



Formatieren mit LibreOffice Writer

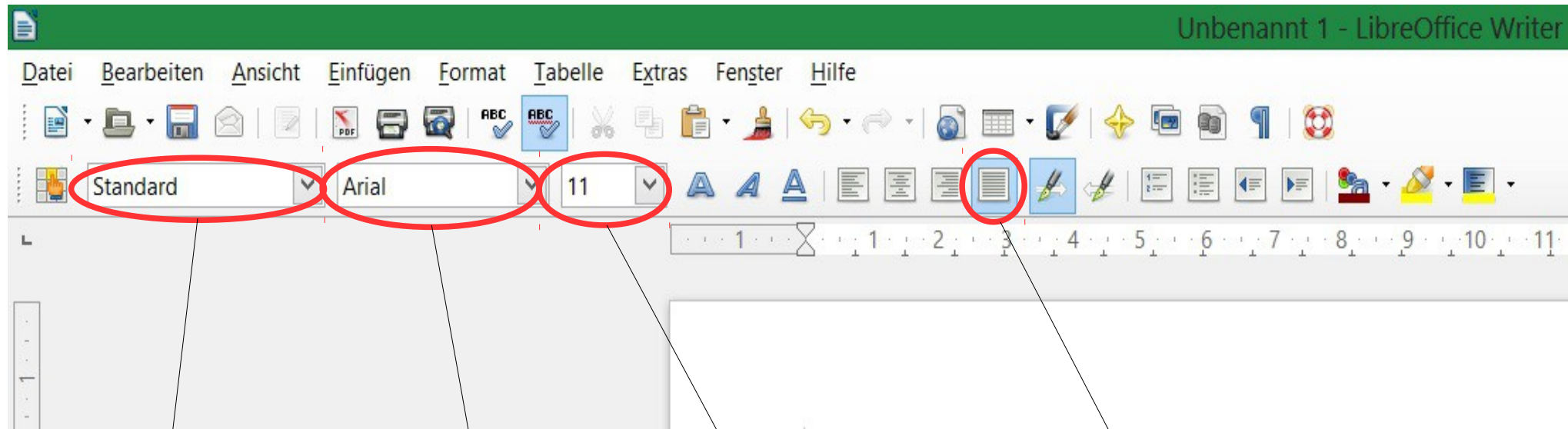
Formatvorlagen

Allgemein gilt:

- Einheitlichkeit
- Einhaltung der Vorgaben (von Art der Arbeit und Institution abhängig)
- Verständliche und übersichtliche Formatierung

Allgemeine Formateinstellungen:

Textvorlage, Schriftart, Schriftgröße, Blocksatz



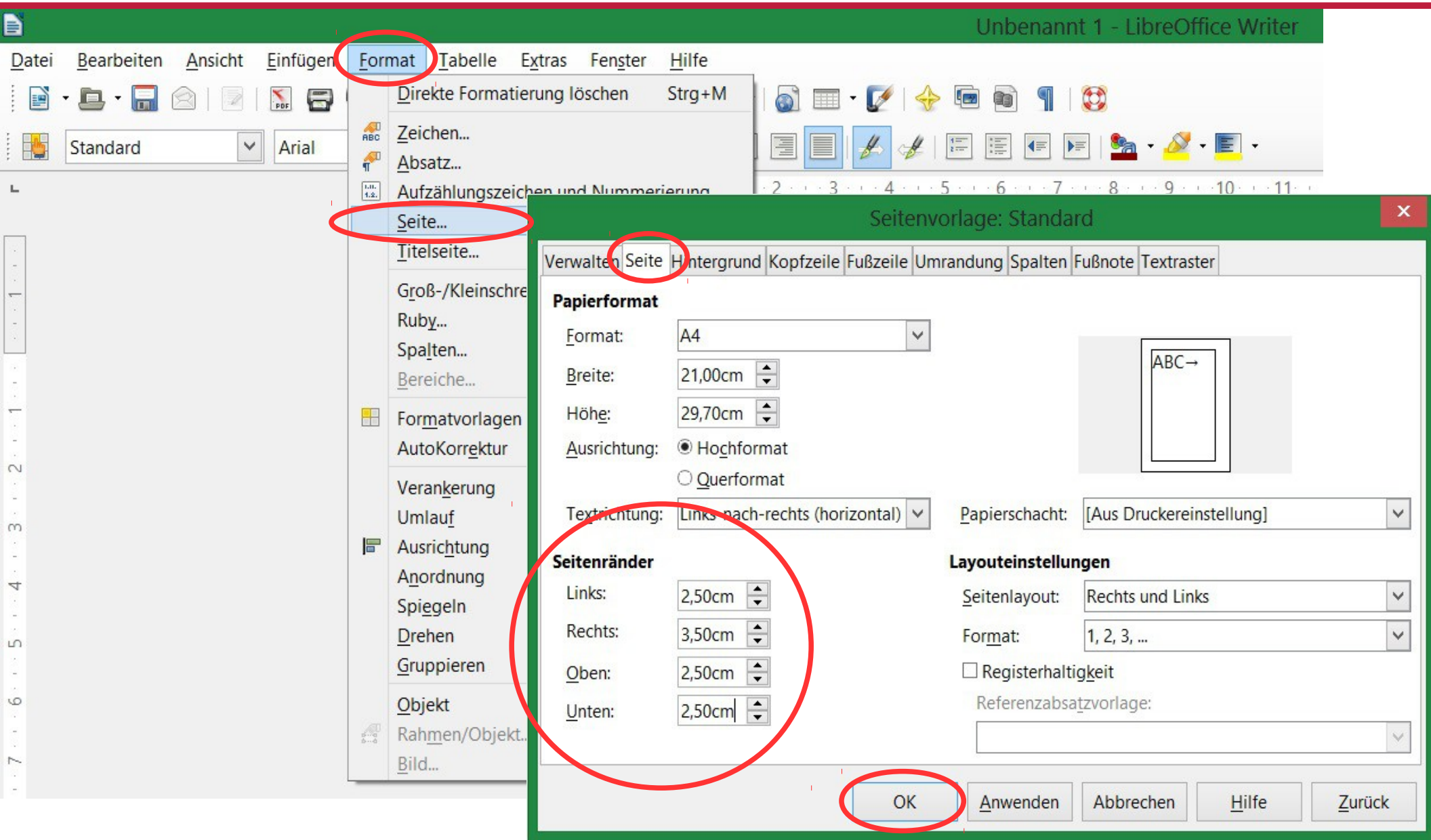
Textvorlage für
den Fließtext:
Standard

Schriftart: Arial

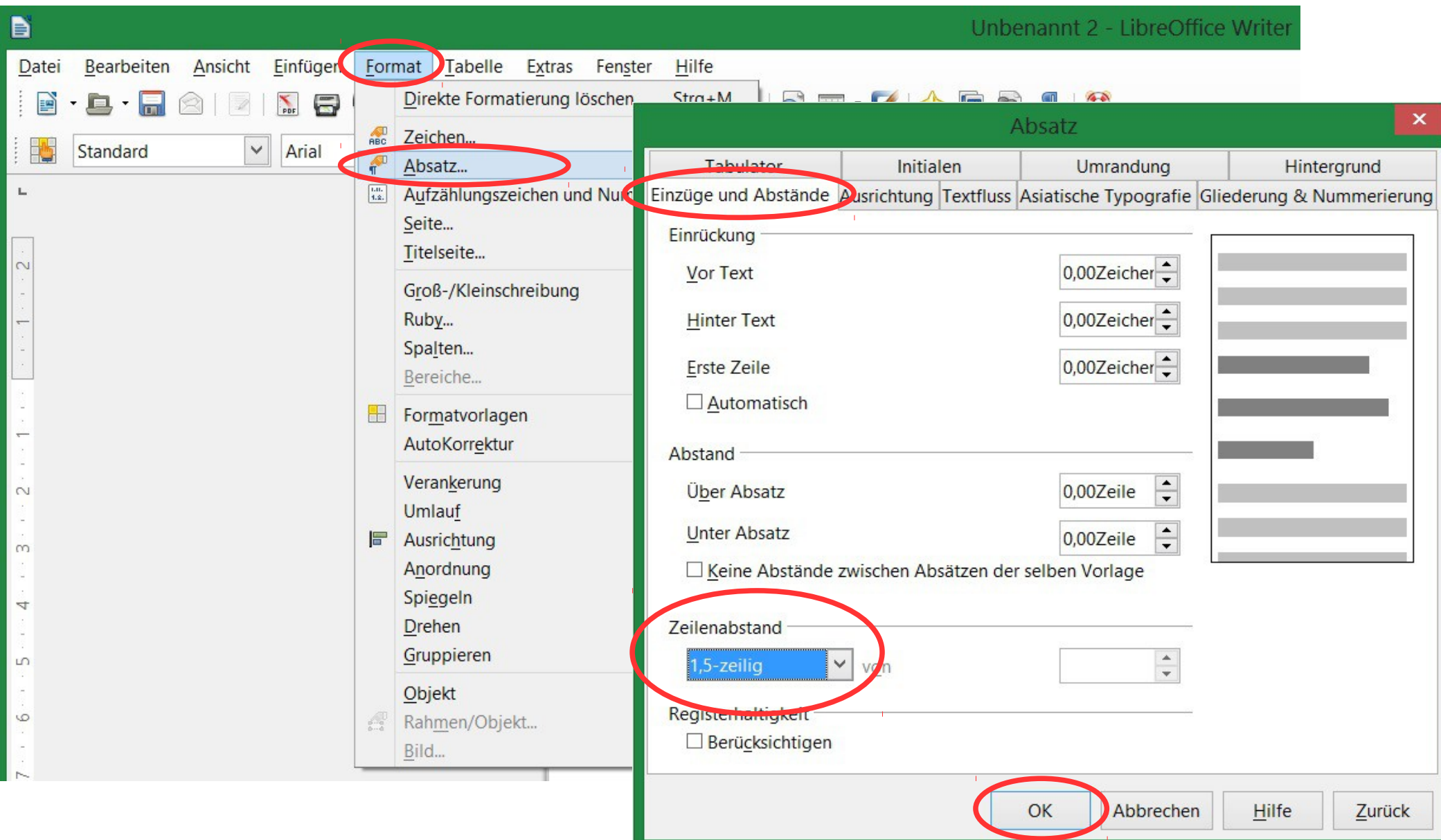
Schriftgröße: 11

Blocksatz auswählen

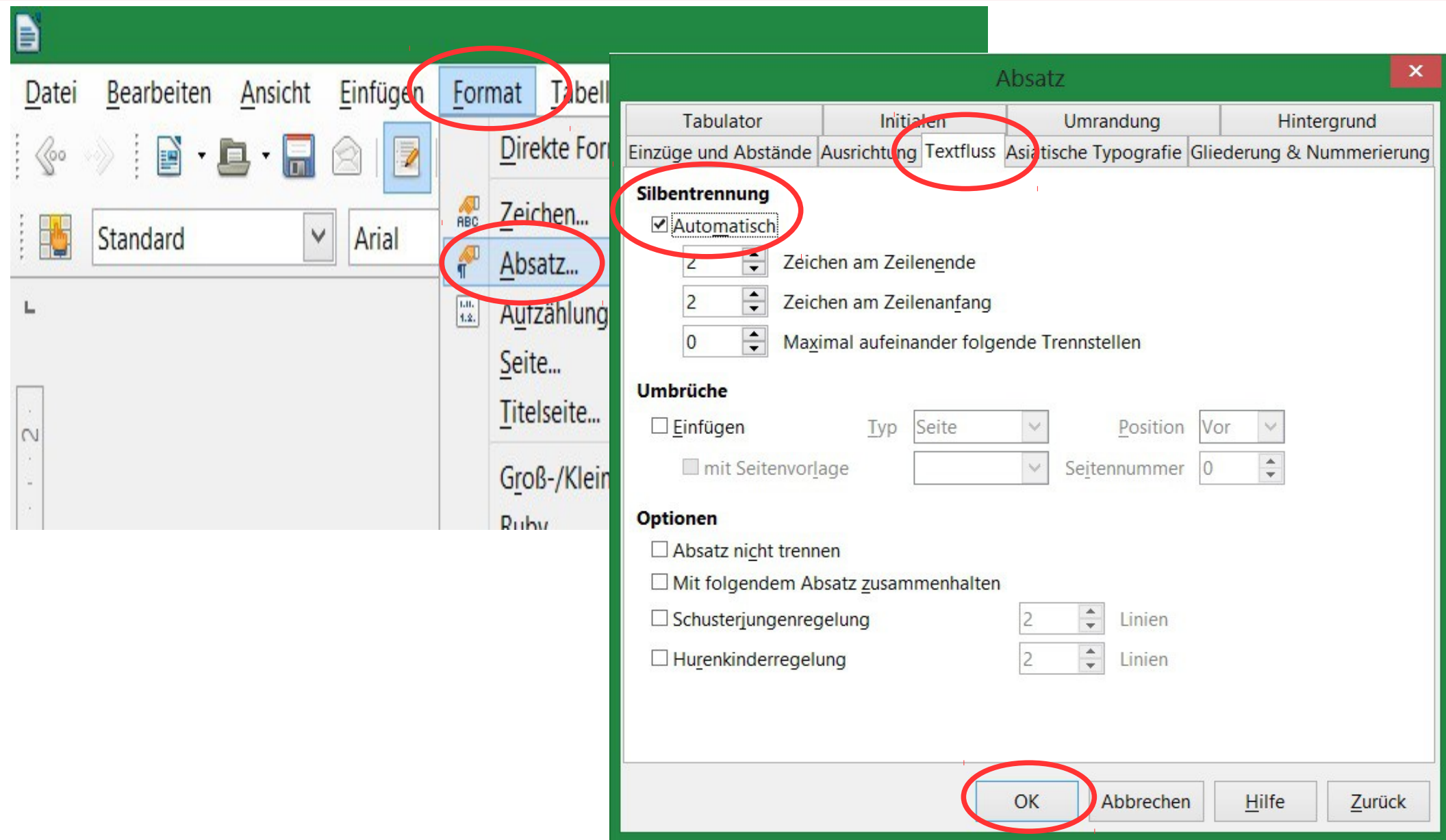
Allgemeine Formateinstellungen: Seitenränder



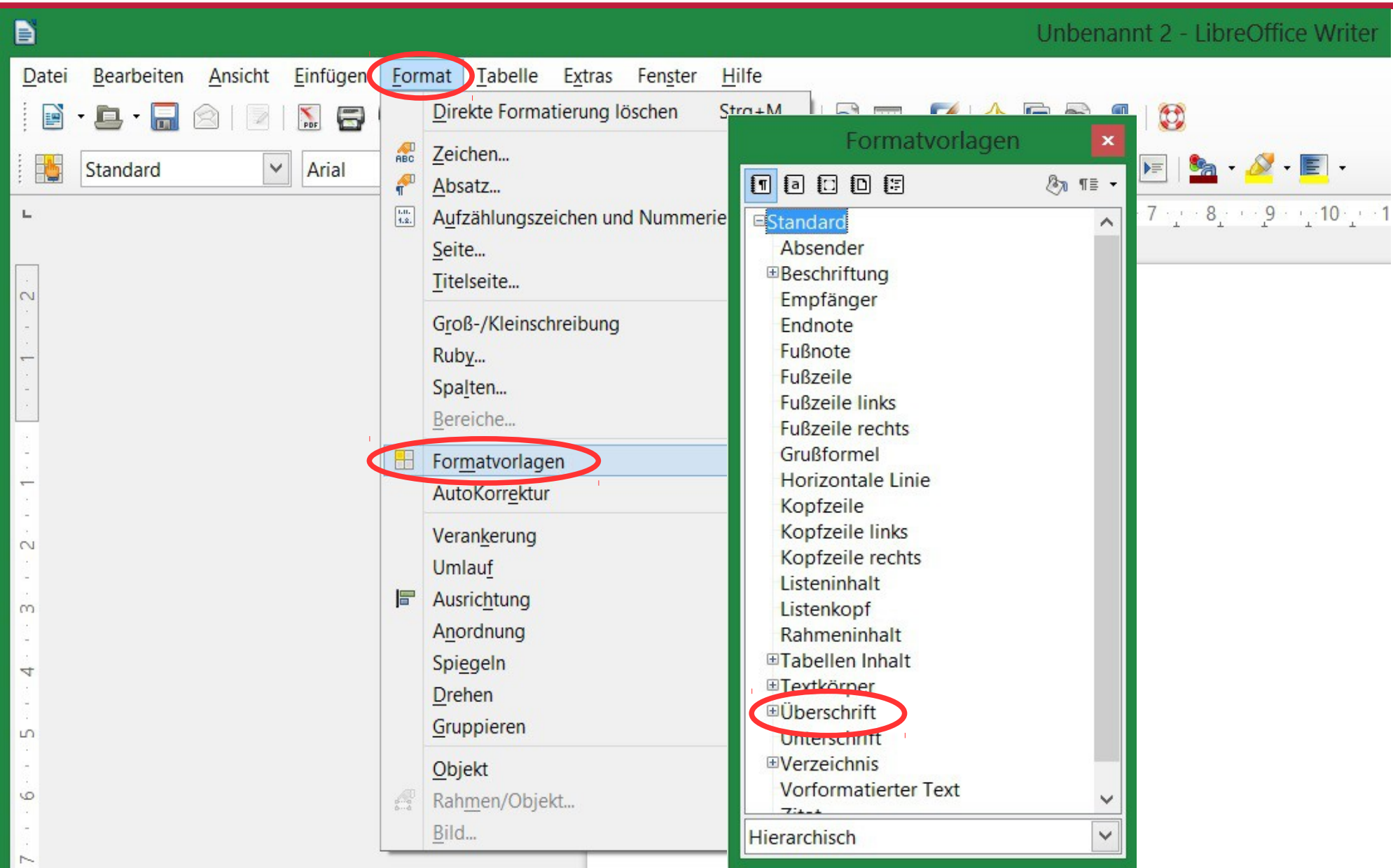
Allgemeine Formateinstellungen: Zeilenabstand



Automatische Silbentrennung



Formatvorlagen für Überschriften festlegen



Beispiel für Überschriftsebenen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Pharmazie- und Wissenschaftsgeschichte – ein unabgeschlossenes Forschungsgebiet.....	4
I. Von der Antike bis zum Hochmittelalter.....	8
1. Antike.....	9
1.1. Historischer Steckbrief.....	9
1.2. Kosmologien und Weltentwürfe.....	10
1.3. Erklärungen für Gesundheit und Krankheit.....	13
1.4. Wissende, Heilende und Helfende – Orte des Wissens.....	17
1.5. Typische Arzneimittel	19
1.6. Texte und Autoren.....	20
2. Mittelalter.....	24
2.1. Historischer Steckbrief.....	24
2.2. Kosmologien und Weltentwürfe.....	25
2.3. Erklärungen für Gesundheit und Krankheit.....	26
2.4. Wissende, Heilende und Helfende.....	27
2.5. Orte des Wissens.....	31
2.6. Typische Arzneimittel.....	32
2.7. Texte und Autoren.....	34
II. Renaissance bis Mitte des 18. Jahrhunderts.....	36
3. Renaissance.....	36
3.1. Historischer Steckbrief.....	36
3.2. Kosmologien und Weltentwürfe.....	38
3.3. Erklärungen für Gesundheit und Krankheit.....	39
3.4. Wissende, Heilende und Helfende.....	40
3.5. Orte des Wissens.....	42

