

Gerald Fränkl

**Wissenschaftliche Arbeiten:
Schritt für Schritt zu
Diplomarbeit und
Dissertation mit
OpenOffice.org 2 Writer**

So gelingen wissenschaftliche Arbeiten schnell
und professionell.



www.openoffice-diplomarbeit.de
www.openoffice-dissertation.de

www.pg-verlag.de

Dipl.-Kfm. Univ. Gerald Fränkl
www.gerald-fraenkl.de

Impressum

ISBN-10 3-937624-20-1

ISBN-13 978-3-937624-20-4

Fränkl, Gerald

Wissenschaftliche Arbeiten: Schritt für Schritt zu Diplomarbeit und Dissertation mit OpenOffice.org 2 Writer

**So gelingen wissenschaftliche Arbeiten schnell und professionell
pg verlag, München, 2006**

Bibliografische Information Die Deutsche Bibliothek: dnb.ddb.de

Das Werk ist vollständig und in allen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jegliche Weiterverwendung außerhalb der ausdrücklich rechtlich zulässigen Weiterverwendung, wie z. B. von Textteilen und Abbildungen bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Verlags und des Autors. Weitere Informationen zu den Nachdruckrechten unter www.pg-verlag.de

Alle genannten Marken können durch Markenrecht und andere Schutznormen geschützt sein, die Verwendung in diesem Buch erfolgt rein informativ und deskriptiv. Sie berechtigt nicht zur Annahme, die Marke sei frei verwendbar.

Alle Informationen wurden sorgfältig recherchiert. Eine Gewährleistung sowie Haftung ist jedoch ausgeschlossen, auch für mögliche Folgeschäden.

© Copyright, Alle Rechte vorbehalten pg verlag, München, 2006

www.pg-verlag.de

1 Inhaltsübersicht

1	Inhaltsübersicht.....	5
2	Inhaltsverzeichnis.....	7
3	Vorwort.....	15
4	Willkommen in der Welt von OpenOffice.org.....	17
5	Installation von OpenOffice.org.....	19
6	Bedienung von OpenOffice.org.....	47
7	Vorbereitung der Arbeit.....	69
8	Schreiben des Textes.....	91
9	Text korrigieren und bearbeiten.....	99
10	Zusatzelemente einfügen.....	107
11	Komfortfunktionen nutzen.....	131
12	Wenn du Hilfe mit OpenOffice.org benötigst.....	143
13	Exkurs: Wissenschaftliches Arbeiten.....	145
14	DIN-Normen.....	151
15	Exkurs: PC-Arbeitsplatz optimal gestalten.....	161
16	Erste Hilfe bei Schreibblockaden.....	165
17	Das perfekte Datensicherungskonzept.....	169
18	Abschließen und letzter Feinschliff.....	175
19	Weiterverarbeitung: Druck, Bindung und Buchdruck.....	179
20	Abbildungsverzeichnis.....	185
21	Literaturhinweise.....	189
22	Foto- und Abbildungsnachweis.....	191
23	Stichwortverzeichnis.....	193

2 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsübersicht.....	5
2	Inhaltsverzeichnis.....	7
3	Vorwort.....	15
	Vorbemerkung.....	15
	Du-Form.....	15
	Zielsetzung dieses Buchs.....	15
	Über das Buch.....	16
	Weitere Informationen.....	16
	Herunterladen einer Vorlage.....	16
4	Willkommen in der Welt von OpenOffice.org.....	17
	OpenOffice.org.....	17
	Das Word-Problem bei wissenschaftlichen Arbeiten.....	18
	Standards und Open Source.....	18
5	Installation von OpenOffice.org.....	19
5.1	Herunterladen oder auf CD besorgen.....	19
	Vorbemerkungen.....	19
	Herunterladen der Installationsdatei.....	19
	Herunterladen PROo-Box – Installationsdatei plus nützliche Zusätze.....	19
	Kopieren oder Verwenden einer CD.....	20
	Hinweis zu Beta-Versionen und alten Versionen.....	21
	Hinweis zu StarOffice.....	21
5.2	Java installieren.....	22
5.3	Virens Scanner installieren.....	23
5.4	Programmpaket installieren.....	23
	Daten extrahieren.....	23
	Beginn der Installation.....	24
	Lizenzvereinbarung und Kundeninformation.....	24
	Komponentenauswahl.....	25
	Dateiart.....	27
	Installationsbeginn.....	27
	Installationsabschluss.....	28
	Schnellstarter.....	28

2 Inhaltsverzeichnis

5.5	Was tun bei Installationsfehlern?.....	29
5.6	Der erste Start.....	29
5.7	Wörterbücher, Silbentrennung und Thesaurus.....	31
5.8	Optional: Duden Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	40
	Vor- und Nachteile des Programms.....	40
	Installation.....	41
	Aktivieren.....	42
	Bedienung.....	44
	Prüfung durchführen.....	45
	Fazit.....	45
6	Bedienung von OpenOffice.org.....	47
6.1	Symbolleiste (Schaltflächenleiste/Iconleiste).....	47
	Symbolleiste Standard.....	47
	Symbolleiste Format.....	51
	Weitere Symbolleisten.....	52
	Symbolleisten und Schaltflächen anpassen.....	52
6.2	Menüstruktur.....	54
	Datei.....	54
	Bearbeiten.....	56
	Ansicht.....	57
	Einfügen.....	58
	Format.....	60
	Tabelle.....	61
	Extras.....	63
	Fenster.....	64
	Hilfe.....	64
6.3	Kontextmenü.....	65
6.4	Tastaturabkürzungen.....	65
6.5	Der Navigator.....	66

2 Inhaltsverzeichnis

7	Vorbereitung der Arbeit.....	69
7.1	Formatvorlagen: So einfach geht's.....	69
	Absatzvorlagen.....	71
	Zeichenvorlagen.....	72
	Seitenvorlagen.....	73
7.2	Seitenvorlagen planen und erstellen.....	73
	Struktur planen.....	73
	Seitenvorlage erstellen und formatieren.....	74
7.3	Absatzvorlagen anpassen.....	78
	Auswahl der anzupassenden Absatzvorlagen.....	78
	Absatzvorlage „Standard“ anpassen.....	79
	Einzüge, Abstände anpassen.....	80
	Ausrichtung anpassen.....	81
	Textfluss anpassen.....	81
	Schrift anpassen.....	83
	Schriffeffekte.....	85
	Transfer zu allen Absatzvorlagen.....	85
	Transfer zu Zeichenvorlagen.....	86
7.4	Gliederung vorbereiten.....	86
7.5	Vor dem Schreiben: Zehnfingersystem lernen.....	88
7.6	Zeitplanung vornehmen.....	89
7.7	Problemen vorbeugen.....	89
8	Schreiben des Textes.....	91
8.1	Schon angefangen? In Word?.....	91
8.2	Schon angefangen? In OpenOffice.org 1.1?.....	91
8.3	Vorlage mit Inhalten befüllen.....	92
	Seitenvorlagen anwenden.....	92
	Gliederungsentwurf einfügen.....	93
	Kopf- und Fußzeilen mit Seitennummer und Kapitelname befüllen.....	93

2 Inhaltsverzeichnis

8.4	Text und Überschriften verfassen und formatieren.....	94
	Formatvorlagen anwenden.....	94
	Formatvorlagen ändern.....	95
	Absätze und Zeilenvorschübe.....	95
	Sonderzeichen.....	95
8.5	Satzzeichen, Leerzeichen und Trenner.....	96
	Satzzeichen.....	96
	Leerzeichen.....	96
	Tabulatoren.....	97
	Trenner.....	97
9	Text korrigieren und bearbeiten.....	99
9.1	Rechtschreibung, Silbentrennung und Grammatikprüfung.....	99
	Rechtschreibprüfung während der Eingabe.....	99
	Rechtschreibprüfung über die manuelle Prüfung.....	100
	Silbentrennung.....	101
	Grammatikprüfung.....	103
9.2	Text verschieben.....	103
	Ausschneiden und Einfügen.....	103
	Verschieben mit der Maus.....	103
	Ganze Absätze mit der Tastatur verschieben.....	103
	Richtig Markieren.....	104
9.3	Gliederungsebenen verändern oder umstellen.....	104
	Verschieben und Ebenen verändern.....	104
	Unterebenen einfügen oder löschen.....	105
10	Zusatzelemente einfügen.....	107
10.1	Aufzählungen erstellen.....	107
10.2	Einfügen von Grafiken	108
	Einfügen von Grafiken.....	108
	Exkurs Grafikformate.....	109
	Grafiken formatieren.....	109
	Grafiken einscannen.....	111
	Zeichnungen erstellen.....	112
	Beschriften von Grafiken.....	114
	Urheberrecht beachten.....	115

