

Schummelblatt für Formatierung von Hausarbeiten etc.

Für OpenOffice 4 und LibreOffice 4

Letztens habe ich eine Hausarbeit zum Korrekturlesen bekommen, die aus vier einzelnen Dokumenten bestand: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, der eigentliche Text und das Literaturverzeichnis. Dies ist natürlich eine Möglichkeit eine Hausarbeit zu schreiben. Ich finde allerdings, dies ist eine recht aufwändige Variante und im Zeitalter des „Bitte eine PDF-Version ans Prüfungsamt“-Bachelor mit noch mehr Problemen behaftet.

Dies hier soll der Versuch sein, einige Kniffe auf Papier zu bringen, die – einmal gelernt – das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten sehr viel einfacher machen können.

Manuelle Umbrüche

Beim Deckblatt als auch beim Inhaltsverzeichnis sind bis zum Beginn der eigentlichen Hausarbeit oft viele leere Zeilen zu füllen. Nicht selten wird dies durch Einfügen von Absätzen mit Enter/Eingabe gemacht. Beim Schreiben wird mensch nun ständig damit beschäftigt sein, wenn auf diesen ersten Seiten im Dokument etwas geändert wird, ständig auch die Anzahl der leeren Zeilen zu verändern.

Praktischer ist die folgende Funktion: Unter Einfügen → Manueller Umbruch könnt ihr einfach im neuen Fenster unter Art „Seitenumbruch“ anklicken (bei Vorlage zunächst „Ohne“ stehen lassen). Der Abstand von der letzten Zeile mit Text wird nun bis zum Beginn einer neuen Seite „aufgefüllt“ und ihr könnt die leeren Zeilen weglassen.

Text-Formatierungsvorlagen

Dozent_innen haben zwar jeweils unterschiedliche Anforderungen an die Formalia einer Hausarbeit. Aber praktisch immer gilt der „Zeilenabstand 1,5“ und Blocksatz. Innerhalb der eigenen Arbeit nutzt man für den Fließtext immer die gleiche Schriftart und Größe. Wenn mensch jedes mal nach einer Überschrift alle diese Einstellungen erneut vornehmen wird, verbraucht man Zeit, die man auch gut zum Schreiben nutzen könnte.

Hier kommen die Formatierungsvorlagen ins Spiel. Formatiert einmal einen Absatz so, wie der Text sein soll. Unter Format → Formatvorlagen öffnet ihr dann ein neues Fenster. Dort seht ihr voreingestellte Formatvorlagen für Absätze, Zeichen, Rahmen, Seiten und Listen (die Bildchen oben). Am unteren Ende des Fensters gibt's ein Dropdownmenü wo ihr euch jeweils alle, eigene oder verwendete Vorlagen anzeigen lassen könnt.

Ganz rechts befindet sich der Button Neue Format-Vorlage aus Auswahl. Markiert erst den von euch fertig-formatierten Text und klickt nun diesen Button. Im neuen Fenster könnt ihr den Namen der neuen Vorlage eingeben (z.B. „Hausarbeit_Textkörper“) – und voilà, die Vorlage steht. Immer wenn ihr nun wieder einen neuen Absatz anfangen müsst und wieder alle Formatierungen fehlen, könnt ihr dem Absatz so eure Vorlage mit nur einem Klick zuweisen.

Die Formatierungsvorlagen sind vor allem bei Überschriften von großer Bedeutung, wenn später ein automatisches Inhaltsverzeichnis angelegt werden soll.

Aber Vorsicht: Alle neuen Formatvorlagen gelten nur für das grade verwendete Dokument. Wollt ihr nicht jedes mal von neuem anfangen, lest den Punkt „Vorlagen erstellen“.

Tastenkombinationen

Wer bei einem Schreib-Flow nicht gern die Hände von der Tastatur nimmt, um die Maus zu nutzen, kann sich unter Extras → Anpassen für die eigenen Formatvorlagen noch Tastenkombinationen set-

zen: Im neuen Fenster wählt ihr unten, unter **Kategorie** „Vorlagen“ aus (es stehen Absatz-, Zeichen-, Rahmen-, Seiten- oder Listenvorlagen zur Auswahl) und unter **Funktion** dann die entsprechende eigene Vorlage (z.B. „Hausarbeit_Textkörper“). Oben könnt ihr nun unter **Tastenkombinationen** die gewünschte Kombi (z.B. Shift+F1) auswählen und auf „Ändern“ klicken.