Formatvorlagen für Überschriften festlegen: Beispiel anhand der 2. Ebene

The image shows two windows from the LibreOffice application. The left window, titled 'Formatvorlagen', displays a list of styles on the left and a list of actions (Neu..., Ändern..., Verbergen) on the right. 'Überschrift 2' is selected in the list, and 'Ändern...' is highlighted. The right window, titled 'Absatzvorlage: Überschrift 2', shows the configuration for this style. It has tabs for 'Schrift' (Font), 'Schrifteffekt' (Font Effects), 'Hintergrund' (Background), 'Umrandung' (Border), 'Initialen' (Initials), 'Tabulatoren' (Tabs), 'Gliederung & Nummerierung' (List and Numbering), 'Asiatisches Layout' (Asian Layout), 'Verwalten' (Manage), 'Einzüge und Abstände' (Indentation and Spacing), 'Ausrichtung' (Alignment), 'Textfluss' (Text Flow), and 'Asiatische Typografie' (Asian Typography). The 'Schrift' tab is active, showing settings for 'Schriftart für westlichen Text' (Font for Western Text), 'Schriftart für asiatischen Text' (Font for Asian Text), and 'Schriftart für CTL' (Font for CTL). The 'Schriftart für westlichen Text' section shows 'Arial' as the font, 'Fett Kursiv' (Bold Italic) as the style, '14pt' as the size, and 'Deutsch (Deutschland)' as the language. The 'Schriftart für asiatischen Text' section shows 'Microsoft YaHei' as the font, 'Fett Kursiv' as the style, '14pt' as the size, and 'Chinesisch (einfach)' as the language. The 'Schriftart für CTL' section shows 'Mangal' as the font, 'Fett Kursiv' as the style, '14pt' as the size, and 'Hindi' as the language. A preview box at the bottom shows the text 'Lorem ipsum 人之初 性本善 देवनागरी' in the selected style. The 'OK' button is highlighted.

Formatvorlagen

- Rahmeninhalt
- Tabellen Inhalt
- Textkörper
- Überschrift
 - Abbildungsverzeichnis Überschrift
 - Benutzerverzeichnis Überschrift
 - Inhaltsverzeichnis Überschrift
 - Literaturverzeichnis Überschrift
 - Objektverzeichnis Überschrift
 - Stichwortverzeichnis Überschrift
 - Tabellenverzeichnis Überschrift
 - Titel
 - Überschrift 1
 - Überschrift 2**
 - Überschrift 3
 - Überschrift 4
 - Überschrift 5
 - Überschrift 6
 - Überschrift 7
 - Überschrift 8
 - Überschrift 9
 - Überschrift 10
 - Untertitel

Neu...
Ändern...
Verbergen

Absatzvorlage: Überschrift 2

Asiatisches Layout | Gliederung & Nummerierung | Tabulatoren | Initialen | Hintergrund | Umrandung

Verwalten | Einzüge und Abstände | Ausrichtung | Textfluss | Asiatische Typografie | **Schrift** | Schrifteffekt | Position

Schriftart für westlichen Text

Schrift: Arial | Stil: **Fett Kursiv** | Größe: 14pt | Sprache: Deutsch (Deutschland)

Für Ausdruck und Anzeige am Bildschirm gleiche Schriftart verwendet.

Schriftart für asiatischen Text

Schrift: Microsoft YaHei | Stil: Fett Kursiv | Größe: 14pt | Sprache: Chinesisch (einfach)

Dieser Schriftstil wird nachgebildet oder der am besten passende Stil wird verwendet.

Schriftart für CTL

Schrift: Mangal | Stil: Fett Kursiv | Größe: 14pt | Sprache: Hindi

Dieser Schriftstil wird nachgebildet oder der am besten passende Stil wird verwendet.

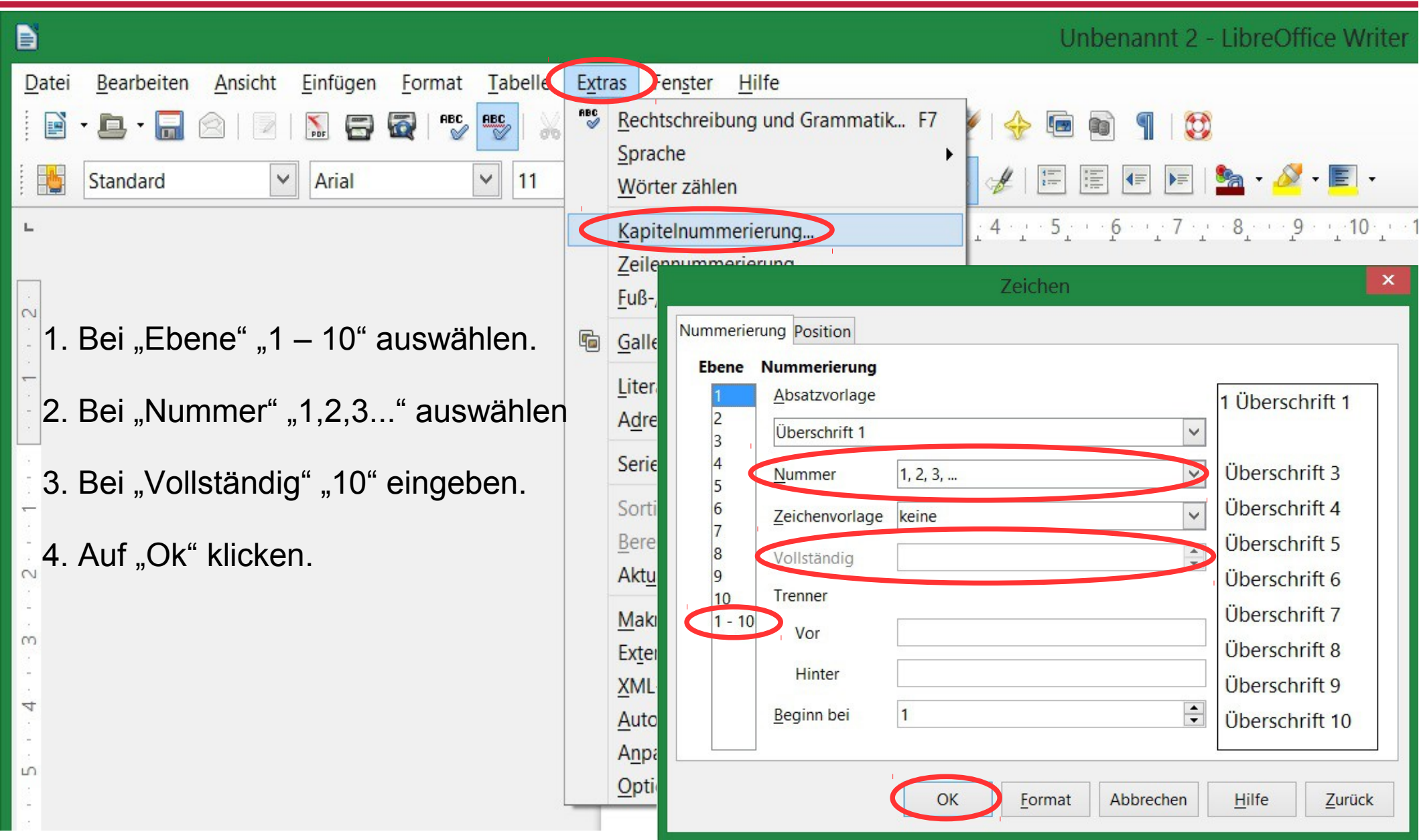
Preview: Lorem ipsum 人之初 性本善 देवनागरी

OK | Anwenden | Abbrechen | Hilfe | Zurück | Standard

Die zweite Ebene bei LibreOffice ist **kursiv** voreingestellt, dies kann aber geändert werden!

Automatische Nummerierung von Überschriften einschalten

1. Bei „Ebene“ „1 – 10“ auswählen.
2. Bei „Nummer“ „1,2,3...“ auswählen
3. Bei „Vollständig“ „10“ eingeben.
4. Auf „Ok“ klicken.



Deckblatt



Technische
Universität
Braunschweig



Pharmazie- und Wissenschaftsgeschichte
pharmazie in braunschweig

Titel der Wahlpflichtfacharbeit

Vorgelegt von
Max Mustermann
Braunschweig, XX.XX.XXXX

Veranstaltung: Wahlpflichtfach Pharmaziegeschichte SoSe 2015
Dozentin: Prof. Dr. Bettina Wahrig

Deckblatt

The image shows the Microsoft Word interface for setting up a cover page (Deckblatt). The main window displays the 'Formatvorlagen' (Style and Formatting) task pane on the left, the 'Formatvorlagen' (Style and Formatting) dialog box in the center, and the 'Seitenvorlage: Erste Seite' (Cover Page: First Page) dialog box on the right. Red circles highlight the 'Formatvorlagen' task pane, the 'Formatvorlagen' dialog box, the 'Seitenvorlage: Erste Seite' dialog box, and the 'Weitere...' (More...) button in the 'Formatvorlagen' task pane.

