfache Anführungszeichen ('...') verwendet.

Auslassungen in einem zitierten Text werden durch eckige Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht [...].

Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [...], kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.

Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliographischen Angaben des Zitates genannt.

Fußnote oder Quellen

Nach jedem Zitat kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote. Dabei wird die Zahl hochgestellt.

Man kann die Quellen in der Fußnote angeben oder am Ende des Dokumentes unter Quellen.

Angaben der Quellen:

Printmaterial:

Nachname, Name, Titel. Ort, Verlag, Jahr, Seite

Kantorowicz, Alfred, Spanisches Tagebuch. Berlin, Aufbau-Verlag, 1951, S. 58f

(S. 58f bedeutet Seite 58 und 59 [f steht für folgende],

S. 58ff bedeutet Seite 58 und die folgenden Seiten [ff steht für folgende])

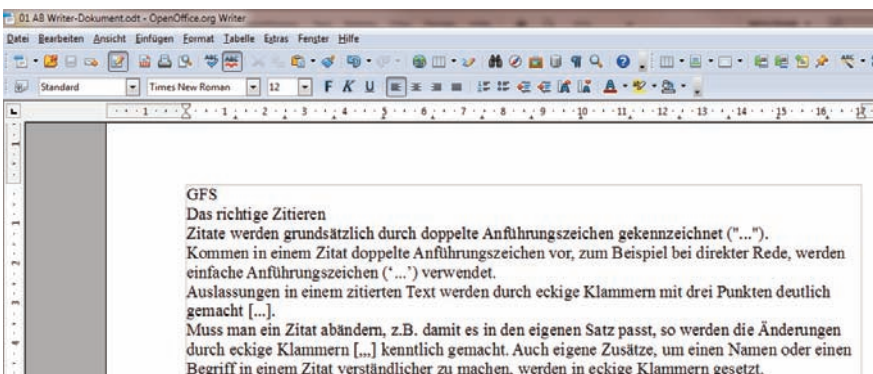
Digitales Material:

Nachname Autor, Vorname Autor: Titel, Link, Stand: Datum

Dautel, Klaus: Richtiges Zitieren, aber wie?

<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/dautel/analyse/index.htm>, Stand: 13.02.2005

Der Text stellt selbst ein Zitat dar: Quelle: <http://www.schule-bw.de/unterricht/faecher/deutsch/fachdidaktik/gfss/gfs4/gfs4.html>



Jetzt kann man aber loslegen. Einen LINKSKLICK mit der Maus auf das angedeutete Papier und schon kann man lostippen... aber halt. Euer Lehrer (also ich) möchte, dass ihr etwas sinnvolles schreibt. Also tippt mal folgenden Text, wobei ihr euch abwechseln solltet.

Versucht, sofern ihr es schon etwas könnt, mit dem Zehnfingersystem zu schreiben. Ein Mitschüler kann ja diktieren, dann lernt ihr auch gleich noch Deutsch!

Nebenstehenden Text solltet ihr jetzt eingeben.

Achtet auf

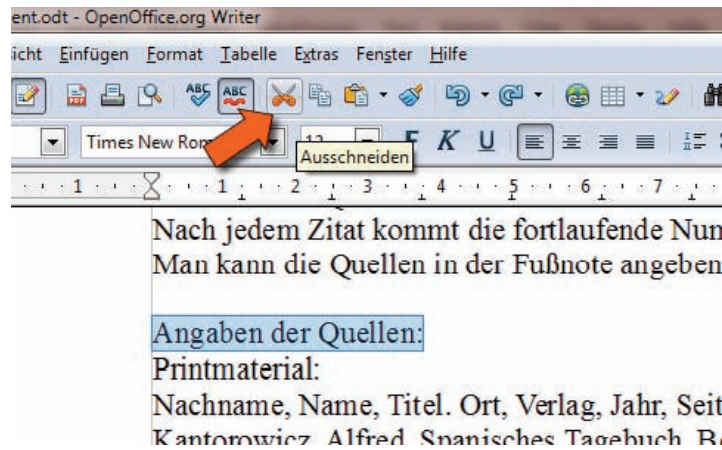
1. Neuer Abschnitt mit der **"ENTER"**-Taste erstellen.
2. Regelmäßig zu speichern: **STRG + S**

Writer II

Jetzt sollt ihr etwas ausschneiden und woanders einfügen.

Markiert "Angaben der Quellen" (**Linke Maustaste** + ziehen). Anschließend

Tastenkombination: **STRG + X**

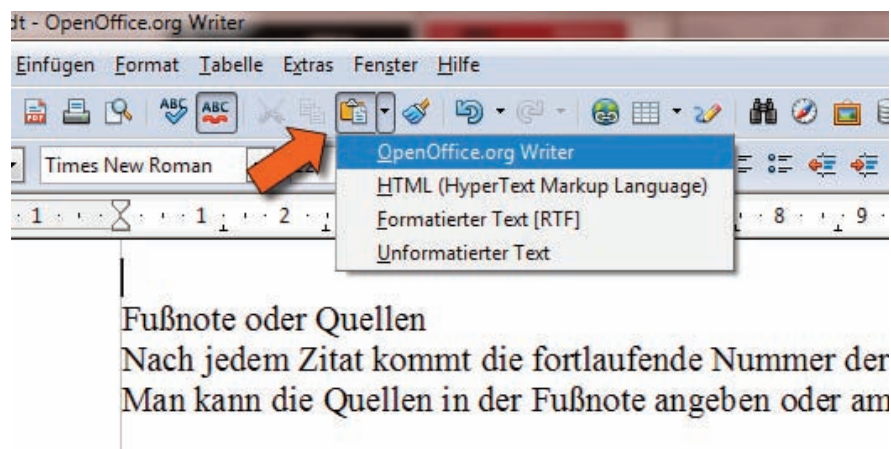


An der gewünschten Stelle kann man das gerade "ausgeschnittene" dann wieder einfügen.

