



Wissenschaftliche Arbeiten mit StarOffice

Inhalt

1. Einleitung.....	2
2. Mit Vorlagen arbeiten.....	3
3. Seitenvorlagen und Seitennummerierung.....	5
Seitenvorlagen einrichten.....	5
Seitennummerierung einfügen.....	7
4. Überschriften einfügen.....	7
Überschriften erstellen.....	7
Überschriften nummerieren.....	8
Kapitel mit dem Navigator verschieben.....	8
5. Inhaltsverzeichnis erstellen.....	9
6. Bilder in ein Textdokument einbinden.....	11
Bilder einfügen.....	11
Bildgröße ändern und Bilder verankern.....	11
7. Fußnoten einfügen.....	12
8. Silbentrennung.....	13
9. Textfluss.....	13
10. Speichern!!!.....	13

1. Einleitung

Ob nun Facharbeit oder Seminararbeit – wenn der Abgabetermin naht, ist die Erleichterung groß, wenn das mühsam erarbeitete Thema endlich getippt ist. Doch häufig fängt der Ärger damit erst an. Und zwar dann, wenn man seinen Text „aufs Geratewohl“ getippt hat, ohne das benutzte Textverarbeitungsprogramm zu kennen und am Ende seinem Werk noch eine bestimmte Form geben will.

Einige „sichere“ Tipps für alle, die unbedingt in den Genuss einiger schlafloser Nächte vor der Abgabe kommen wollen:

- ➔ Speichere deine Arbeit immer erst, wenn du deinen Computer herunter fährst. Mach bloß keine Sicherungskopie! Dies kostet nur Zeit, und du kannst dir eh nicht merken, welche Version die aktuelle ist!
- ➔ Formatiere und nummeriere jede Überschrift einzeln! Erstelle dein Inhaltsverzeichnis, indem du die Überschriften einzeln auswählst, in den Zwischenspeicher kopiert und am Anfang deiner Arbeit einfügst. Wenn du damit fertig bist, erinnere dich daran, dass du ein wichtiges Kapitel vergessen hast. Kein Problem, du hast ja jetzt genug Übung im Kopieren und Einfügen. Fange wieder von vorne an!

Du siehst, es ist recht einfach, sich das Leben schwer zu machen. Dabei sind es nur relativ wenige Funktionen, die man beherrschen muss, um eine Arbeit mit StarOffice Writer ohne Stress zu schreiben. Du brauchst vielleicht ein bis zwei Stunden, um diesen Text zu lesen und die Funktionen mit eigenen Texten auszuprobieren – deutlich weniger Zeit, als wenn du im nachhinein krampfhaft versuchst, deine Arbeit in die gewünschte Form zu pressen.

Wissenschaftliche Arbeit, auch weniger umfangreiche, haben in der Regel folgende Bestandteile:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Literaturverzeichnis
6. Anhang (nicht immer erforderlich)

In diesem Text wird erklärt, wie du eine Arbeit, die so oder ähnlich aufgebaut ist, mit StarOffice Writer schreiben kannst. Es geht hier also nicht um konkrete Gestaltungsvorschläge für deine Arbeit (Gestaltung des Titelblatts, Seitenränder, Schriftarten usw.). Hierzu hast du wahrscheinlich sowieso einige Vorgaben von deiner Schule.

Auch werden hier nur grundlegende Funktionen von StarOffice, die für das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten nützlich sind, beschrieben. Speziellere Funktionen beschreibt der Text „Diplomarbeiten mit StarOffice“ von Werner Roth (<http://www.wernerroth.de/staroffice/dokus/diplom.html>). Er setzt jedoch voraus, dass man sich schon etwas besser mit StarOffice auskennt.