2 Inhaltsverzeichnis

10.3	Einfügen von Tabellen.....	115
	Tabelle beschriften.....	116
	Tabelle verändern, formatieren und umwandeln.....	116
10.4	Einfügen von Formeln.....	117
10.5	Einfügen von Fußnoten.....	118
10.6	Einfügen von Umbrüchen.....	119
10.7	Einfügen von Verzeichnissen.....	120
	Inhaltsverzeichnis.....	120
	Stichwortverzeichnis.....	122
	Einträge anlegen.....	125
	Literaturverzeichnis.....	126
10.8	Querverweise erstellen.....	127
	Querverweise verwenden.....	127
	Referenz oder Textmarke setzen.....	128
	Querverweis einfügen.....	128
11	Komfortfunktionen nutzen.....	131
11.1	Suchen und Ersetzen.....	131
11.2	Notizen einfügen.....	132
11.3	AutoText für häufige Begriffe.....	132
11.4	AutoKorrektur.....	134
	Tippfehler „Ersetzung“.....	134
	Wortergänzung.....	134
	Optionen und Einstellungen.....	136
11.5	Literaturdatenbank.....	137
	Literaturdatenbank erstellen.....	137
	Quellenhinweis einfügen.....	137
11.6	Text sortieren.....	139
11.7	Überarbeiten.....	139
11.8	Dokumente vergleichen.....	140
11.9	Versionsverwaltung.....	140

2 Inhaltsverzeichnis

12	Wenn du Hilfe mit OpenOffice.org benötigst.....	143
12.1	Programmhilfe.....	143
12.2	Internethilfe.....	144
	Suchmaschinen.....	144
	Foren, Mailinglisten.....	144
13	Exkurs: Wissenschaftliches Arbeiten.....	145
13.1	Kurzeinführung.....	145
13.2	Der rote Faden in der Gliederung.....	146
13.3	Sprachstil.....	147
13.4	Korrekte Zitation.....	148
14	DIN-Normen.....	151
14.1	DIN-Norm vs. Lehrstuhlrichtlinien.....	151
14.2	DIN 1421 – Gliederung und Benummerung in Texten.....	152
14.3	DIN 1422 Teil 1 – Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten..	153
14.4	DIN 1422 Teil 2 – Gestaltung für Reprographie.....	156
14.5	DIN 1422 Teil 3 – Typografische Gestaltung.....	157
14.6	DIN 1426 – Inhaltsangaben.....	157
14.7	DIN 1505 – Zitierregeln.....	158
15	Exkurs: PC-Arbeitsplatz optimal gestalten.....	161
15.1	Bildschirmeinstellungen.....	161
	Helligkeit.....	161
	Bildschirmwiederholffrequenz.....	161
	Schriftgröße und Bildschirmauflösung.....	162
15.2	Bildschirmposition.....	162
15.3	Beleuchtung.....	163
	Tageslicht.....	163
	Künstliches Licht.....	163
15.4	Die richtige Tastatur.....	163

2 Inhaltsverzeichnis

15.5	Schreibtischordnung.....	164
15.6	Sitzposition.....	164
15.7	Stehauf-Männchen.....	164
16	Erste Hilfe bei Schreibblockaden.....	165
16.1	Gegen die Angst vor dem leeren Blatt.....	165
16.2	Gegen zwischenzeitliche Schreibblockaden.....	165
16.3	Motivationsprobleme.....	167
17	Das perfekte Datensicherungskonzept.....	169
17.1	Autospeicherung.....	169
17.2	Manuelle Speicherung und Sicherung.....	170
17.3	Manuelles Kopieren auf Sicherungsdatenträger.....	170
17.4	Datensicherung.....	170
17.5	Ausdruck.....	170
17.6	Versionsspeicherung und -sicherung.....	171
17.7	Sicherung für den GAU.....	171
17.8	Dokumentwiederherstellung nach OpenOffice.org-Absturz.....	172
18	Abschließen und letzter Feinschliff.....	175
18.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	175
18.2	Selbst Korrekturlesen.....	175
18.3	Gliederung prüfen.....	175
18.4	Wortwahl: Thesaurus und Wortersetzung.....	175
18.5	Seitenumbrüche.....	176
18.6	Externe Korrekturleser.....	177
18.7	Schlussredaktion.....	177
18.8	Stilistische Schlussredaktion und letzter Feinschliff.....	178

2 Inhaltsverzeichnis

19	Weiterverarbeitung: Druck, Bindung und Buchdruck.....	179
19.1	PDF-Export.....	179
19.2	Export ins Word-Format „DOC“.....	180
19.3	Arbeit verschlüsselt versenden.....	181
19.4	Arbeit drucken und binden.....	182
	Druck.....	182
	Bindung.....	183
19.5	Buchdruck vorbereiten.....	183
19.6	Druckkostenzuschussverlage.....	184
20	Abbildungsverzeichnis.....	185
21	Literaturhinweise.....	189
22	Foto- und Abbildungsnachweis.....	191
23	Stichwortverzeichnis.....	193

3 Vorwort

Vorbemerkung

Elektronische Textverarbeitung ist eine wundervolle Angelegenheit: der Computer kümmert sich um Nummerierungen, die Arbeit ist später jederzeit veränderbar uvm. Trotzdem höre ich noch die Aussprüche „Word kann dies nicht, Word kann das nicht“, „mein PC ist abgestürzt“, „auf einmal waren alle Fußnoten weg und die Nummerierungen durcheinander“ usw.

Du-Form

Ich habe dieses Buch in der „du“-Form geschrieben, um dich „direkter“ zu erreichen, ich möchte dir ein vertrauter Ratgeber sein. Außerdem ist das „du“ in Unikreisen ja durchaus üblich.

Zielsetzung dieses Buchs

Mit diesem Buch möchte ich gemeinsam mit dir zwei Ziele erreichen: zum Einen möchte ich dir OpenOffice.org Writer vorstellen, dich in die Arbeit damit einführen und Schritt für Schritt zeigen, wie du damit eine professionelle Seminararbeit, Diplomarbeit und/oder Dissertation (evtl. sogar eine Druckvorlage für ein Buch) erstellst. Zum Zweiten möchte ich dir zeigen, wie du das Leistungsspektrum einer Textverarbeitung wie OpenOffice.org Writer optimal für Studienarbeiten nutzt und dir damit sehr, sehr viel Arbeit ersparst. Vorbei die Zeiten manueller Abbildungsnummerierung und händisch erstellter Inhaltsverzeichnisse. Gerade in der Schlussphase wird dir dies viel Arbeit ersparen. Die gesparte Zeit kannst du stattdessen in die inhaltliche Qualität der Arbeit investieren.

Besonders am Herzen liegen mir die zusätzlichen Tipps zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“, „Erste Hilfe bei Schreibblockaden“ und „Arbeitsplatzgestaltung“, mit denen ich dir nützliche (erste) Anregungen zu diesen Themen geben möchte. Diese Tipps sind so in das Buch integriert, dass du den Bezug klar erkennen kannst und dir die Parallele zwischen wissenschaftlichem Arbeiten und der Softwarebedienung deutlich werden.

Über das Buch

Ich habe ganz bewusst viele Dinge weggelassen, die dich nur mehr verwirren würden als dir nutzen.¹

Ebenfalls habe ich einen flotten, gut lesbaren Schreibstil gewählt, Wissenschaftliche Arbeiten sollen schließlich ja auch etwas Spaß machen.

Dieses Buch wurde, wie schon meine Bücher zuvor, natürlich in OpenOffice geschrieben.

Weitere Informationen

Ich hoffe, dass ich dir mit diesem Buch eine gute Hilfestellung bei deiner wissenschaftlichen Arbeit gebe.

Bei spezifischen Fragen zu den Tipps kannst du gerne das Forum auf der Buchseite nutzen. Hier wirst du auch ggf. aktuelle Verbesserungen finden.

- <http://openoffice-diplomarbeit.de>
- <http://openoffice-dissertation.de>

Wenn du mir eine persönliche Rückmeldung zum Buch geben möchtest, freue ich mich auf deine Nachricht an gf@pg-verlag.de

Herunterladen einer Vorlage

Die zentralen Punkte dieses Buchs sind in einer Vorlagendatei beispielhaft eingerichtet. Als Leser dieses Buchs kannst du diese Vorlage kostenlos herunterladen: <http://www.openoffice-diplomarbeit.de/vorlage>

Viel Erfolg,
Gerald Fränkl

Passwort für Vorlage

¹ Vertiefende Informationen für die Arbeit mit OpenOffice.org und speziell OpenOffice.org Writer (ohne direkten Bezug auf wissenschaftliche Arbeiten) findest du in einigen sehr guten Büchern, die auf www.openoffice-diplomarbeit.de vorgestellt werden bzw. im Kapitel 21, S. 189 zu finden sind.

4 Willkommen in der Welt von OpenOffice.org

OpenOffice.org

Am 20. Oktober 2005 ist OpenOffice.org 2.0 aus dem Ei geschlüpft. Kurz nach dem fünften Geburtstag des Projekts steht damit ein vollwertiges, hoch funktionales und einfach zu bedienendes Office-Paket zur Verfügung.

