

Leitfaden zum

# Formatieren der Facharbeit

mit StarOffice 7 Writer

für Schülerinnen und Schüler  
der Sekundarstufe II

von Hildegard Reininghaus  
Antoniuskolleg Neunkirchen  
Pfarrer-Schaaf-Str. 1  
53819 Neunkirchen-Seelscheid

2007

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Einleitung	4
2	Schreibregeln nach DIN 5008	5
2.1	Satzzeichen	5
2.2	Klammern	5
2.3	Anführungszeichen	5
2.4	Mittestrich (Trennstrich)	5
2.5	Rechenzeichen	6
2.6	Schrägstrich	6
2.7	Abkürzungen	6
2.8	Währung	6
2.9	Datum	6
2.10	Einheiten	6
3	Textverarbeitungsprogramm	7
4	Inhalt eingeben	8
4.1	Absatzmarke	8
4.2	Wörter mit Bindestrich	8
4.3	Wortkombinationen mit Leerzeichen	8
4.4	Autotext	9
4.5	Liste	9
4.6	Zitate	10
4.7	Fußnoten	10
4.8	Grafik	11
4.8.1	Grafik einfügen	11
4.8.2	Grafik bearbeiten	11
4.8.2.1	Größe	11
4.8.2.2	Verankern	12
4.8.2.3	Position	12
4.8.2.4	Grafik beschriften und nummerieren	12
4.8.3	Grafik umranden	13
4.8.3.1	Umrandung nur um die Grafik	13
4.8.3.2	Umrandung nur um den äußeren Rahmen	14
4.8.3.3	Umrandung um Grafik und äußeren Rahmen	14

5	Facharbeit mit Formatvorlagen formatieren	15
5.1	Seitenvorlagen	15
5.1.1	Titelseite	15
5.1.2	Inhaltsverzeichnis-Seite	16
5.1.3	Text-Seiten	17
5.2	Absatzvorlagen	18
5.2.1	Standard-Vorlage	18
5.2.2	Text-Format	18
5.2.3	Überschriften	19
5.2.3.1	Überschrift der Ebene 1	20
5.2.3.2	Überschrift der Ebenen 2 bis 4	21
5.2.4	Fußnoten	21
5.2.5	Beschriftung der Grafik	21
5.2.6	Formatvorlagen zuweisen	22
6	Seitenzahlen	22
7	Teile der Facharbeit	23
7.1	Titelblatt	23
7.2	Inhaltsverzeichnis	23
7.3	Text	24
7.4	Literaturverzeichnis	24
7.5	Erklärung	24
7.6	Anhang	24
8	Nachbearbeitung	25
8.1	Gestalt des Textes	25
8.1.1	Wortabstände	25
8.1.2	Gliederung der Kapitel	25
8.1.3	Grafik	26
8.2	Fußnoten	26
8.3	Satzzeichen und Rechtschreibung	26
8.4	Inhaltsverzeichnis	26
9	Heftung	26
10	Literaturverzeichnis	27
11	Erklärung	28
12	Stichwortverzeichnis	29

## **1 Einleitung**

Das Antoniuskolleg hat im Sommer 2004 eine Schullizenz für StarOffice™ 7 erworben und gibt das Programm an Schüler weiter. Daher hielt ich es für sinnvoll, den Schülern (neben dem Leitfaden für Microsoft® Word 2000™) auch einen Leitfaden zum Formatieren der Facharbeit unter Sun Microsystems StarOffice™ 7 Writer anzubieten.

Hier werden die Vorgaben des Antoniuskollegs zur Gestaltung der Facharbeit detailliert angegeben. Das Format und der Aufbau des Leitfadens entsprechen den Vorgaben, die in diesem Leitfaden erläutert werden (außer der Anzahl der Seiten und dem Register).

Der Leitfaden zum Formatieren der Facharbeit unter StarOffice kann im Intranet der Schule unter „W: Home of Schueler/FacharbeitStarOffice“ als pdf-Datei aufgerufen oder in der Mediothek als Druckmedium im Schnellhefter mit der Signatur „Deu 60 Rei 2“ oder auf CD-ROM ausgeliehen werden.

Interessierten Schulen, Lehrern und Schülern steht der Leitfaden kostenlos zur Verfügung. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht gestattet!

Ergänzende Hinweise, für die ich jederzeit dankbar bin, richten Sie bitte über das Antoniuskolleg an mich.

## **2 Schreibregeln nach DIN 5008**

Jedes Textverarbeitungsprogramm stützt sich auf diese Schreibregeln. Halten Sie bei der Eingabe des Textes diese Regeln nicht ein, so werden einige Formatierungen nicht oder falsch durchgeführt. Zum Beispiel legt die DIN-Norm fest, wo Leerzeichen gesetzt werden müssen.

### **2.1 Satzzeichen**

Alle Satzzeichen wie Komma (,), Semikolon (;), Punkt (.), Doppelpunkt (:), Ausrufezeichen (!) und Fragezeichen (?) stehen direkt hinter dem letzten Buchstaben eines Wortes. Danach folgt das Leerzeichen. So werden die einzelnen Sätze voneinander getrennt und das Satzzeichen bleibt bei einem Zeilenumbruch mit seinem Satz verbunden.

### **2.2 Klammern**

Bei Klammern werden die Leerzeichen vor der linken und nach der rechten Klammer eingefügt (Satzzeichen folgen direkt auf die Klammer); keine Leerzeichen stehen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen. Auslassungen in einem Zitat werden durch (...) gekennzeichnet. Auch in diesen Klammern sind keine Leerzeichen zu setzen; so wird das Zeichen nicht durch einen Zeilenumbruch auseinander gerissen.

### **2.3 Anführungszeichen**

Bei Anführungszeichen („“) und einfachen Anführungszeichen (,') werden die Leerzeichen vor dem unteren Anführungsstrich und nach dem oberen Anführungsstrich eingefügt. Nur dann erkennt StarOffice Writer, welches der obere und welches der untere Anführungsstrich ist. Keine Leerzeichen stehen deshalb vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen (Bsp.: Zitat: „Der Staat bin ich.“)

### **2.4 Mittelstrich (Trennstrich)**

Der Mittelstrich (-) erfüllt verschiedene Funktionen. Dient er als Bindestrich, so wird er nicht von Leerzeichen umgeben (Bsp.: Herr Müller-Lüdenscheid, 8-Tage-Reise). Dient er aber als Gedankenstrich, so steht ein Leerzeichen davor und dahinter (Bsp.: Sie kam gestern – wie verabredet – zu uns.). Der Mittelstrich dient nicht der Silbentrennung, auch wenn er aus Zeiten der Schreibmaschine noch Trennstrich genannt wird; elektronische Textverarbeitungssysteme benötigen den bedingten Trennstrich (siehe Kapitel 8.1.1).