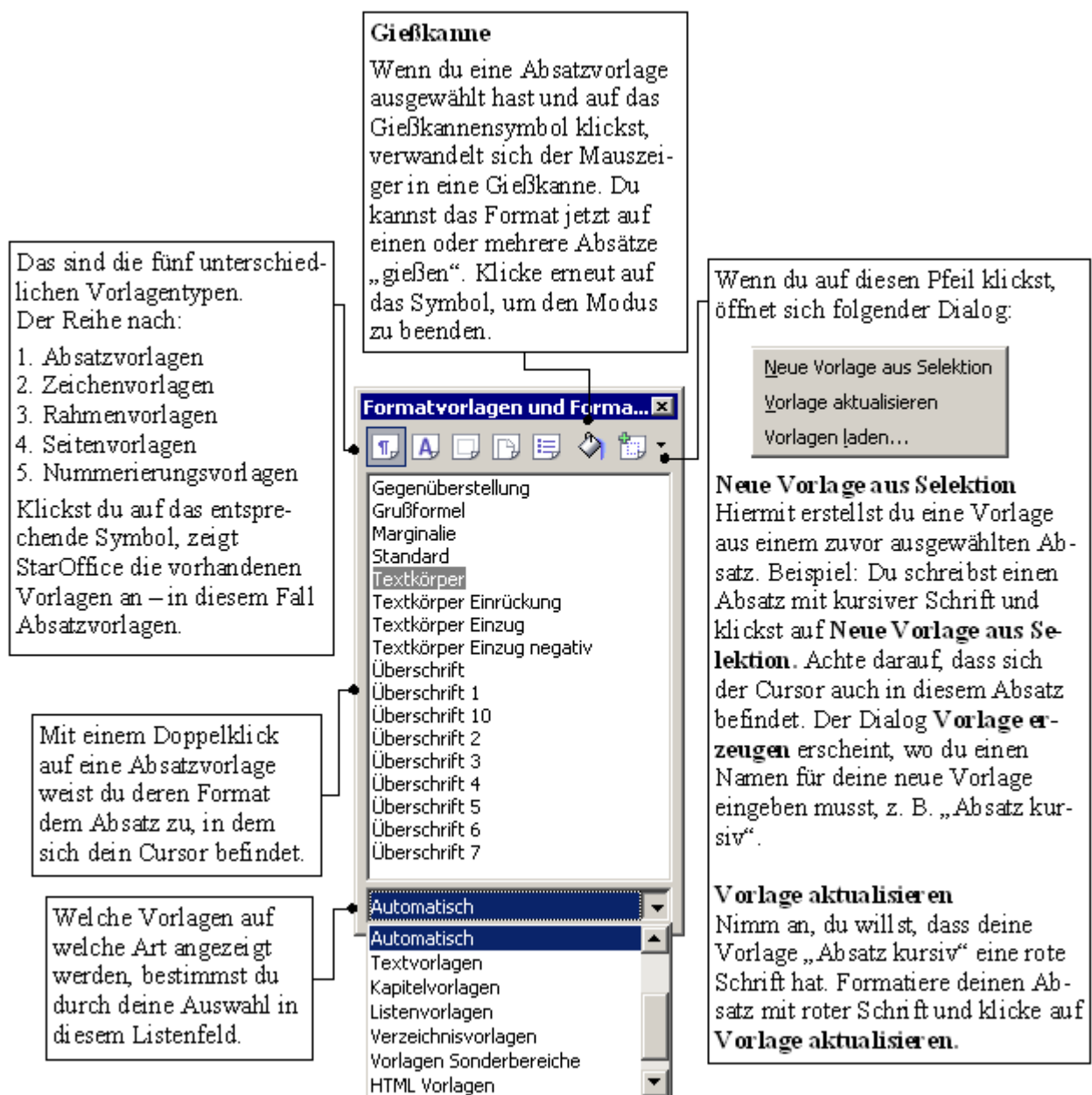
Um eine längere Arbeit mit StarOffice zu schreiben, musst du das Programm nicht hundertprozentig beherrschen. Du solltest jedoch wissen, wie man Befehle in Menüs aufruft, wie man Text mit den Befehlen der Formatleiste formatiert und Text ausschneidet, in die Zwischenablage verschiebt und an anderer Stelle wieder einfügt. Was du unbedingt verstanden haben musst, ist das Vorlagenkonzept von StarOffice, das im nächsten Kapitel erklärt wird.

2. Mit Vorlagen arbeiten

Vorlagen sind „Muster“ für Absätze, Zeichen, Rahmen, Seiten und Nummerierungen. Du weißt, dass du Text formatieren kannst, indem du ihn z. B. mit den Symbolen in der Formatleiste „fett“ oder „kursiv“ machst. Man nennt dies eine *direkte* oder *harte* Formatierung oder eine Formatierung „von Hand“. Es geht aber auch anders: Von *indirekter* oder *weicher* Formatierung spricht man, wenn zunächst eine Vorlage erstellt wird und dieses Muster dann beispielsweise einem Absatz zugewiesen wird. Dies scheint zunächst aufwändig, spart aber viel Zeit, wenn man bestimmte Formate immer wieder verwenden will. Bei längeren Arbeiten mit Überschriften und Inhaltsverzeichnis geht es gar nicht ohne Vorlagen!

Beispiel: Du kannst eine Absatzvorlage erstellen, in der du bestimmte Einstellungen festlegst (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Textausrichtung, Absatzränder). Diese Vorlage kann dann einem beliebigen Absatz in deinem Text zugewiesen werden, der dann automatisch diese Einstellungen erhält.

 Vorlagen werden mit dem Dialog **Formatvorlagen und Formatierung** verwaltet, den du mit einem Klick auf das Symbol in der Formatleiste aufrufst. Hier ein Überblick über das Fenster:



Gießkanne
Wenn du eine Absatzvorlage ausgewählt hast und auf das Gießkannensymbol klickst, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Gießkanne. Du kannst das Format jetzt auf einen oder mehrere Absätze „gießen“. Klicke erneut auf das Symbol, um den Modus zu beenden.

Das sind die fünf unterschiedlichen Vorlagentypen. Der Reihe nach:
1. Absatzvorlagen
2. Zeichenvorlagen
3. Rahmenvorlagen
4. Seitenvorlagen
5. Nummerierungsvorlagen
Klickst du auf das entsprechende Symbol, zeigt StarOffice die vorhandenen Vorlagen an – in diesem Fall Absatzvorlagen.

Wenn du auf diesen Pfeil klickst, öffnet sich folgender Dialog:

Neue Vorlage aus Selektion
Vorlage aktualisieren
Vorlagen laden...

Neue Vorlage aus Selektion
Hiermit erstellst du eine Vorlage aus einem zuvor ausgewählten Absatz. Beispiel: Du schreibst einen Absatz mit kursiver Schrift und klickst auf **Neue Vorlage aus Selektion**. Achte darauf, dass sich der Cursor auch in diesem Absatz befindet. Der Dialog **Vorlage erzeugen** erscheint, wo du einen Namen für deine neue Vorlage eingeben musst, z. B. „Absatz kursiv“.

Vorlage aktualisieren
Nimm an, du willst, dass deine Vorlage „Absatz kursiv“ eine rote Schrift hat. Formatiere deinen Absatz mit roter Schrift und klicke auf **Vorlage aktualisieren**.

Mit einem Doppelklick auf eine Absatzvorlage weist du deren Format dem Absatz zu, in dem sich dein Cursor befindet.

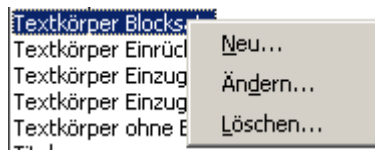
Welche Vorlagen auf welche Art angezeigt werden, bestimmst du durch deine Auswahl in diesem Listefeld.