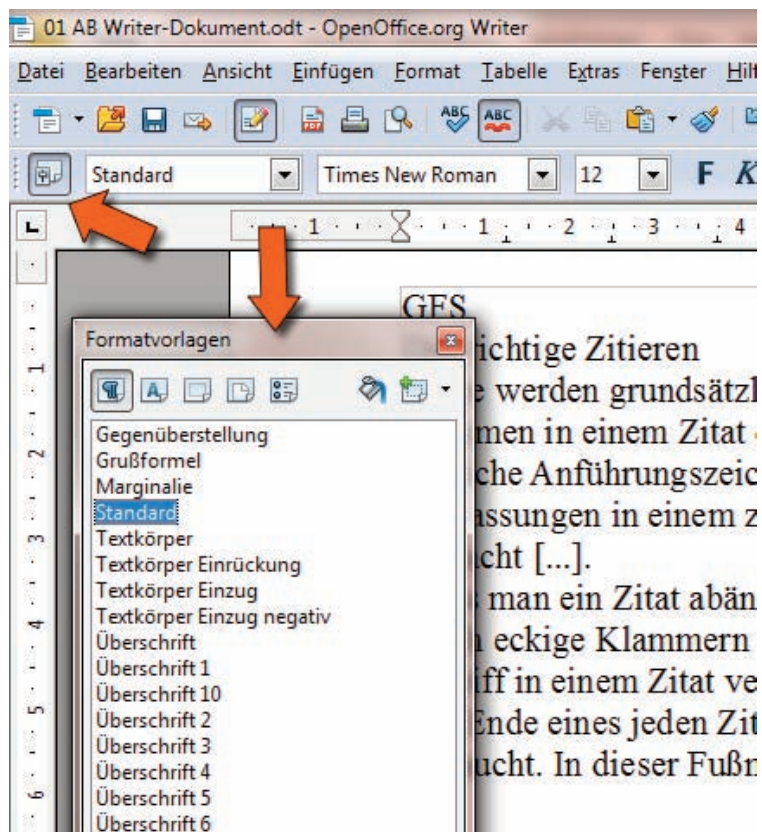
Tastenkombination: **STRG + V**

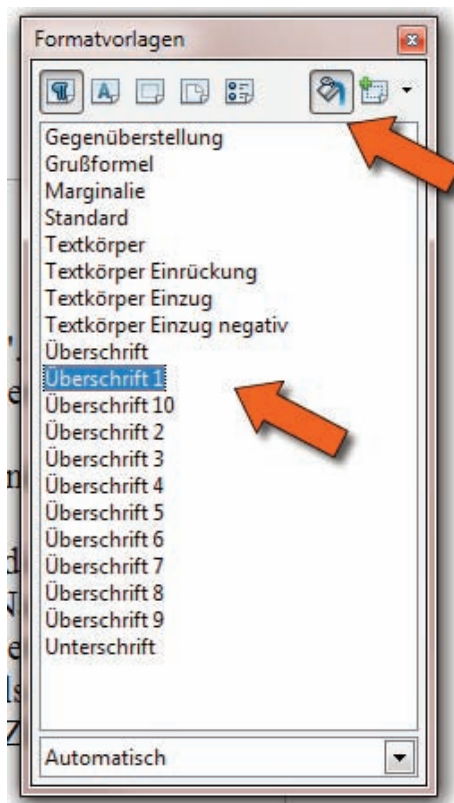
Hinweis: Möchte man nur etwas kopieren ohne es auszuschneiden, dann nutzt die

Tastenkombination: **STRG + C**



Als nächstes sollt ihr eure Datei schnell formatieren. Wählt dazu "Formatvorlagen". Nun öffnet sich ein neues Fenster. Schiebt das Fenster an eine Stelle, an der es nicht stört.





1. Man kann relativ schnell seinen Text formatieren, wenn man jetzt die **“Gießkanne”** aktiviert .

2. Anschließend markiert ihr **“Überschrift 1”**

3. Dann klickt ihr auf das Wort **“GFS”**.

Markiert nun:

Überschriften 2:

“Das richtige Zitieren”

“Fußnote und Quellen”

“Angaben der Quellen”

Überschriften 3:

“Printmaterial”

“Digitales Material”

Textkörper Einzug

“(S. 58f bedeutet.....)”

Danach wird das Fenster geschlossen indem man auf x (oben rechts) drückt.



GFS

Das richtige Zitieren

Zitate werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet (“...”). Kommen in einem Zitat doppelte Anführungszeichen vor, zum Beispiel bei direkter Rede, werden einfache Anführungszeichen (‘...’) verwendet. Auslassungen in einem zitierten Text werden durch eckige Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht [...].

Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [...] kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.

Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliographischen Angaben des Zitates genannt.

Fußnote oder Quellen

Nach jedem Zitat kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote. Dabei wird die Zahl hochgestellt. Man kann die Quellen in der Fußnote angeben oder am Ende des Dokumentes unter Quellen.

Angaben der Quellen:

Printmaterial:

Nachname, Name, Titel, Ort, Verlag, Jahr, Seite
Kantorowicz, Alfred, Spanisches Tagebuch. Berlin, Aufbau-Verlag, 1951, S. 58f

(S. 58f bedeutet Seite 58 und 59 [f steht für folgend],

[S. 58ff bedeutet Seite 58 und die folgenden Seiten [ff steht für folgende])

Digitales Material:

Nachname Autor, Vorname Autor: Titel, Link, Stand: Datum

Dautel, Klaus: Richtiges Zitieren, aber wie?

<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/dautel/analyse/index.htm>, Stand: 13.02.2005

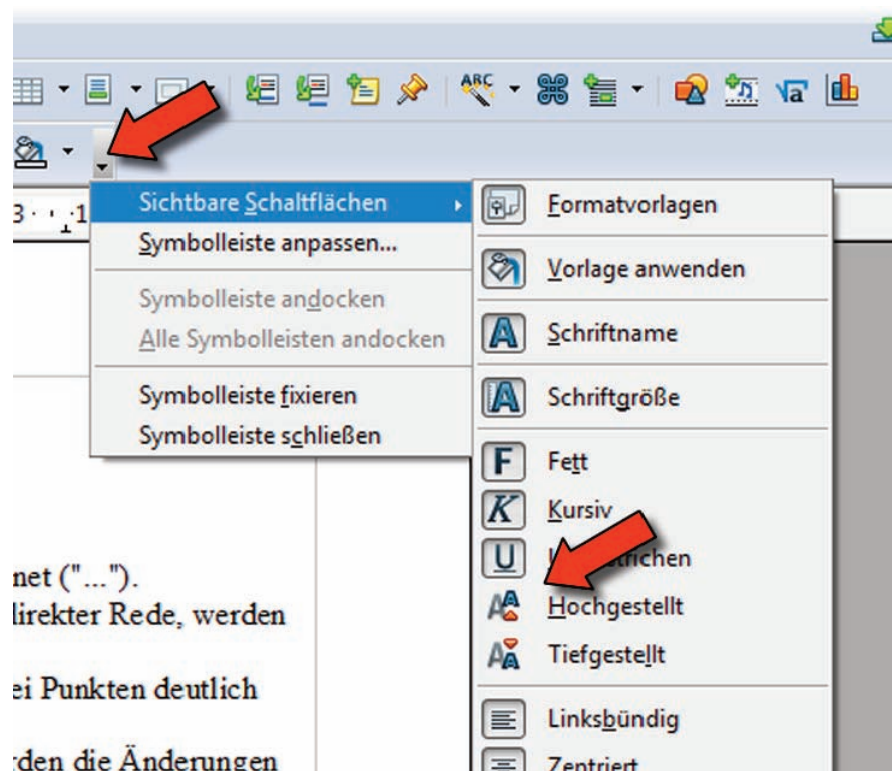
Jetzt sollte Euer Dokument in etwa so aussehen wie daneben.