Formatvorlagen (Style and Formatting) Task Pane:

- Standard
- Textkörper
- Zitat
- Titel**
- Untertitel
- Überschrift
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Weitere...

Formatvorlagen (Style and Formatting) Dialog Box:

- Standard
- Erste Seite**
- Linke Seite
- Rechte Seite
- Umschlag
- Verzeichnis
- HTML
- Fußnote
- Endnote
- Querformat

Seitenvorlage: Erste Seite (Cover Page: First Page) Dialog Box:

- Verwalten
- Seite**
- Hintergrund
- Kopfzeile
- Fußzeile
- Umrandung
- Spalten
- Fußnote
- Texttraster

Papierformat (Paper Format):

- Format: A4
- Breite: 21,00cm
- Höhe: 29,70cm
- Ausrichtung: ☒ Hochformat ☐ Querformat
- Textrichtung: Links-nach-rechts (horizontal)
- Papierschlacht: [Aus Druckereinstellung]

Seitenränder (Margins):

- Links: 2,00cm
- Rechts: 2,00cm
- Oben: 4,50cm**
- Unten: 2,00cm

Layouteinstellungen (Layout Settings):

- Seitenlayout: Rechts und Links
- Format: 1, 2, 3, ...
- ☐ Registerhaltigkeit
- Referenzabsatzvorlage:

Buttons: OK, Anwenden, Abbrechen, Hilfe, Zurück

Deckblatt

Seitenvorlage: Erste Seite

Verwalten Seite Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Umrandung Spalten Fußnote Texttraster

Formatvorlage

Name Erste Seite

Folgevorlage Verzeichnis

Verknüpft mit

Bereich Verborgene Vorlagen

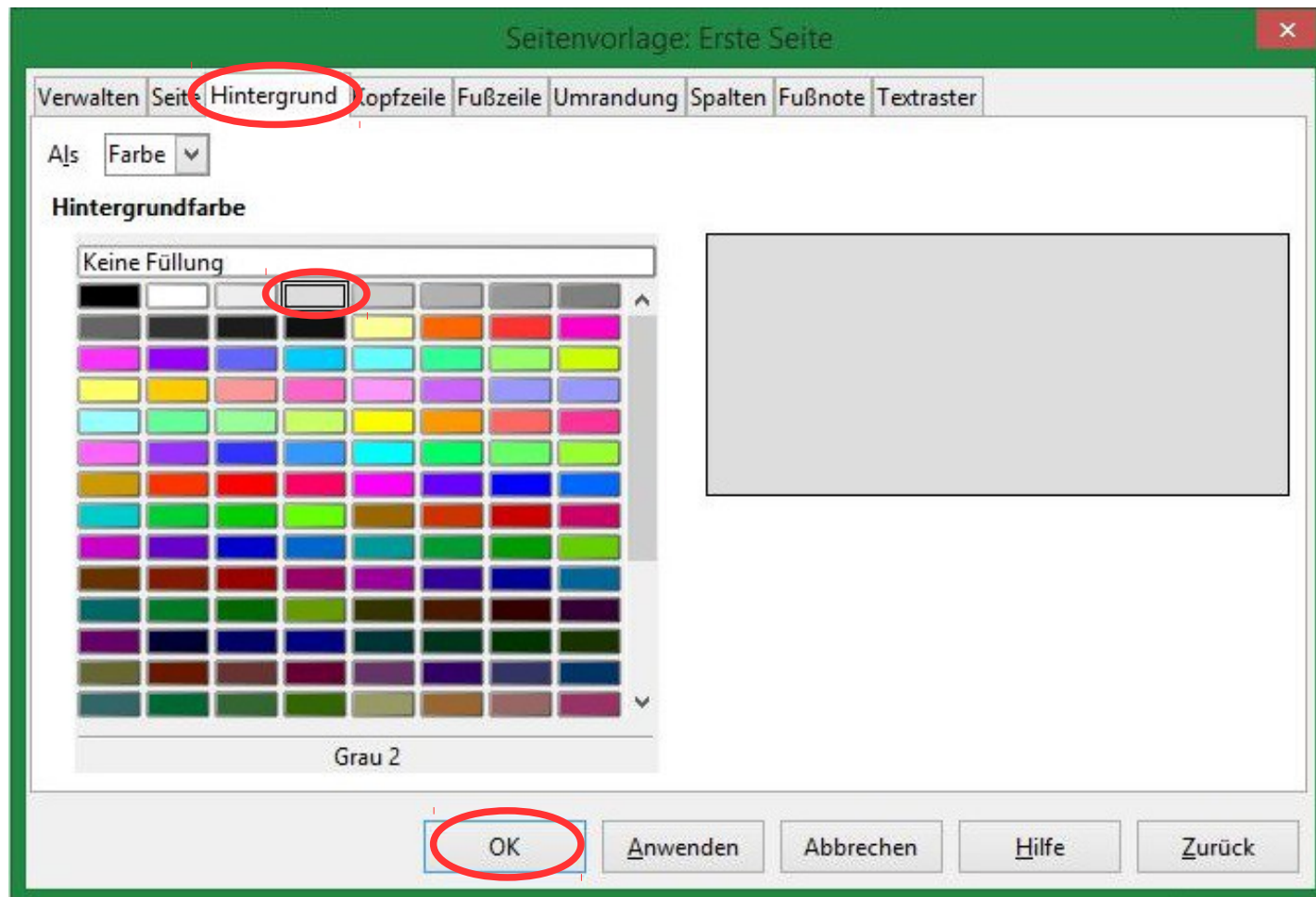
Enthält

29,7cm + Von oben 4,5cm, Von unten 2,0cm + keine Kopfzeile + keine Fußzeile + RGB(238, 238, 238), Nicht Transparent + Schatten: Grau, Nicht Transparent, 0,18cm, Kein Schatten + Textfluss Links-nach-rechts (horizontal) + Seitenbeschreibung: Arabisch, Hoch, Alle + Verzeichnis + keine Registerhaltigkeit

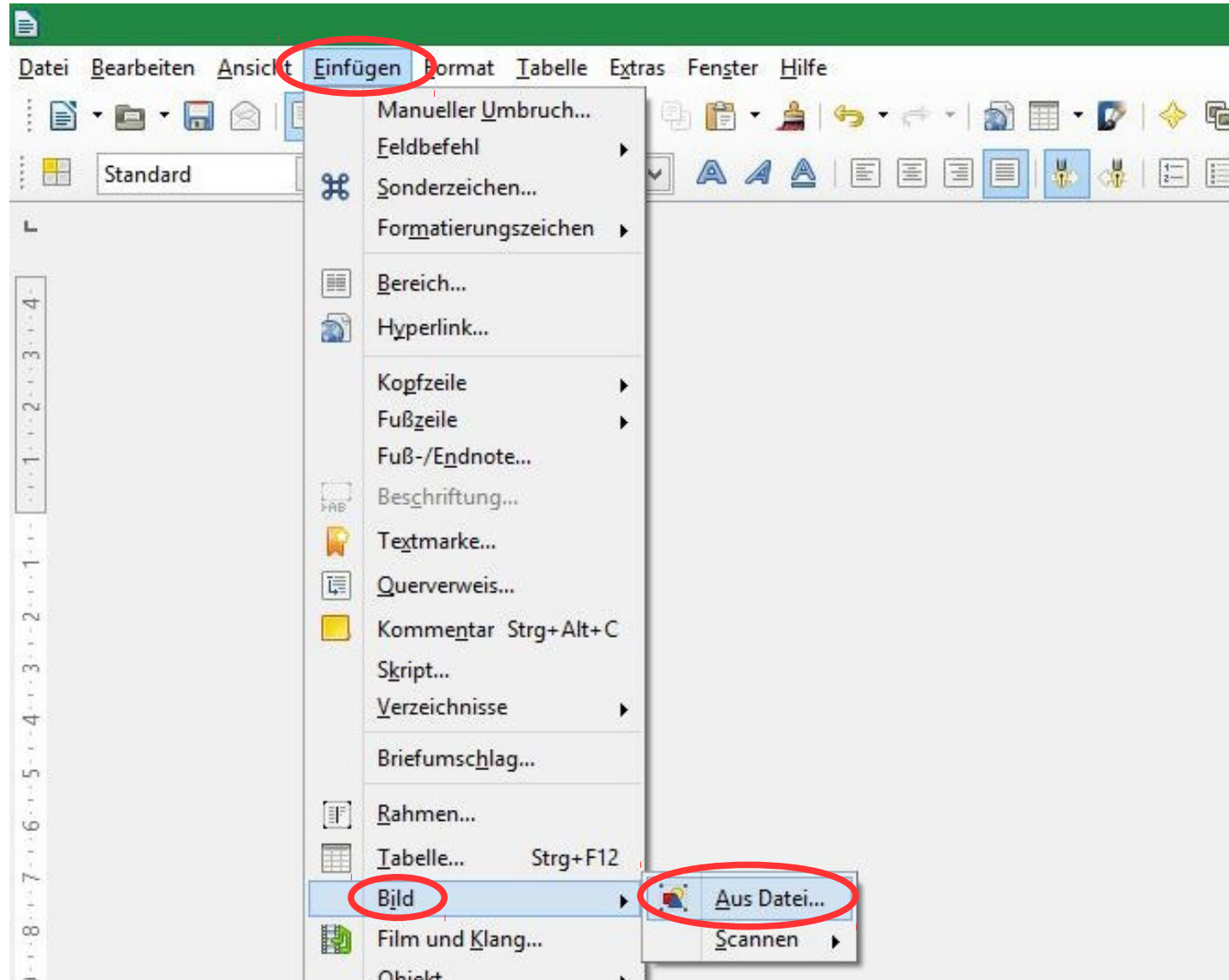
OK Anwenden Abbrechen Hilfe Zurück

Als Folgevorlage “Verzeichnis” auswählen.