Nach dem großen Erfolg des Vorgängers übertrifft diese Version die Vorgängerversion deutlich: Der Leistungsumfang wurde erweitert, Funktionen noch einfacher bedienbar gemacht und die Oberfläche verbessert.

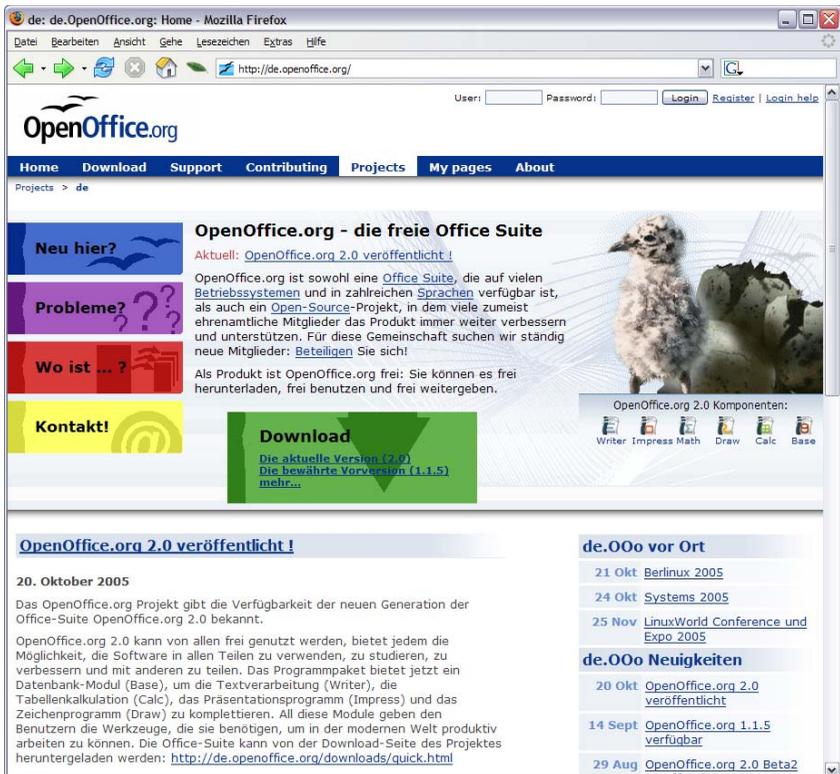


Abbildung 1: OpenOffice.org zur Veröffentlichung von Version 2.0.0

Das Word-Problem bei wissenschaftlichen Arbeiten

Heerscharen von Diplomanden, Doktoranden und Autoren sind die altbekannten Probleme mit Microsoft Word leid. Dazu kommen noch deftige Lizenzgebühren und eine technische Unterstützung des Herstellers, die diesen Namen nicht verdient. Mit der Alternative OpenOffice.org 2.0 steht eine mehr als ebenbürtige Alternative bereit. Kostenlos wohl gemerkt, und auch für eine Vielzahl an Betriebssystemen geeignet.

Standards und Open Source

Mit dem Open Document Format (das in OASIS eingebracht wurde) steht sogar ein möglicher ISO-Standard als Dateiformat zur Verfügung, also ein echter Standard, der international anerkannt ist. Der bisherige de-facto-Standard „doc“ hätte dann ausgedient.

OpenOffice.org ist Open Source Software, d. h. der Quellcode ist offen gelegt. Jeder kann sich diesen Quellcode herunterladen und das Programm nach seinen Wünschen verändern.

Open Source heißt aber auch Verantwortung. Z. B. sollte man Fehler melden oder sich an der Verbesserung und Weiterentwicklung oder der Vermarktung beteiligen. Das ist nicht Pflicht und nicht jeder sieht sich dazu im Stande. Du solltest aber bedenken: Nur durch aktive Mitarbeit kann so enorm wertvolle und hoch qualitative Software wie OpenOffice entstehen. Und ohne das finanzielle und personelle Engagement von Sun Microsystems würde es diese Software nicht geben.

Übrigens: der Name OpenOffice.org stammt von eben genau dieser Domain, im Sprachgebrauch ist OpenOffice üblich, im Schriftlichen auch die Abkürzung OOo (zwei große „O“s für „OpenOffice“ und das kleine „o“ für „org“).

5 Installation von OpenOffice.org

5.1 Herunterladen oder auf CD besorgen

Vorbemerkungen

Die nachfolgende Anleitung bezieht sich auf Windows-Plattformen, konkret auf Windows XP mit Servicepack 2. Für andere Betriebssystemplattformen findest du gute Anleitungen z. B. auf der PrOOo-Box (siehe unten). Die Informationen dieses Buchs basieren auf OpenOffice.org Version 2.0.1.

Wenn du bereits OpenOffice.org 1.x installiert hast, kannst du Version 2 parallel installieren oder Version 1 vorher deinstallieren.

Herunterladen der Installationsdatei

OpenOffice.org steht kostenfrei zur Verfügung, du musst also keine Lizenz in einem Softwaregeschäft oder bei einem Onlinehändler erwerben. Du kannst OpenOffice.org ganz einfach im Internet herunterladen. Unter <http://de.openoffice.org> kannst du dir die gewünschte Version (Betriebssystem und Versionsnummer) mittels eines sehr komfortablen Assistenten herunterladen. Die Datei ist etwa 80 MB groß, also kein Problem mit einem DSL-Anschluss. Wenn du „nur“ einen analogen Anschluss oder ISDN hast, solltest du die Datei an der Universität herunterladen. Eventuell gibt es OpenOffice.org dort sogar direkt auf einem Server deiner Hochschule.

The screenshot shows a web-based download assistant titled "QUICKDOWNLOAD". It contains several dropdown menus and a text field for selecting the operating system, version, and mirror. The selected options are Windows, 2.0.1, and Zuerich (FTP). A "Download starten" button is visible at the bottom of the form. Below the form, there is a small warning message in German: "Achtung: Um den Download korrekt starten zu können, müssen JavaScript und Cookies aktiviert sein. Sollte der Download über diese Seite nicht möglich sein, verwenden Sie bitte die scriptfreien Seiten."

Abbildung 2: Download-Assistent auf <http://de.openoffice.org>

Herunterladen PrOOo-Box – Installationsdatei plus nützliche Zusätze

Daneben gibt es noch die Möglichkeit, ein CD-Image herunterzuladen. Unter <http://www.PrOOo-Box.org/> kannst du eine Datei im ISO-Format herunter-

5.1 Herunterladen oder auf CD besorgen

terladen, die du dann mit deinem Brennprogramm² auf CD kopieren kannst. Auf der CD sind eine ganze Reihe sehr nützlicher Zusätze enthalten, z. B. eine ausführliche Anleitung, Wörterbücher, Vorlagen für verschiedene Anwendungen (z. B. Geburtstagskarten), Grafiken und Cliparts, Schriften uvm. Gerade für OpenOffice.org-Neulinge ist das eine feine Sache. Du kannst die CD über o. g. Internetseite auch für ein paar Euro bestellen.

Nach einer Aktualisierung von OpenOffice.org steht die aktualisierte PrOOo-Box in der Regel kurze Zeit später zur Verfügung.



OpenOffice.org 2.0 für Windows, Linux und Mac - PrOOo-Box

Übersicht

OpenOffice.org 2.0

OpenOffice.org ist eine freie, offene, professionelle Bürosoftware. Auf dieser CD finden Sie die [Windows-](#), [Linux-](#) und die [Mac OS-X-Version](#). [mehr >>](#)

Die einzelnen Module:

Writer

Writer ist eine mächtige Textverarbeitung: Kleine und große Dokumente, Berichte, Broschüren, Geschäftsbriefe, komplette Bücher und vieles mehr können Sie leicht und professionell mit Writer erstellen. [mehr >>](#)

Calc

Calc ist eine hervorragende Tabellenkalkulation: Kalkulieren, analysieren und verdeutlichen Sie Ihre Daten schnell und effektiv. Nutzen Sie die fortschrittlichen Funktionen und die dazugehörigen Werkzeuge zur gehobenen Datenanalyse. [mehr >>](#)

Impress

Impress ist das leistungsfähige Präsentationsprogramm: Ihre Präsentationen werden sich durch Spezialeffekte, Animationen und beeindruckende Zeichenwerkzeuge wohltuend von anderen abheben. [mehr >>](#)

Draw

Draw ist ein gutes Zeichenwerkzeug: Es erstellt jede Form der Zeichnung - vom einfachen Diagramm bis hin zu dynamischen 3D-Illustrationen und Spezialeffekten. [mehr >>](#)

Base

Base bietet den leichten Datenbankzugriff: Erstellen und modifizieren Sie Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte. Benutzen Sie dafür entweder Ihre eigene Datenbank oder die integrierte HSQL-Datenbank. [mehr >>](#)

Formel

Math ist der gut bedienbare Formeleditor. Erstellen Sie kinderleicht die schwierigsten mathematischen Formeln mit diesem tollen Werkzeug. [mehr >>](#)

PrOOo-Box Inhalte

Diese CD beinhaltet eine Reihe nützlicher Tools zu OpenOffice.org:

Abbildung 3: Startbildschirm PrOOo-Box

Kopieren oder Verwenden einer CD

Es ist vollkommen legal, wenn du die PrOOo-Box-CD oder eine CD (oder ein USB-Stift etc.) mit der Downloaddatei an Freunde weitergibst – anders als z. B. bei Microsoft Word. Du solltest nur darauf achten, dass du eine

2 Fast jedes Programm bietet diese Funktion. Bei Nero 6.6 beispielsweise startest du das Programm Burning Rom. Dort wählst du im Startdialog oder auf der Iconleiste „Öffnen“ und wählst die gespeicherte ISO-Datei aus. Dann nur noch brennen.

