

Formatieren mit OpenOffice I

Name: Max Mustermann

Betrieb: Gymnasium Arnoldinum

Datum: 01.03.16

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	3
2 Hauptteil.....	3
2.1 Seite einrichten.....	3
2.2 Überschriften und Inhaltsverzeichnis	4
2.3 Bilder und Tabellen einfügen.....	6
2.4 Seitenzahlen und Fußnoten einfügen.....	7
2.5 Richtig zitieren.....	8
3 Schluss.....	8

1 Einleitung

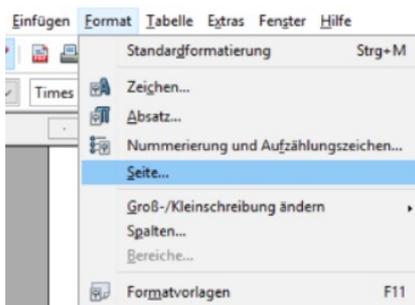
In diesem Workshop sollst du erlernen, wie du deinen Praktikumsbericht den Vorgaben entsprechend formatierst. Dazu ist der Hauptteil dieses Handouts in die Unterkapitel „Seite einrichten“, „Überschriften und Inhaltsverzeichnis“, „Bilder und Tabellen einfügen“ sowie „Seitenzahlen und Fußnoten“ eingeteilt.

Bevor du anfängst, deinen Praktikumsbericht zu verfassen, ist es sinnvoll, dein Word- oder OpenOffice-Dokument schon richtig einzustellen, damit du nicht am Schluss Stunden damit zubringst.

2 Hauptteil

2.1 Seite einrichten

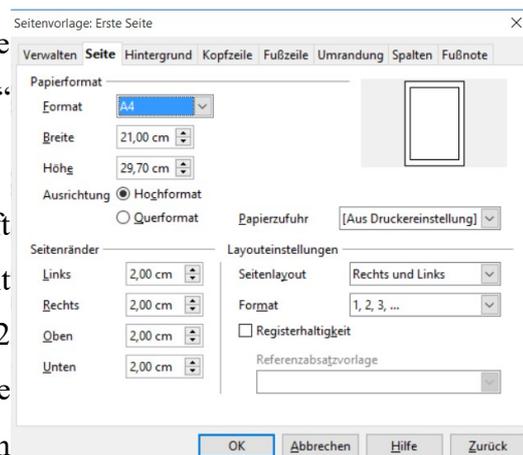
Als erstes fängst du damit an, deine Seite einzurichten. Dazu stellst du zunächst den Rand passend ein. Meist ist die Randbreite so eingestellt, dass du 2 cm Rand umlaufend hast. Dein Praktikumsbericht wird aber auf der linken Seite geheftet und auf dem rechten Rand korrigiert dein betreuender Lehrer. Daher ist es von Vorteil, diese Seitenränder etwas größer zu wählen. Stell sie bitte auf 3 cm ein.



Dazu wählst du unter „Format“ „Seite...“ aus.

Dann erscheint eine Übersicht, in der du die Seitenränder eintragen und mit „Ok“ bestätigen kannst.

Als nächstes musst du die passende Schrift einstellen. Du solltest deine Facharbeit entweder in „Times New Roman“ Größe 12 oder „Arial“ Größe 11 verfassen. Diese Einstellungen findest du in der unteren

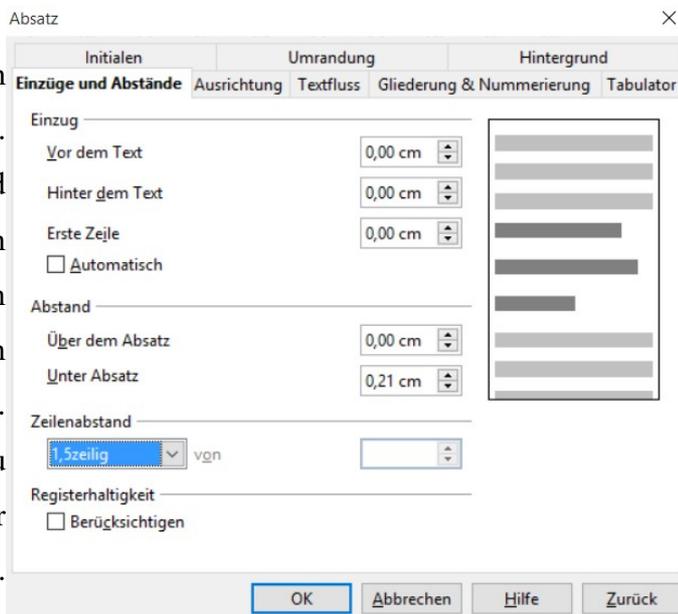


Symbolleiste.