### **2.5 Rechenzeichen**

Vor und hinter Rechenzeichen (+, -, ÷, ×, <, >, ≥, ≤, =) wird immer ein Leerzeichen eingefügt.

### **2.6 Schrägstrich**

„Immer ohne Leerschritt wird der Schrägstrich geschrieben.“<sup>1</sup>, egal in welcher Funktion er eingesetzt wird (Bsp.: Schuljahr 2003/2004).

### **2.7 Abkürzungen**

Bei Abkürzungen gelten folgende Regeln: ein Punkt mit anschließendem Leerzeichen wird gesetzt, wenn man den vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes spricht (z. B., u. a.). Ein Abkürzungspunkt am Ende eines Satzes ist gleichzeitig der Schlusspunkt, so folgen keine zwei Punkte aufeinander. Kein Punkt folgt auf Abkürzungen, die man buchstäblich oder wie ein Wort spricht (GmbH, DAX).

### **2.8 Währung**

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter die Zahl gestellt werden (€ 250 oder 250 €), immer werden sie durch ein geschütztes Leerzeichen getrennt (siehe Kapitel 4.3).

### **2.9 Datum**

Ein numerisches Datum, 12.05.2003, wird ohne Leerzeichen, ein alphanumerisches Datum, 12. Mai 2003, mit Leerzeichen geschrieben.

### **2.10 Einheiten**

Einheiten werden durch ein geschütztes Leerzeichen (siehe Kapitel 4.3) von der Zahl getrennt (220 m<sup>2</sup>), hoch oder tief gestellte Zeichen folgen sofort (7°11'17'', CO<sub>2</sub>).

<sup>1</sup>Krüger, Alwin: Kurzer Leitfaden... S. 33

### **3 Textverarbeitungsprogramm**

Diese Anleitung zum Formatieren einer Facharbeit stützt sich auf das Textverarbeitungsprogramm von StarOffice 7. Im Prinzip können alle Formatierungsschritte, die hier beschrieben werden, in allen StarOffice Writer Versionen ausgeführt werden. Natürlich sind die Wege nicht immer identisch, aber doch sehr ähnlich.

In dieser Anleitung wird das Beherrschen der PC-Tastatur vorausgesetzt. Außerdem werden Grundkenntnisse bei der Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms erwartet. Dazu gehört der Umgang mit der Maus und der Bildschirmanzeige, einfache Befehle wie das Markieren, Eingeben, Löschen, Kopieren und Einfügen von Text sowie das Rückgängigmachen eines Befehls. Hier ist zu ergänzen, dass StarOffice Writer einen weiteren Mausbefehl nutzt, das „lange Klicken“, um PopUp-Menüs zu öffnen.

Das Auswählen der Befehle wird in diesem Leitfaden über das Menüfeld beschrieben. In der Regel lauten die Angaben daher: Wählen Sie z. B. im Menü Format den Befehl Zeichen und das Register Schrift und bestätigen Sie durch Klick auf die Schaltfläche OK. Sollte Sie die AutoKorrektur-Funktion von StarOffice Writer stören, so können Sie sie wie folgt ausschalten: Wählen Sie das Menü Format, den Befehl AutoFormat und entfernen Sie das Häkchen vor Während der Eingabe. Das automatische Ergänzen von Wörtern können Sie abschalten, indem Sie im Menü Extras, Befehl Autokorrektur/Autoformat und im Register Wortergänzung das Häkchen vor Wortergänzung aktivieren entfernen.

Vergessen Sie nicht Ihre Facharbeit immer wieder abzuspeichern!

#### **4 Inhalt eingeben**

Grundsätzlich wird der Text erst vollständig eingegeben und danach formatiert. Dabei sind einige Formatierungszeichen von StarOffice Writer sehr hilfreich. Um sehen zu können, wo sich Absatzmarken oder auch andere Formatierungs-

Abb. Steuerzeichen ein/aus

zeichen befinden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche ¶ für Steuerzeichen Ein/Aus.

##### **4.1 Absatzmarke**

Bei der Eingabe des Textes werden am Ende einer Zeile keine Absatzmarken ¶ durch ENTER (Eingabetaste) eingegeben, sondern es wird einfach weiter geschrieben. „Sobald das Wort keinen Platz mehr hat, wird es automatisch in die nächste Zeile übernommen.“<sup>2</sup> Dies ist Voraussetzung für viele Formatierungen, z. B. Blocksatz. Werden die Zeilen unterbrochen, sind viele Formatierungen nicht mehr möglich. Nur um Absätze abzuschließen oder Überschriften vom Text zu trennen, werden Absatzmarken gesetzt.

##### **4.2 Wörter mit Bindestrich**

Einige Wörter enthalten einen Bindestrich, der aber das Wort am Ende einer Zeile nicht trennen soll, z. B. E-mail. Damit diese Wörter immer in einer Zeile stehen, fügt man den geschützten Trennstrich mit Strg + Umschalt + Trennstrich ein. Er ist am Hintergrund zu erkennen.

##### **4.3 Wortkombinationen mit Leerzeichen**


Haben Sie in Ihrem Text Wortkombinationen (z. B. 200 € oder 220 m<sup>2</sup>) oder Abkürzungen (u. a.), die ein Leerzeichen enthalten, nach einer Zeile aber nicht getrennt werden sollen, so können Sie ein geschütztes Leerzeichen mit Strg + leertaste eingeben. Es ist am grauen Hintergrund zu erkennen.

<sup>2</sup>Borges, Schumacher, Redeker. StarOffice 7, Die alternative Bürosoftware S. 216

#### 4.4 **Autotext**

Um sich das Eintippen langer oder schwieriger Wörter, die immer wieder im Text vorkommen, zu erleichtern, gibt es den Befehl Autotext. Müssen Sie z. B. häufig das Wort „elektrochemische Stromerzeugung“ eingeben, so können Sie sich dies durch Autotext vereinfachen. Tippen Sie das Wort ein und markieren Sie es. Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Befehl Autotext. Geben Sie in das Feld NAME eine Bezeichnung ihrer Wahl ein (am besten das gewünschte Wort) und ändern Sie bei Bedarf das Kürzel. Dann klicken Sie im Listenfeld auf EIGENE BAUSTEINE und anschließend auf die

Abb. Dialogbox AutoText

Schaltfläche Autotext  und wählen dort den Befehl NEU (nur Text) aus. Schließen Sie das Fenster. Wenn Sie die ersten Buchstaben Ihres Wortes eingeben, schlägt StarOffice Writer den vollständigen AutoText-Eintrag vor. Bestätigen Sie den Eintrag durch Drücken von Enter. Sie können aber auch Ihr gewähltes Kürzel eingeben und mit F3 bestätigen, das gespeicherte Wort wird eingefügt.