Vergesst das Speichern nicht.

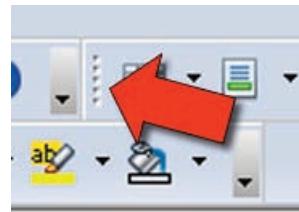
Tastenkombination: **STRG + S**

Hier ein paar Tipps.

Menüleiste anpassen. Manchmal sind nicht alle Menüs angezeigt oder es sind einfach zu viele Menüs vorhanden. Ändern kann man das, wenn man auf die kleinen nach unten gerichtete Dreiecke klickt. Hier könnte man z.B. jetzt die Menüs für tief- bzw hochgestellte Buchstaben anzeigen. Das könnte sinnvoll sein, wenn man z.B. chemische Formeln aufschreibt. Versucht doch mal die chemische Reaktionsgleichung für die Fotosynthese aufzuschreiben. Zeigt sie mir, sobald ihr sie fertig habt!



Man kann auch ganze Menüleisten verschieben, indem man auf die gepunktete Linien klickt und dann die Maus entlang zieht.

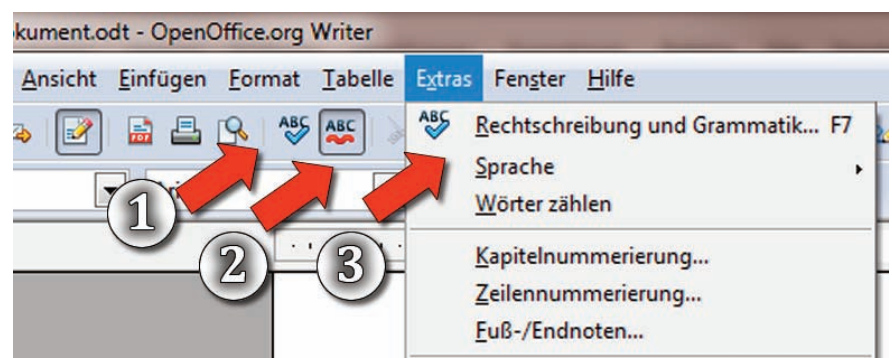


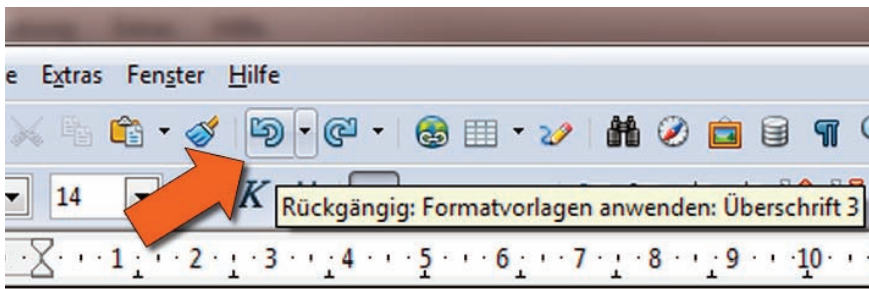
Ich weiß, dass ihr das folgende nicht nötig habt, aber ich möchte es euch trotzdem zeigen.

1. Startet die Rechtschreibprüfung des Dokuments.

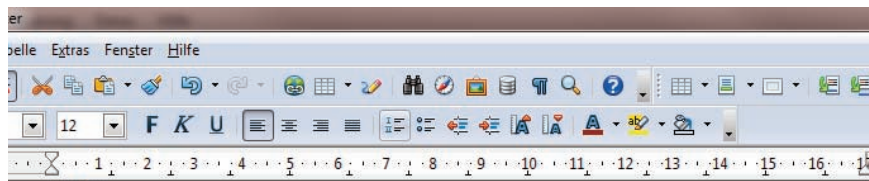
2. Hier kann man schon beim Schreiben sehen, ob man Fehler gemacht hat.

3. Genauere Einstellung zur Grammatik und Rechtschreibung kann man unter dem Menüpunkt "Extras". Spielt etwas rum, schreibt Wörter falsch und schaut, dann, was Writer daraus macht.



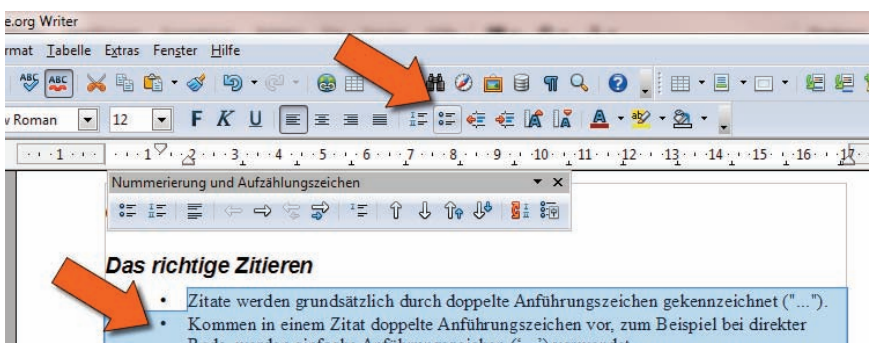
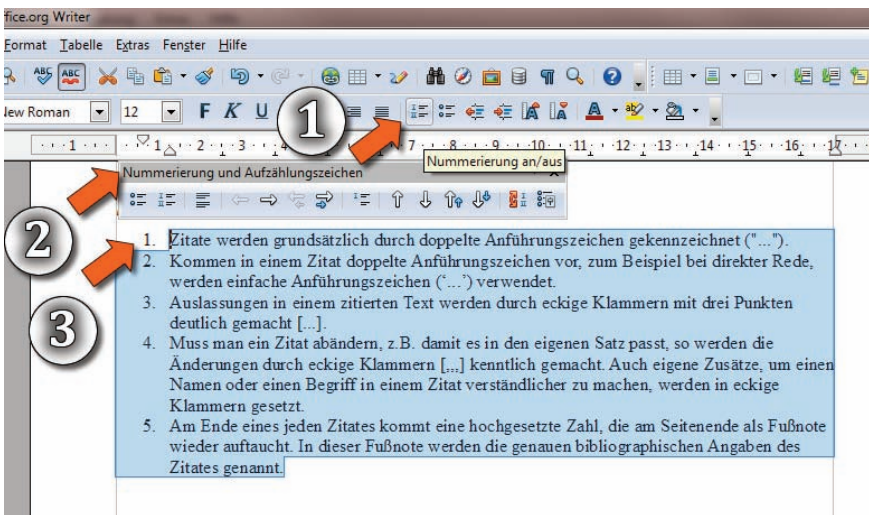


GFS



Das richtige Zitieren

Zitate werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet ("...").
 Kommen in einem Zitat doppelte Anführungszeichen vor, zum Beispiel bei direkter Rede, werden einfache Anführungszeichen ('...') verwendet.
 Auslassungen in einem zitierten Text werden durch eckige Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht [...].
 Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [...] kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.
 Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliographischen Angaben des Zitates genannt.