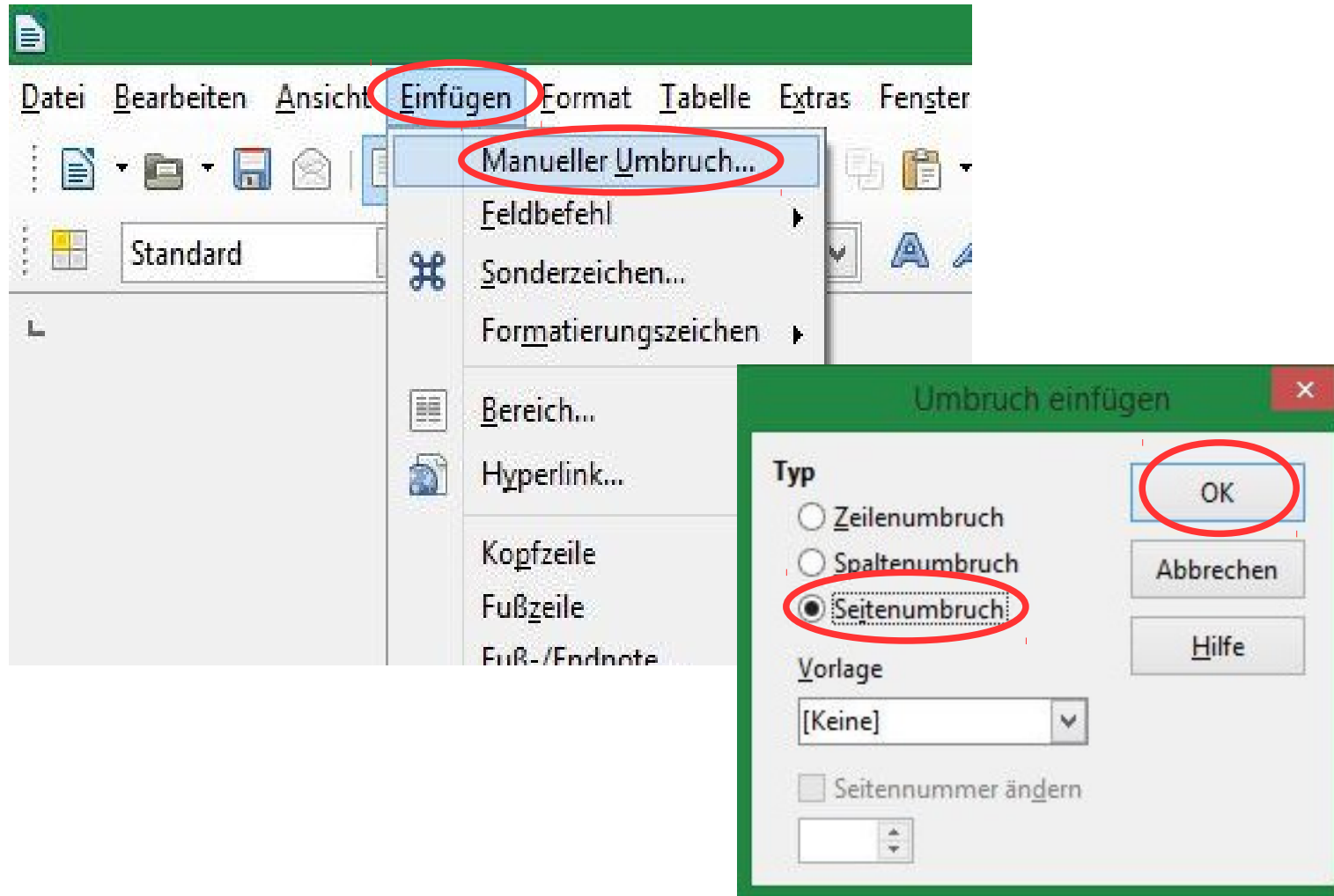
Deckblatt



Deckblatt: Abbildungen einfügen



Seitenumbruch



Seitenvorlage für das Inhaltsverzeichnis

The screenshot illustrates the steps to create a table of contents template in Microsoft Word. The 'Formatvorlagen' (Style Organizer) task pane is open, showing the 'Verzeichnis' (Table of Contents) style. The 'Seitenvorlage: Verzeichnis' (Table of Contents Template) dialog box is also open, showing the 'Verwalten' (Manage) tab. Red circles highlight the 'Standard' style in the style list, the 'Verzeichnis' style in the style list, the 'Verwalten' tab in the dialog, and the 'Standard' style in the 'Folgevorlage' (Follow-up style) dropdown.

Formatvorlagen

- Standard
- Erste Seite
- Verzeichnis
- Linke Seite
- Rechte Seite
- Umschlag
- HTML
- Fußnote
- Endnote
- Querformat

Seitenvorlage: Verzeichnis

Verwalten Seite Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Umrandung Spalten Fußnote Textraster

Formatvorlage

Name: Verzeichnis

Folgevorlage: Standard

Verknüpft mit:

Bereich: Verborgene Vorlagen

Enthält

29,7cm + Von oben 2,5cm, Von unten 2,5cm + keine Kopfzeile + keine Fußzeile + Textfluss Links-nach-rechts (horizontal) + Seitenbeschreibung: Arabisch, Hoch, Alle + Standard + keine Registerhaltigkeit

OK Anwenden Abbrechen Hilfe Zurück

Seitenvorlage für das Inhaltsverzeichnis

Seitenvorlage: Verzeichnis

Verwalten **Seite** Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Umrandung Spalten Fußnote Texttraster

Papierformat

Format: A4

Breite: 21,00cm

Höhe: 29,70cm

Ausrichtung: ☒ Hochformat ☐ Querformat

Textrichtung: Links-nach-rechts (horizontal)

Papierschacht: [Aus Druckereinstellung]

Seitenränder

Links: 2,50cm

Rechts: 3,50cm

Oben: 2,50cm

Unten: 2,50cm

Layouteinstellungen

Seitenlayout: Rechts und Links

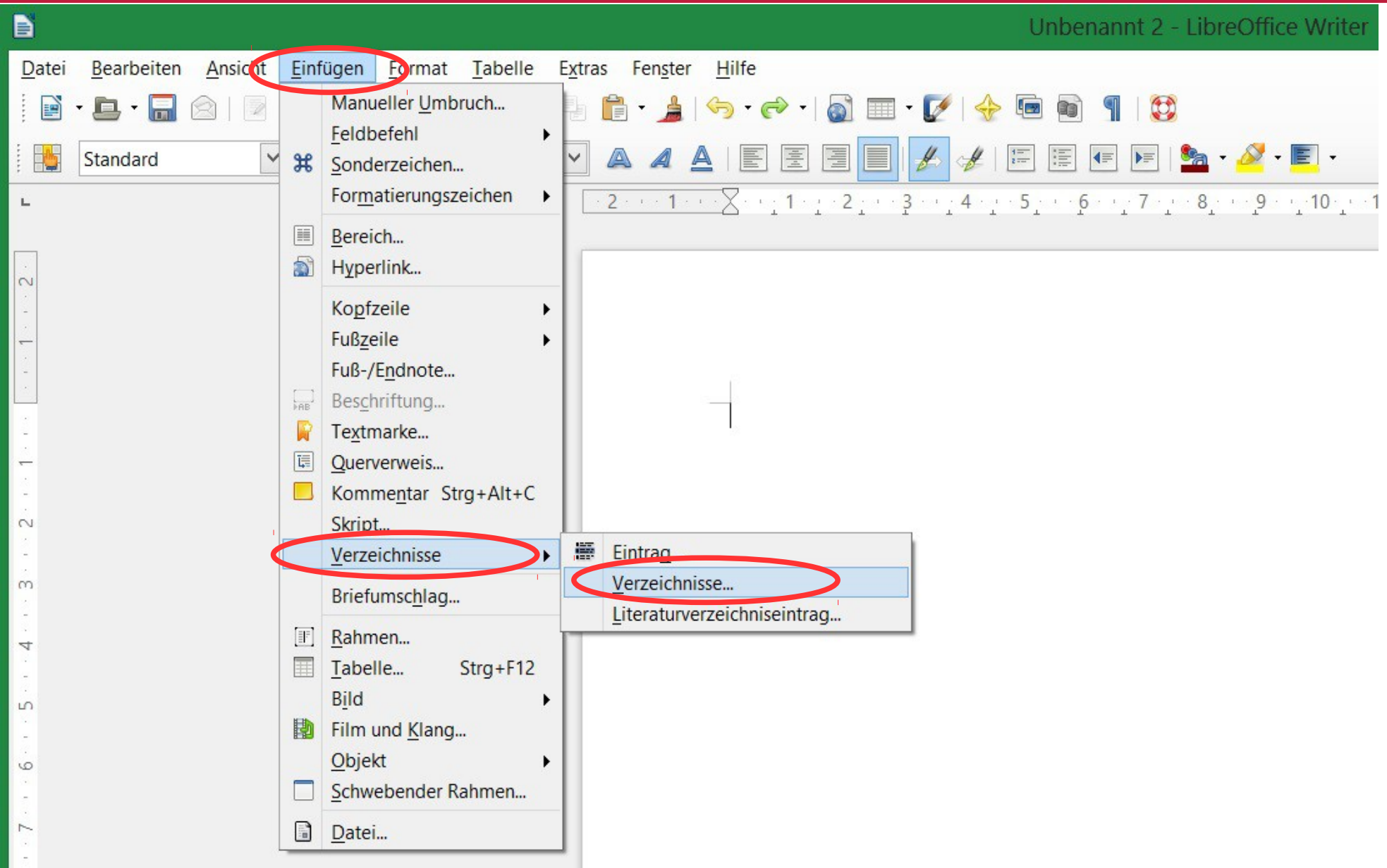
Format: 1, 2, 3, ...