Formatvorlagen und Formatierung

Gegenüberstellung
Grüßformel
Marginalie
Standard
Textkörper
Textkörper Einrückung
Textkörper Einzug
Textkörper Einzug negativ
Überschrift
Überschrift 1
Überschrift 10
Überschrift 2
Überschrift 3
Überschrift 4
Überschrift 5
Überschrift 6
Überschrift 7

Automatisch
Automatisch
Textvorlagen
Kapitelvorlagen
Listenvorlagen
Verzeichnissvorlagen
Vorlagen Sonderbereiche
HTML Vorlagen

- ➔ Wählst du im Fenster von **Formatvorlagen und Formatierung** eine Vorlage aus und öffnest ihr Kontextmenü (rechte Maustaste), stehen dir folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



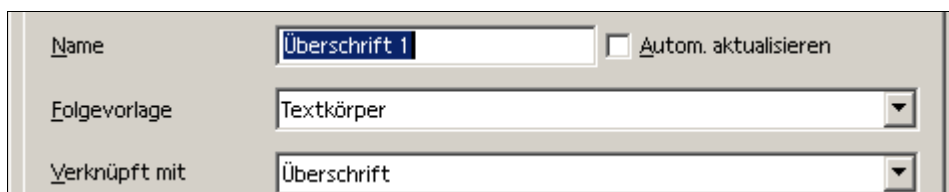
- ➔ Mit **Neu...** erstellst du eine neue Vorlage nach dem Muster der bestehenden.
- ➔ Mit **Ändern...** öffnest du den Dialog der Vorlage, der dir viele Einstellungen ermöglicht:



- ➔ Wähle die gewünschten Einstellungen und klicke auf **OK**. Die Änderungen werden automatisch in die mit dieser Absatzvorlage formatierten Absätze übertragen.

Die Erklärungen oben beziehen sich hauptsächlich auf Absatzvorlagen. Natürlich funktioniert das Ganze auch mit Zeichenvorlagen. Diese sind nützlich, wenn du einzelne Zeichen oder Worte immer anders formatiert haben willst als den normalen Text (z. B. **fett** oder *kursiv*). Erstellst du beispielsweise eine Zeichenvorlage **Fett**, kannst du diese per Doppelklick auf zuvor ausgewählten Zeichen oder dem Wort, in dem sich dein Cursor befindet, zuweisen.

Ein letzter Punkt zum Thema Vorlagen: *Folgevorlagen*. Im Register **Verwalten** einer Absatzvorlage kann für die Vorlage (hier **Überschrift 1**) eine Folgevorlage (hier **Textkörper**) festgelegt werden:



Das bedeutet: Wird nach einem mit der Vorlage **Überschrift 1** formatierten Absatz ein neuer Absatz erzeugt, bekommt dieser automatisch die Folgevorlage **Textkörper** zugewiesen. Wozu soll das gut sein? Nimm an, du gibst eine Überschrift ein, formatierst diese mit einer für Überschriften passenden Absatzvorlage und erzeugst anschließend einen neuen Absatz, um deinen Text weiterzuschreiben. Dein Absatz hätte dann automatisch das richtige Format. Falls du deinen Text mit einer anderen Absatzvorlage erstellst, z. B. **Standard**, kannst du diese selbstverständlich auch als Folgevorlage einstellen.

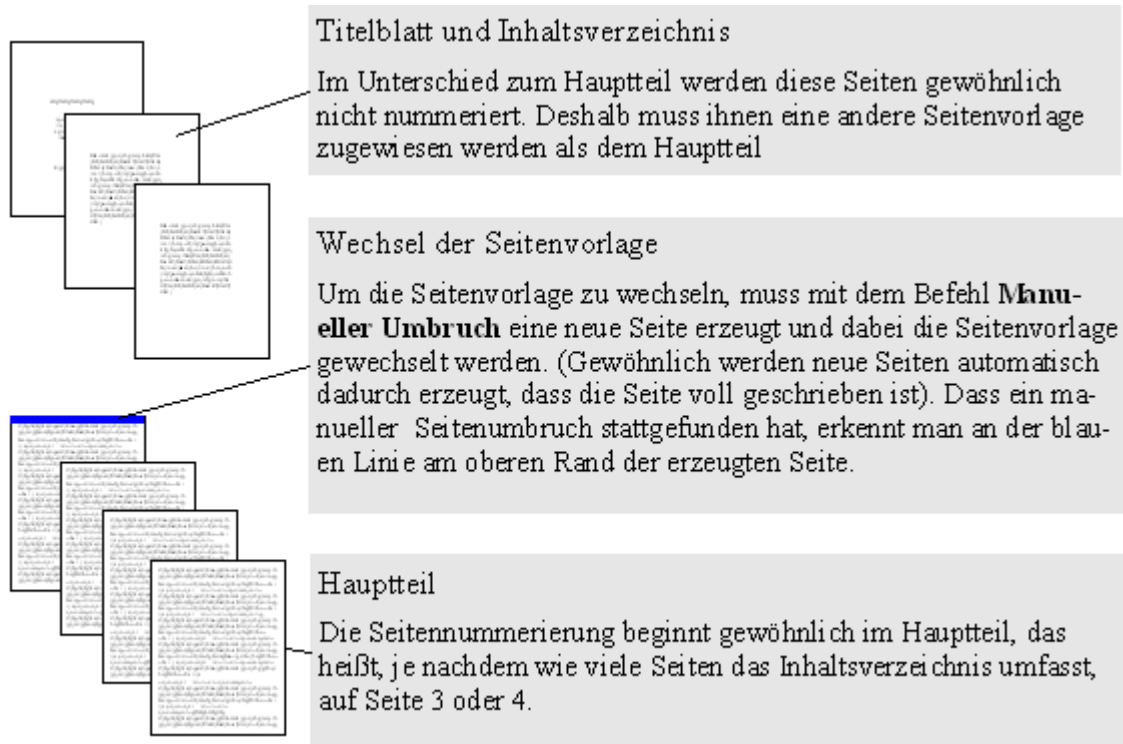
So, genug „Theorie“. Im nächsten Kapitel erfährst du, wozu du die Vorlagen unbedingt brauchst.