Jetzt hätte ich beinahe vergessen euch eine der wichtigsten Funktionen vorzustellen: Rückgängig! Häufig macht man Fehler und möchte einfach den Zustand wieder herstellen, dass das Dokument vorher hatte. Nichts einfacher als das. Drückt einfach auf folgendes Symbol.

Tastenkombination: **STRG + Z**

Das Symbol rechts daneben stellt dann wieder den Zustand her, bevor ihr Rückgängig gedrückt habt. Testet es aus!

Als nächstes sollt ihr einen Abschnitt Nummerieren.

Markiert zunächst den Text unter "Das richtige Zitieren".

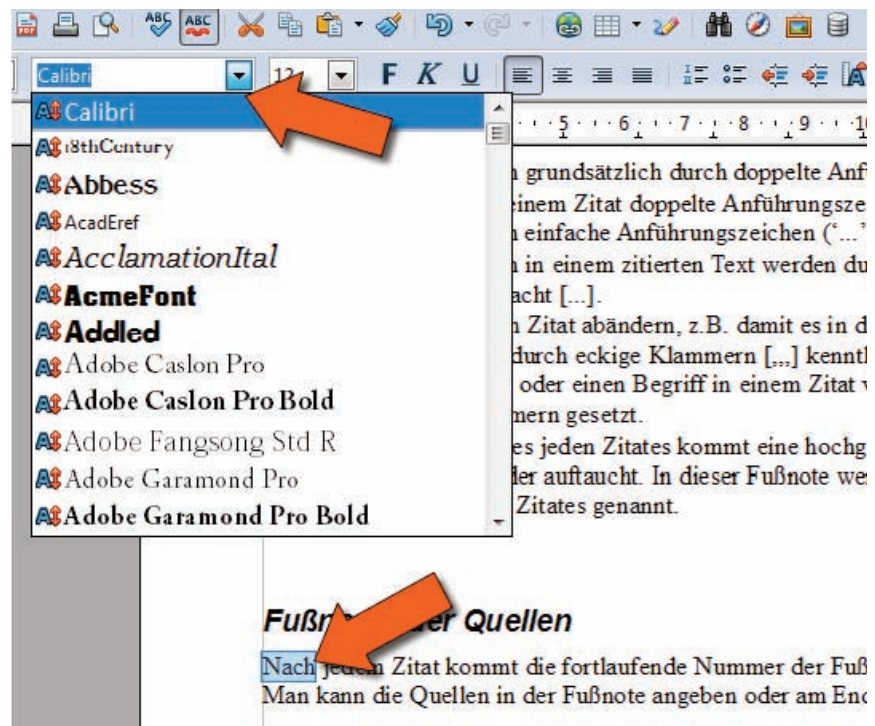
Danach drückt ihr auf (1). Ihr seht, euer Abschnitt wird ganz automatisch durchnummeriert (3). Dabei geht eine weitere Menüleiste auf (2) in der ihr weitere Einstellungen vornehmen könnt.

Vielleicht wäre eine Aufzählungsliste doch sinnvoller? Testet es aus, indem ihr auf die danebenstehende Schaltfläche drückt.

Writer 4 - Formatieren

Jetzt wollen wir die Schrift ändern. Aber nicht so einfach, wie ihr das vielleicht gewohnt seid. Ihr solltet die Schriften immer für das ganze Dokument ändern.

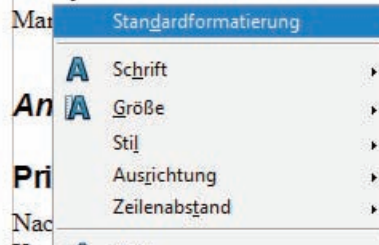
Macht es zunächst einmal "falsch". Markiert das "Nach" unter Fußnoten und Quellen und wählt unter Schriften "Calibri".



Als nächstes klickt ihr mit der **rechten Maustaste** (übrigens ist die rechte Maustaste eine sehr wichtige Taste, mit der man häufig viel schneller zum Ziel kommt) auf das Nach und stellt wieder den Standard her in dem ihr auf Standardformatierung drückt (oder ihr macht einfach **STRG + Z**).

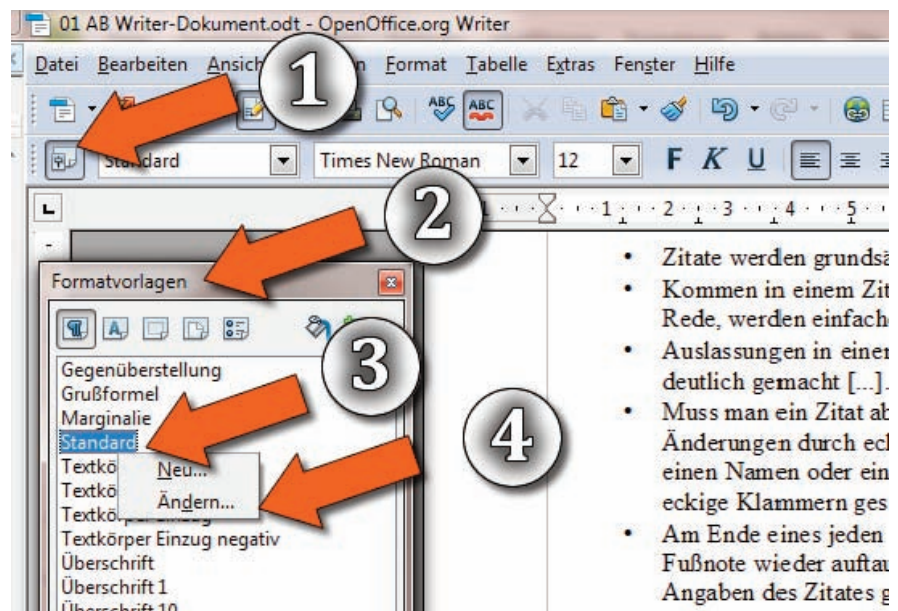
Fußnote oder Quellen

Nach jedem Zitat kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote. I
Man kann die Quellen in der Fußnote angeben oder am Ende des