☐ Registerhaltigkeit

Referenzabsatzvorlage:

OK Anwenden Abbrechen Hilfe Zurück

Automatisches Inhaltsverzeichnis anlegen



Automatisches Inhaltsverzeichnis anlegen

Verzeichnis einfügen
✕

Inhaltsverzeichnis

Überschrift 1.....1
 Überschrift 1.1.....1
 Entry.....1
 Überschrift 1.2.....1

Überschrift 1

Dies ist der Inhalt des ersten Kapitels. Dies ist ein Benutzerverzeichniseintrag.

Überschrift 1.1

Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.1. Dies ist der Eintrag des Inhaltsverzeichnisses.

Überschrift 1.2

Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.2. Dieses Stichwort ist ein Haupteintrag.

Tabelle 1: Dies ist Tabelle 1




Bild 1: Dies ist Bild 1

Verzeichnis
Einträge
Vorlagen
Spalten
Hintergrund

Typ und Titel

Titel

Typ Inhaltsverzeichnis ▼

☒ Geschützt vor manuellen Änderungen

Verzeichnis erstellen

Für Gesamtes Dokument ▼ Auswerten bis Ebene 10 ▲▼

Erzeugen aus

☒ Gliederung

☐ weiteren Vorlagen ...

☒ Verzeichnismarkierungen

OK

Abbrechen

Hilfe

Zurück

☒ Vorschau

Bearbeitung der Inhaltsverzeichnisvorlage



Das Inhaltsverzeichnis wird als grau hinterlegt angezeigt, da es sich um einen vom Computer erzeugten Textteil handelt.

Beim Drucken und Umwandeln in eine PDF-Datei ist die Markierung jedoch nicht mehr zu sehen!

Bearbeitung und Aktualisierung der Vorlage:

Mit der rechten Maustaste auf den grau markierten Bereich klicken

Bearbeitung der Inhaltsverzeichnisvorlage

Die Formatvorlage von LibreOffice enthält keine Leerzeichen nach der Kapitelnummerierung.

Inhaltsverzeichnis

1Erstes Beispielkapitel.....	1
2Zweites Beispielkapitel.....	1

Inhaltsverzeichnis: Einfügen von Leerzeichen hinter die Nummerierung

Verzeichnis einfügen

Inhaltsverzeichnis

Überschrift 1.....1
Entry.....1

Überschrift 1
Dies ist der Inhalt des ersten Kapitels. Dies ist ein Benutzerverzeichniseintrag.

Überschrift 1.1
Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.1. Dies ist der Eintrag des Inhaltsverzeichnisses.

Überschrift 1.2
Dies ist der Inhalt des Kapitels 1.2. Dieses Stichwort ist ein Haupteintrag.

Tabelle 1: Dies ist Tabelle 1




Bild 1: Dies ist Bild 1

Verzeichnis Einträge Vorlagen Spalten Hintergrund

Ebene

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Struktur und Formatierung

Struktur

← LS **E#** E T # → Alle

Kapitelnr. Eintragstext Tabulator Seitennr. Hyperlink

Zeichenvorlage <Keiner> Bearbeiten...

Formatierung

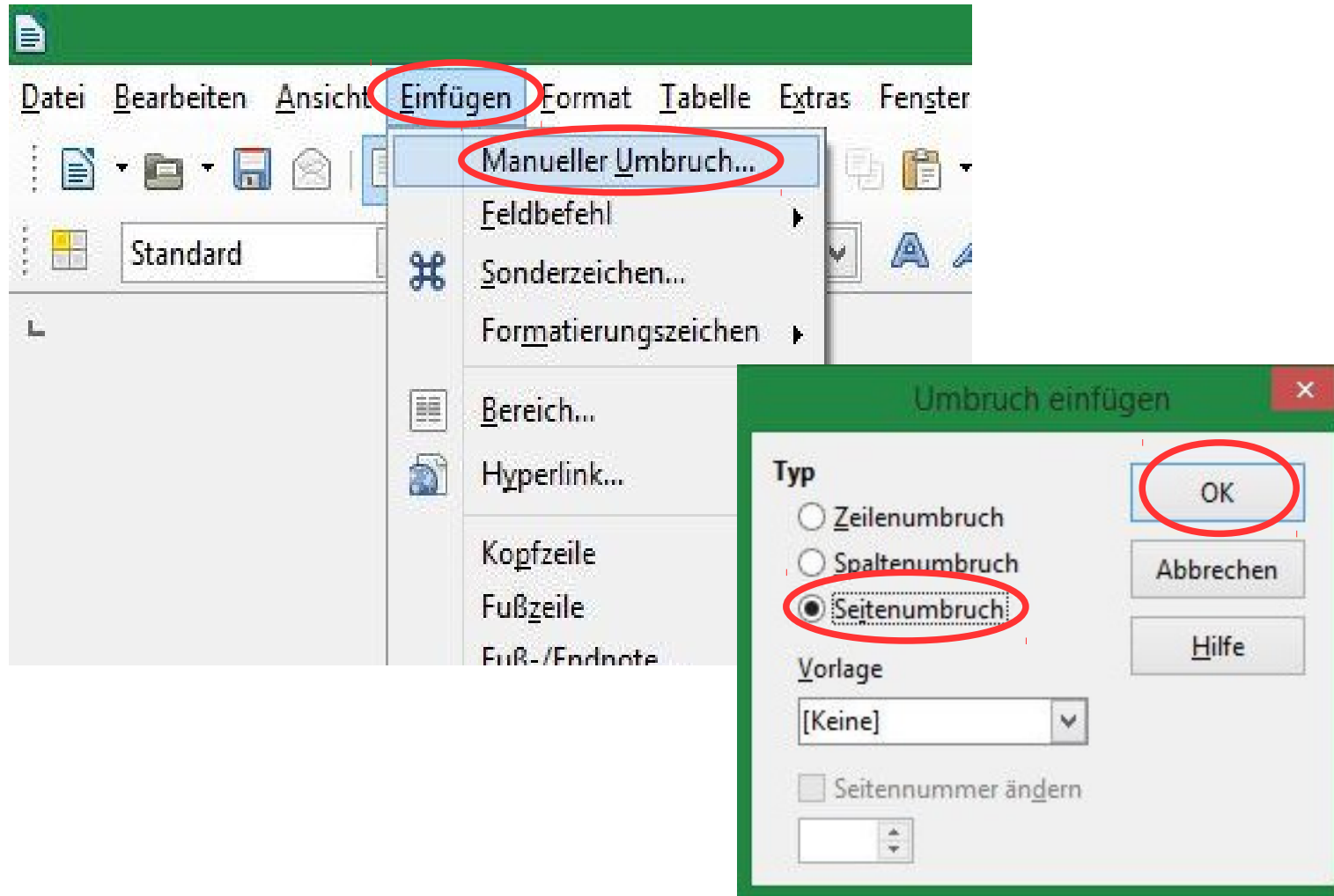
☒ Position der Tabulatoren relativ zum Einzug aus der Absatzvorlage

E# steht für Kapitelnummer! Hinter E# in das weiße Feld vier Leerzeichen einfügen.