Eine noch detaillierte Beschreibung des Vorlagenkonzepts von StarOffice findest du zum Downloaden auf www.lern-staroffice.de.

3. Seitenvorlagen und Seitennummerierung

Wie in jedem Buch werden auch in jeder wissenschaftlichen Arbeit die Seiten nummeriert. Doch ist es unüblich, eine Arbeit von der ersten Seite an zu nummerieren: Seitenzahlen gehören nicht auf das Titelblatt und nicht unbedingt ins Inhaltsverzeichnis. Um das hinzukriegen, sind einige Kniffe notwendig.

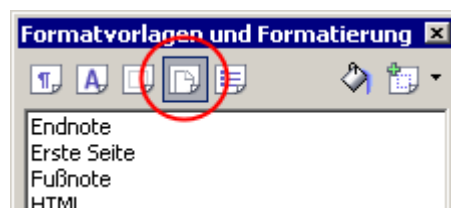
In der folgenden Übersicht wird kurz beschrieben wie man Seiten mit unterschiedlicher Nummerierung grundsätzlich realisiert. Anschließend werden die einzelnen Schritte genau beschrieben.



Seitenvorlagen einrichten

Wenn du ein Dokument in StarOffice Writer geöffnet hast, kannst du im zweiten Feld in der Statusleiste (ganz unten) sehen, welche Seitenvorlage du momentan benutzt. Falls nichts anderes eingestellt ist, dürfte dies die Seitenvorlage **Standard** sein. Du kannst deine Arbeit mit dieser Seitenvorlage schreiben.

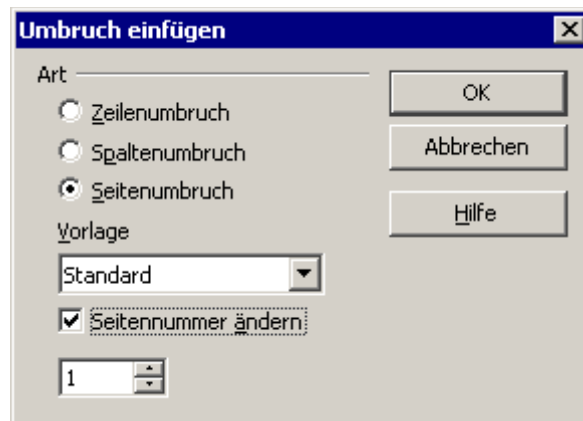
- ➔ Überprüfe zunächst, ob du mit den voreingestellten Seitenrändern zufrieden bist bzw. ob diese den Vorgaben entsprechen, die du zu beachten hast. Im Menü **Format** rufst du mit dem Befehl **Seiteneinstellungen...** die aktuelle Seitenvorlage auf. Im Register **Seite** kannst du die Seitenränder passend einstellen.
- ➔ Um einen Teil deiner Arbeit ohne Seitennummerierung zu schreiben, benötigst du eine zweite Seitenvorlage. Diese erstellst du am einfachsten mit dem Fenster **Formatvorlagen und Formatierung**:




- ➔ Lass dir die Seitenvorlagen anzeigen, wähle **Standard** aus und klicke im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf **Neu...** StarOffice erzeugt somit eine neue Seitenvorlage, die identisch mit der Seitenvor-

ge **Standard** ist. Im Register **Verwalten** kannst du unter **Name** einen Namen eingeben – z. B. **Standard ohne Seitenzahlen**.

- ➔ Klicke doppelt auf die neue Vorlage. In der Statusleiste siehst du, dass dein gesamtes Dokument **Standard ohne Seitenzahlen** zugewiesen bekommen hat. Dies macht keinen Sinn, weil die Seitenzählung ja nach dem Inhaltsverzeichnis beginnen soll. Du musst also an dieser Stelle die Seitenvorlage wechseln.
- ➔ Setze den Cursor an den Anfang deines Dokuments und klicke im Menü **Einfügen** auf **Manueller Umbruch** und wähle im Dialog **Umbruch einfügen** folgende Einstellungen:

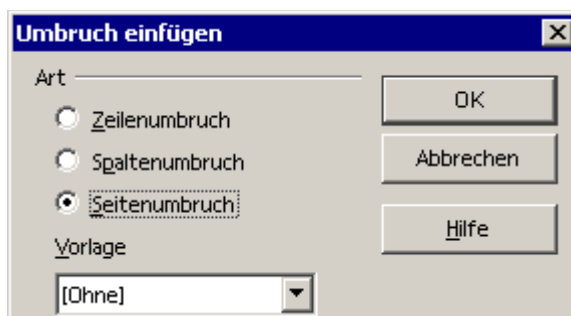


- ➔ Klicke auf OK. Du hast jetzt eine neue Seite erzeugt, die eine andere Seitenvorlage hat (**Standard**) als die davor. Am oberen Rand der neu erzeugten Seite siehst du eine blaue Linie. Sie zeigt an, dass diese Seite nicht automatisch, sondern manuell erzeugt wurde.