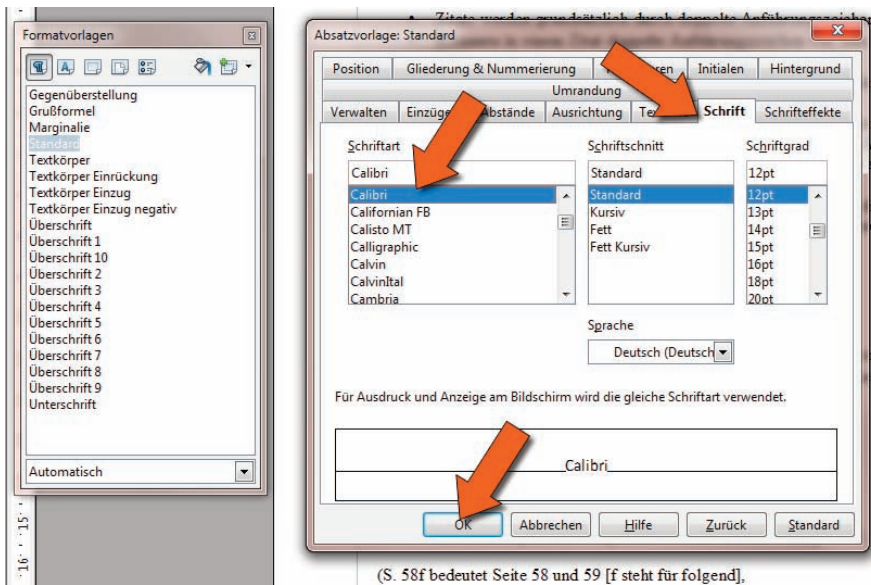


Jetzt wird es etwas kompliziert:

1. Fenster **Formatvorlagen** aktivieren.
2. Auf "**Standard**" mit der **rechten Maustaste** klicken.
3. "**Ändern...**" wählen.
4. Falls jetzt das Fenster auf der nächsten Seite gezeigt wird erst einmal zurücklehnen und durchatmen (und auf sich stolz sein, da alles funktioniert hat).



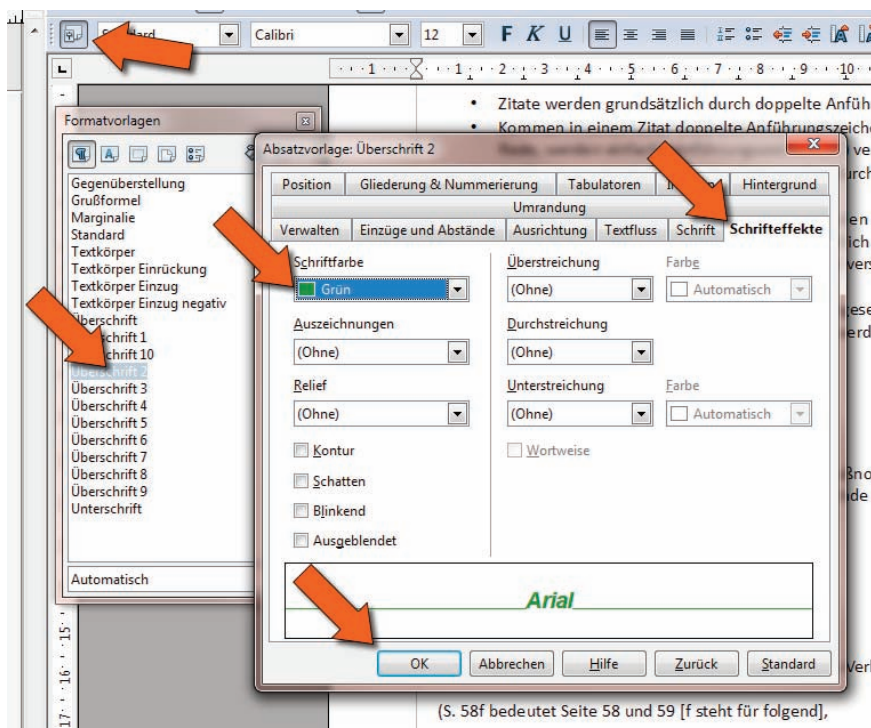
- Zitate werden grundsä
- Kommen in einem Zit
- Auslassungen in einer
- Muss man ein Zitat ab
- Am Ende eines jeden



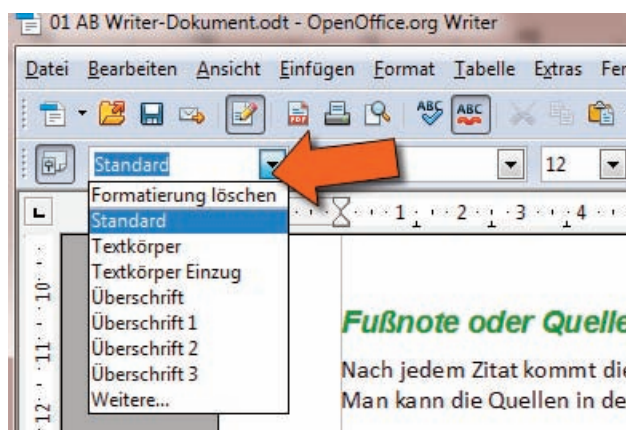
Hier könnt ihr jetzt die Formatierungen durchführen.

1. **“Schrift”** wählen;
2. **Calibri** auswählen;
3. **OK** drücken;
4. Staunen.

Ihr seht, dass alle Texte, die “Standard” formatiert sind, nun die Schrift gewechselt haben. Das ist wichtig, damit ihr ein einheitliches Schriftbild bekommt. Außerdem geht es viel schneller, als wenn ihr alle Texte einzeln formatiert.



Jetzt versucht doch einmal, die Überschrift 2 und Überschrift 3 in **Grüntönen** hinzubekommen!



Format könnt ihr direkt in dem Fenster den einzelnen Abschnitten zuweisen. Da könnt ihr auch mal “rumspielen”.

Writer 5 - Bilder einfügen und bearbeiten

Jetzt sollt ihr ein Bild einfügen. Dafür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Ihr sollt zunächst ein Bild downloaden (auf Festplatte in einem Verzeichnis speichern) und anschließend in das Dokument einfügen.