5 Installation von OpenOffice.org

aktuelle Version³ verwendest, da OpenOffice.org mehrmals pro Jahr leicht verbessert wird. Du kannst sowohl gebrannte CDs als auch Original-CDs verwenden.

Hinweis zu Beta-Versionen und alten Versionen

Für eine Diplomarbeit oder eine Dissertation solltest du keine Beta-Version verwenden. Eine Beta-Version ist eine Testversion einer zukünftigen Version, die noch Fehler enthalten kann.

OpenOffice.org-Versionen sind untereinander voll kompatibel. Zwischen Version 1 und 2 wurde zwar das Standarddateiformat⁴ geändert, Version 2 kann auch die „alten“ Dateien öffnen, bearbeiten und speichern. Es gibt sogar einen Konvertierungsassistenten (**Datei ⇒ Assistenten**).

Hinweis zu StarOffice

OpenOffice.org geht im Kern auf StarOffice zurück. StarOffice war ursprünglich eine Entwicklung der Firma Star Division⁵, deren Gründer Marco Börries⁶ war. Nachdem Sun Microsystems 1999 Star Division übernommen hatte, wurde der Programmcode im Oktober 2000 auf OpenOffice.org veröffentlicht und wird seitdem mit großem Engagement von Sun Microsystems und vielen freiwilligen Entwicklern weiterentwickelt und verbessert.



Abbildung 4: StarOffice 8

Daher rührt auch der Unterschied in den Versionsnummern. Während OpenOffice.org jetzt in Version 2 verfügbar ist, ist die parallele StarOffice-Version bereits Version 8.

3 OpenOffice.org-Version 2.0.1 ist z. B. gerade einmal 8 Wochen nach Veröffentlichung von Version 2.0.0 erschienen.

4 Zu den Dateiformaten siehe unten.

5 Star Division hat übrigens auch StarMoney entwickelt.

6 Marco Börries war einer der Superstars der Computerszene in den 90-er Jahren. Aktuelle Informationen: http://www.verdisoft.com/about_us/management_boerries.htm

5.1 Herunterladen oder auf CD besorgen

StarOffice enthält einige Zusatzkomponenten gegenüber OpenOffice.org und ist optisch etwas anders gestaltet, der Programmcode ist aber so gut wie identisch. Gerade für große Unternehmen bietet StarOffice zusätzliche Vorteile zu OpenOffice.org, beispielsweise telefonische Unterstützung.

Anders als OpenOffice.org ist StarOffice nicht lizenzkostenfrei. StarOffice kostet für Einzelanwender 50-80 Eur, für Unternehmen gibt es günstige Volumenlizenzen. In diesem Preis ist eine 60-tägige technische Unterstützung enthalten – bei OpenOffice.org musst du selbst recherchieren – oder dieses Buch als Hilfestellung nutzen. Als Student kannst du eine kostenlose Lizenz erhalten, frage dazu im Computerlabor deiner Universität. Weitere Informationen zu StarOffice findest du auf <http://sun.de/staroffice>.

5.2 Java installieren

Durchaus empfehlenswert ist die Installation von Java, das ebenfalls kostenlos erhältlich ist (oder für ein paar Euro als CD). Wenn du die Datenbank Base verwenden möchtest, ist Java Voraussetzung.



Abbildung 5: Bildschirmfoto <http://java.com/de>

Besuche die deutsche Java-Internetseite

<http://java.com/de/> und

wähle dort „Java Software installieren“. Je nach Betriebssystem und Browser

werden dir jetzt eine oder sogar mehrere Installations-

möglichkeiten angeboten.

Für den Firefox-Browser ist die XPI-Installation emp-

fehlenswert, ansonsten wählst du die vollständige

Installation. Die Installation beginnt nun und erläutert dir

alle Schritte, die nötig sind. Dieser Vorgang dauert nur ein paar Minuten.

5.3 Virens Scanner installieren

Auf jeden Fall solltest du ein gutes und aktuell gehaltenes Antivirenprogramm auf deinem Rechner installieren. Das hat zwar nicht direkt etwas mit OpenOffice.org zu tun, ist allgemeine Pflicht.⁷

5.4 Programmpaket installieren



Abbildung 6: Installationsvorbereitung

Daten extrahieren

Die Vorbereitungen sind jetzt abgeschlossen. Rufe jetzt die Installationsdatei auf – entweder direkt aus der PrOOo-Box oder die heruntergeladene Datei, z. B. OpenOffice.org_2.0.0_Win32Intel_install_de.exe. Zunächst konfiguriert sich der Installationsassistent selbst. Anschließend extrahiert er alle erforderlichen Daten in einen lokalen Ordner auf deiner Festplatte.



Abbildung 7: Installationsvorbereitung: Entpacken

Du kannst das voreingestellte Verzeichnis übernehmen. Dazu musst du erst auf „Weiter“ und anschließend auf „Entpacken“ klicken. Danach startet die Installation automatisch.

⁷ Die Fachpresse lobt das für den Privatgebrauch kostenlose AntiVir: <http://www.free-av.de/>

5.4 Programmpaket installieren

Weitere Informationen zur Installation findest du auf der PrOOo-Box oder im Internet im Installationsratgeber.

Beginn der Installation



Abbildung 8: Installationsbeginn

Nach dem Entpacken startet der eigentliche Installationsassistent automatisch. Falls nicht, gehe in das Verzeichnis, in das du gerade entpackt hast und starte die Datei Setup(.exe).

Jetzt beginnt die eigentliche Installation. Bestätige den Startdialog mit „Weiter“.

Lizenzvereinbarung und Kundeninformation



Abbildung 9: Installation: Lizenzvereinbarung

Jetzt erscheint die Lizenzvereinbarung. OpenOffice.org unterliegt der GNU Lesser General Public Licence in Version 2.1. Unter <http://www.openoffice.org/license.html> kann der vollständige Text abgerufen werden. In Bezug auf die Anwendung von OpenOffice.org ist wenig zu beachten, hinsichtlich der Weiterentwicklung gibt es aber

eine Reihe an Punkten, die du beachten müsstest.

5 Installation von OpenOffice.org

Im Dialog „Kundeninformation“ kannst du noch einen Benutzernamen eintragen, ggf. den Namen einer Organisation bzw. eines Unternehmens für das du arbeitest.



Die Einstellung, ob Verknüpfungen für alle Nutzer deines Rechners angelegt werden, oder nur für dich, kannst du i. d. R. bei der Standardeinstellung belassen.

Abbildung 10: Installation: Kundeninformation

Komponentenauswahl



In diesem Dialog kannst du jetzt auswählen, ob OpenOffice.org vollständig installiert wird oder ob du die Komponenten individuell anpassen möchtest.

„Vollständig“ ist für viele Fälle die beste Einstellung. Im Folgenden wird davon ausgegangen.

Abbildung 11: Installation: Wahl der Setup-Art

Wenn du „vollständig“ gewählt hast, überspringe die nächsten beiden Bildschirmfotos.

Wenn du „angepasst“ gewählt hast, kannst du in diesem folgenden Dialog die einzelnen Komponenten für deine Installation auswählen.

5.4 Programmpaket installieren



Abbildung 12: Installation: Benutzerdefiniertes Setup 1

Impress ist ein Programm, um Präsentationen zu erstellen (ähnlich Microsoft PowerPoint), Calc ist ein Tabellenkalkulationsprogramm (ähnlich Microsoft Excel). Draw ist ein Zeichenprogramm.



Abbildung 13: Installation: Komponentenauswahl

Unten im Dialog kannst du das Installationsverzeichnis für OpenOffice.org ändern. „Weiter“.

Wenn du z. B. keine Datenbank benötigst, kannst du die Base-Komponente nicht installieren lassen. Dazu klickst du mit der linken Maustaste entweder auf das graue Symbol oder auf den Pfeil daneben.

Impress ist ein Programm, um Präsentationen zu erstellen (ähnlich Microsoft PowerPoint), Calc ist ein Tabellenkalkulationsprogramm (ähnlich Microsoft Excel).

Durch einen Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem grauen Symbol (das Windows-Symbol für eine Festplatte) kannst du für jedes einzelne Element festlegen, ob du es installieren möchtest.