 Manuell erzeugte Seitenumbrüche lassen sich entfernen, indem man den Cursor direkt unter die blaue Linie setzt und die Rücktaste (Backspace) drückt..

Dies mag zunächst etwas unlogisch erscheinen, da im Moment nur noch die erste leere Seite deines Dokuments mit der Seitenvorlage **Standard ohne Seitenzahlen** formatiert ist, du aber mindestens zwei Seiten (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis) ohne Seitenzahlen erstellen willst. Die Lösung:

- ➔ Füge auf der ersten Seite dein Titelblatt ein und erzeuge anschließend einen manuellen Seitenumbruch *ohne* die Seitenvorlage zu wechseln:



- ➔ Auf dieser Seite fügst du später, wenn du deine Arbeit geschrieben hast, dein Inhaltsverzeichnis ein, dass sich auch über mehrere Seiten erstrecken kann. Der Hauptteil würde dann automatisch nach hinten verschoben werden, was aber keinen Einfluss auf die Seitennummerierung hat.

Seitennummerierung einfügen

Alles, was auf den Seiten mit Seitenzählung stehen soll, fügst du nach dem Wechsel der Seitenvorlage ein. Diese muss jedoch noch eingeschaltet werden. Seitenzahlen stehen meist am unteren Rand der Seite, jedoch nicht im Textteil, sondern in einer Fußzeile.

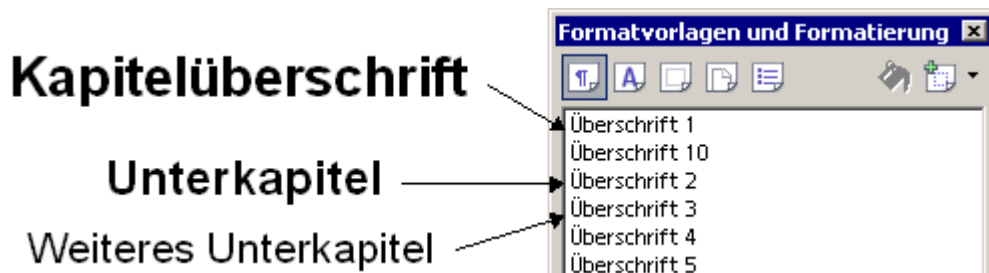
- ➔ Die Fußzeile schaltest du ein, indem du im Menü **Einfügen** auf **Fußzeile – Standard** klickst.
- ➔ Klicke anschließend im Menü **Ansicht** auf **Textbegrenzungen**, um dir anzeigen zu lassen, wo sich die Fußzeile genau befindet. Damit du diese siehst, muss im Menü **Ansicht** das Drucklayout aktiviert sein.
- ➔ Setze den Cursor in die Fußzeile und klicke im Menü **Einfügen** auf **Feldbefehl – Seitennummer**. Die richtige Seitennummer wird automatisch eingefügt. Seitennummern können wie andere Zeichen formatiert werden – mit dem Unterschied, dass nicht nur jeweils eine Seitennummer, sondern alle Seitennummern im Dokument formatiert werden.

4. Überschriften einfügen

Überschriften erstellen

Überschriften kannst du mit StarOffice bequem mit Vorlagen erstellen. Das hat den Vorteil, dass du dich bei der Nummerierung deiner Kapitel nicht vertun und dein Inhaltsverzeichnis automatisch von StarOffice erzeugen lassen kannst. Zuerst solltest du dir überlegen, wie deine Überschriften aussehen sollen (Schriftart, Schriftgröße, Attribute wie **fett** oder *kursiv*).

Die wirst wahrscheinlich mehr als eine Überschriftenart brauchen, da Kapitel üblicherweise in Unterkapitel gegliedert sind. Diese Rangfolge von Überschriften findest du im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung** wieder:



Diese Beispielüberschriften wurden mit Hilfe des Fensters **Formatvorlagen und Formatierung** erstellt.

- ➔ Du gibst einfach deine Überschrift im Hauptteil deines Dokuments ein, überlegst dir welche Ebene (**Überschrift 1**, **Überschrift 2** usw.) die Überschrift haben soll und klickst doppelt auf die entsprechende Absatzvorlage im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung**. Die entsprechende Absatzvorlage wird automatisch deinem Text zugewiesen.
- ➔ Bist du mit der voreingestellten Formatierung nicht zufrieden, ändere die Absatzvorlage im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung**, z. B. indem du sie auswählst, das Kontextmenü (rechte Maustaste) öffnest und auf **Ändern...** klickst und die Änderungen vornimmst.

- 🔑 Eine Einstellung empfiehlt sich in jedem Fall: Im Register **Textfluss** solltest du **Absätze zusammenhalten** markieren. Das bewirkt, dass eine Überschrift nicht allein ohne den nachfolgenden Absatz am unteren Ende einer Seite stehen kann.

Überschriften nummerieren

Bislang sind die Überschriftenbeispiele noch ohne Nummerierung. Diese muss den Absatzvorlagen erst zugewiesen werden. Die Nummerierung, die hier siehst, ist eine häufige Nummerierung in wissenschaftlichen Arbeiten:

1. Kapitelüberschrift

1.1. Unterkapitel

1.1.1. Weiteres Unterkapitel

Und so stellst du die Nummerierung ein:

- ➔ Öffne den Dialog **Kapitelnummerierung**, indem du im Menü Extras auf **Kapitelnummerierung** klickst. In der folgenden Übersicht siehst du, welche Einstellungen du machen musst:


The screenshot shows the 'Kapitelnummerierung' dialog box with the following callouts:

- Wähle als Absatzvorlage Überschrift 1**: Points to the 'Absatzvorlage' dropdown menu.
- Wähle hier die Art der Nummerierung**: Points to the 'Nummer' dropdown menu.
- Wähle „1-10“: Deine Einstellungen wirken sich dann auf alle Überschrift-Ebenen aus.**: Points to the 'Ebene' list where '1-10' is selected.
- Gib hier mindestens die Anzahl der Überschriftsebenen ein, du verwenden willst.**: Points to the 'Vollständig' spinner set to '10'.
- Falls nach deiner Nummerierung ein Trennzeichen stehen soll, z. B. ein Punkt, so gibst dieses hier ein. Gib danach ein Leerzeichen ein, um den Abstand zwischen den Nummern und dem Text zu vergrößern.**: Points to the 'Trennzeichen' input fields.
- Vorschaufenster**: Points to the preview window on the right showing a hierarchical list of numbered headings.