Des Weiteren sollte dein Praktikumsbericht im Blocksatz geschrieben sein. Auch den Blocksatz findest du in der Symbolleiste. Solltest du bereits einen Text geschrieben haben, so musst du erst den gesamten Text markieren („Bearbeiten“ und „Alles auswählen“) und dann auf Blocksatz wechseln, sonst wird nur der neue Text im Blocksatz geschrieben und der alte bleibt linksbündig (voreingestellt).



Als nächstes musst du den Zeilenabstand anpassen. Voreingestellt ist ein Zeilenabstand von eins. In wissenschaftlichen Arbeiten – wie auch deinem Praktikumsbericht - wird ein Zeilenabstand von 1,5 erwartet. Den Zeilenabstand veränderst du unter „Format“ und „Absatz“. Hier stellst du den Abstand auf 1,5. Solltest du vorher schon Text

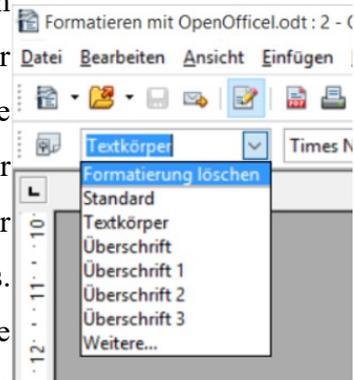


geschrieben haben, musst du wie beim Blocksatz erst alles auswählen, um den neuen Zeilenabstand auch auf den alten Text anzuwenden.

2.2 Überschriften und Inhaltsverzeichnis

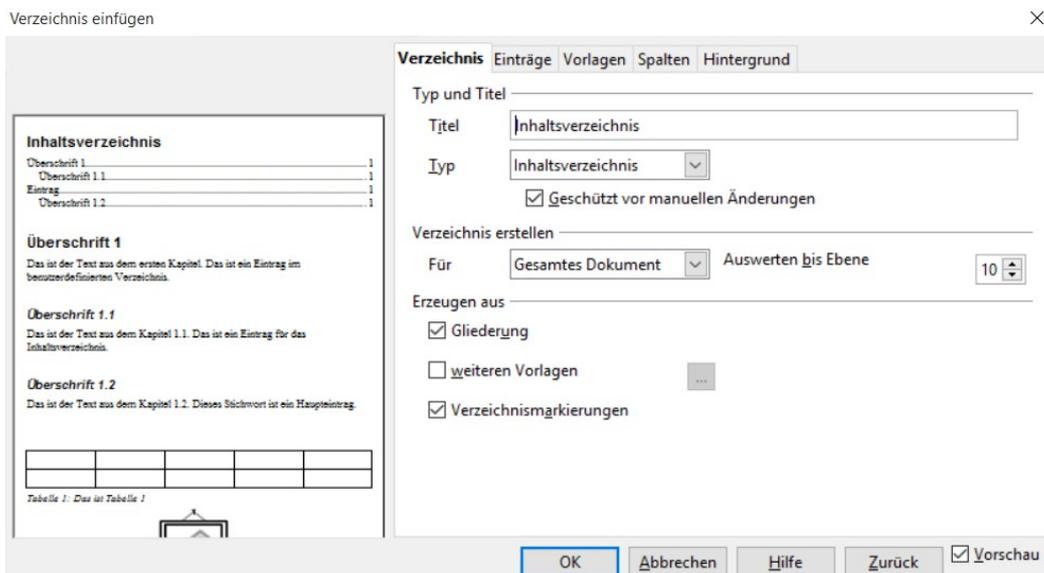
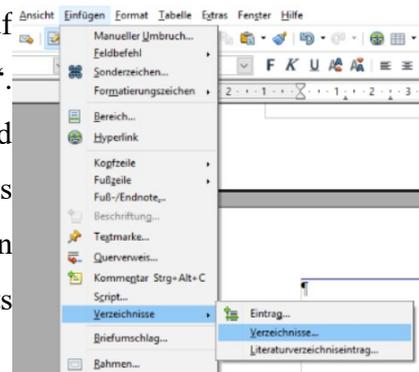
Um Überschriften im Fließtext deutlich zu machen, werden sie meistens fett und größer geschrieben als der übrige Text. Dazu sind sie meist auch durchnummeriert. Überschriften erster Ordnung (wie hier Hauptteil, Einleitung und Schluss) werden mit 1,2,3... durchnummeriert. Unterkapitel wie das Unterkapitel „Überschriften und Inhaltsverzeichnis“ erhalten eine Dezimalzahl als Kapitelnummer. Die erste Zahl gibt an, in welches Oberkapitel das Unterkapitel gehört. Die zweite Zahl nummeriert die Unterkapitel durch.