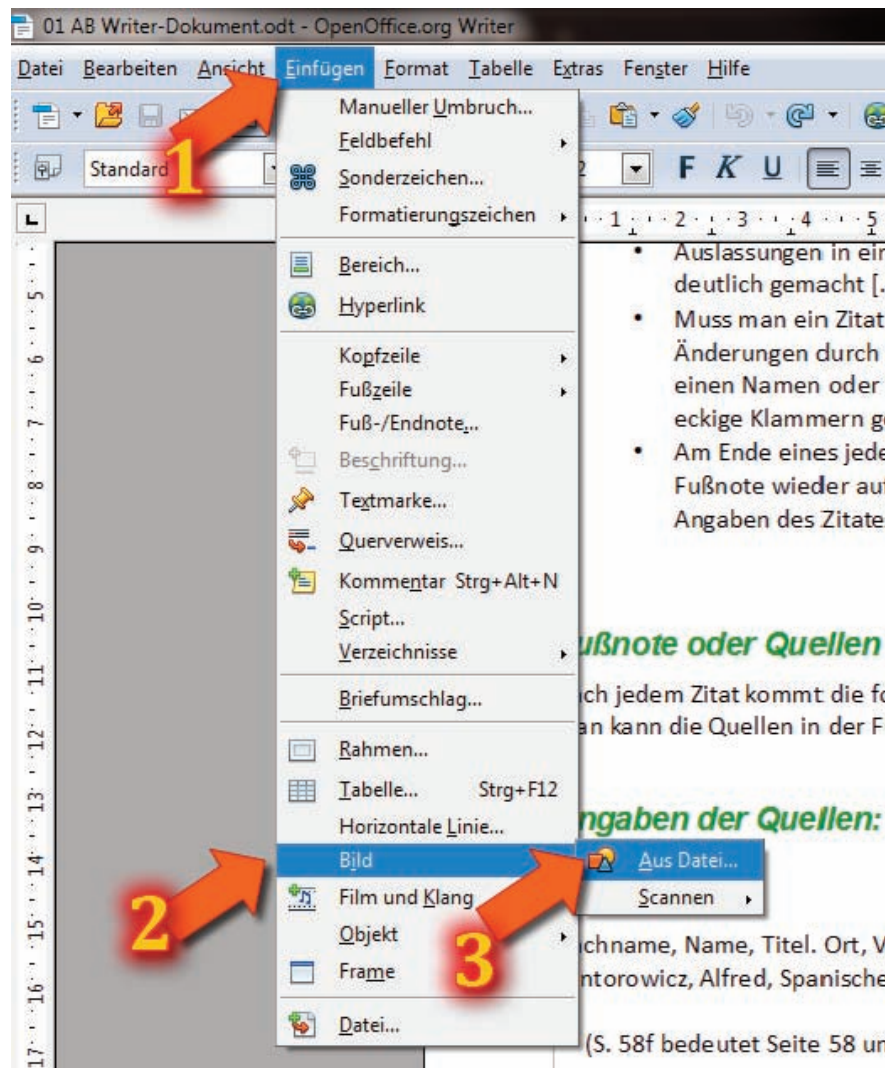
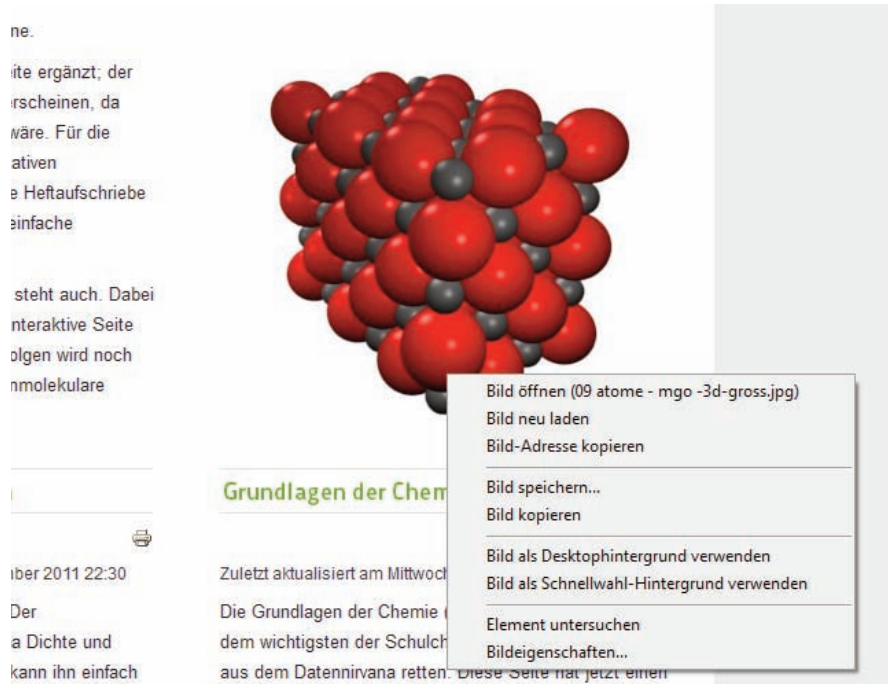
Damit ihr keine Urheberverletzung begeht, solltet ihr ein Bild von www.w-hoelzel.de nehmen. Die sind frei zugänglich.

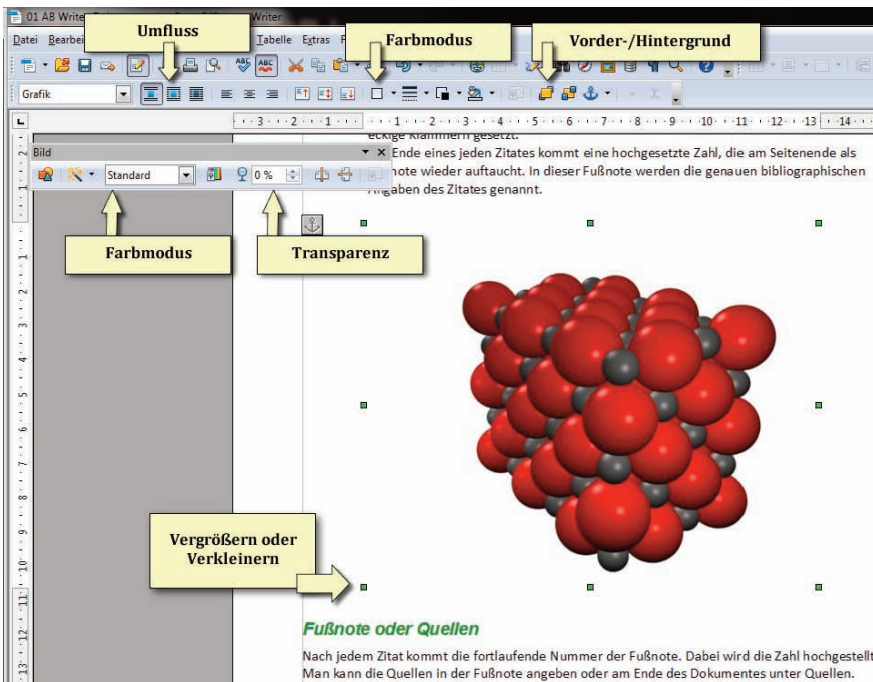
Klickt mit der **rechten (!) Maustaste** auf das Bild und speichert es in euer Verzeichnis. Je nach benutzten Browser (ich empfehle **Opera**, aber auch **Firefox** ist keine totale Katastrophe... ;-)) heißt der Befehl anders.