- ➔ Klicke auf **OK**. Deine Überschriften werden dann automatisch nummeriert.

Kapitel mit dem Navigator verschieben

Du kannst ein Kapitel problemlos nachträglich an eine andere Stelle verschieben. Die Kapitelnummerierung ändert sich dadurch automatisch.

- ➔ Damit du bei einer solchen Aktion den Überblick behältst, gibt es den Navigator, den du mit einem Klick auf das Navigator-Symbol  in der Standardleiste öffnest.



- ➔ Klicke auf dieses Symbol , falls der untere Bereich des Navigators nicht eingeblendet ist.
- ➔ Wähle anschließend die Überschrift, die du verschieben möchtest. (Falls die einzelnen Überschriften nicht sichtbar sind, musst du auf das + vor **Überschriften** klicken.)



Klickst du auf das linke bzw. rechte Symbol, wird das Kapitel, in dem sich der Cursor befindet mit allen Unterkapiteln um eine Position weiter nach vorne bzw. nach hinten verschoben.



Klickst du auf das linke bzw. rechte Symbol, wird die Überschrift, in der sich der Cursor befindet, mit allen Überschriften darunter liegender Ebenen um eine Ebene herauf- bzw. herabgestuft. Bei gedrückter (Strg)-Taste werden die darunter liegenden Ebenen nicht herauf- oder herabgestuft.

Im nächsten Kapitel erfährst du, wie du aus deinen Überschriften automatisch ein Inhaltsverzeichnis erzeugst.

5. Inhaltsverzeichnis erstellen

Im Normalfall befindet sich das Inhaltsverzeichnis auf der zweiten Seite, hinter dem Titelblatt.

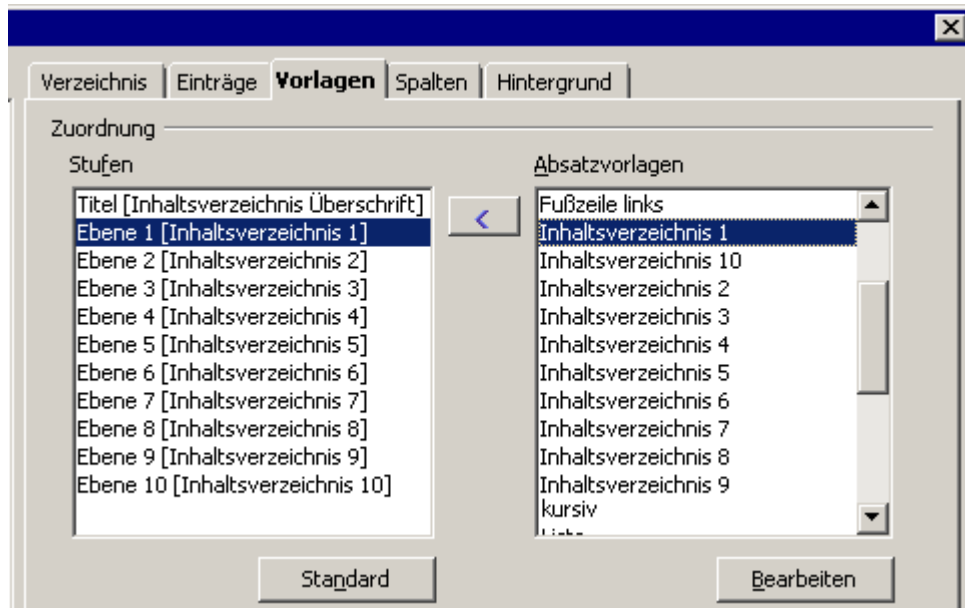
- ➔ Setze den Cursor an die Stelle, wo dein Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll. Öffne den Dialog **Verzeichnis einfügen**, indem du im Menü **Einfügen** auf **Verzeichnisse – Verzeichnisse** klickst. Wähle im Listenfeld **Typ** den Eintrag **Inhaltsverzeichnis**.
- ➔ Wechsle dann zum Register **Einträge**. Sollen Nummern und Inhaltsverzeichniseinträge nicht „aneinander kleben“, dann gib ein Leerzeichen in das Feld ein, das du hier mit einem Kreis markiert siehst. Klicke anschließend auf den Befehl **Alle Ebenen**:



- ➔ Klicke auf **OK**. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch eingefügt. Je nach Voreinstellung in deinem Programm wird das Inhaltsverzeichnis vor einem grauen Hintergrund abgebildet – dieser wird nicht mit ausgedruckt.

Natürlich kannst du das Inhaltsverzeichnis nach Belieben gestalten. Es ist aber von Nachteil dies „von Hand“ zu tun. Denn sobald du etwas an deinen Text ändert und die Verzeichnis aktualisiert verschwinden deine mühsam von Hand eingegebenen Formatierungen. Also überlasse es besser dem Programm dein Inhaltsverzeichnis zu gestalten.