#### 4.5 **Liste**

Bei einer Aufzählung oder Liste werden die einzelnen Listenpunkte durch Absatzmarken getrennt. Anschließend wird die komplette Liste markiert und im Menü Format der Befehl Nummerierung/Aufzählung ausgewählt. Im Register Bullets wählen Sie ein Zeichen aus, indem Sie darauf klicken. Hier kann auch durch Klick auf die Schaltfläche Entfernen die Aufzählung wieder gelöscht werden.

StarOffice Writer vergibt für jeden Absatz ein Aufzählungszeichen. Möchten Sie aber, dass nach jedem Aufzählungszeichen mehrere Absätze aufgeführt werden, so vergeben Sie dort eine bedingte Absatzmarke. Dies hat den Vorteil, dass auch längere Texte automatisch als Liste formatiert werden können. Fügen Sie die bedingte Absatzmarke mit Umschalt + ENTER ein. Sie erhält als Symbol dieses Zeichen „8“.

Wie weit die Liste vom linken Rand eingezogen werden soll, können Sie mit den Symbolen Einzug verkleinern und Einzug vergrößern in der Symbolleiste bestimmen. Abb.  
Einzug

#### 4.6 Zitate

„Wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen. Enthalten Zitate ein weiteres Zitat, wird dies in einfache Anführungszeichen gesetzt.“<sup>3</sup> Diese werden mit der Tastenkombination Umschalt + # eingefügt. „Werden unwichtige Stellen eines Zitats weggelassen, muss ein Kürzungszeichen (...) eingefügt werden. Die Bedeutung der Aussage darf dabei nicht verändert werden.“<sup>4</sup> Hervorhebungen in einem Zitat, die der Verfasser vorgenommen hat, müssen kenntlich gemacht werden, z. B. durch das Einfügen von: (Hervorhebung durch den Verf.). „Ergänzungen, die für das Verständnis wichtig sind, werden in eckige Klammern [altGr + 8 und AltGr + 9] gesetzt.“<sup>5</sup>

#### 4.7 Fußnoten

Fußnoten werden in der Facharbeit verwendet, um am Ende einer Seite auf die Quelle des Zitats hinzuweisen. Die Fußnotenzeichen nach Zitaten und die Fußnoten selbst werden sofort eingegeben.

Geben Sie das Zitat in Anführungsstrichen ein. Setzen Sie die Einfügemarke hinter das letzte Anführungszeichen und wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Fußnoten aus. In der Dialogbox müssen die Grundeinstellungen Nummerierung  Automatisch und Art  Fußnoten gewählt werden. Schließen Sie mit OK. Am unteren Rand der Seite zwischen Text und Fußzeile wurde jetzt die Nummerierung der Fußnote eingefügt. Hier tippen Sie jetzt die Literaturangabe zum Zitat ein. StarOffice Writer vergibt automatisch die gespeicherte Formatvorlage Fußnote, die geändert werden muss (siehe Kapitel 5.3.2). Zuerst werden alle Fußnoten vollständig eingegeben, auch wenn es zu Wiederholungen kommt. Erst wenn der Text vollständig formatiert ist, werden die Fußnoten noch einmal

<sup>3</sup>Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold: Planen. Schreiben. Präsentieren Facharbeit. Leipzig 2000. S. 22

<sup>4</sup>a. a. O. S. 22

<sup>5</sup>a. a. O. S. 22

überarbeitet.

#### 4.8 Grafik

Wenn Sie Grafiken einfügen wollen, so sollten diese schon auf dem Computer gespeichert sein. Sie können sofort oder auch erst kurz vor dem Formatieren eingefügt werden.

##### 4.8.1 Grafik einfügen

Das Einfügen von Grafiken erfolgt über das Menü Einfügen, die Option Grafik und den Befehl Aus Datei. Wählen sie die Datei, in der Ihre Grafiken gespeichert sind, aus, markieren Sie die gewünschte Grafik und fügen Sie diese über die Schaltfläche öffnen in den Text ein.

##### 4.8.2 Grafik bearbeiten

Sie können die Größe Ihrer Grafik an Ihre Bedürfnisse anpassen, die Position der Grafik im Text verändern und ihr einen Rahmen geben. Dabei muss die Grafik immer markiert sein.

###### 4.8.2.1 Größe

Eine bestimmte Breite oder eine bestimmte Höhe können Sie Ihren Grafiken zuweisen, indem Sie im Menü Format den Befehl Grafik und das Register typ auswählen. Im Bereich Größe können Sie in den Eingabefeldern breite oder höhe ein gewünschtes Maß eingeben. Dabei muss das Häkchen vor abgleich gesetzt sein, sonst wird die Grafik verzerrt.

Sie können die Grafik auch mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Wenn Sie auf die Grafik klicken, erscheint ein Rahmen mit acht Punkten. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, klicken Sie auf einen der Punkte und ziehen Sie die Maus. Die Grafik vergrößert oder verkleinert sich, ohne dass sich die Seitenverhältnisse ändern.

Abb. Dialogbox Grafik, Register Typ



Abb.  
Umschalt-  
taste

#### 4.8.2.2 **Verankern**

Damit die Grafik auch nach dem Formatieren oder nach größeren Änderungen im Text mit dem Absatz verbunden ist, können Sie diese mit dem Absatz verankern. Wählen Sie im Menü Format den Befehl Grafik, das Register Typ und im Optionsfeld Verankerung die Option „Am Absatz“ aus. Dann wechselt die Grafik bei einem Seitenwechsel automatisch mit dem Absatz zusammen die Seite.

#### 4.8.2.3 **Position**

Die Grafik lässt sich verschieben, wenn man direkt auf diese klickt, die Maustaste festhält und zieht. Oder Sie bestimmen die Position der Abbildung im Menü Format Befehl Grafik und dem Register TYP, indem Sie unter Position im Listenfeld Horizontal „rechts“ zu „Absatzbereich“ und im Listenfeld Vertikal „oben“ zu „Absatztextbereich“ auswählen. Im Register Umlauf wählen Sie unter Abb. Dialogbox Grafik, Register Umlauf Vorgaben „vor“ aus und im Bereich Abstände geben Sie bei links 0,20 cm und bei Unten 0,20 cm ein. So erhält die Grafik die Position wie Abb. 3.

#### 4.8.2.4 **Grafik beschriften und nummerieren**

Nachdem Sie die Grafik positioniert haben, können Sie eine Beschriftung mit Nummerierung einfügen. Klicken Sie die Grafik an und wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Beschriftung. Hier geben Sie im Textfeld Kategorie z. B. „Abb.“ ein und im Beschriftungstext ein Leerzeichen und den Namen Ihrer Grafik (z. B. Dialogbox). Im Feld Nummerierung wählen Sie die arabische Zählung (1, 2, 3) aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Abb. Dialogbox Beschriftung  
Es erscheint ein blasser Rahmen mit dem Inhalt „Abb. x Dialogbox“.