Wenn du die Funktion nicht installieren möchtest, wählst du das rote X.

5 Installation von OpenOffice.org

Dateiart



Abbildung 14: Installation: Auswahl der Dateiart

Dieser Dialog ermöglicht dir, dass du OpenOffice.org als Standardprogramm einrichtest, wenn du eine Word/Excel/PowerPoint-Datei mit Doppelklick öffnest.

Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn du kein Microsoft Office auf dem PC installiert hast und/oder wenn du künftig ganz in OpenOffice.org arbeiten möchtest. „Weiter“.

Installationsbeginn



Abbildung 15: Installation: Bestätigung

Bevor nun die Dateien auf die Festplatte geschrieben werden und die nötigen Veränderungen am System vorgenommen werden, erscheint noch dieser kurze Bestätigungsdialog. Mit „Installieren“ startest du den Prozess, der einige Zeit in Anspruch nehmen wird.

19 Weiterverarbeitung: Druck, Bindung und Buchdruck

19.1 PDF-Export

Viele Lehrstühle erwarten oder verlangen sogar, dass wissenschaftliche Arbeiten im PDF-Format abgegeben werden. OpenOffice.org 2 bietet eine sehr komfortable Funktion, um PDF-Dateien zu erstellen.

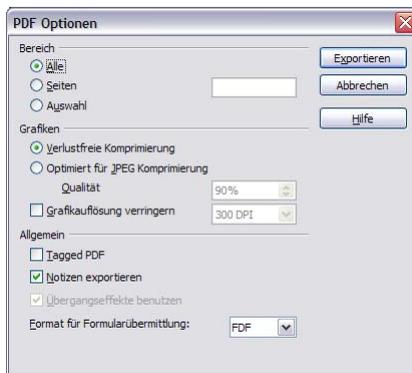


Abbildung 127: PDF-Export

Über **Datei** ⇒ **Exportieren** als PDF kannst du den Export vornehmen.

Zunächst wird der Speicherort und der Dateiname abgefragt.

Im anschließenden Dialog kannst du einstellen, was exportiert werden soll und in welcher Qualität. Wenn du obige Empfehlung, Grafiken bevorzugt im TIFF-Format zu speichern und über **Einfügen** ⇒ **Bild** ⇒ **Aus Datei** einzufügen, eingehalten hast, ist die verlustfreie Komprimierung

ideal. Für die Endversion ist diese Einstellung sinnvoll. Wenn die Datei zu groß wird (mehr als 5 MB für eine „normale“ Arbeit), solltest du mit JPEG-Komprimierung experimentieren. Die Qualität sollte so hoch wie möglich sein, da man sonst Grafiken weder am Bildschirm noch im Ausdruck dieser Datei lesen kann.

Meist sind die Standardeinstellungen ideal. Wenn du Notizen verwendet hast, solltest du den Haken „Notizen exportieren“ entfernen.

Eine ganz tolle Funktion ist auch, dass OpenOffice.org anhand der Gliederung für alle Überschriften Lesezeichen erstellt.

19.2 Export ins Word-Format „DOC“

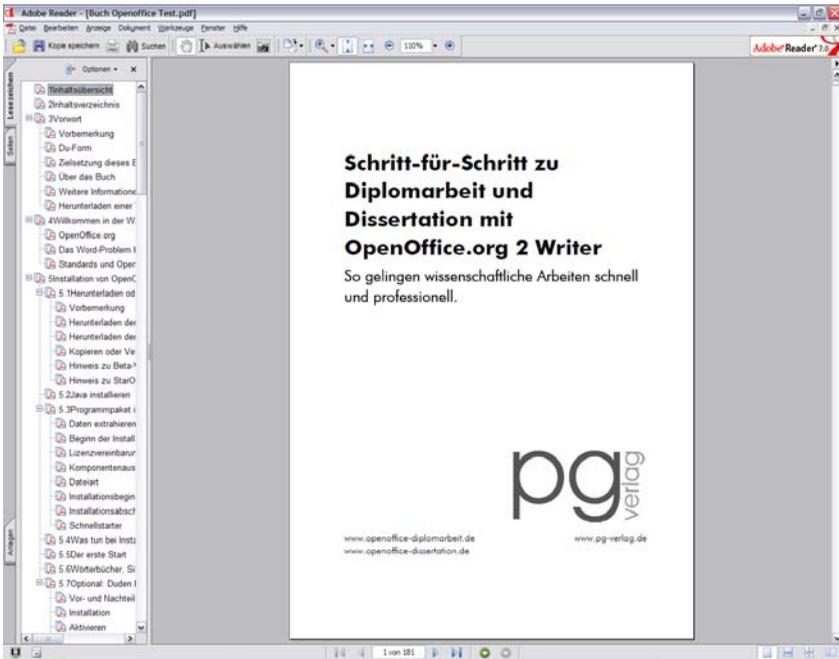


Abbildung 128: Lesezeichen im PDF-Export

19.2 Export ins Word-Format „DOC“

Dein Lehrstuhl schreibt vor, dass du die Arbeit im Microsoft Word-Format abgeben müssen? Engagiere dich für die Idee von OpenOffice.org und spreche mit deinem Betreuer oder Lehrstuhlinhaber über diesen Zwang. Das Open Document Format von Openoffice ist ein offenes und kein proprietäres Format, es ist sogar schon zum Industriestandard angemeldet.

Sie/er lässt sich trotzdem nicht überzeugen? Dann verwende die DOC-Export-Funktion von OpenOffice.org.

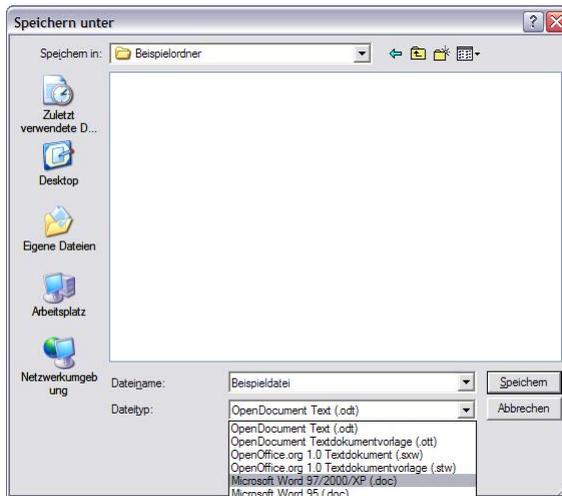


Abbildung 129: Doc-Export

Dazu gehst du auf **Da-
tei** ⇒ **Speichern unter**
und wählst bei Dateit-
yp eines der Microsoft
Word-Formate aus.
Meist ist 97/2000/XP
die richtige Wahl.

Schon hast du deine
Arbeit als Word-Datei
vorliegen. Kontrolliere
die Datei trotzdem ma-
nuell, es gibt immer
wieder Einzelheiten,
die nicht oder nicht
wie gewünscht exp-
portiert werden kön-

nen. Dann ist etwas händische Nacharbeit nötig.

19.3 Arbeit verschlüsselt versenden

Wenn du deine Arbeit per ePost versendest, solltest du unbedingt eine gute Verschlüsselung verwenden. Bei einer Diplomarbeit ist das Risiko, dass etwas daraus vorab veröffentlicht wird, vielleicht nur ärgerlich. Bei einer Dissertation mit einmaligen Forschungsergebnissen kann das zum ersten Problem werden. Die Abhilfe ist sehr einfach: Verschlüsseln.

Am Beispiel von Utimaco SafeGuard PrivateCrypto sei das kurz erläutert. Lade die Software herunter⁴⁸ und installiere sie. Ab jetzt kannst du die zu versendende OpenOffice.org-Datei mit der rechten Maustaste im Windows Explorer anklicken und über die Funktion „Safeguard PrivateCrypto“ verschlüsseln. Das Passwort sollte natürlich höchsten Sicherheitsanforderungen

48 Eine funktionsreduzierte Version kannst du kostenlos z. B. bei ZDNet herunterladen: <http://www.zdnet.de/downloads/prg/2/a/de0D2A-wc.html>. Die Vollversion für 29 Eur bekommst du direkt beim Hersteller: http://www.utimaco.de/content_products/product_buy.html

19.3 Arbeit verschlüsselt versenden

entsprechen und nur per Telefon oder sogar Brief weitergegeben werden. Um ein sehr sicheres Passwort zu erzeugen, kannst du einen Passwortgenerator wie KeyProducer⁴⁹ verwenden.

Du solltest ein selbstextrahierendes Archiv (wenn der Empfänger die Software nicht installiert hat) erzeugen und das Ganze dann mit einem Zipprogramm komprimieren, zum Einen um die Dateigröße zu verringern und zum Zweiten um ein Ausfiltern der Mail wegen eines „.exe“-Anhangs zu vermeiden. Dann kannst du es mit deinem Mailprogramm versenden. Richtig Sicher.