- ➔ Setze den Cursor auf das Inhaltsverzeichnis, öffne das Kontextmenü und klicke auf **Verzeichnis bearbeiten**. Im Register **Vorlagen** kannst du Abstände, Schriftgrößen und Schriftattribute für deine Einträge wählen. Dies geschieht wiederum über Vorlagen:

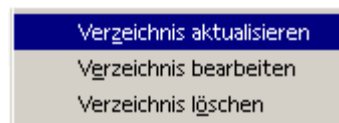


In der Grundeinstellung von StarOffice ist dem Eintrag **Ebene 1 [Inhaltsverzeichnis 1]** unter **Stufen** die Absatzvorlage **Inhaltsverzeichnis 1** zugeordnet. Ebene 1 ist die höchste Ebene der Überschriften, in unserem Beispiel **Überschrift 1**. Entsprechend ist dem Eintrag **Ebene 2 [Inhaltsverzeichnis 2]** unter **Stufen** die Absatzvorlage **Inhaltsverzeichnis 2** zugeordnet usw.

Beispiel:

- ➔ Wenn du in der rechten Liste **Inhaltsverzeichnis 1** auswählst und auf **Bearbeiten** klickst, kannst du diese Absatzvorlage verändern. Damit formatierst du alle Inhaltsverzeichniseinträge der obersten Ebene. Das sind alle Einträge, die aus Überschriften der Ebene 1 erzeugt wurden.

- ! Dein Inhaltsverzeichnis passt sich nicht automatisch an, wenn du etwas an deiner Arbeit veränderst. Du musst dazu den Cursor in das Inhaltsverzeichnis setzen, das Kontextmenü öffnen und auf **Verzeichnis aktualisieren** klicken:



Mit **Verzeichnis löschen** kannst du das Verzeichnis aus dem Dokument entfernen.


6. Bilder in ein Textdokument einbinden

Bilder einfügen

Bilder kannst du auf unterschiedliche Weise in dein Dokument einfügen, unter anderem:

1. Über die Zwischenablage
2. Mit **Einfügen – Bild – Aus Datei...**

Über die Zwischenablage

➔ Du kannst eine Grafik in die Zwischenablage kopieren und anschließend mit einem kurzen Klick auf das Einfügen-Symbol  in der Standardleiste in dein Dokument einfügen.



Wenn sich hier nichts tut, dann liegt das häufig daran, dass StarOffice wissen will, als was die Grafik eingefügt werden soll. Klicke dann auf dem Pfeil rechts neben dem Symbol und wähle **Bitmap**.

Aus Datei

- ➔ Mit **Einfügen – Bild – Aus Datei...** öffnest du einen Dialog, in dem du ein Bild in deinem Dateisystem wählen kannst.
- ➔ Hierbei musst du entscheiden, ob du deine Grafik als Verknüpfung einfügen willst oder nicht. Soll die Grafik als Verknüpfung eingefügt werden, muss das Feld **Verknüpfung** aktiviert werden.

Das hat folgende Bedeutung:

Wird das Feld Verknüpfung nicht markiert, bedeutet das, dass nach dem Einfügen keine Verbindung zur Originaldatei besteht – ob diese gelöscht oder an eine andere Stelle verschoben wird, spielt keine Rolle. Die Grafik wird direkt mit deinem Dokument gespeichert. Bei wenig umfangreichen Arbeiten mit nicht allzu vielen Bildern solltest du Bilder ohne Verknüpfungen einfügen.

Markierst du dagegen das Feld **Verknüpfung**, wird die Grafik nicht in deinem Dokument gespeichert, sondern StarOffice greift auf die Originaldatei zu, um diese anzuzeigen.

Der Vorteil: Dein Dokument wird nicht so groß, und du kannst die Datei jederzeit in einem anderen Programm bearbeiten, z. B. in einem Bildbearbeitungsprogramm.

Der Nachteil: Du musst mehrere Dateien verwalten: dein Textdokument und deine Bilder. Du kannst diese auch nicht einfach an eine andere Stelle verschieben – StarOffice könnte dann nicht mehr auf sie zugreifen, weil es die Verbindung zu den Bildern – Pfad genannt – nicht finden würde. Auch müsstest du, um deine Arbeit auf einem anderen Computer zu speichern, die Bilder ebenfalls dort speichern und zwar so, dass der Pfad stimmt.

Zwar kannst du verknüpfte Bilder jederzeit in dein Textdokument „holen“, indem du mit **Bearbeiten – Verknüpfungen** einen Dialog aufrufst, in dem du die Verknüpfungen lösen kannst, aber letztlich lohnt der „Verwaltungsaufwand“ nur bei Dokumenten mit vielen Bildern.

Bildgröße ändern und Bilder verankern

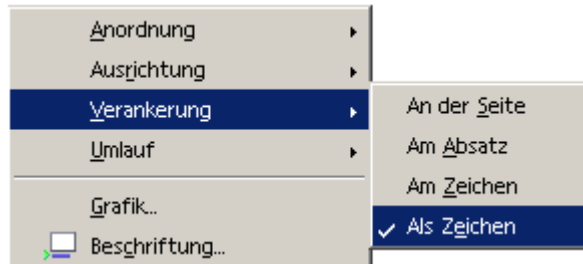
➔ Die Größe deiner Bilder veränderst du, indem du sie zunächst auswählst – ein Rahmen mit grünen Quadraten erscheint um das Bild – und dann mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger auf einem der grünen Eckpunkte nach innen oder nach außen ziehst.



Hältst du dabei die Shift-Taste gedrückt, verändern sich die Proportionen des Bildes nicht.

Bilder lassen sich am besten in ein Dokument einbinden, wenn sie als Zeichen verankert werden. Das heißt, StarOffice betrachtet diese Bilder dann wie Zeichen, was den Vorteil hat, dass sie ihre Position zum Text nicht verändern können. Sie können nicht „verrutschen“.