StarOffice Writer hat jetzt um Grafik und Beschriftung einen Rahmen eingefügt. Wollen Sie die Grafik jetzt noch verschieben, müssen Sie immer den ganzen Rahmen markieren, indem Sie auf den unteren Rand klicken. Auch im Menü Format müssen Sie den Befehl Grafik auswählen.

Um den Abstand zwischen der Abbildung und dem Text zu vergrößern, markieren Sie nur die Grafik und wählen Sie noch einmal im Menü Format, im Befehl Grafik, im Register Umlauf im Bereich Abstände bei Unten z. B. „0,20 cm“ ein. Die Nummerierung der Abbildungen erfolgt automatisch und wird bei Änderungen angepasst. Die Beschriftung der Grafik wird im Kapitel Formatierung (5.2.5 ) an die Vorgaben der Facharbeit angepasst.

#### 4.8.3 Grafik umranden

Sie können Ihrer Grafik verschiedene Umrandungen geben. Hier erkläre ich drei davon.



Abb. Umrandung nur um die Grafik

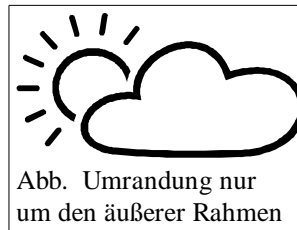


Abb. Umrandung nur um den äußerer Rahmen

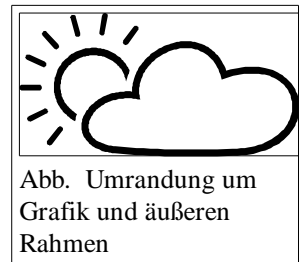


Abb. Umrandung um Grafik und äußeren Rahmen

##### 4.8.3.1 Umrandung nur um die Grafik

Markieren Sie mit der Maus nur die Grafik, indem Sie genau darauf klicken. Die acht Markierungspunkte bilden sich nur um die Grafik. Wählen Sie im Menü Format den Befehl Grafik und das Register Umrandung. Klicken Sie im Feld Linienanordnung bei Standard auf das Kästchen Komplette Umrandung zeichnen. Im Feld Linie im Bereich Stil ist bereits 0,05 pt markiert, sodass Sie mit OK schließen können.

Abb. Dialogbox Grafik, Register Umrandung

##### 4.8.3.2 Umrandung nur um den äußeren Rahmen

Markieren Sie mit der Maus den Rahmen um Grafik und Beschriftung, indem Sie am

unteren Rand genau auf den Rahmen klicken. Öffnen Sie im Menü Format den Befehl Rahmen und das Register Umrandung. Wählen Sie wie oben beschrieben das Kästchen für Komplette Umrandung zeichnen aus.

#### **4.8.3.3 Umrandung um Grafik und äußeren Rahmen**

Führen Sie die Schritte in den Abschnitten 4.7.4.1 und 4.7.4.2 nacheinander aus.

## 5 Facharbeit mit Formatvorlagen formatieren

StarOffice Writer stützt sich bei vielen Formatierungen (Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis) auf Formatvorlagen. Da das Format in Ihrer Facharbeit aber anders sein soll, als in den Vorlagen von StarOffice Writer, müssen Sie diese ändern. Auch wenn es den Anschein hat, dass das Abspeichern eigener Formatvorlagen mehr Arbeit macht, so zahlt sich diese spätestens beim Einfügen des Inhaltsverzeichnis und der Seitennummerierung aus.

Sie sollten jetzt die erste Seite mit dem Titel, die zweite noch leere Seite für das Inhaltsverzeichnis und eine dritte Seite mit Text erstellt haben, um die anschließenden Formatierungen durchführen zu können.

### 5.1 Seitenvorlagen

Unter dem Begriff Seitenvorlagen werden alle Vorlagen gesammelt, die für das Aussehen und die Grundeinstellungen einer kompletten Dokumentseite verfügbar sind. Zum Aussehen gehört z. B. die Breite des Seitenrandes, zu den Grundeinstellungen gehört z. B. die Fußzeile. Für die Facharbeit werden drei Seitenvorlagen benötigt: die Titelseite, die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis und die Textseiten für den Text.

Abb. Dialogbox Absatzvorlagen

#### 5.1.1 Titelseite

Klicken Sie mit der Maus in die erste Seite (Titelseite) Ihres Dokuments. Wählen Sie im Menü Format den Befehl Vorlagen und den Katalog aus. Es öffnet sich die Dialogbox Vorlagenkatalog. Hier öffnen Sie das oberste Listenfeld mit Klick auf den Pfeil € und wählen Seitenvorlagen aus. Im mittleren Listenfeld wählen Sie Erste Seite aus und schließen mit OK. Jetzt hat StarOffice Writer der ersten

Abb. Statuszeile

Abb. Dialogbox Seitenvorlage

Seite Ihrer Facharbeit das Format Erste Seite vergeben. Dies erkennen Sie u. a. an der Statuszeile am unteren Rand des Bildschirms.

Diese Formatvorlage müssen Sie jetzt an die Vorgaben der Schule anpassen. Öffnen Sie im Menü Format den Befehl Seite und geben Sie im Register Seite in die Eingabefelder unter Seitenränder bei links: 4,00 cm, rechts: 2,00 cm, oben: 2,50 cm und unten: 2,50 cm ein. Wählen Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlage das Verzeichnis aus. Da die erste Seite keine Seitenzahl erhalten soll, entfernen Sie im Register Fußzeile im Markierfeld Fußzeile das Häkchen vor Fußzeile einschalten und schließen Sie mit OK.

Schalten Sie nun das Werkzeug Stylist ein, indem Sie in der oberen Symbolleiste auf das Symbol für Stylist ein/aus klicken. Der Stylist zeigt bereits den Bereich Seitenvorlagen an. Die Formatvorlage Erste Seite ist blau unterlegt, um anzuzeigen, dass die Seite dieses Format übernommen hat.

Abb.  
Symbol:  
Stylist  
ein/aus

Klicken Sie nun im Stylist auf das Symbol Neue Vorlage aus Selektion. Es öffnet sich die Dialogbox Vorlage erzeugen. Geben Sie in das Eingabefeld „Erste Seite Facharbeit“ ein und bestätigen Sie mit OK. Im Stylist erscheint der neue Eintrag Erste Seite Facharbeit. Klicken Sie auf diesen Eintrag doppelt; das Format wird für die Seite übernommen und der Eintrag ist jetzt grau unterlegt.