Das alles jedes Mal von Hand einzustellen, wäre natürlich viel zu umständlich – daher lassen wir den Computer für uns arbeiten. In der unteren Symbolleiste kann man die Formatierung von Überschriften einstellen. Für Überschriften erster Ordnung wähle „Überschrift 1“, für Überschriften zweiter Ordnung „Überschriften 2“ aus. Dazu markierst du die Überschrift und klickst dann auf die entsprechende Formatierung. Sollte die Nummerierung nicht voreingestellt sein, klickst du noch auf den Button „Nummerierung“ in der unteren Symbolleiste.



Das Nutzen der Formatvorlagen für Überschriften hat einen weiteren wesentlichen Vorteile: Habe ich die Formatvorlage verwendet, kann ich mein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen – und jederzeit aktualisieren.

Um ein Inhaltsverzeichnis einzufügen, klickst du auf „Einfügen“, „Verzeichnisse“ und „Verzeichnisse...“. Dann wählst du den Typ „Inhaltsverzeichnis“ aus und bestätigst deine Auswahl mit „OK“. Durch rechts klicken auf das Inhaltsverzeichnis und auswählen von „aktualisieren“ bringst du dein Inhaltsverzeichnis stets auf den aktuellen Stand.



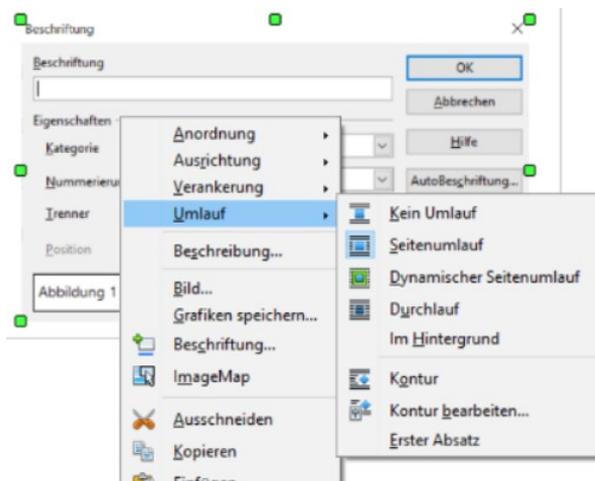
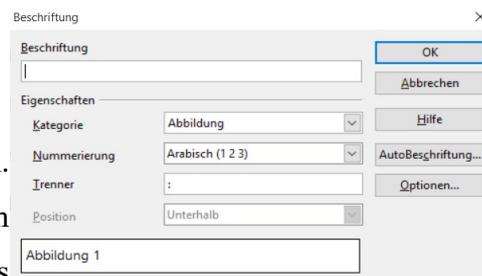
2.3 Bilder und Tabellen einfügen

Wahrscheinlich wirst du in deinem Praktikumsbericht auch Fotos z.B. von deinem Arbeitsplatz einfügen. Bitte beachte dabei: Dein Praktikumsbericht soll keine Bilderbuch werden. Bitte füge nur für das Verständnis notwendige Bilder in den Fließtext ein. Alle weiteren Bilder oder auch andere Materialien gehören in den Anhang.

Jedes eingefügt Bild benötigt eine (Bild-)Unterschrift. Dazu klickst du rechts auf das Bild und wählst im Menü den Punkt „Beschriftung“ aus, so dass das folgende Fenster erscheint:

Nun gibst du deine Bildunterschrift ein.

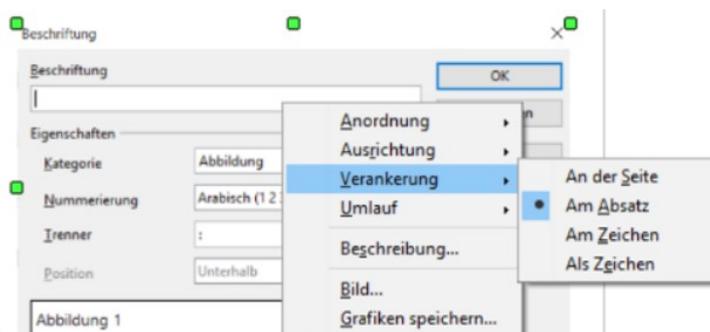
Aber es gibt noch weitere Dinge zu beachten. So musst du einstellen, ob Text neben deinem Bild stehen soll und wo auf der Seite sich das Bild befindet.



