

**gtslehrer@yahoo.com:**

# **Arbeiten mit OpenofficeWriter oder Winword**

ca. 2004 -- 18. Jan. 2009

## **Inhaltsverzeichnis**

Disclaimer.....	1
1Intro.....	1
2Benutzeroberfläche.....	2
Brief.....	3
Lebenslauf.....	4
Referat.....	5
Layout.....	5
Gliederung.....	5
Schlußbestimmungen.....	5
Referat-Lösung.....	6
Layout.....	6
Gliederung.....	6
Schlußbestimmungen.....	6
3Formatvorlagen und Textproc-Test.....	7
Wie geht das.....	8
Themen Berufsschule.....	10
Themen Fachschule .....	11

## **Disclaimer**

Wissen ist zum Teilen da. Ich teile mein Wissen mit Ihnen, lieber Kollege. Ich bin aber nicht perfekt. Unter gtslehrer@yahoo.com nehme ich dankbar Ihre Verbesserungsvorschläge entgegen.

Legal Blurb: Alle Informationen in diesem Dokument sind falsch, unvollständig, irreführend, irrelevant und / oder funktionieren einfach nicht. Wenn Sie es trotzdem benutzen, und es geht dabei etwas kaputt, ist das Ihr Problem, nicht meins.

Bitte teilen Sie meine Web-Adresse nicht Ihren Schülern mit.

## **1 Intro**

Wer mit oowriter/winword anfängt, fängt (nach meinem Gefühl) mit Rechnertechnik an<sup>1</sup>. Den Schülern beizubringen, wie man Dokumente erstellt und speichert, und ihre Frustrationstoleranz gegen widerspenstige, völlig überladene Textprozessoren anzuheben, ist gewiß ein wenig vom Schweiß der Edlen wert. Dabei kann man auch gleich

- Zwischenablage (clipboard: kopieren, verschieben, cut'n'paste);
- Tastatur;
- Druckerproblemchen;
- Absatzvorlagen;
- Dokumentlayout incl. Kopfzeile, Titel und Inhaltsverzeichnis

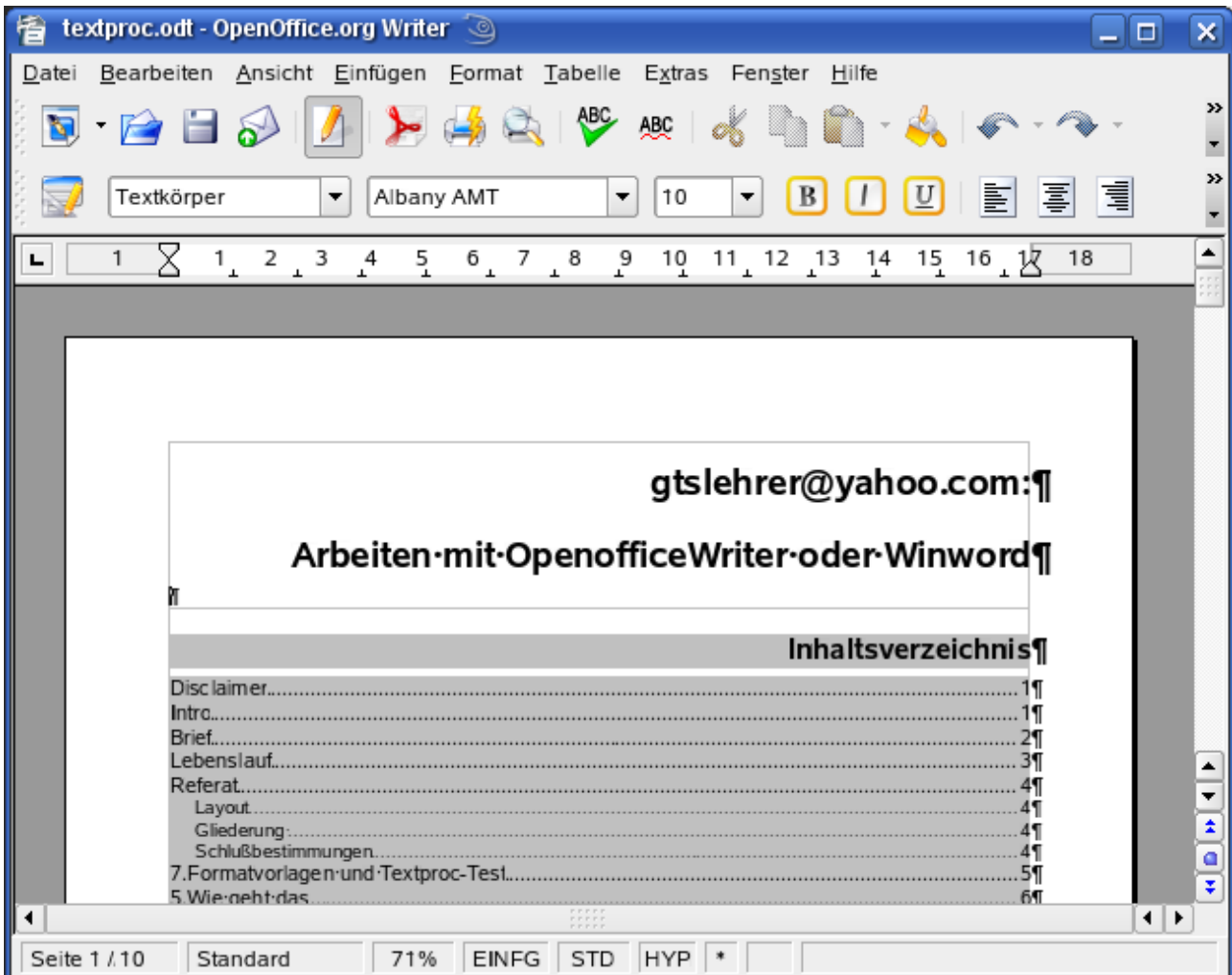
etc. bearbeiten.