Abb. Symbol:  
Neue Vorlage aus  
Selektion

### 5.1.2 Inhaltsverzeichnis-Seite

Die zweite Seite hat bereits das Format Verzeichnis, da Sie in der Vorlage für die Erste Seite Facharbeit als Folgevorlage Verzeichnis angegeben haben. Hier sollen Sie später das Inhaltsverzeichnis einfügen, das auch keine Seitenzahl erhält. Klicken Sie mit der Maus in die zweite Seite. Öffnen Sie im Menü Format den Befehl Seite und geben Sie im Register Seite in die Eingabefelder unter Seitenränder bei links: 4,00 cm, rechts: 2,00 cm, oben: 2,50 cm und unten: 2,50 cm ein. Wählen Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlage Standard aus. Entfernen Sie im Register Fußzeile im Markierfeld Fußzeile das Häkchen vor Fußzeile einschalten und schließen Sie mit OK. Schalten Sie nun das Werkzeug Stylist ein, indem Sie in der oberen Symbolleiste auf das Symbol für Stylist ein/aus klicken. Aktivieren Sie das Symbol Neue Vorlage aus Selektion. Es öffnet sich die Dialogbox Vorlage erzeugen. Geben Sie in das Eingabefeld „Verzeichnis

Facharbeit“ ein und bestätigen Sie mit OK. Im Stylist erscheint der neue Eintrag Verzeichnis Facharbeit. Klicken Sie auf diesen Eintrag doppelt; das Format wird für die Seite übernommen und der Eintrag ist jetzt grau unterlegt.

Jetzt haben Sie eine neue Vorlage für ein Verzeichnis erstellt, die die alte Vorlage in der der Formatvorlage Erste Seite Facharbeit ersetzen soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stylist auf Erste Seite Facharbeit; es öffnet sich das Kontextmenü. Hier klicken Sie auf ändern; es öffnet sich die Dialogbox Seitenvorlage. Ersetzen Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlage das Verzeichnis durch Verzeichnis Facharbeit.

### 5.1.3 Text-Seiten

Die dritte Seite hat jetzt bereits das Format Standard, das ebenfalls angepasst werden muss. Klicken Sie mit der Maus in die dritte Seite. Öffnen Sie im Menü Format den Befehl Seite und geben Sie im Register Seite in die Eingabefelder unter Seitenränder bei links: 4,00 cm, rechts: 2,00 cm, oben: 2,50 cm und unten: 2,50 cm ein. Wählen Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlage Standard aus, da alle folgenden Seiten das Format Standard erhalten sollen. Da ab jetzt alle Seiten eine Seitenzahl erhalten sollen, setzen Sie im Register Fußzeile im Markierfeld Fußzeile das Häkchen vor Fußzeile einschalten und schließen Sie mit OK. Jetzt haben Sie die dritte Seitenvorlage erzeugt, die in der Formatvorlage Verzeichnis Facharbeit die alte Vorlage Standard ersetzen soll.

Abb. Stylist:  
Benutzervorlagen für Seitenvorlagen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stylist auf Verzeichnis Facharbeit; es öffnet sich das Kontextmenü. Hier klicken Sie auf ändern; es öffnet sich die Dialogbox Seitenvorlage. Ersetzen Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlage Standard durch Standard Facharbeit.

Damit haben Sie drei neue Seitenvorlagen erstellt, die Sie im Stylist Seitenvorlagen im untersten Listenfeld durch Auswahl von Benutzervorlagen anzeigen lassen können.

### 5.2 Absatzvorlagen

Die einzelnen Teile Ihres Textes erhalten Absatzvorlagen, dazu zählen u. a. die Vorlage

für den Text, für die Überschriften, für die Fußnoten sowie für die Beschriftung der Abbildungen. Hier werden vor allem Formate für die Schrift vergeben.

### 5.2.1 **Standard-Vorlage**

Viele Formatvorlagen von StarOffice Writer basieren auf der Formatvorlage Standard, mit der Schrift „Thorndale“. Da in der Facharbeit die Schrift „Times New Roman“ Standard sein soll, ändern wir die Formatvorlage Standard. Öffnen Sie den Stylist und wählen Sie im oberen Bereich mit dem linken Symbol Absatzvorlagen aus. Im untersten Bereich wählen Sie im Listenfeld alle Vorlagen aus. Mit der Suchlaufleiste im mittleren Listenfeld suchen Sie Standard und klicken mit der rechten Maustaste darauf. Es öffnet sich das Kontextmenü, in dem Sie Ändern anklicken. In der Dialogbox Absatzvorlage Standard wählen Sie im Register Schrift „Times New Roman“ und bei Schriftschnitt „Standard“ und bei Schriftgrad „12“ aus. Schließen Sie mit OK. Alle Formatvorlagen, die auf der Formatvorlage Standard beruhen, benutzen jetzt auch die Schrift „Times New Roman“.

### 5.2.2 **Text-Format**


Klicken Sie mit der Maus in den Text. Der Stylist zeigt unter Absatzvorlagen an, dass dem Absatz die Formatvorlage Standard gegeben wurde. Die Vorlage ändern Sie jetzt nach den Vorgaben der Schule (die Schriftart wurde bereits in der Formatvorlage Standard geändert). Markieren Sie den Absatz, wählen Sie im Menü Format den Befehl Absatz, die Registerkarte Ausrichtung und markieren Sie im Bereich Optionen  Blocksatz. In der Registerkarte Einzüge und Abstände im Listenfeld Zeilenabstand wählen Sie mit dem Pfeil „1,5zeilig“ aus. Bestätigen Sie mit OK. Klicken Sie mit der Maus in den formatierten Absatz und öffnen Sie mit Klick auf Neue Vorlage aus Selektion die Dialogbox Vorlage erzeugen. Geben Sie „Absatz Facharbeit“ ein.

Abb. Stylist: Absatzvorlagen

### 5.2.3 **Überschriften**

Die Überschriften werden mit einer eigenen Formatvorlage formatiert, damit sie erstens den Text deutlich gliedern und zweitens aus ihnen das Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann. Zur Gliederung Ihrer Facharbeit verwenden Sie Überschriften (Überschrift 1),

Unterüberschriften (Überschrift 2), Unterunterüberschriften (Überschrift 3) usw. Die Überschriften werden also in Ebenen gegliedert.

Beispiel:

- 1 Überschrift der Ebene 1
- 2 Überschrift der Ebene 1
- 2.1 Überschrift der Ebene 2
- 2.2 Überschrift der Ebene 2
- 3 Überschrift der Ebene 1
- 3.1 Überschrift der Ebene 2
- 3.2 Überschrift der Ebene 2
- 3.2.1 Überschrift der Ebene 3
- 3.2.2 Überschrift der Ebene 3

Bevor Sie Ihren Überschriften eine Formatvorlage zuweisen, müssen Sie sich überlegen, wie Sie die Facharbeit gliedern wollen. Beachten Sie dabei, dass jeder Überschrift ein Text folgen muss. Unterüberschriften werden nur vergeben, wenn es mindestens zwei davon gibt.