Fangt mal an einen Text zu schreiben, der im Standard-Format gefasst ist. Noch während ihr schreibt könnt ihr jetzt mit der neuen Tastenkombi dem Absatz sein Absatz-Format (z.B. „Hausarbeit_Textkörper“ mit „Shift+F1“) zuweisen. Einmal eingestellt, macht diese Funktion das Schreiben wesentlich schneller.

Automatisches Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis kann eine_n schon mal in den Wahnsinn treiben. Hat mensch noch schnell vor Abgabe hier einen kleinen Absatz eingefügt und stimmen schon die Seitenzahlen nicht mehr. Das mag jetzt wie eine schlechte Waschmittel-Werbung klingen: Aber ihr werdet dieses Problem nie wieder haben! Denn es gibt das sau-geniale „Automatische Inhaltsverzeichnis“!

Einmal angelegt, langt ein Rechtsklick und schon ist alles automatisch au dem neuesten Stand.

Grundsätzlich funktioniert das folgendermaßen: Für alle Überschriften, die ihr in dem Dokument verwendet, solltet ihr eine bestimmte Absatz-Formatvorlage verwenden, z.B. den Standard „Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“ oder eine eigene, selbst-kreierte Vorlage (siehe Text-Formatierungsvorlagen).

Wenn dies der Fall ist könnt ihr über **Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse** ein neues Fenster öffnen. Habt ihr die Standard-Überschriften-Vorlagen verwendet, reicht i.d.R. schon ein „OK“

Habt ihr eigene Überschriften-Vorlagen angelegt, müsst ihr diese noch in eine entsprechende Rangfolge bringen. Dies könnt ihr tun, indem ihr in dem neuen Fenster bei „Erzeugen aus“ ein Häkchen bei „weitere Vorlagen“ setzt und auf den Button **...** klickt. Rückt ihr in dem neuen Fenster die Vorlagen nun mit den Pfeiltasten unten hin und her, könnt ihr eine Rangfolge der Überschriften-Vorlagen festlegen.

Unter dem Reiter **Einträge** oben könnt bei E# (Kapitelnummer), E (Eintrag), T (Tabulator) und # (Seitennummer) den jeweiligen Elementen für jede Ebene eigene Zeichenvorlagen zuordnen (z.B. „Hausarbeit_Fett“ für Ebene 1 und „Hausarbeit_Kursv“ für Ebene 2).

Bsp.:

1. (E#) Text (E)-----**(T) 1 (#)**
 1.1 (E#) Text (E).....**(T) 2 (#)**

Wenn ihr nun „OK“ klickt, erstellt sich automatisch ein Inhaltsverzeichnis. Ihr müsst wahrscheinlich ein wenig daran herumdoctorn bis alles passt, aber dann müsst ihr nur noch mit einem Rechtsklick auf das Verzeichnis „Verzeichnis aktualisieren“ anklicken und – schwupps – sind alle Seitenzahlen aktualisiert und neue Überschriften aufgenommen. Der graue Hintergrund des Verzeichnisses ist beim Drucken i.Ü. nicht sichtbar.

Seitenzahlen

Jetzt habt ihr zwar ein Inhaltsverzeichnis, aber das fängt ja – oh-schreck – schon beim Deckblatt an zu zählen. Aber der Schreck währt nicht lange, denn schließlich fast alles lässt sich lösen.

Ihr erinnert euch an die Text-Formatierungsvorlagen? Unter **Format → Formatvorlagen** öffnet sich ja dieses Fenster, wo mit den Buttons oben zwischen Absatz-, Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Listenvorlagen wählen könnt. Geht mal auf Seitenvorlagen und weist dem Deckblatt die Vorlage „Erste Seite“ und der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis „Verzeichnis“ zu.