Wir machen das Ganze anhand dreier Beispieltex te mit fortschreitendem Schwierigkeitsgrad:

<sup>1</sup> Und bei LaTeX und C++ hörts auf – jedenfalls heute (Jan 2009). Ich werd jedenfalls weiterhin LaTeX benutzen, auch wenn das meiste hier drin ja geklappt hat. Bis auf die Kapitelnumerierung. Die hat ÜBERHAUPT NICHT geklappt.

1. Brief;
2. Lebenslauf;
3. Referat über Interessante Themen.

## 2 Benutzeroberfläche



So sieht es aus, wenn ich es selbst versuche... oowriter 2.0 unter opensuse 10.2  
gibts gratis bei [download.opensuse.org](http://download.opensuse.org)

## Brief

Wie sieht ein perfekter Brief aus? **Korrigieren Sie die folgenden Aussagen.**

1. Er hat 20 verschiedene Schriftgrößen und 19 verschiedene Schriftarten.
2. Auf dem ausgedruckten Exemplar sind die falsch geschriebenen Wörter rot unterstrichen.
3. Er hat das Datum ganz unten, den Empfänger ganz oben, den Absender irgendwo in der Mitte und den Rest irgendwie drumherum.
4. Der Rest ist Anlagen.; Schlußformel, Betreff und Anrede.
5. In einem Brief reicht als Text ein Satz.
6. Die Datei, wo er drinsteckt, wird auf dem privaten Verzeichnis nach dem Betreff benannt und abgelegt.

**Verbessern Sie nun den unten stehenden Brief. Setzen Sie Ihren Namen ein, und drucken sie ihn.**

Vorname Nachname

Torweg 13

87654 Adorf

mit freundlichen gewürzen

Betr.: zeugnis der müller ag

in der anlage finden sie, wie telefonisch besprochen, mein zeugnis der müller ag. das ist ein mittelständischer volkswagen-händler mit 20 beschäftigten, einer wokstatt und einem jahresumsatz von 20 Mill.Eur.

adorf, 23.12.2008

adam ag ausblödungsabteilung

65432 gross genau

## Lebenslauf

Wie sieht ein perfekter Lebenslauf aus? **Korrigieren Sie die folgenden Aussagen.**

1. Er liegt im privaten Verzeichnis als "lebenslauf.doc".
2. Er hat ein Foto.
3. Es steht nirgends Lebenslauf drauf. Soll der Bewerbungsempfänger doch raten.
4. Es liegt ein Blatt obendrauf: "1000 Dinge, die Sie nicht interessieren, aber die ich trotzdem aufschreiben wollte."