Es ist wichtig, den Überschriften die korrekten Ebenen zuzuweisen, damit die Nummerierung richtig wird. Änderungen sind aber auch nachträglich noch möglich. Bevor Sie den Überschriften die Ebenen und das Format zuweisen können, müssen Sie die Formatvorlage neu definieren.

Das Zeichenformat für alle Überschriften (egal welcher Ebene) lautet Schriftart „Times New Roman“, Schriftschnitt „Fett“, schriftgrad „12“ und wurde in der Formatvorlage Standard (siehe 5. 2. 1.) bis auf „Fett“ vorbereitet.

#### 5.2.3.1 **Überschrift der Ebene 1**

Markieren Sie eine Überschrift der Ebene

1 (oder tippen Sie diese ein) und klicken Sie im Stylist auf Neue Vorlage aus Selektion und geben Sie bei Vorlagenname „Überschrift 1 Facharbeit“ ein. Schließen Sie mit OK. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Stylist auf Überschrift 1 Facharbeit. Es öffnet sich

das Kontextmenü. Wählen Sie ändern. Es öffnet sich die Dialogbox Absatzvorlage. Im Register Schrift wählen Sie im Bereich Schriftschnitt „Fett“ aus. Im Register Verwalten wählen Sie im Listenfeld Folgevorlagen Absatz Facharbeit, im Listenfeld Verknüpft mit Überschrift 1 aus. Im Register Einzüge und Abstände geben Sie im Feld Abstand im Eingabefeld Über Absatz „0,60 cm“, in allen anderen Feldern „0 cm“ ein. Im Menü Extras, Befehl Kapitelnummerierung wählen Sie im Register Nummerierung und im Listenfeld Ebene die „1“ aus. Im Bereich Nummerierung wählen Sie im Listenfeld Absatzvorlage „Überschrift 1 Facharbeit“ im Listenfeld Nummer wählen Sie „1, 2, 3 ...“ aus. Im Register Position geben Sie im Eingabefeld Mindestabstand Nummer 1 Text „1,50 cm“ ein. Schließen Sie mit OK.

### 5.2.3.2 **Überschrift der Ebenen 2 bis 4**

Markieren Sie eine Überschrift der Ebene 2 (Ebene 3, Ebene 4 immer in Klammern) und klicken Sie im Stylist auf Neue Vorlage aus Selektion und geben Sie bei Vorlagenname „Überschrift 2 Facharbeit“ („Überschrift 3 Facharbeit“, „Überschrift 4 Facharbeit“) ein. Klicken Sie im Stylist mit der rechten Maustaste auf Überschrift 2 (3, 4) Facharbeit und ändern. Geben Sie im Register Verwalten im Listenfeld Folgevorlagen „Absatz Facharbeit“, im Listenfeld Verknüpft mit „Überschrift 1 Facharbeit“ ein. Im Menü Extras, im Befehl Kapitelnummerierung wählen Sie im Register Nummerierung im Listenfeld Ebene die „2“ („3“, „4“) aus. Im Bereich Nummerierung wählen Sie im Listenfeld Absatzvorlage „Überschrift 2 Facharbeit“ („Überschrift 3 Facharbeit“, „Überschrift 4 Facharbeit“), im Listenfeld Nummer wählen Sie „1, 2, 3 ...“ , im Abb. Dialogbox Kapitelnummerierung Listenfeld vollständig „2“ („3“, „4“) aus. Im Register Position geben Sie im Eingabefeld Mindestabstand Nummer 1 Text „1,20 cm“ („0,90 cm“, „0,60 cm“) ein. Schließen Sie mit OK. Jetzt haben Sie die Formatvorlagen für vier Überschriftenebenen definiert.

### 5.2.4 **Fußnoten**

Die Fußnotenzeichen haben Sie bereits im Text und die Fußnoten in der Fußzeile eingegeben. Das Format Fußnote wurde von StarOffice Writer bereits vergeben. Da die Formatvorlage Fußnote auf der Vorlage Standard beruht, wurde die Schrift „Times New Roman“ übernommen. Sie muss also nicht mehr geändert werden.

### 5.2.5 **Beschriftung der Grafik**

Klicken Sie mit der Maus in eine beliebige Beschriftung. Im Stylist öffnen Sie mit dem Symbol Neue Vorlage aus Selektion die Dialogbox Vorlage erzeugen. Geben Sie hier „Beschriftung Facharbeit“ ein und schließen Sie mit OK. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie ändern. Im Register Verwalten geben Sie bei Folgevorlage „Beschriftung Facharbeit“ und im Bereich Verknüpft mit „Standard“ und im Register Schrift wählen Sie Schriftgrad „10 pt“ aus. Schließen Sie mit

OK. Vergeben Sie jetzt an alle Beschriftungen der Grafiken dasselbe Format (siehe Kapitel 5.2.6).

#### 5.2.6 **Formatvorlagen zuweisen**

Wenn Sie im Stylist im oberen Bereich mit dem Symbol Absatzvorlagen und im untersten Listenfeld Benutzervorlagen auswählen, so werden jetzt alle Absatzvorlagen angezeigt, die Sie vergeben haben.

Abb. Gießkannenmodus

Diese und alle anderen Vorlagen können Sie leicht allen Teilen Ihrer Facharbeit zuweisen, egal ob sie eingetippt oder aus anderen Dateien eingefügt wurden. Klicken Sie dazu in den bereits mit einer Formatvorlage versehenen Teil Ihrer Arbeit, so dass die Formatvorlage im Stylist grau hinterlegt ist. Klicken Sie dann auf das Symbol Gießkannenmodus. Sobald Sie den Mauszeiger über den Text ziehen, bildet sich ein Symbol, mit dem Sie das gewählte Format durch Anklicken an alle Teile des Dokuments vergeben können, bis Sie mit der Taste ESC das Symbol wieder schließen.

Oder Sie klicken mit der Maus in den Teil, der die Formatvorlage erhalten soll und klicken dann doppelt auf die gewünschte Formatvorlage im Stylist.

#### 6 **Seitenzahlen**

Um dem Textteil Ihrer Facharbeit Seitennummern zu vergeben, klicken Sie mit der Maus in eine beliebige Fußzeile. Im Menü Einfügen wählen Sie den Befehl Feldbefehl und Seitennummer aus. StarOffice Writer vergibt automatisch an alle Seiten mit Fußzeile eine Seitennummer im Format Standard. Markieren Sie eine Nummer und wählen Sie die im Menü Format, Befehl Absatz, im Register Ausrichtung unter Optionen **Z** rechts aus und schließen Sie mit OK. Jetzt sind alle Textseiten nummeriert.