Anschließend wechselt ihr zu "writer" und fügt das Bild ein. Geht dafür wie folgt vor:

1. Menü **"Einfügen"**
2. **Bild**
3. **"Aus Datei"**

Anschließend sucht ihr das Bild auf der Festplatte, markiert es und drückt **"OK"**.





Nachdem ihr das Bild eingefügt und markiert habt, dürfte der Bildschirm bei euch in etwa wie links angezeigt aussehen. Die gelben Felder und Pfeile zeigen die Möglichkeiten.

Vorsicht beim **Vergrößern** und **Verkleinern**: damit ihr das Bild nicht verzerrt solltet ihr beim ziehen mit der **linken Maustaste** gleichzeitig die **SHIFT-Taste** (Großbuchstaben) drücken. Dann wird das Bild nicht verzerrt.

Erinnerung: Mit Hilfe von der Tastenkombination **STRG + Z** kann man Fehler rückgängig machen!

GFS

Das richtige Zitieren

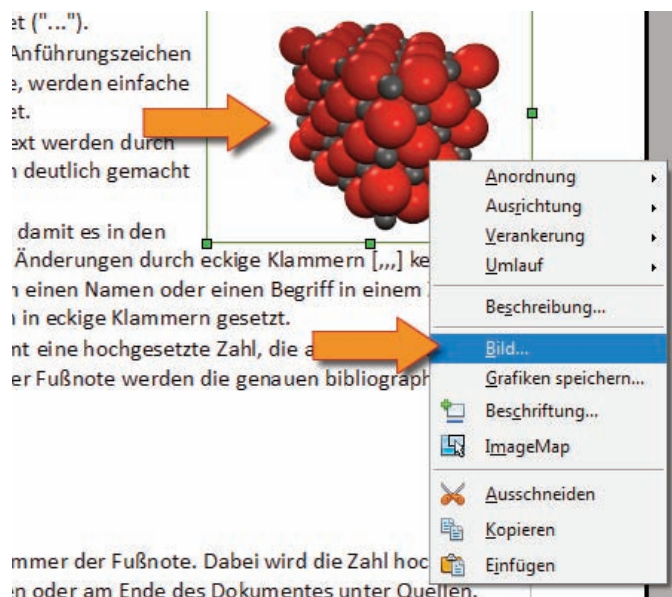
- Zitate werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet ("...").
- Kommen in einem Zitat doppelte Anführungszeichen vor, zum Beispiel bei direkter Rede, werden einfache Anführungszeichen ('...') verwendet.
- Auslassungen in einem zitierten Text werden durch eckige Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht [...].
- Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [...] kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.
- Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliographischen Angaben des Zitates genannt.



Da ihr euch jetzt schon ein wenig auskennt, zeige ich euch nur das Ergebnis. Ihr sollt selber rausfinden wie man das so hinbekommt, wie es auf dem linken Bild hinbekommt.

Tip:

Man benötigt Umlauf und Rahmen.

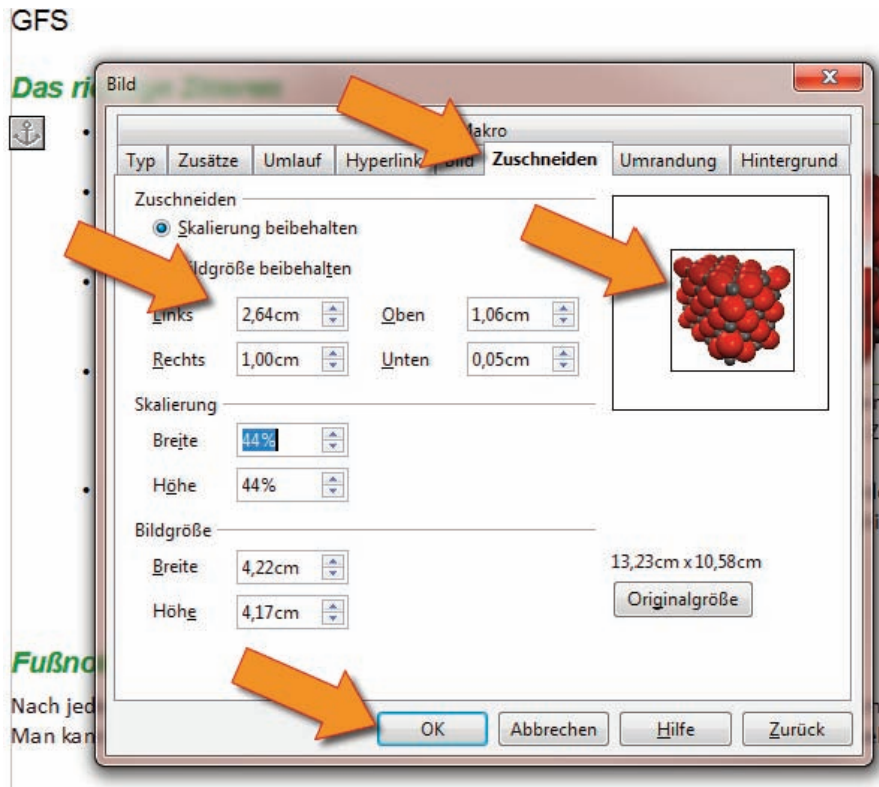


Zum Schluss sollt ihr das Bild noch zuschneiden, da es zu viel weißen Hintergrund hat. Vorgehensweise

1. Auf das Bild mit rechter Maustaste klicken.
2. Menüpunkt **"Bild..."** auswählen.

Writer 5 - Bilder einfügen und bearbeiten

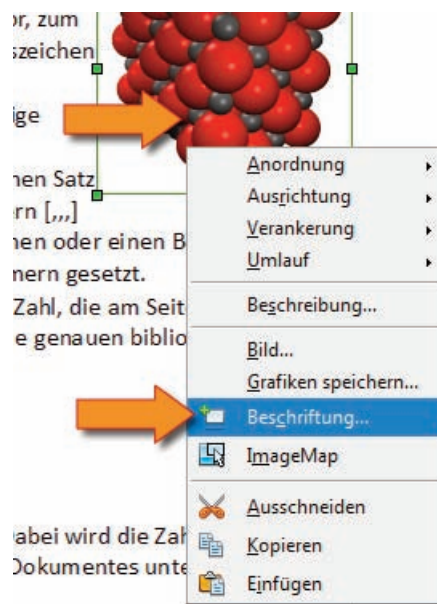
Wählt nun **Zuschneiden**. Gebt als nächstes Die Werte so ein, dass nur der Kristall das Bild ausfüllt und drückt zum Abschluss "OK".