**Markieren Sie die schlimmsten Fehler im folgenden Lebenslauf:**

adam ag ausbildungsabteilung	
lebenslauf Vorname Nachname torweg 14 87654 adorf	
<b>Schulbildung</b>	
07/1995 – 07/2000	Grundschule Lauterborn
07/2000 – 07/2008	Heinrich-Kleister-Schule, Dietzenbach
Abschluß : kein	
07/2008 – 07/2009	BGJ GTS Offenbach
Hauptabschluß	
<b>Hobbies</b>	
Bandschi-Dschamping, RollerTunen, Zocken.	

# Referat

## Layout

### Korrigieren Sie die folgenden Aussagen:

1. Ein Referat hat eine Kopfzeile auf jeder Seite außer der Titelseite.
2. Eine Referatsseite hat Platz für Text und Bilder, keine Fußzeile, 5mm Platz zwischen Text und Kopfzeile sowie Seitenränder von 10mm auf jeder, aber 20mm oder 30mm auf der linken Seite.
3. Eine wunderschöne Kopfzeile sieht so aus:

Autor01, Autor02, Autor03: Thema Offenbach, den 31.12.2000, Schule, Lehrer Seite X von Y.
---

4. Auf der Titelseite stehen nur unwichtige Dinge sowie ein Bild und das Inhaltsverzeichnis.
5. Auf der Titelseite steht keine Kopfzeile.

## Gliederung

- Ein Referat hat eine Einleitung. Die Einleitung beantwortet die Fragen :
  - Warum ist das Thema wichtig? Was geht das MICH HEUTE an?
  - Welches Problem löst es?und ist ca. 1/2 Seite lang.
- Ein Referat hat ein Quellenverzeichnis. Dieses ist auch ca. 1/2 Seite lang.  
Aus Platzgründen liegt es unter der Einleitung.
- Ein Referat hat einen Hauptteil mit drei Unterteilen.  
Beispiel: Ein Referat über eine Honda CX500 könnte gegliedert werden in :
  - Innovationen,
  - Fahrleistung und Komfort,
  - Häufig auftretende Fehler.
- Ein Referat hat eine Zusammenfassung.  
Sie enthält das Wichtigste in Kürze. Also beantwortet sie die Fragen "Welches Problem? Wie lösen wir es?" nochmal.  
Sie sollte 1/2 Seite lang sein, mehr liest kein Mensch.  
Sie ist zum Herausgeben ans Publikum ("Hand-Out") vorgesehen. Eine eigene Meinung ist erlaubt.

## Schlußbestimmungen

1. Ein Referat sollte ein Kapitel "5 Fragen + Antworten" haben.  
Es paßt dann auf die andere Hälfte der Zusammenfassung.
2. Ein Referat von 20min sollte mindestens 3 Bilder haben.  
Jedes Bild ist maximal briefmarkengroß, keinesfalls größer als 15x10cm.  
Kein Bild hat eine Bildunterschrift. Soll der Leser doch raten.  
Schrift in Bildern muß unlesbar klein sein, damit die Leser viele Zwischenfragen stellen können.
3. Absätze, Überschriften, Aufzählungen oder Listen sind tödlich übersichtlich und deshalb verboten.
4. Tabellen vermitteln viel Information auf engstem Raum und sind daher *strengstens* verboten.
5. Gesammelte Daten liegen irgendwo, aber nicht im Verzeichnis **referatstitel/gesammelt**.

6. Ein Referat hat keine Formatvorlage "Wichtig".Referat

# Referat-Lösung

## Layout

1. Ein Referat hat eine Kopfzeile auf jeder Seite außer der Titelseite - korrekt.
2. Eine Referatsseite hat Platz für Text und Bilder, keine Fußzeile, 5mm Platz zwischen Text und Kopfzeile sowie Seitenränder von 10mm auf jeder, aber 20mm oder 30mm auf der linken Seite.
3. Eine Kopfzeile sieht so aus:

Autor01, Autor02, Autor03: Thema	Seite X von Y Offenbach, den 31.12.2000
-------------------------------------	--

4. Auf der Titelseite stehen nur wichtige Dinge sowie ein Bild und das Inhaltsverzeichnis.
5. Auf der Titelseite steht keine Kopfzeile. - korrekt.