## **7 Teile der Facharbeit**

Wie eine Facharbeit (oder auch eine Diplomarbeit) eingeteilt werden muss, wird vom Lehrer (oder Dozenten) genau vorgeschrieben. Das Antoniuskolleg erwartet folgende Aufteilung:

### **7.1 Titelblatt**

Das Titelblatt ist die erste Seite und erhält keine Seitenzahl. Hier wird der Titel der Arbeit stark hervorgehoben und auf der Seite mit dem Menü Format, der Option Absatz und dem Befehl Ausrichtung zentriert mittig ausgerichtet. Darunter folgt jeweils in einer eigenen Zeile: Antoniuskolleg Neunkirchen, Fach: xyz, Name und Datum.

### **7.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis wird auf der zweiten Seite eingefügt und erhält keine Seitenzahl. Das Inhaltsverzeichnis wird von StarOffice Writer automatisch aus den Überschriften erstellt. Voraussetzung ist, dass

Abb. Struktur und Formatierung, Eingabefeld vor Eintrag

den Überschriften zuvor die richtigen Formate zugewiesen und die Seiten nummeriert wurden. Klicken Sie mit der Maus in die zweite Seite. Öffnen Sie das Menü Einfügen, den Befehl Verzeichnisse und wählen Sie Verzeichnisse aus. Es öffnet sich die Dialogbox Verzeichnis einfügen. Wählen Sie das Register Verzeichnis, und im Bereich Typ und Titel geben Sie in das Eingabefeld Titel „Inhaltsverzeichnis“ ein. Wählen Sie im Listenfeld Typ „Inhaltsverzeichnis“ aus. Im Bereich Erzeugen Aus setzen Sie ein Häkchen vor Gliederung und löschen die anderen. Im Register Einträge wählen Sie im Feld Ebene „1“ (für die Überschrift der Ebene 1) aus. Im Feld Struktur und Formatierung klicken Sie mit der Maus in das Eingabefeld vor dem „E“ für Eintrag und geben Sie drei Leerzeichen ein. So wird die Kapitelnummer vom Kapiteltext getrennt. Dasselbe führen Sie für Ebene „2“, „3“ und „4“ (die Überschriftenebenen 2, 3 und 4) aus. Schließen Sie mit OK. Jetzt hat StarOffice Writer das Inhaltsverzeichnis eingefügt.

Markieren Sie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ und geben Sie im Menü Format im Befehl Zeichen im Register Schriftart „Times New Roman“, den Schriftschnitt „Fett“ und den Schriftgrad „12“ ein. Markieren Sie nur die Tabelle und geben Sie im Menü Format, Befehl Absatz im Register Einzüge und Abstände im Listenfeld Zeilenabstand „1,5zeilig“ ein. Schließen Sie mit OK. Das Inhaltsverzeichnis kann jederzeit aktualisiert werden. Der

Cursor muss im Verzeichnis stehen, wenn Sie über das Menü Einfügen das neue Inhaltsverzeichnis einfügen. Die Formatierung der Schrift muss allerdings wiederholt werden.

### **7.3 Text**

Die Seiten mit Ihrem Text beginnen auf der Seite nach dem Inhaltsverzeichnis und werden mit -3- beginnend durchnummeriert (hat das Inhaltsverzeichnis mehr als eine Seite, so beginnt der Text entsprechend bei -4-, -5- usw.). Beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen, sofern sie in den fortlaufenden Text eingefügt werden.

### **7.4 Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis folgt auf den Text. Es enthält alle Quellen, die Sie bei der Suche nach Texten, Informationen und Interpretationen benutzt haben, also Bücher, Zeitschriften, URL-Adressen von Internetseiten, elektronische Medien, aber keine Hilfsmittel wie den Duden.

### **7.5 Erklärung**

Die Erklärung des Schülers bildet die letzte nummerierte Seite.

### **7.6 Anhang**

Der Anhang mit den Ausdrucken aus dem Internet oder mit Kopien wird nicht nummeriert und schließt die Arbeit ab.

Der Anhang der Facharbeit wird nicht in die Seitenzählung einbezogen. Sollte es jedoch für Ihre Arbeit notwendig sein, dem Anhang Seitenzahlen zu geben – um z. B. im Text Bezug nehmen zu können (z. B. siehe Anhang A) – muss mit der Zählung neu begonnen werden. Vergeben Sie für den Anhang abweichende Zahlenformate, also z. B. römische Ziffern (I, II, III...) oder Buchstaben (A, B, C...).

Gehen Sie wie folgt vor:

Fügen Sie am Ende Ihrer Facharbeit eine neue Seite ein. Wählen Sie im Menü Einfügen unter Manueller Umbruch den Befehl  Seitenumbruch und unter Vorlage „Standard Facharbeit“ aus. Setzen Sie bei SeitenNummer ändern das Häkchen und schließen Sie das Fenster mit OK. Jetzt wurde eine neue Seite eingefügt, die wie allen anderen Seiten unten rechts die Seitennummer enthält. Mit einem Doppelklick vor die Nummer öffnet sich das Fenster Feldbefehl bearbeiten: Dokument. Wählen Sie hier im Feld Format entweder „A, B, C“ oder „römisch (I, II, III)“ aus. Schließen Sie das Fenster mit OK.

## **8Nachbearbeitung**

Bei der Nachbearbeitung Ihrer Facharbeit können Sie die Funktion Seitenansicht nutzen, denn diese zeigt an, wie das Dokument gedruckt wird. Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Seitenansicht/Seriendruck aus und ihr Dokument wird in der Seitenansicht dargestellt. Um zwei oder mehr Seiten auf dem Bildschirm sehen zu können, klicken Sie lang auf das Symbol Seitenansicht: mehrere Seiten. Es erscheint ein kleine Tabelle, in der Sie mit dem Mauszeiger die Anzahl der Seiten auswählen können.

Abb. Seitenansicht:  
mehrere Seiten

### **8.1Gestalt des Textes**

Bei der Eingabe ist das Aussehen des Textes nicht wichtig, da sich dieses noch durch das Formatieren ändert. Beurteilen und verbessern Sie jedoch die Gestalt Ihres Textes nach der kompletten Formatierung. Zuerst überprüfen Sie Ihre Arbeit am Bildschirm, dann drucken Sie sie komplett aus und überarbeiten sie noch einmal anhand des Texts. Lassen Sie schließlich die Arbeit noch einmal von einer zweiten Person Korrektur lesen. Achten Sie auf :

#### **8.1.1Wortabstände**

Im Blocksatz werden die Leerzeichen zwischen den Wörtern verbreitert, dadurch kann es zu unschönen Lücken kommen. Tipp: Trennen Sie das erste Wort in der nächsten Zeile durch einen bedingten Trennstrich. Dieser Trennstrich trennt ein Wort, wenn es die Formatierung empfiehlt; ändern sich die Bedingungen, z. B. durch Einfügen oder Löschen von Text, so wird die Trennung wieder aufgehoben und es verbleiben keine unpassenden Trennstriche mitten im Text. Fügen Sie die Einfügemarke im Wort an der Stelle ein, an der es getrennt werden soll und geben Sie mit der Tastenkombination STRG + Trennstrich den bedingten Trennstrich ein. Er erhält als Symbol den Trennstrich, grau hinterlegt.