Um den Umlauf um das Bild einzustellen, klickst du zunächst wieder rechts auf das Bild und wählst den Punkt „Umlauf“ aus.

Hier kannst du auswählen, ob kein Text neben deinem Bild stehen soll („Kein Umlauf“), ob neben deinem Bild Text stehen soll („Seitenumlauf“) oder ob der Text durch dein Bild durchlaufen soll („Durchlauf“). Außerdem kannst du einstellen, dass dein Bild im Hintergrund ist. Die Reihenfolge auf dem Blatt kannst du aber auch unter „Anordnung“ einstellen. Hier kannst du z.B. festlegen, wenn du mehrere Bilder hast, die sich überschneiden, welches Bild im Vorder- bzw. Hintergrund sein soll.

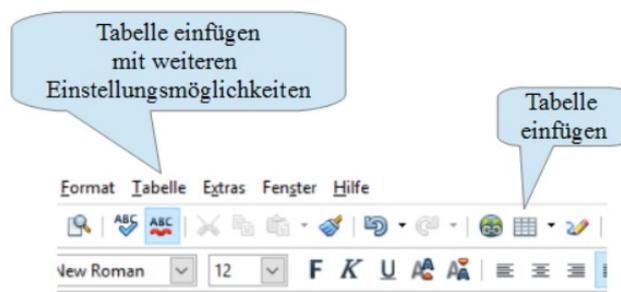
Wenn du rechts auf dein Bild klickst und den Punkt „Verankerung“ auswählst, kannst du festlegen, wo auf der Seite sich dein Bild befindet. Hier steht z.B. die Verankerung



an der Seite oder auch am Absatz zur Wahl. Ich würde dir hier die Verankerung am Absatz empfehlen, denn dann bleibt das Bild immer bei dem Text (Absatz), zu dem es gehört. Wählst du dagegen die Verankerung an der Seite aus, so bleibt das Bild stets an der gleichen Stelle stehen – auch wenn du deinen Text veränderst und sich der zum Bild gehörende Absatz verschiebt.

Tabellen einfügen

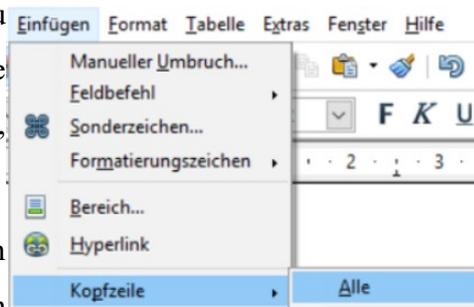
Es gibt zwei Wege, Tabellen in ein Textdokument einzufügen. Entweder du klickst auf „Tabelle“ und „einfügen“ oder du verwendest den Icon in der oberen Symbolleiste.



2.4 Seitenzahlen und Fußnoten einfügen

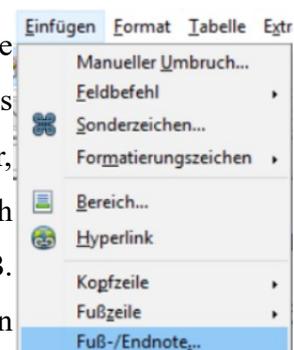
Um Seitenzahlen in deinem Praktikumsbericht zu ergänzen, musst du bei OpenOffice zunächst eine Kopfzeile einfügen. Dazu gehst du auf „Einfügen“, „Kopfzeile“ und „Alle“.

Um eine Seitenzahl einzufügen, klickst du nun in die Kopfzeile und wählst unter „Einfügen“ den



„Feldbefehl“ „Seitennummer“ aus. Die Seitenzahlen werden nun automatisch in alle Kopfzeilen des Dokumentes geschrieben.

In deinem Praktikumsbericht wirst du dich auf verschiedene Quellen beziehen wie z.B. die Homepage deines Praktikumsbetriebs oder die Seite des Arbeitsamtes. Immer, wenn du dich auf Quellen beziehst, musst du diese Quellen auch angeben. Das macht man in Fußnoten¹. Hier steht dann z.B. vergleiche www.arnoldinum.de und dazu eine Angabe, wo man



¹ Ich bin eine Fußnote

die verwendeten Informationen exakt finden kann. Auch Fachbegriffe oder Abkürzungen können in Fußnoten eingeführt werden. Wichtig: Verwende stets unter „Einfügen“ „Fuß-/Endnote“ und niemals hochgestellte Zahlen. Denn solltest du weitere Fußnoten einfügen, so wird die Nummerierung der Fußnoten automatisch aktualisiert, was bei hochgestellten Zahlen nicht der Fall ist.