## Gliederung

- Ein Referat hat eine Einleitung. Die Einleitung beantwortet die Fragen :
  - Warum ist das Thema wichtig? Was geht das MICH HEUTE an?
  - Welches Problem löst es?und ist ca. 1/2 Seite lang.
- Ein Referat hat ein Quellenverzeichnis. Dieses ist auch ca. 1/2 Seite lang. Aus Platzgründen liegt es unter der Einleitung.
- Ein Referat hat einen Hauptteil mit drei Unterteilen.  
Beispiel: Ein Referat über eine Honda CX500 könnte gegliedert werden in :
  - Innovationen,
  - Fahrleistung und Komfort,
  - Häufig auftretende Fehler.
- Ein Referat hat eine Zusammenfassung.  
Sie enthält das Wichtigste in Kürze. Also beantwortet sie die Fragen "Welches Problem? Wie lösen wir es?" nochmal. Sie sollte 1/2 Seite lang sein, mehr liest kein Mensch.  
Sie ist zum Herausgeben ans Publikum ("Hand-Out") vorgesehen. Eine eigene Meinung ist erlaubt.

## Schlußbestimmungen

1. Ein Referat sollte ein Kapitel "5 Fragen + Antworten" haben.  
Es paßt dann auf die andere Hälfte der Zusammenfassung.
2. Ein Referat von 20min sollte mindestens 3 Bilder haben.  
Jedes Bild ist mindestens 15x10cm groß und hat eine Bildunterschrift.  
Die Schrift in Bildern muß lesbar sein.
3. Absätze, Überschriften, Aufzählungen oder Listen sind erwünscht.
4. Tabellen vermitteln viel Information auf engstem Raum und daher ebenfalls erwünscht.
5. Gesammelte Daten werden im Verzeichnis **referatstitel/gesammelt**.

7. Ein Referat hat eine Formatvorlage "Wichtig". So wie diese. ZB Mit einem Kasten drumherum.

### 3 Formatvorlagen und Textproc-Test

In Referaten gibt es gliedernden Text, der immer gleich aussehen soll, zB Überschrift1, Titel, Bildunterschrift etc.

Manche Textprozessoren stürzen bei allzu großen Dokumenten ab.

***Erledigen Sie alle folgenden Schritte. Bei Fragen fragen Sie zuerst die Hilfe, dann den Nachbar, dann den Klassen-Crack (durch Hingehen, nicht durch Rufen), dann das Internet, dann erst den Lehrer.***

1. Erzeugen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Stellen Sie die Ansicht auf Zoom\_Optimal.
3. Schreiben Sie einige Wörter, zB "Dies ist ein Beispieltext. "
4. Markieren Sie sie, kopieren Sie sie, fügen Sie sie 13mal ein, bis Ihr erster Absatz ca. 4 Zeilen hat.
5. Markieren und kopieren Sie den Absatz, bis Sie drei Absätze haben.
6. Fügen Sie zwischen 1. und 2. Absatz ein Bild ein (zB ein jpg). Lassen Sie darüber eine Zeile frei. Darunter kommt eine Bildunterschrift, zB "Mein Bild. Zeigt nix Interessantes." und noch eine leere Zeile.
7. RechtsKlicken Sie in die Bildunterschrift und wählen Sie die FormatVorlage Bildunterschrift.
8. RechtsKlicken Sie in die Bildunterschrift und stellen Sie sie auf 10pt, ComicSans, Fett, Zentriert.
9. Weisen Sie auch dem Bild die FormatVorlage Bildunterschrift zu.
10. Fügen Sie eine Fußnote (zB "Dies ist eine Fußnote. Dies ist...") im zweiten Absatz ein.
11. Setzen Sie das Bild auf 15cm Breite und 7cm Höhe.
12. Geben Sie dem ersten Absatz eine Überschrift "Überschrift Ebene 1".
13. Geben Sie dem zweiten und dritten Absatz eine Überschrift "Überschrift Ebene 2".
14. RechtsKlicken Sie auf die Ü1 und stellen Sie die FormatVorlage auf 14pt, fett, Rechtsbündig, Arial.
15. RechtsKlicken Sie auf eine der Ü2 und stellen Sie die FV auf 12pt, kursiv, Zentriert, Courier.
16. Markieren Sie alles (mit Strg-a), Kopieren Sie (mit Strg-c), und fügen Sie 5mal ein (mit 5mal Strg-v).
17. Wiederholen Sie diesen Schritt 3mal. Ihr Dokument hat nun ca. 20 Seiten.
18. Gehen Sie auf die erste Seite (mit Strg-Pos1), und fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis und danach ein Seitenende ein.
19. Formatieren Sie das Inhaltsverzeichnis in Arial.
20. Schmeißen Sie Seite 9 weg, und aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis.
21. Speichern Sie unter `wordproc.odt`.