#### **8.1.2Gliederung der Kapitel**

Sie haben die Kapitel bereits durch Überschriften gegliedert. Überprüfen Sie, ob die Gliederung korrekt ist. Die Kapitel können durch Seitenumbrüche voneinander abgesetzt werden. Setzen Sie die Einfügemarke an das Ende eines Kapitels und wählen Sie im Menü EINFÜGEN den Befehl MANUELLER WECHSEL und klicken Sie auf Seitenumbruch und OK.

### **8.1.3Grafik**

Überprüfen Sie, ob sich die Grafiken mit den Beschriftungen am richtigen Platz befinden. Eventuell müssen Grafik und Beschriftung neu positioniert werden (siehe Kapitel 4.7.2.3).

### **8.2Fußnoten**

Nach der Formatierung muss geprüft werden, ob sich die Literaturangaben auf der richtigen Seite befinden. Stehen zwei gleiche Literaturangaben untereinander, so wird die zweite (oder auch dritte) durch die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort) und der aktuellen Seitenzahl S. xxx ersetzt.

### **8.3Satzzeichen und Rechtschreibung**

Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Nutzen Sie die automatische Rechtschreibprüfung durch StarOffice Writer, aber verlassen Sie sich nicht darauf, denn sie kann nicht alle Fehler finden. Zum Beispiel werden korrekt geschriebene Wörter (Die Baum blühen gelb.) im falschen Zusammenhang und fehlende Wörter (Der Baum gelb.) nicht erkannt.

### **8.4Inhaltsverzeichnis**

Zum Schluss muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert und neu formatiert werden. Überprüfen Sie auch, ob alle Überschriften aufgenommen wurden und ob die Seitenzahlen stimmen.

### **9Heftung**

Bitte verwenden Sie für Ihre Facharbeit einen Schnellhefter mit Lochung und Klarsichtdeckel.

## 10 Literaturverzeichnis

### Bücher

- Borges, Schumacher, Redeker. StarOffice 7, OpenOffice.org. Die alternative Bürosoftware. 1. Auflage. München 2004
- Klöse, Horst u. Lüthen, Reinhold. Planen Schreiben Präsentieren Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek II. 1. Auflage. Leipzig 2000.
- Reininghaus, Hildegard. Leitfaden zum Formatieren der Facharbeit unter Word 2000. Neunkirchen-Seelscheid 2004.

### Arbeitsblätter

- Antoniuskolleg Neunkirchen. Information für Schüler und Lehrer. Facharbeit

### Software

- StarOffice 7. Hilfesystem

### Internet

- [www.de.openoffice.info](http://www.de.openoffice.info)
- [www.spotlight.de](http://www.spotlight.de)
- [www.sun.com](http://www.sun.com)
- [www.team-computing.ch](http://www.team-computing.ch)
- [www.teamstaroffice.de](http://www.teamstaroffice.de)
- [www.wernerroth.de](http://www.wernerroth.de)

## **11 Erklärung**

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe und dass ich die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Verwendete Informationen aus dem Internet sind der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer vollständig ausgedruckt zusammen mit einer Liste der erforderlichen Zugangsadressen (URL) zur Verfügung gestellt worden.

---

Ort und Datum

---

Unterschrift

## 12 Stichwortverzeichnis

<b>A</b>		<b>H</b>	
a. a. O.	26	Heftung	26
Abkürzungen	6, 8	Hervorhebungen in einem Zitat	10
Absatzmarke, bedingte	10	<b>I</b>	
Absatzmarken	8	Inhaltsverzeichnis	15f., 19, 23f., 26
Absatzvorlagen	20f.	<b>K</b>	
Anführungszeichen, doppelte	10	Klammern, eckige	10
Anführungszeichen, einfache	5, 10	Klammern, runde	5, 10, 21
Aufzählungszeichen	9f.	Kürzungszeichen (...)	10
AutoKorrektur-Funktion	7	<b>L</b>	
Autotext	9	Leerzeichen	5f., 8, 23, 25
<b>B</b>		Leerzeichen, geschütztes	6, 8
Beschriftung	3, 12ff., 18, 21f., 26	Liste	9f.
Bindestrich	5, 8	Literaturverzeichnis	24, 27f.
Blocksatz.....	19,	<b>R</b>	
25		Rechenzeichen	6
<b>D</b>		Rechtschreibung	26
Datum, alphanumerisches	6	<b>S</b>	
Datum, numerisches	6	Satzzeichen	5, 26
DIN-Norm.....	5	Schrägstrich	6
<b>E</b>		Schreibregeln	5
Einheiten	6	Seitenansicht	25
Einzug vergrößern	10	Seitennummern	22
Einzug verkleinern	10	Seitenumbrüche	25
Ergänzungen in einem Zitat	10	Seitenvorlage	15f
<b>F</b>		Seitenzahlen	15, 22, 26
Facharbeit, Teile der	23	Seitenzählung	24
Formatierungszeichen	8	Steuerzeichen	8
Formatvorlagen	15, 18, 21f.	Stylist	16ff., 20ff.
Fußnoten	10, 18, 21, 26	<b>T</b>	
Fußnotenzeichen	10, 21	Text	7ff., 15, 17ff., 24f.
Fußzeile	10, 15ff., 21f.	Textseiten	15, 17, 22
<b>G</b>		Titelblatt	23
Gießkannenmodus	22	Titelseite	15
Gliederung	19, 23, 25	Trennstrich	5, 8, 25
Grafik	11ff., 21, 26	Trennstrich, bedingter	5, 25
Grafik bearbeiten	11	Trennstrich, geschützter	8
Grafik beschriften	12	<b>U</b>	
Grafik einfügen	11	Überschriften	8, 18f., 23, 25f.
Grafik nummerieren	12	Unterüberschriften	19
Grafik umranden	13	<b>W</b>	
Grafik verankern	12	Währung	6
Grafik, Beschriftung	13, 21	Wortabstände	25
Grafik, Größe	11	Wortergänzung	7
Grafik, Position	11f., 20f.	<b>Z</b>	
		Zeichensetzung	26

Zitat, Ergänzungen in einem	10	Zitat, Kürzung in
Zitat, Hervorhebungen in einem	10	einem.....10