Setzt den Cursor (das blinkende Teil, dass zeigt, wo ihr im Text seid) nun in den ersten Absatz der Seite, die als „Seite 1“ angezeigt werden soll. Öffnet anschließend unter **Format → Absatz** das neue

Fenster. Dort unter **Textfluss** setzt ihr bei „Umbrüche“ das Häkchen zum Einfügen und gleich noch das bei „mit Seitenvorlage“. Wählt dort „Standard“ im Dropdownmenü und setzt ins letzte Feld eine „1“.

Jetzt müsst ihr beim Deckblatt und bei der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis nur noch darauf achten, keine Formatvorlagen zu verwenden, die auch in eurem Inhaltsverzeichnis eingegliedert werden. Aktualisiert jetzt nochmal euer Verzeichnis – sollte jetzt erwartungsgemäß klappen.

Das wäre ja nun gelöst. Dann könnt auch sogleich noch auf jeder Seite die Seitennummer festhalten. Dazu müsst ihr unter **Einfügen → Fußzeile → Standard** die Fußzeilen einschalten. Nun könnt ihr in eine dieser Fußzeilen klicken und unter **Einfügen → Feldbefehl → Seitennummer** die Seitennummer einfügen.

Literaturverzeichnis alphabetisch ordnen

Zu guter letzt: Wenn ein Literaturverzeichnis mal die Länge von zwei Seiten überschritten hat, kann es nervig sein, Literatur, die mensch noch nachtragen muss, an ihren Platz im Alphabet zu bugsieren (vor allem wenn mensch so jedes mal bei „A“ anfangen muss, die Buchstaben im Kopf aufzuzählen, wie ich...). Auch hier gibt's ne schnelle und angenehme Lösung, die generell hilfreich ist, wenn etwas sortiert werden soll:

Markiert den Text, den ihr sortieren wollt. Für jedes neue Buch sollte hierbei natürlich ein neuer Absatz anfangen oder mit Aufzählungszeichen gearbeitet werden.

Unter **Extras → Sortieren** öffnet sich ein neues Fenster in dem neuen Fenster ihr nun Regeln definieren könnt.

1. Setzt einen Haken bei **Schlüssel 1**.
2. Bei **Schlüsseltyp** wählt ihr „Alphanummer“. Bei **Reihenfolge** könnt ihr noch bestimmen, ob auf- oder absteigend sortiert werden soll
3. Wenn ihr jetzt einen Fließtext ohne Absatz oder Aufzählungszeichen sortieren wollt, könnt ihr bei **Trenner** unter „Zeichen“ z.B. ein Leerzeichen, Komma oder Semikolon einsetzen.

Dokumentvorlagen erstellen

Wow. Jetzt habt ihr eine Dokument mit Deckblatt, automatischem Inhaltsverzeichnis, dass erst wirklich ab dem eigentlichen Text zu zählen beginnt und Text-Formatvorlagen für Überschriften und den Fließtext. Das alles jedes mal beim Schreiben einer Hausarbeit neu machen zu müssen, war allerdings nicht Zweck der Übung.

Als letzten Schritt will ich euch zeigen, wie ihr das für „die Ewigkeit“ konserviert.

Unter dem Menüpunkt **Datei → Dokumentenvorlage** wählt ihr einfach speichern aus, gebt einen Namen ein (z.B. „Vorlage_Hausarbeit“) und klickt „OK“.

Fangt ihr nun mit eurer Hausarbeit an, könnt ihr über den Menüpunkt **Datei → Neu → Vorlagen und Dokumente** die neue Vorlage von euch unter „Vorlagen“, dann den Ordner „Meine Vorlagen“ und schließlich „Vorlage_Hausarbeit“ auswählen.

Das neue Dokument beinhaltet nun alle von euch erstellten Text-Formatierungsvorlagen, das Verzeichnis, die manuellen Umbrüche und all das oben beschriebene. Ihr könnt euch jetzt wunderbar aufs inhaltliche Arbeiten konzentrieren und euch nicht mehr soviel mit Formalia rumschlagen. Hoffe ich.