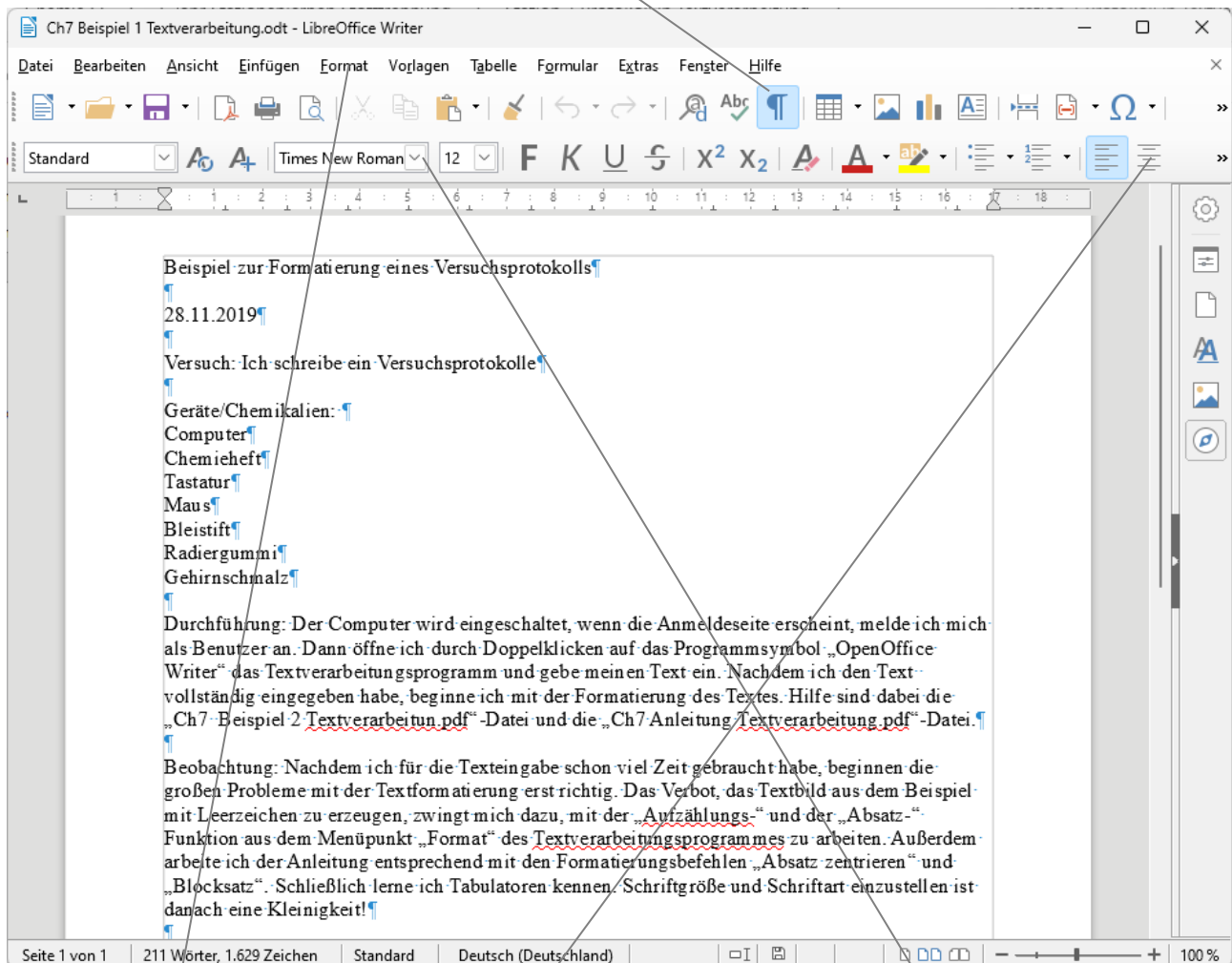


In dieser Anleitung sind die verschiedenen Schritte zur Texterstellung und -formatierung in einer sinnvollen Reihenfolge angegeben, die allerdings nicht zwingend ist. Verwendet wurde LibreOffice 6.2.0.3

Dein eingegebener Text hat zunächst etwa folgende Gestalt, wenn du das „Steuerzeichen“ eingeschaltet hast:

Das Steuerzeichen ist hilfreich bei der Arbeit an Formatierungen.



A+D: Menü „Format“

B: Symbol „zentriert“

C: Schriftart und -größe verändern

Führe folgende Arbeitsschritte durch:

- A: Klicke auf „Format“, in der aufgehenden Liste auf „Seite“, im dann aufgehenden Fenster wieder auf „Seite“ und ändere bei „Seitenränder“ „Links“ auf 3 cm und bestätige mit „OK“. Das ist sinnvoll, wenn man das Blatt lochen und abheften will. Guck dich um, was du noch alles verändern könntest.
- B: Markiere die erste Zeile des Textes und wähle in der Symbolleiste das „Zentriert“-Symbol.
- C: Markiere den gesamten weiteren Text und wähle Schriftart „Arial“ und Schriftgröße „10“.