19.4 Arbeit drucken und binden

Druck

Laserdruck ist heute Pflicht. Wenn Farbe verwendet wird, wird teilweise sogar ein Farblaserdruck (zumindest eines Exemplares) erwartet. Der Laserdruck ist optisch schöner und haltbarer als ein Tintendruck.

Hinweis: wenn du auf einem fremden Drucker drucken willst, solltest du besser eine PDF-Datei erstellen und diese dann ausdrucken. Damit kannst du sicherstellen, dass keine geänderten Einstellungen zum Tragen kommen und deine Datei wirklich so gedruckt wird, wie du sie erstellt hast.

Hinweis: Besorge dir rechtzeitig einen Ersatztoner für deinen Drucker.



Abbildung 130: Drucken-Dialog

Den Druckendialog rufst du über **Datei** ⇒ **Drucken** auf.

In den Druckereinstellungen solltest du normale oder optimierte Qualität verwenden, 600 dpi sind heute Standard. Wenn du Grafiken verwendet hast, solltest du diese Grafiken vorab testweise einzeln ausdrucken und mit den Druckerein-

⁴⁹ Kostenlos bei <http://www.aborange.de> erhältlich.

stellungen experimentieren, z. B. ob „Graudruck verbessern“ eine Verbesserung bringt.

Über die Schaltfläche „Zusätze“ kannst du weitere Einstellungen vornehmen, z. B. keine Grafiken zu drucken oder für eine erste Kontrolle in Papierform Notizen mit ausdrucken lassen.

Hinweis: vor dem Drucken solltest du alle Verzeichnisse aktualisieren. Ganz Schnell geht das über **Extras ⇒ Aktualisieren ⇒ Alle Verzeichnisse**. Je nach Inhalt kannst du auch **Extras ⇒ Aktualisieren ⇒ Alles Aktualisieren** wählen.

Bindung

Bei der Bindeart hat sich die Klebebindung (Heiß- oder Kaltbindung) durchgesetzt. Plastikspiralen sind absolutes Tabu. Wenn es trotzdem eine Spirale sein soll/muss unbedingt eine Metallspirale verwenden lassen. Die Kaltbindung (meist Leimbindung) ist sehr, sehr robust, benötigt aber einige Stunden zum Trocken. Die Heißbindung geht wesentlich schneller (5-10 Minuten und 30 Min. darf sie nicht angeblättert werden (was Diplomarbeitsbetreuer und Professoren bei der Abgabe erfahrungsgemäß aber sehr gerne machen). Mittlerweile sind viele Heißklebungen fast genauso stabil und belastbar wie Leimbindungen. Eine Dissertation ist meist einer größeren Belastung ausgesetzt und sollte etwas höheren Standards genügen als eine Diplomarbeit. Lieber zehn Euro mehr ausgeben, lohnt sich. Eine sehr gute Arbeit in schlechter Verpackung heißt „sich unter Wert verkaufen“.

Eine einzelne Bindung kostet zwischen 2 und 6 Euro.

19.5 Buchdruck vorbereiten

Im Buchdruck ist es üblich, dass Hauptkapitel immer auf einer rechten Seite beginnen. Auch das beherrscht OpenOffice.org natürlich. Füge einen manuellen Umbruch ⇒ Seitenwechsel ein. Wähle jetzt die Vorlage von der Startseite und schon hast du eine leere linke Seite vor dem Beginn eines neuen Hauptkapitels.

Bei der Kontrolle in der Seitenansicht solltest du die Option „Buchansicht“ aktivieren, dann beginnt die Darstellung nämlich mit einer linken Seite.

Die Druckdatei wirst du meist als PDF-Datei versenden. Die Druckerei wird dir eine Information geben, welche PDF-Einstellungen nötig sind. Es kann sein, dass die Bordmittel von OpenOffice.org dazu nicht ausreichen und du ein professionelles Programm wie Adobe Acrobat (o.ä.) benötigst. Frage an deiner Universität, ob es einen Arbeitsplatz gibt, an dem sowohl OpenOffice.org 2 als auch die PDF-Software installiert ist.

19.6 Druckkostenzuschussverlage

Beim Dissertationsdruck und der Verlagsveröffentlichung von Dissertationen gibt es wohl mehr schwarze Schafe als seriöse Anbieter. Kaum ein Verlag vermarktet Dissertationen aktiv, viele verlangen aber trotzdem Druckkostenzuschüsse. Das ist unseriös. Dann publiziere deine Arbeit lieber „on demand“. Weiterführende Hinweise hierzu findest du auf der Homepage zu diesem Buch.

Der Mythos vom ach so tollen Herausgebernamen ist für 90% der Dissertationen falsch und bringt dem Autor keine 10% Verkaufsplus. Was zählt ist ein knackiger Titel, der die relevanten Schlagworte enthält. Am Beispiel dieses Buchs: „OpenOffice“, „Writer“, „Diplomarbeit“, „Dissertation“ und „Wissenschaftliche Arbeiten“. Denn nur in den seltensten Fällen wird ein Buchhändler eine Dissertation in die Auslage legen. Der Großteil des Geschäfts läuft über die Onlinebuchhändler (die von den Barsortimenten beliefert werden) und Bestellaufträge von Buchhändlern. Dabei zählt in aller erster Linie der Titel – der Herausgeber- und sogar der Verlagsname kaum.

Wenn deine Arbeit zu speziell ist und sich deshalb wohl kaum verkaufen wird, solltest du dir überlegen, sie überhaupt als Buch herauszubringen. Vielleicht wirst du mit einer Downloadlösung glücklicher.

Wenn du für dich selbst deine Dissertation in einer Auflage von 100 Stück drucken möchtest, wendest du dich am besten an eine sehr gute Digitaldruckerei. Dort kosten 200-seitige Arbeiten 5-7 Euro. Tipp: Unbedingt den Umschlag „cellophanieren“ lassen, das erhöht die Haltbarkeit ungemein.

20 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: OpenOffice.org zur Veröffentlichung von Version 2.0.0.....	17
Abbildung 2: Download-Assistent auf http://de.openoffice.org	19
Abbildung 3: Startbildschirm PrOOo-Box.....	20
Abbildung 4: StarOffice 8.....	21
Abbildung 5: Bildschirmfoto http://java.com/de	22
Abbildung 6: Installationsvorbereitung.....	23
Abbildung 7: Installationsvorbereitung: Entpacken.....	23
Abbildung 8: Installationsbeginn.....	24
Abbildung 9: Installation: Lizenzvereinbarung.....	24
Abbildung 10: Installation: Kundeninformation.....	25
Abbildung 11: Installation: Wahl der Setup-Art.....	25
Abbildung 12: Installation: Benutzerdefiniertes Setup 1.....	26
Abbildung 13: Installation: Komponentenauswahl.....	26
Abbildung 14: Installation: Auswahl der Dateiar.....	27
Abbildung 15: Installation: Bestätigung.....	27
Abbildung 16: Installationsfortschritt.....	28
Abbildung 17: Installation erfolgreich abgeschlossen.....	28
Abbildung 18: Schnellstarter.....	28
Abbildung 19: Startmenü.....	29
Abbildung 20: Einrichtungsassistent - Schritt 1.....	29
Abbildung 21: Einrichtungsassistent - Schritt 2.....	30
Abbildung 22: Einrichtungsassistent - Schritt 3.....	30
Abbildung 23: Einrichtungsassistent - Schritt 4.....	31
Abbildung 24: Wörterbuch-Installation aufrufen.....	32
Abbildung 25: Installationsassistent Wörterbücher Vorbereitung.....	33
Abbildung 26: Installationsassistent Wörterbücher Start.....	33
Abbildung 27: Wörterbuchinstallation Start.....	34
Abbildung 28: Wörterbuchinstallation Rechtschreibung.....	35
Abbildung 29: Wörterbuchinstallation Sprach- und Variantenauswahl.....	35
Abbildung 30: Hinweis neue DicOOo-Version.....	36
Abbildung 31: Sicherheitswarnung Makro.....	36
Abbildung 32: Wörterbuchinstallation Silbentrennung.....	36
Abbildung 33: Wörterbuchinstallation Thesaurus.....	37
Abbildung 34: Wörterbuchinstallation Installationsprozess.....	37