So. jetzt können wir anfangen, den TextProzessor zu quälen:

1. Hängen Sie eine Titelseite mit allen wichtigen Angaben in 20pt, Fett, Arial vornedran.
2. Stellen Sie die Schriftgröße für Standard-Text auf 30pt. Seitenansicht.
3. Stellen Sie die Seitenränder auf 70mm und den gesamten Text auf 2-spaltig. Seitenansicht.
4. Speichern Sie unter `wordpro2.odt`.

## Wie geht das...

inhalte finden	google: thema wiki
schriftart oder -größe ändern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mit maus drüberziehen, bis text dunkel ist (markieren)</li> <li>2. unter format oder in symbolleiste wählen</li> </ol>
bilder aus html klauen	im browser : rechter mausklick: bild speichern unter... <i>titel/bilder</i> in oowriter/winword : einfügen-bild-ausDatei...
bilder beschneiden und verkleinern	mit irfanview oder gimp
verdammt	sollen die schüler das ausfüllen
Inhaltsverzeichnis	Word bastelt das Inhaltsverzeichnis aus den als Überschriften markierten Absätzen. Das Inhaltsverzeichnis sollte vor jedem Drucken oder Speichern neu erstellt werden, weil sonst die Seitenzahlen darin nicht mehr stimmen.
Kopfzeile	In die Kopfzeile kommt man mit Ansicht-Kopfzeile. Dort kann man Aktuelles Datum, Autor, Titel, Seite X von Y mittels Tabulatoren linksbündig, zentriert oder rechtsbündig aufnehmen. Die Tabstop-Positionen passen manchmal nicht zu den gewählten Seitenrändern. Dann zieht man sie eben mit der Maus an eine passende Stelle. Die Kopfzeile kann durch Unterstreichen optisch vom restlichen Text getrennt werden.
Warum ist meine Datei mit Bildern riesengroß?	BMP und TIFF speichern unkomprimiert. GIF und PNG komprimiert verlustlos. Achtung: GIF kann nur 256 Farben. Farbverläufe (zB Himmel) werden dabei stufig. Achtung: GIF ist durch ein Software-Patent "geschützt". Wer es benutzt, muß Lizenzgebühr zahlen, sonst macht er sich strafbar. Besser: PNG benutzen. JPEG ("Jay-Peg", Japanese Picture Experts Group) komprimiert verlustbehaftet, d.h. es wirft unwichtige Bilddetails vor dem Speichern heraus.
Tips zur Bild-Vorbereitung	Stehlen Sie Bilder durch RechterMausklick-SpeichernAls... " · oder durch <Druck>-Taste. Irfanview starten, Einfügen, Ränder abschneiden. IrfanView ist klein, stark, einfach und frei. Stellen Sie die JPEG-Qualität auf 75 oder 80 Prozent. (Stellen Sie sie auch mal auf 20 Prozent, speichern Sie als "MeinBild-20Prozent.jpeg", " und staunen Sie über das Ergebnis. Eine Bildgröße von 800x600 Pixel reicht aus. Versuchen Sie, Bild-Dateigrößen von max. 100kByte zu erreichen, damit Ihr Dokument auf eine Diskette paßt.
Wie geht Cut And Paste mit der Zwischenablage?	Markieren Sie etwas (Tabelle, Text, Bild, oder alles zusammen). Drücken Sie Ctrl-c. Wechseln Sie zu einem anderen Programm (zB mit Alt-Tab). Drücken Sie Ctrl-v. <b>Achtung:</b> Falls das Kopierte nicht in das zweite Dokument paßt, wird es passend gemacht. Beispiel: Einfügen in Notepad: Falls es ein Bild ist, wird es gelöscht. Falls es eine Formatierung ist, wird es gelöscht. Falls es ein Text ist, wird er auf eine sehr lange Zeile gepackt.
Formatierungen rausschmeißen	Wenn Sie eine HTML-Seite einfügen, kopiert der TextProzessor normalerweise alle Formatierungen mit - auch die, die Sie gar nicht haben wollen. Lösung1: Fügen Sie erst nach Notepad ein. Anschließend markieren Sie alles in Notepad, kopieren nochmal und fügen nach dem Textprozessor ein. Lösung2: Wählen Sie : Bearbeiten-EinfügenAls-UnformatierterText.
Speichern	Speichern Sie regelmäßig im Word97/2000-Format. Speichern Sie oft.