2.5 Richtig zitieren

Immer, wenn du dich auf Quellen beziehst, zitierst du. Dabei unterscheidet man direktes Zitieren, also wortwörtliche Übernahme von einzelnen Wörtern bis hin zu ganzen Sätzen, und indirektes Zitieren, also z.B. eine zusammenfassende Wiedergabe von Textinhalten einer Internetseite. Für beides gelten Regeln, die du als Verfasser/in unbedingt einhalten musst, da du als solche/r der Wahrheit verpflichtet bist. Diese Regeln kennst du schon aus dem Deutschunterricht.

Regel für direktes Zitieren: Die übernommenen Wörter/Sätze werden in „Anführungszeichen“² gesetzt, direkt hinter die abschließenden Anführungszeichen gehört die Fußnote mit der Quelle.

Regel für indirektes Zitieren: Hier geht man, je nach Umfang, unterschiedlich vor: Wenn du dich nur in einem Satz auf eine Quelle beziehst, fügst du hinter dem Punkt am Satzende eine Fußnote in den fortlaufenden Text ein.³ Beziehst du dich in mehreren aufeinanderfolgenden Sätzen auf eine Quelle beziehst, leitest du den Absatz am besten mit einem hinweisenden Satz ein, z.B. „Nach Angaben der IHK⁴ umfasst die Tätigkeit als Kaufmann [...]“, fügst nach dem letzten Satz, in dem du dich indirekt auf die Quelle beziehst, die Fußnote ein, und machst dann einen Absatz. Dann gilt die Fußnote für den gesamten vorherigen Absatz.⁵

3 Schluss

Im Schlussteil deines Praktikumsbericht reflektierst du dein Praktikum. Dazu vergleichst du deine Erwartungen, mit denen du in das Praktikum gestartet bist, mit deinen Erfahrungen, die du in deiner Praktikumszeit gesammelt hast. Welche haben sich erfüllt, welche nicht? Welche neuen Erkenntnisse für deine zukünftige Berufswahl ergeben sich aus diesem Praktikum? Was wird dein nächster Schritt auf dem Weg zu

2 Infobroschüre „So werde ich ein glücklicher Kaufmann“, S. 3

3 So sieht das aus: Infobroschüre „So werde ich ein glücklicher Kaufmann“, S. 1

4 IHK Münster auf der Internetseite www.ihk-muenster.de/Taetigkeiten-als-Kaufmann

5 IHK Münster auf der Internetseite www.ihk-muenster.de/Taetigkeiten-als-Kaufmann

deiner Berufswahl sein?

Schließlich ziehst ein persönliches Resümee, wie du das Praktikum für dich und deine Lebenserfahrung bewertest.

Abschließend nennst du in einem Literaturverzeichnis all von dir verwendeten Quellen.

Dann ist es wichtig, dass du deinen Praktikumsbericht von einem Außenstehenden Korrektur lesen lässt. Der Außenstehende sollte dabei nicht nur auf die Rechtschreibung und Zeichensetzung achten, sondern auch auf die Verständlichkeit. Denn man selbst als Autor des Praktikumsberichtes wird mit der Zeit betriebsblind, da man sich seit Tagen mit nichts anderem beschäftigt. Daher fallen einem Außenstehenden eher logische Brüche oder Lücken auf. Die Stellen, an denen der Bericht unverständlich ist, sollten natürlich noch ausgebessert werden, bevor abschließend noch einmal die Formatierung überprüft wird.

Wichtige Tipps:

Speichere deinen Praktikumsbericht am besten an mehreren Speicherorten, z.B. neben deinem PC auch noch auf einem USB-Stick. Außerdem ist es sehr sinnvoll, verschiedene Versionen des Praktikumsberichts gespeichert zu haben. Daher ist es oft empfehlenswert ,den Praktikumsbericht immer unter dem aktuellen Datum abzuspeichern (Prakikumsbericht29.03.16.doc). Sollten jetzt Daten verloren gehen, kann man auf eine Version vom Vortag zurückgreifen und hat nicht den ganzen Bericht verloren.

Viel Erfolg beim Verfassen des Praktikumsberichtes!