20 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 35: Wörterbuchinstallation abgeschlossen.....	38
Abbildung 36: Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen.....	38
Abbildung 37: Wörterbücher: Module bearbeiten.....	39
Abbildung 38: Optionen - Spracheinstellungen - Linguistik.....	39
Abbildung 39: Duden OpenOffice.org Suite.....	40
Abbildung 40: Installation Duden OpenOffice.orgSuite.....	42
Abbildung 41: Duden OpenOffice.orgSuite aktivieren.....	42
Abbildung 42: Modulauswahl für Duden-Rechtschreibprüfung.....	43
Abbildung 43: Spracheinstellungen nach Duden-Installation prüfen.....	43
Abbildung 44: Duden Schaltflächenleiste.....	44
Abbildung 45: Duden-Optionsmenü.....	44
Abbildung 46: Duden-Menü.....	44
Abbildung 47: Duden-Rechtschreibprüfung.....	45
Abbildung 48: Öffnen-Dialog.....	47
Abbildung 49: Einfügen - Formatoptionen.....	49
Abbildung 50: Sichtbare Schaltflächen auswählen.....	53
Abbildung 51: Menü Datei.....	54
Abbildung 52: Menü Bearbeiten.....	56
Abbildung 53: Menü Ansicht.....	57
Abbildung 54: Menü Einfügen.....	58
Abbildung 55: Menü Format.....	60
Abbildung 56: Menü Tabelle.....	61
Abbildung 57: Menü Extras.....	63
Abbildung 58: Menü Fenster.....	64
Abbildung 59: Menü Hilfe.....	64
Abbildung 60: Kontextmenü.....	65
Abbildung 61: Navigator.....	66
Abbildung 62: Angedockter Navigator.....	68
Abbildung 63: Formatvorlagen.....	71
Abbildung 64: Formatvorlage: Absatzvorlage erstellen.....	72
Abbildung 65: Formatvorlagen: Seitenvorlage neu.....	74
Abbildung 66: Seitenvorlage erstellen: Verwalten.....	74
Abbildung 67: Seitenvorlage erstellen: Seite.....	75
Abbildung 68: Seitenvorlage ändern: Verwalten.....	75
Abbildung 69: Seitenvorlage ändern: Seite.....	76
Abbildung 70: Seitenvorlage ändern: Kopfzeile.....	76

20 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 71: Formatvorlagen - Neue Vorlage aus Selektion.....	77
Abbildung 72: Vorlage erzeugen.....	77
Abbildung 73: Absatzvorlage anpassen: Einzüge und Abstände.....	80
Abbildung 74: Absatzvorlage anpassen: Ausrichtung.....	81
Abbildung 75: Absatzvorlage anpassen: Textfluss.....	82
Abbildung 76: Absatzvorlage anpassen: Schrift.....	83
Abbildung 77: Absatzvorlage Kopfzeile: Umrandung einfügen.....	85
Abbildung 78: Kapitelnummerierung: Nummerierung.....	87
Abbildung 79: Kapitelnummerierung: Position.....	88
Abbildung 80: Dateiformatänderung OpenOffice.org 1.0 -> 2.0.....	91
Abbildung 81: Umbruch einfügen.....	92
Abbildung 82: Feldbefehle: Kapitelinformation einfügen.....	94
Abbildung 83: Sonderzeichen einfügen.....	95
Abbildung 84: Kontextmenü Rechtschreibprüfung.....	99
Abbildung 85: Manuelle Rechtschreibprüfung.....	100
Abbildung 86: Silbentrennung.....	102
Abbildung 87: Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	107
Abbildung 88: Grafik einfügen.....	108
Abbildung 89: Bild formatieren: Typ.....	110
Abbildung 90: Bild formatieren: Umlauf.....	110
Abbildung 91: Bild formatieren: Umrandung.....	111
Abbildung 92: Kontextmenü Bild.....	111
Abbildung 93: Zeichnen-Symboleiste.....	112
Abbildung 94: OpenOffice.org Impress.....	113
Abbildung 95: Autobeschriftung.....	114
Abbildung 96: Tabellendialog.....	115
Abbildung 97: Tabellenbeschriftung.....	116
Abbildung 98: Formeln einfügen.....	117
Abbildung 99: Fußnote einfügen.....	119
Abbildung 100: Inhaltsverzeichnis einfügen.....	121
Abbildung 101: Inhaltsverzeichnis einfügen: Einträge.....	121
Abbildung 102: Stichwortverzeichnis einfügen.....	122
Abbildung 103: Stichwortverzeichnis Einträge.....	124
Abbildung 104: Stichwortverzeichnis Spalten.....	124
Abbildung 105: Stichwortverzeichnis Eintrag erstellen.....	125
Abbildung 106: Literaturverzeichnis Einträge.....	127

20 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 107: Textmarke einfügen.....	128
Abbildung 108: Querverweis auf Abbildung.....	128
Abbildung 109: Suchen und Ersetzen.....	131
Abbildung 110: Bildschirmfoto AutoText-Funktion.....	133
Abbildung 111: Bildschirmfoto AutoText-Funktion Ballon-Tipp.....	133
Abbildung 112: AutoKorrektur: Ersetzung.....	134
Abbildung 113: Beispiel für Wortergänzung.....	134
Abbildung 114: AutoKorrektur: Wortvervollständigung.....	135
Abbildung 115: AutoKorrektur: Optionen.....	136
Abbildung 116: Literaturverzeichniseintrag.....	138
Abbildung 117: Sortieren.....	139
Abbildung 118: Überarbeiten-Modus.....	140
Abbildung 119: Hilfe.....	143
Abbildung 120: Bildschirmwiederholfrequenz.....	161
Abbildung 121: Dokumentwiederherstellung.....	172
Abbildung 122: Dokumentwiederherstellung.....	172
Abbildung 123: Dokumentwiederherstellung.....	173
Abbildung 124: Fehlerbericht.....	173
Abbildung 125: Fehlerbericht senden.....	174
Abbildung 126: Seitenansicht zur Kontrolle der Umbrüche.....	176
Abbildung 127: PDF-Export.....	179
Abbildung 128: Lesezeichen im PDF-Export.....	180
Abbildung 129: Doc-Export.....	181
Abbildung 130: Drucken-Dialog.....	182

Zur Demonstration noch das Tabellenverzeichnis zu diesem Buch:

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Tastaturabkürzungen.....	66
Tabelle 2: Formatvorlagentypen.....	70
Tabelle 3: Absatzvorlagen.....	79
Tabelle 4: Übersicht Markierungsbereiche.....	104

21 Literaturhinweise

Diese Literaturhinweise sind mit Kommentar und Bestellmöglichkeit auf www.openoffice-diplomarbeit.de abrufbar.

OpenOffice.org

Thomas Krumbein

OpenOffice.org 2.0 - Einstieg und Umstieg - Kompakte Einführung in alle Module

Galileo Press

2. Auflage November 2005

Eine Einführung für Umsteiger von Word, die alle Module behandelt. Sehr gut geschrieben und gut erklärt.

Jacqueline Rahemipour

Textverarbeitung mit OpenOffice.org 2.0 - Writer Umstieg von MS Word, Praxiswissen, Tipps und Tricks

Galileo Press

November 2005

Eine sehr detaillierte und tief schürfende Darstellung von Writer. Ideale Ergänzung zu diesem Buch.

DIN-Normen

Beuth-Verlag

Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten

Beuth-Verlag

zuletzt aktualisiert 2000

Der allgemein gefasste Titel vergisst leider, dass dieses Buch praktisch nur für Ingenieure geeignet ist, da es sich fast ausschließlich mit „Zeichnungswesen“ beschäftigt.

Dieter Scholz

Diplomarbeiten normgerecht verfassen – Schreibtipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten

Vogel Fachbuchverlag

2. Auflage 2006

Das Buch ist eine Mischung aus einer Kurzanleitung für wissenschaftliches Arbeiten, DIN-gerechte Gestaltung und einigen PC-Tipps (Microsoft Word).

Wissenschaftliches Arbeiten

Manuel R. Theisen

Wissenschaftliches Arbeiten - Technik, Methodik, Form

Verlag Vahlen

Eine der Bibeln des wissenschaftlichen Arbeitens. Pflichtlektüre und prima Nachschlagewerk.

Zeitmanagement

sehr gute Bücher schreibt u. a. Lothar Seiwert, z. B. Wenn du es eilig hast, gehe langsam - Mehr Zeit in einer beschleunigten Welt

23 Stichwortverzeichnis

A

Absatzvorlagen..70, 71, 78, 79, 85, 94
Abstract..... 155
Aktualisieren..... 63
alte Rechtschreibung.....35
Änderungen verfolgen..... 56
Andocken..... 67
Anführungszeichen typografisch..... 136
Ansichtsmodus..... 48
Antivirenprogramm.....23
Arbeitsplatz..... 161
Arial.....83, 84, 96
Aufschieberitis.....89
Aufzählungen..... 51, 107
Aufzählungszeichen..... 60
Ausschneiden.....49, 56
Autobeschriftung..... 114
AutoFormat..... 61
AutoKorrektur.....63, 99, 101, 134
Autospeicherung..... 169
AutoText..... 56, 132

B

Base (Datenbank).....22, 26
Bearbeitungsmodus..... 48
bedingter Trenner..... 97, 101
Beleuchtung..... 163

Beschriftung..... 58, 114
Beta-Version..... 21, 41
Bildschirmauflösung.....162
Bildschirmeinstellungen..... 161
Bildschirmwiederholffrequenz..... 161
Bindung.....179, 182, 183
Blocksatz..... 81
Börries, Marco 21
Buchdruck..... 179, 183