	Benutzen Sie Versionsnummern: Speichern Sie Ihre Dateien im Verlauf der Bearbeitung als Datei01.doc, Datei02.doc, Datei03.doc, usw. Speichern Sie mehrfach. Auf Memory-Stick. Auf Server. Schicken Sie es sich per Email.
Warum geht mein Drucker nicht?	Weil du ihn gerade dringend brauchst. Reparier ihn oder schick die Datei zum Kumpel zum Drucken.
Warum geht mein Netzwerk-Drucker nicht?	Weil es ein Netzwerk-Drucker ist. Drucke lokal.
Warum ändert Word beim Drucker-Wechsel das Dokument-Layout?	Darum. Tip: Benutze erzwungene Seitenumbrüche (Einfügen-Seitenumbruch). Tip: Benutze NIE die Enter-Taste, um zur nächsten Seite zu gelangen. NIE. Tip: Workaround: pdf-Export.
Wie geht pdf-Export?	In OpenOffice: ist eingebaut. Mit pdf995 oder oowriter.
Wie verteile ich Themen?	Lege AbgabeTag und -Zeit fest. Nimm meine Tabelle. Schreibe in deine Kopie, wild durchmischt, die Buchstaben A bis Genug. Laß die Schüler Gruppen bilden und einen Buchstaben wählen. Trage in deine Kopie die Initialen der Schüler ein.
Wie gehe ich mit Themen um, die von Schülern angeboten werden?	Zu dünne Bretter mit dieser Begründung ablehnen. Zu dicke Bretter spezifizieren. Beispiel: statt "Geschichte des Osman. Reiches" nur "Geschichte des Osman. Reiches 1800-1919" und Unterpunkte "Staatsbankrott (1813)", "Dt. Militärhilfe (1880 - 1915)", "Zerschlagung (1919)".
Was ist Diagonal-Lesen?	Eine essentielle Kulturtechnik. Frag google.
Was ist Binnen-differenzierung?	Ein Wort. Es beschreibt, daß die Computerkenntnisse der Schüler grundverschieden sind und eigentlich jeder was anderes lernen muß, um voranzukommen. Incl. wie man anderen etwas beibringt.
Schüler können Texte weder schreiben noch klauen.	Normal. Gib ihnen welche. ZB ein ungegliedertes Referat mit paar Bildern.
Schüler wollen keine Aufzählungen oder Tabellen anlegen.	Normal. Verlange 4 Spalten, Spaltenköpfe Fette Schrift, 4 Zeilen. Zieh ihnen ggf. DrittelNoten oder Ganze Noten ab.
Schüler schreiben mieses Deutsch, unvollständige Sätze.	Normal. Zieh nach Rücksprache ab. Wer sich nicht ausdrücken kann, wirkt doof. Vermittle das.



# Themen Fachschule

Referate in Klasse \_\_\_\_\_ ausgegeben von \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Abgabe: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Uhr

Nr.	Thema	wer	A-Note	B-Note	Note
1	Endlagerung von Deutschem Atommüll				
2	Funktion und Wirtschaftlichkeit von Sollenkollektor				
3	Funktion und Wirtschaftlichkeit von Photovoltaik				
4	Bildungssystem der USA				
5	Kreuzzüge (drei herausgreifen)				
6	Grippe 1918				
7	Entwicklung der Schweinegrippe				
8	Queen Victoria				
9	Funktion und Wirtschaftlichkeit von Blockheizkraftwerk				
10	Gründerzeit in Deutschland				
11	Wirtschaft Südafrikas				
12	Jugendschutzgesetz				
13	Ultracaps in Schienenfahrzeugen				
14	Ultraschall-Passagierflugzeuge				
15	Wasserstoffantrieb beim Pkw				
16	Bermuda-Dreieck				
17	Wärmedämmung am Privathaus				
18	Hacktechnik Social Engineering				
19	Drosselverluste und Wirkungsgrad beim Ottomotor				
20	Getriebe von Aufwindkraftwerken				
21	B-Waffen – Anwendung und Wirkung				
22	Der Islam 700-1900				
23	Wechsellichtschaltung mit drei Schaltern				
24	Treppenhauslicht: kurz drücken, 2min an. lang: 90min an.				
25	Wasserski				
26	Übertakten von CPU und GPU				
27	Linux Mint auf meinem alten Rechner				
28	Solarbetriebene Stirlingmotoren				
29	Wirtschaftliche Bedeutung des Main – 1900,1950, heute				
30	Die Golfkriege				