D: Markiere alle Absätze ab „Durchführung: ...“ und führe im Fenster, das sich unter dem Menü „Format“ und Untermenü „Absatz...“ öffnet folgende Schritte durch:

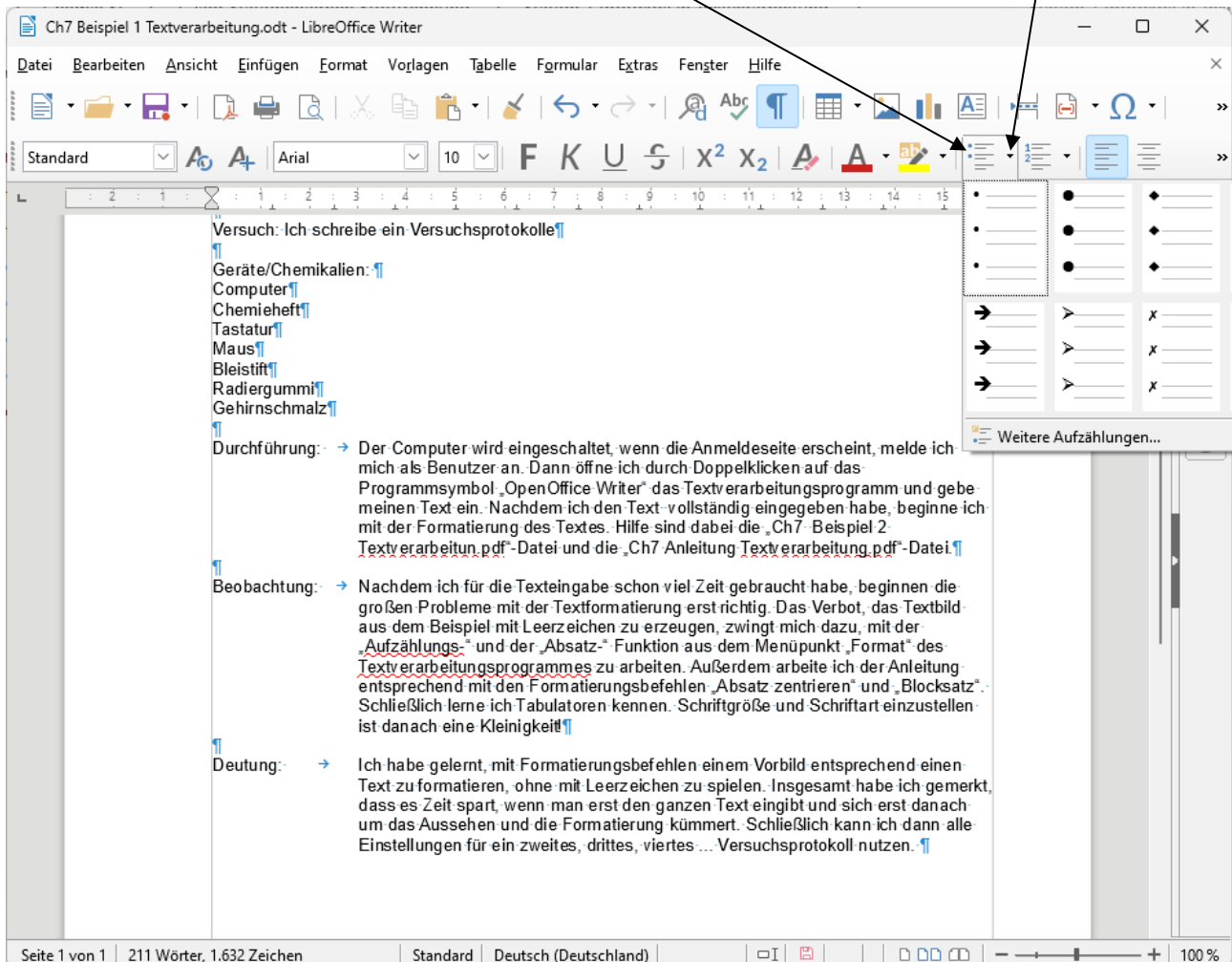
- Im Bereich „Einzüge und Abstände“ wählst du 3 cm vor dem Text und -3 cm für die erste Zeile.
- Im Bereich „Tabulatoren“ wählst du für „Position“ 3 cm und drückst hinter jedem Doppelpunkt die Tabulatortaste (Links neben der „Q“-Taste).
- Im Bereich „Textfluss“ wählst du unter „Silbentrennung“ die Möglichkeit „automatisch“ mit 2 „Zeichen am Zeilenende“, 2 „Zeichen am Zeilenanfang“ und 2 „Maximal aufeinanderfolgende Zeilen mit Bindestrich“

Hier stellst du ein, wie der Absatz grundsätzlich aussehen soll

Die Tabulatortaste findest du relativ weit oben ganz links (neben dem „Q“) auf deiner Tastatur. In diesem Menüpunkt kannst du genauer bestimmen, was beim Drücken der Tabulatortaste passieren soll.

Zur Silbentrennung bitte hier entlang ...

- E: Markiere die Geräte und Chemikalien und klicke in der Symbolleiste das kleine Dreieck in dem Symbol für Aufzählungen. Wähle in dem aufgehenden Fenster die kleinen Punkte. Betrachte, welche anderen Aufzählungszeichen dir angeboten werden.



Dein Text sollte jetzt relativ aufgeräumt aussehen. Nur die Überschrift ist noch unscheinbar und das Datum fehlt:

- F: Ergänze das Datum nach der Vorlage (Symbolleiste: Rechtsbündig) und markiere die Überschrift und wähle Schriftgröße 12 Punkt, Schriftart fett und unterstrichen (Symbolleiste).
- G: Markiere alle Abschnitte ab „Durchführung“ und wähle in der Symbolleiste statt „links ausrichten“ die Formatierung „Blocksatz“. Was gefällt dir besser?

Vergleiche dein Ergebnis mit dem Ch7 Beispiel 2.pdf aus dem Download-Ordner der CvO-Homepage