➔ Wähle das Bild aus, das du verankern willst. Öffne dann das Kontextmenü (rechte Maustaste) und klicke auf **Verankerung – Als Zeichen**:



Als Zeichen verankerte Bilder stehen meist allein in einer Zeile (also Absatz vor und nach dem Bild erzeugen), da Text in einer normalen Schriftgröße in den „Riesenzeilen“ seltsam wirken würde.

- ☛ Wenn du mehrere Bilder einfügen willst, spart es Arbeit, für die als Zeichen eingebundenen Bilder eine Absatzvorlage zu definieren, in der du Abstände zum Text oder Ausrichtung der Bilder (links – rechts oder zentriert) bestimmen kannst.

7. Fußnoten einfügen

Du kennst sie mit Sicherheit, die goldene Regel des Zitierens: Immer, wenn du dich in deiner Arbeit auf einen anderen Text beziehst oder einen anderen Autor wörtlich zitierst, musst du auf diesen Autor verweisen. Dafür kannst du nach den entsprechenden Passagen oder Zitaten runde Klammer benutzen. Eleganter sind jedoch Fußnoten, die am unteren Ende der Seite eingefügt werden. Am Ende deiner Arbeit sollten dann alle verwendeten Quellen alphabetisch geordnet in einem Literaturverzeichnis auftauchen.

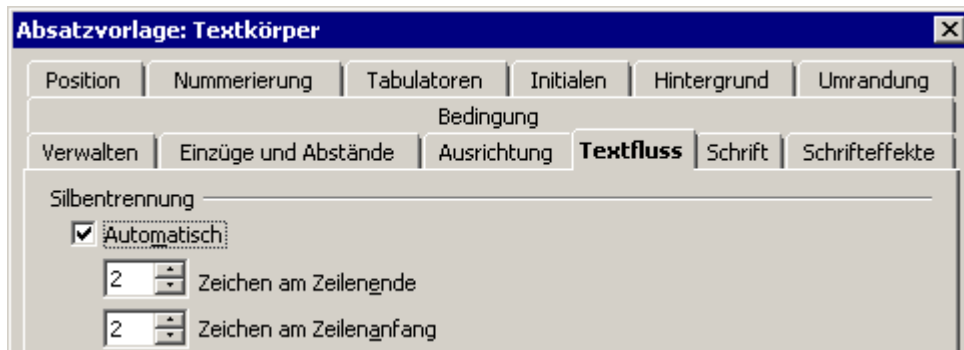
- ➔ Setze den Cursor an die Stelle, wo die Fußnote eingefügt werden soll. Klicke im Menü **Einfügen** auf **Fußnote**. Achte im Dialog **Fußnote einfügen** darauf, dass bei der Nummerierung **Automatisch** eingestellt ist. Klicke auf **OK**.
- ➔ Dort, wo sich dein Cursor befindet, wird die erste Nummer – der Fußnotenanker „¹“ – eingefügt. Der Cursor springt automatisch ans untere Ende der Seite, wo die Nummer – in diesem Fall das Fußnotenzeichen „¹“ – ebenfalls erscheint. Gib dort den Fußnotentext ein.

- ☛ Den Text, den du hinter das Fußnotenzeichen eingibst, kannst du mit Hilfe der Absatzvorlage Fußnote formatieren. Selbstverständlich kannst du sowohl den Fußnotenanker als auch das Fußnotenzeichen verändern. Beide Vorlagen findest du als Zeichenvorlagen im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung**.

8. Silbentrennung

Die Silbentrennung ist in StarOffice an Absätze gebunden.

- ➔ Im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung** kannst du sie für ganze Absatzvorlagen einschalten.
- ➔ Öffne dort das Kontextmenü (rechte Maustaste) der Absatzvorlage, indem du auf **Ändern...** klickst. Im Register **Textfluss** kannst du die Silbentrennung einschalten:



- ➔ Benutzt du mehrere Absatzvorlagen, musst du Silbentrennung für alle Absatzvorlagen einschalten.

9. Textfluss

Es sieht unschön aus, wenn die letzte Zeile eines Absatzes allein am oberen Rand einer Seite oder die erste Zeile eines Absatzes allein am unteren Rand einer Seite steht. Man bezeichnet diese Effekte mit den historischen Begriffen „Hurenkinder“ und „Schusterjungen“.

- ➔ Öffne wie unter *Silbentrennung* beschrieben die Absatzvorlage im Fenster **Formatvorlagen und Formatierung**.
- ➔ Markiere im Register **Textfluss** die Hurenkinder- und Schusterjungenregelung:



10. Speichern!!!

Jeder Computer und jedes Programm kann abstürzen! Also speichere deine Arbeit in regelmäßigen Abständen. Am besten du gewöhnst dir an, die Tastenkombination (Strg) (S) regelmäßig zu drücken. Falls du dazu neigst, dies zu vergessen, dann überlass das Speichern dem Programm: Unter **Extras – Optionen – Laden/Speichern – Allgemein** kannst du angeben in welchen Minutenabständen Dokumente automatisch gespeichert werden. Auch das automatische Erstellen einer Sicherungskopie kannst du dort einschalten.

Doch das hilft auch nicht, wenn die Festplatte kaputt geht – und das kann auch mit der gerade neu gekauften passieren. Also, auch wenn es lästig ist: Sichere deine Arbeit am Ende jedes Arbeitstages auf einem externen Datenträger (z. B. Diskette oder USB-Stick).

So, dann steht deiner Arbeit ja eigentlich nichts mehr im Weg! Viel Erfolg!