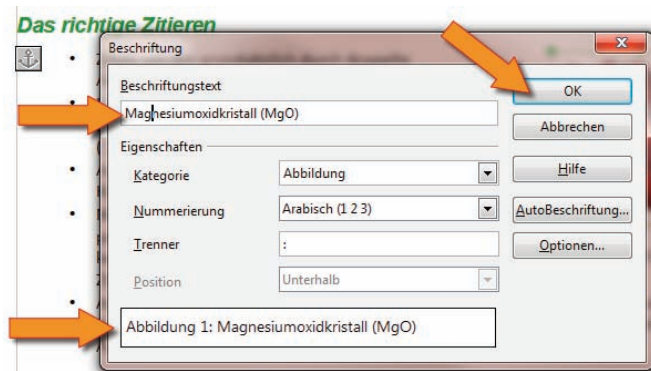
Zum Abschluss der Bilderbearbeitung sollte das Bild noch einen Text bekommen.

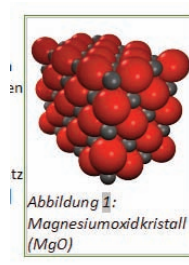
Vorgehensweise:

1. Mit der **rechten Maustaste** auf das Bild klicken;
2. "**Beschriftung...**" wählen.



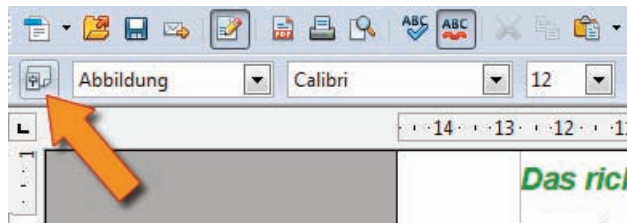
3. Den **Beschriftungstext** eingeben (unten kann man kontrollieren, wie es anschließend aussieht);
4. "**OK**" drücken.



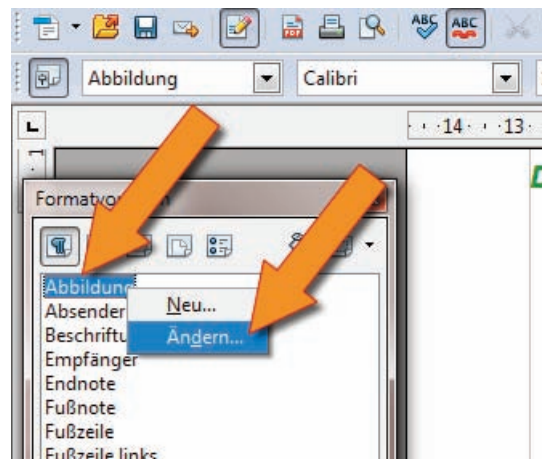


Gerade für kleine Bilder finde ich den Schriftgröße 12 zu groß. Ihr sollt dafür die Formatvorlage ändern.

1. **Markiert** mit dem Cursor den Text der Abbildung (dummerweise ein wichtiger Schritt, den man gerne vergisst).

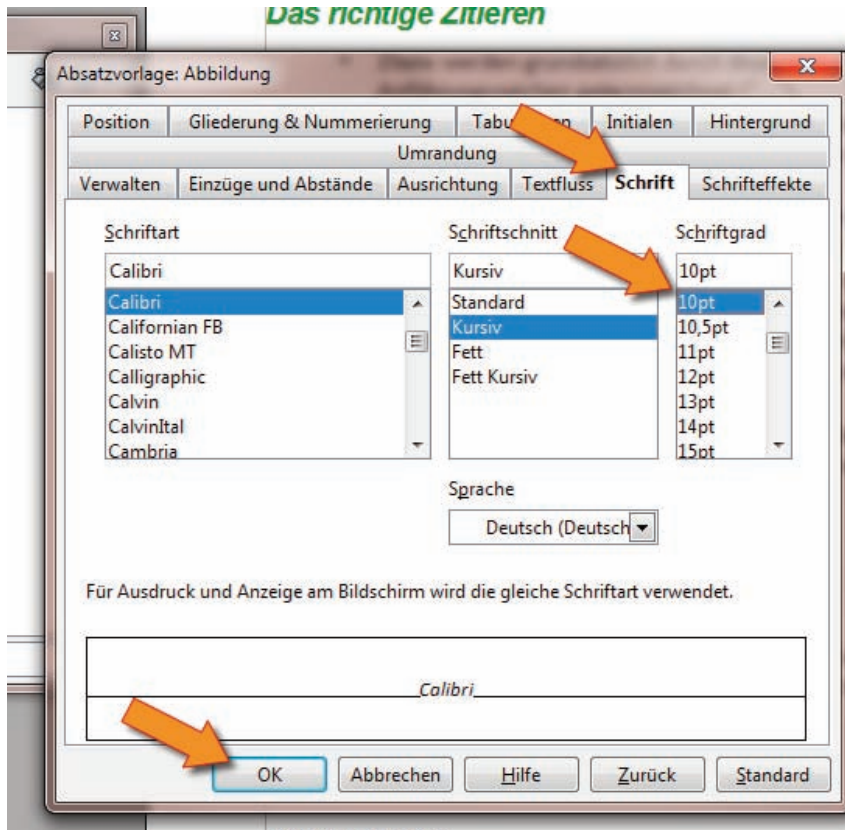


2. Öffnet die **Formatvorlage**.



3. Klickt mit der **rechten Maustaste** auf "**Abbildung**" und dann mit der **linken Maustaste** auf "**Ändern...**".

Das richtige Zitieren



4. Öffnet das "**Schrift**"-Tab und ändert den **Schriftgrad** auf **10**. Nicht vergessen zum Abschluss auf "**OK**" zu drücken.