

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

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

Das Steuerzeichen ist hilfreich bei der Arbeit an Formatierungen.

The screenshot shows the OpenOffice.org Writer interface. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Tabelle', 'Extras', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar shows various icons for document operations. The document content is as follows:

Beispiel zur Formatierung eines Versuchsprotokolls¶

¶

¶

Versuch: Ich schreibe ein Versuchsprotokolle¶

¶

Geräte/Chemikalien:¶

Computer¶

Chemieheft¶

Tastatur¶

Maus¶

Bleistift¶

Radiergummi¶

Gehirnschmalz¶

¶

Durchführung: Der Computer wird eingeschaltet, wenn die Anmeldeseite erscheint, melde ich mich als Benutzer „schueler“ ohne Kennwort an. Dann öffne ich durch Doppelklicken auf das Programmsymbol „OpenOffice-Writer“ das Textverarbeitungsprogramm und gebe meinen Text ein. Nachdem ich den Text für das kürzeste Protokoll vollständig eingegeben habe, beginne ich mit der Formatierung des Textes. Hilfe sind dabei die Beispiel-Datei und die Anleitung-Datei.¶

A+D: Menü „Format“

C: Schriftart und -größe verändern

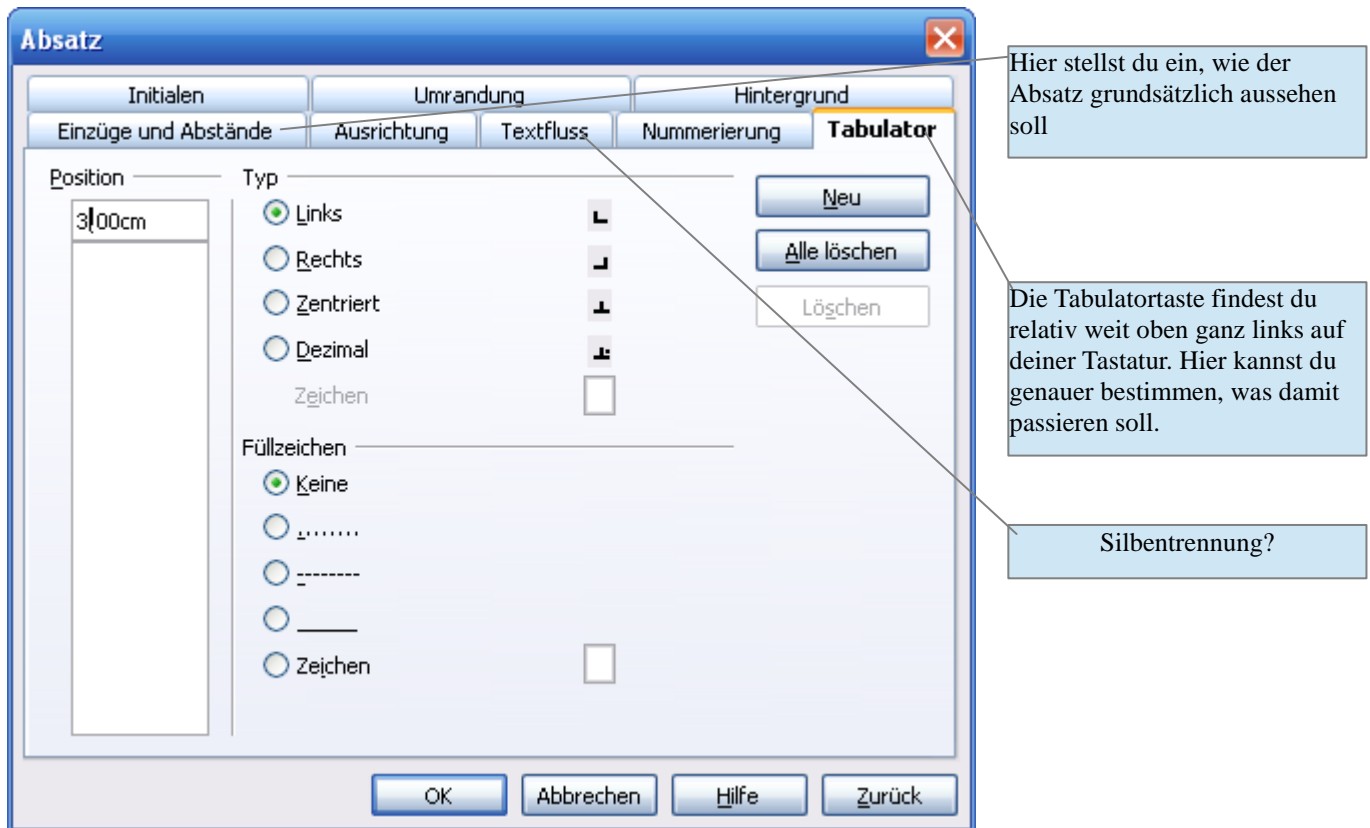
B: Symbol „zentriert“

Führe folgende Arbeitsschritte durch:

- A: Verändere im Menü „Format“ und dem Unterpunkt „Seiteneinstellungen ...“ den linken Seitenrand auf 3 cm. Das ist sinnvoll wenn man das Blatt lochen und abheften will.
- 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 „Tabulator“ wählst du für „Links“ 3 cm und drückst hinter jedem Doppelpunkt die Tabulatortaste.
- Im Bereich „Textfluss“ wählst du unter „Silbentrennung“ die Möglichkeit automatisch mit 2 Zeichen am Zeilenende, 2 Zeichen am Zeilenanfang und max. 2 aufeinanderfolgenden Trennstellen.



E: Markiere die Geräte und Chemikalien und wähle unter „Format“ und „Nummerierung und Aufzählungszeichen ...“ unter „Bullets“ die schwarzen Punkte und unter „Position“ die Einrückung 3 cm.

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).

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