C

Calc (Tabellenkalkulation)...26, 48, 54, 172
Cliparts..... 20

D

Datensicherung..... 169, 170
DicOOo.....32, 33, 36
DIN-Normen..... 151, 189
DOC-Format..... 18, 27, 48, 91, 180
Dokumentwiederherstellung..... 172
Draw (Zeichenprogramm)..... 26
Drucken..... 48, 55, 65, 179, 182
Druckkostenzuschuss..... 184
Duden.....40, 44

E

Eigenschaften.....55

23 Stichwortverzeichnis

Einfügen.....	49, 56	Gliederungsebenen.....	104
Einrichtungsassistent.....	29	GNU Lesser General Public Licence..	24
Einzüge.....	80	Grafiken.....	108
ePost.....	48, 181	Grafiken beschriften.....	114
EPS-Format.....	109	Grafikformate.....	109
Ergonomie.....	161	Grammatikprüfung.....	40, 99, 175
Ersetzen.....	50, 56, 65, 131, 175	Großbuchstaben.....	158
Export.....	179, 180		
F		H	
Fachwörter.....	154	Heißbindung.....	183
Farblaserdruck.....	182	Hilfe.....	51, 143
Fehlerbericht.....	174	Hintergrund.....	52
Firefox.....	22	Hurenkinderregelung.....	82
Formatierungszeichen.....	58		
Formatvorlagen.....	51, 61, 94, 95	I	
Formeln.....	62, 117	Iconleiste.....	47
Forum.....	144	Inhalte einfügen.....	49
Fremdwörter.....	40	Inhaltsangaben.....	157
Fußnoten.....	58, 63, 118	Inhaltsübersicht.....	120, 155
Fußzeile.....	58, 77, 93	Inhaltsverzeichnis.....	120
G		Installationsassistent.....	24, 29, 41
Gallery.....	50	Internetquellen.....	160
geschützter Trenner.....	97	ISO-Standard.....	18
geschütztes.....	97		
geschütztes Leerzeichen.....	97, 102	J	
GIF-Format.....	109, 112	Java.....	22
Gliederung.....	86, 146, 152, 165	JPEG-Komprimierung.....	179
Gliederung formatieren.....	86	JPG-Format.....	109, 112
		K	

23 Stichwortverzeichnis

Kaltbindung..... 183
Kapitälchen..... 158
Kapitel verschieben.....67
Kapitelnummerierung..... 86
Klebebindung..... 183
Konkordanzdatei..... 126
Kopfzeile..... 58, 76, 93
Kopieren..... 49, 56
Korrekturleser.....48, 140, 175, 177
Kritik..... 145
Kurzreferat..... 155

L

Laserdruck..... 182
Leerzeichen.....97, 102
Lineal.....57
Linguistik..... 39, 42
Listenformatvorlagen..... 70
Literaturdatenbank.....63, 137
Literaturverzeichnis..... 126, 138
Lizenzbedingungen.....30
Lizenzgebühren..... 18
Lizenzvereinbarung..... 24

M

Mailingliste..... 144
Marker.....67
Mehrsprachigkeit..... 101
Microsoft Word 18, 20, 36, 62, 69, 91,
152, 181, 190

Motivation..... 167

N

Navigator..... 50, 56, 66
Neu..... 47, 54
neue Rechtschreibung.....35, 40
Nominalstil..... 147
Notizen..... 59, 67, 132
Nummerierung..51, 60, 107, 151, 152

O

OASIS..... 18
Öffnen..... 47, 54
Open Document Format..... 18, 118
Open Source..... 18

P

PDF-Export..... 179
PDF-Format..... 179
Photoshop..... 109
PNG-Format..... 109, 112
PrOOo-Box..... 19, 20, 23, 24
PSD-Format..... 109

Q

Quellenhinweis..... 137
Querverweise.....59, 127

R

Rahmenvorlagen..... 70

23 Stichwortverzeichnis

Rechtschreibprüfung 35, 40-42, 49, 63,
99, 175
Rechtschreibung..... 35, 39
Referenzen..... 128
Registrierung..... 31, 64
Rückgängig..... 50, 56

S

Sachtitel..... 155
Scannen..... 109, 111
Schaltflächenleiste..... 47
Schließen..... 54
Schlussredaktion..... 177, 178
Schnellstarter..... 28, 32, 38, 41
Schreibblockade..... 165
Schreibpause..... 166
Schreibwerkstatt..... 167
Schriftart..... 60, 83
Schrifteffekte..... 85
Schriftgrad..... 84
Schriftgröße..... 51, 60, 84
Schriftname..... 51
Schriftschnitt..... 60, 84
Schusterjungenregelung..... 82
Seitenansicht..... 49, 55, 176
Seitenlayout..... 76
Seitenumbrüche..... 49, 58, 119, 176
Seitenvorlagen..... 70, 73, 74, 92
Sicherung..... 170, 171
Silbentrennung. 31, 36, 39, 41, 43, 58,
63, 70, 81, 82, 97, 99, 101, 102

Sonderzeichen..... 58, 95, 96
Sortieren..... 63, 139
Spalten..... 61
Spaltenumbrüche..... 58, 120
Speichern..... 48, 54, 65, 92, 170
Sprachstil..... 146, 147
StarOffice..... 21, 22
Statuszeile..... 57
Steuerzeichen..... 50
Stichwortverzeichnis..... 122
Substantivismus..... 147
Suchen..... 50, 56, 65, 131, 175
Sun Microsystems..... 18, 21, 174
SXW-Format..... 91
Symbole (Sonderzeichen)..... 58
Symbolleisten..... 47, 51, 52, 57
Synonyme..... 40

T

Tabelle umwandeln..... 62
Tabellen..... 50, 59, 115
Tabulatoren..... 97
Tahoma..... 83
Tastatur..... 163
Textfluss..... 81
Textmarken..... 59, 128
Textumlauf..... 108
Thesaurus. 31, 37, 39, 41, 43, 63, 175
TIFF-Format..... 109, 112, 179
Times New Roman..... 83, 84, 96

23 Stichwortverzeichnis

Tippfehler.....	134	Weiterverarbeitung.....	179
Trendwörter.....	147	Wiederherstellen.....	50, 56
Trenner.....	97	Wingsdings.....	96
U		Wissenschaftliches Arbeiten....	145, 190
Umbruch (manuell).....	58, 66	Word-Format.....	180
Umbrüche.....	82, 119	Wörterbuch 20, 31, 32, 34, 35, 37-39, 41, 45, 99	
Umgangssprache.....	147	Wortergänzung.....	134
Umlauf.....	110	Wortersetzung.....	175
Urheberrecht.....	115	Wortzahl.....	63
V		Z	
Verdana.....	83	Zehnfingersystem.....	88
Vergleichen.....	56, 140	Zeichenfunktion.....	50
Verschlüsselung.....	48, 181	Zeichenvorlagen.....	70, 72, 86, 94
Versionsverwaltung.....	140, 171	Zeichnungen.....	112
Verzeichniseinträge.....	125	Zeilenabstand.....	80, 85
Verzeichnisse.....	59, 120	Zeilenumbruch.....	58, 66
Virens Scanner.....	23	Zeitmanagement.....	190
Vollständigkeit.....	145	Zip.....	48
Vorlage (Seitenvorlage).....	73	Zitate.....	73, 84, 154
W		Zitation.....	148, 151
weicher Trenner.....	97, 101	Zitierregeln.....	158
		Zweifingerhacksystem.....	88
		Zwischenablage.....	65

Jetzt versandkostenfrei bestellen: www.pg-verlag.de

Weitere Bücher im pg verlag und von Gerald Fränkl
Alle Titel sind über www.openoffice-diplomarbeit.de versandkostenfrei (D) bestellbar. Dort stehen ausführliche Beschreibungen und die Inhaltsverzeichnisse bereit.

pg verlag



Gerald Fränkl, Philipp Karpf

Digital Rights Management Systeme – Einführung, Technologien, Recht, Ökonomie und Marktanalyse

pg verlag, 2004, 36,00 Eur (D)

Das Buch bietet eine sehr umfassende und vor allem sachliche Einführung in das Thema Digital Rights Management, die Funktionen und Technologien eines Digital Rights Management Systems, klärt die rechtlichen Hintergründe in Deutschland, der EU und den USA, diskutiert rechtsökonomische Aspekte und analysiert zahlreiche Digital Rights Management Systeme.



Gerald Fränkl

Digital Rights Management Systeme – Marktanalyse und Klassifikation aktueller Lösungen (Diplomarbeit)

pg verlag, 2004, 56,00 Eur (D)

Weitere Titel im pg verlag zum Thema Digital Rights Management unter www.pg-verlag.de

Ebenso lieferbar: Digital Rights Management in der Praxis von Gerald Fränkl



Gerald Fränkl

Mein erster Triathlon: Schwimmen, Rad fahren, Laufen für Einsteiger – Erfahrungsbericht, Tippsammlung und Motivationsbuch.

pg verlag, 2006, 13,20 Eur (D)

Weitere Informationen zu den Titeln des pg verlags unter www.pg-verlag.de

www.pg-verlag.de/ooo