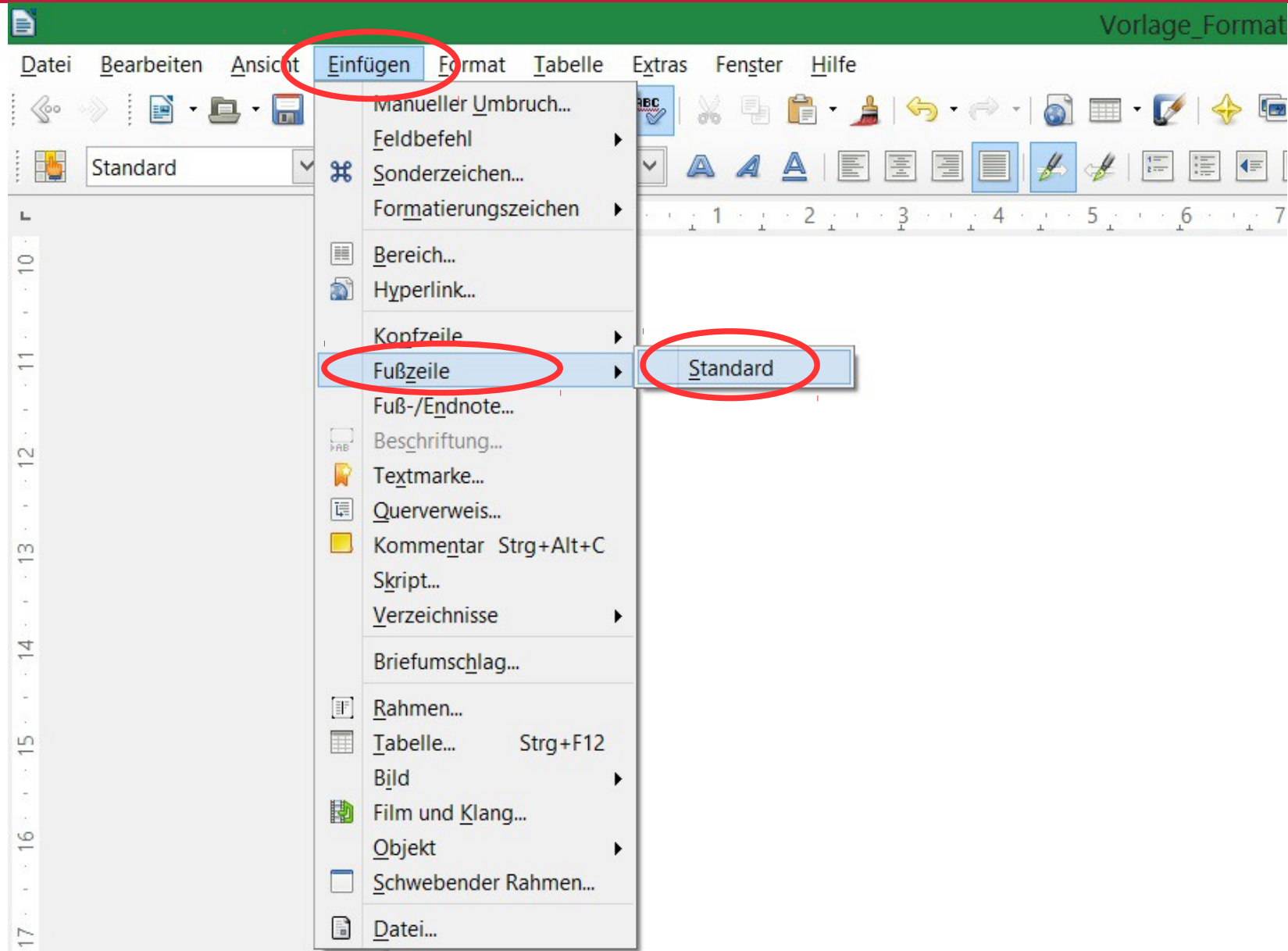
OK Abbrechen Hilfe Zurück

☒ Vorschau

Seitenumbruch

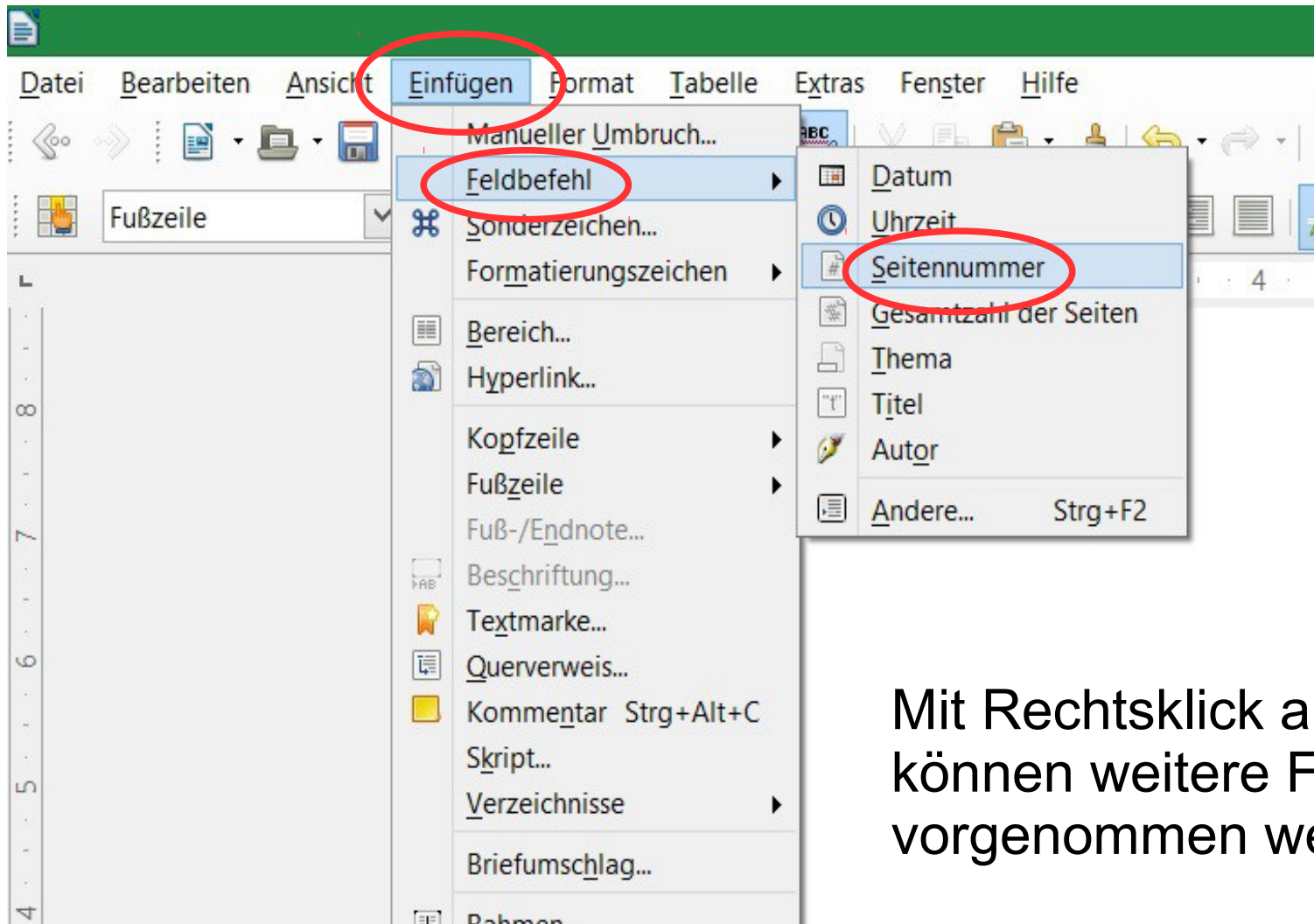


Seitenzahlen



Seitenzahlen

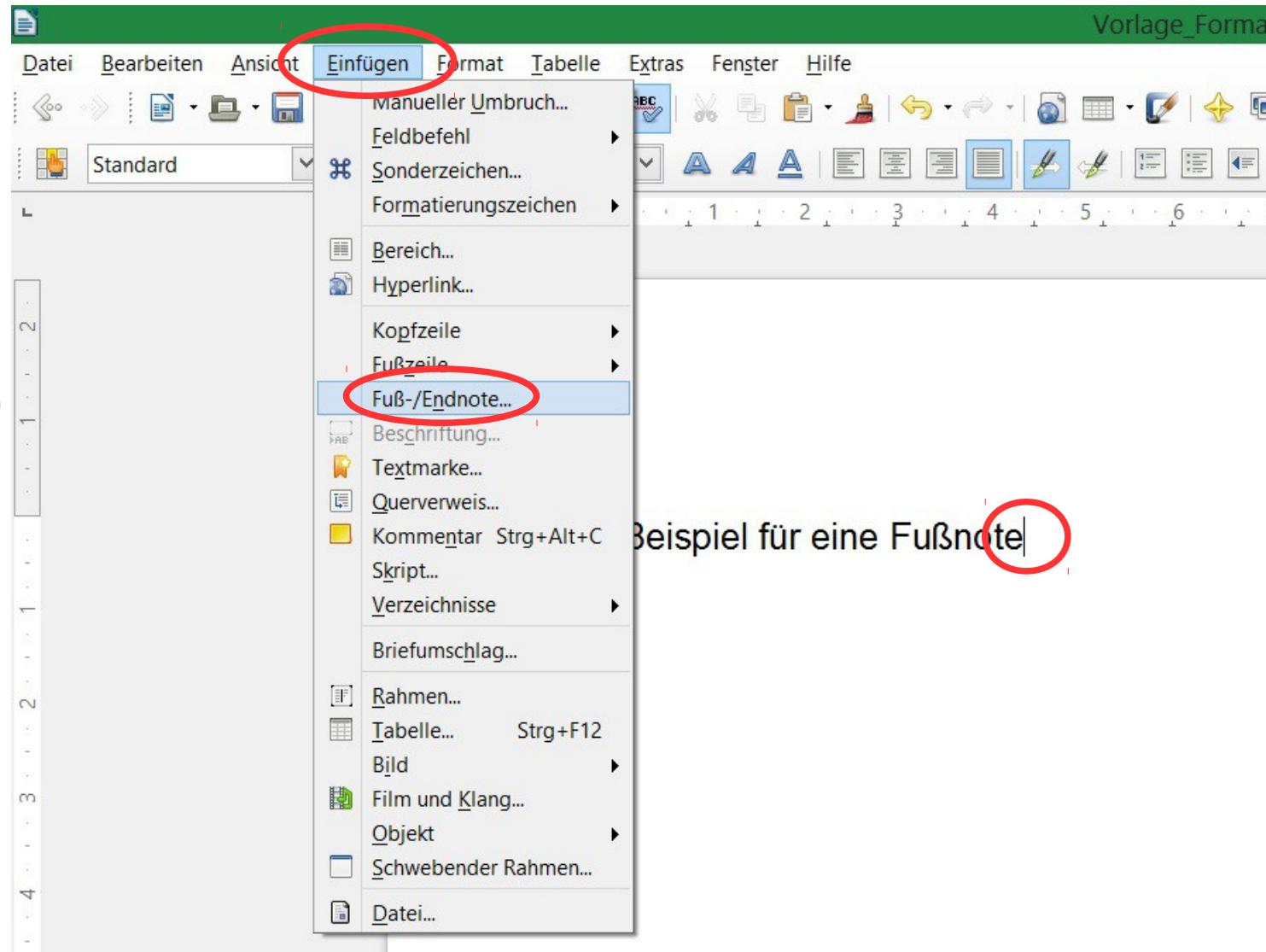
Mit dem Auswahlwerkzeug in die Fußleiste klicken und dann:



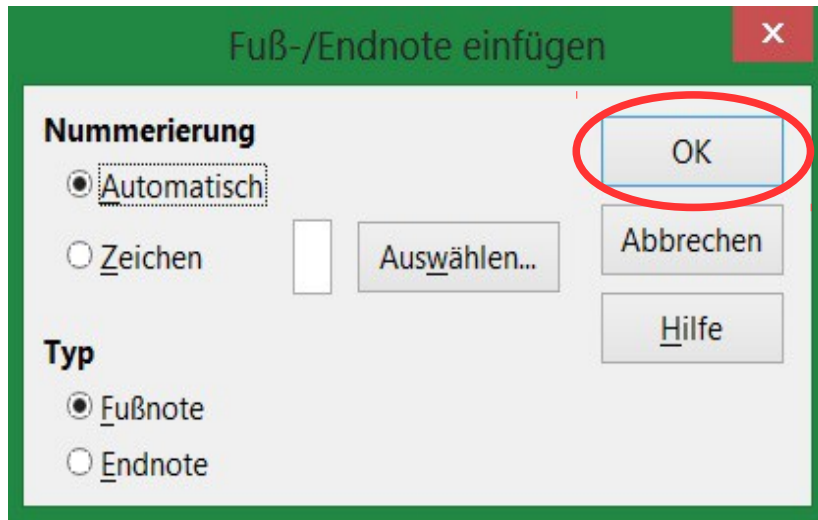
Mit Rechtsklick auf die Seitenzahl können weitere Formatierungen vorgenommen werden.

Fußnoten

Mit dem Auswahlwerkzeug an die Stelle klicken, wo die Fußnote gesetzt werden soll und dann:



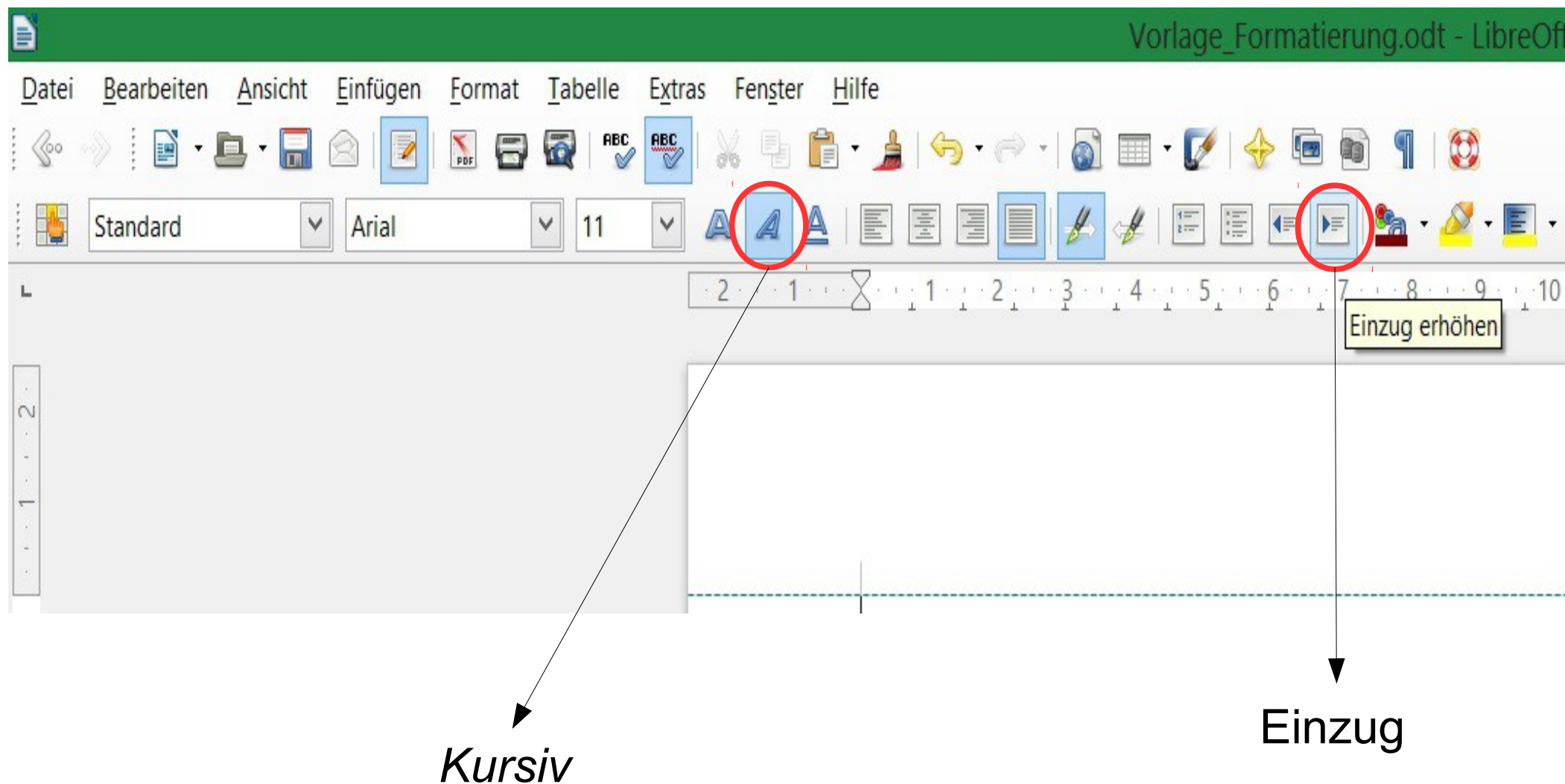
Fußnoten



Beispiel für eine angelegte Fußnote:

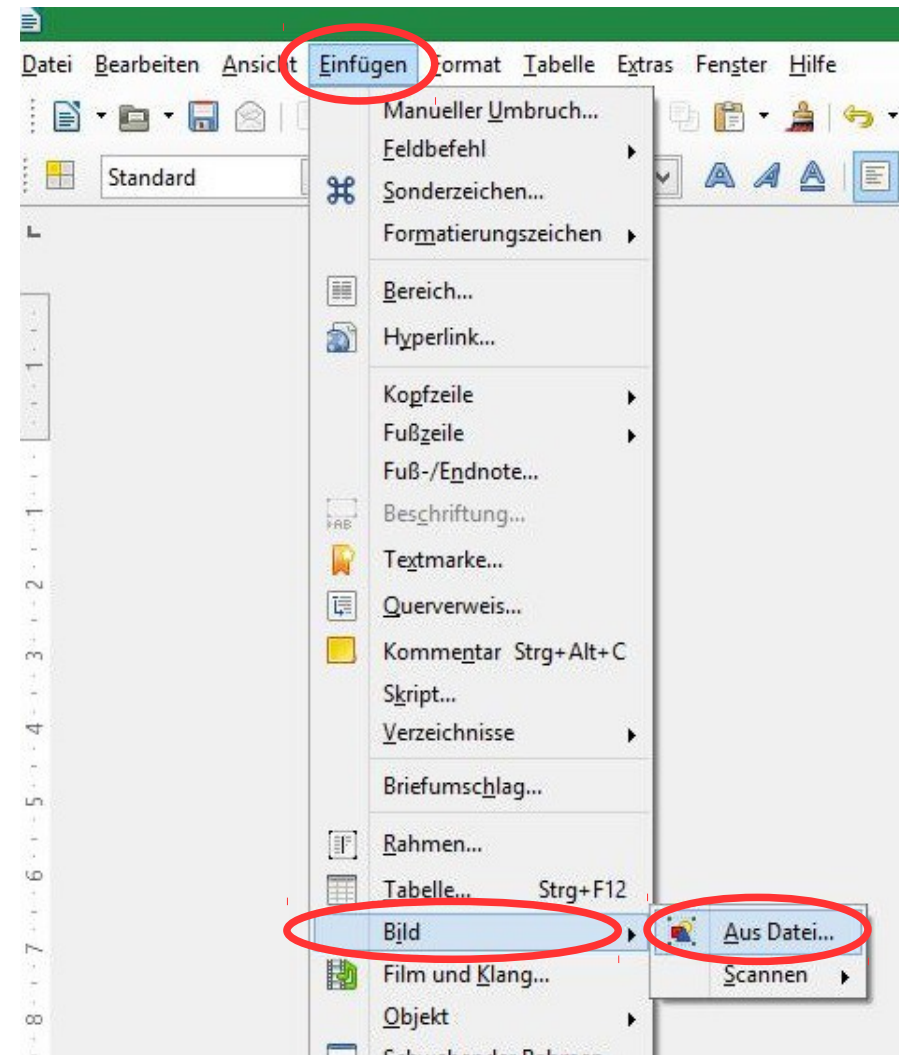
1 Beispiel

Wichtige Funktionen für Zitate



Abbildungen

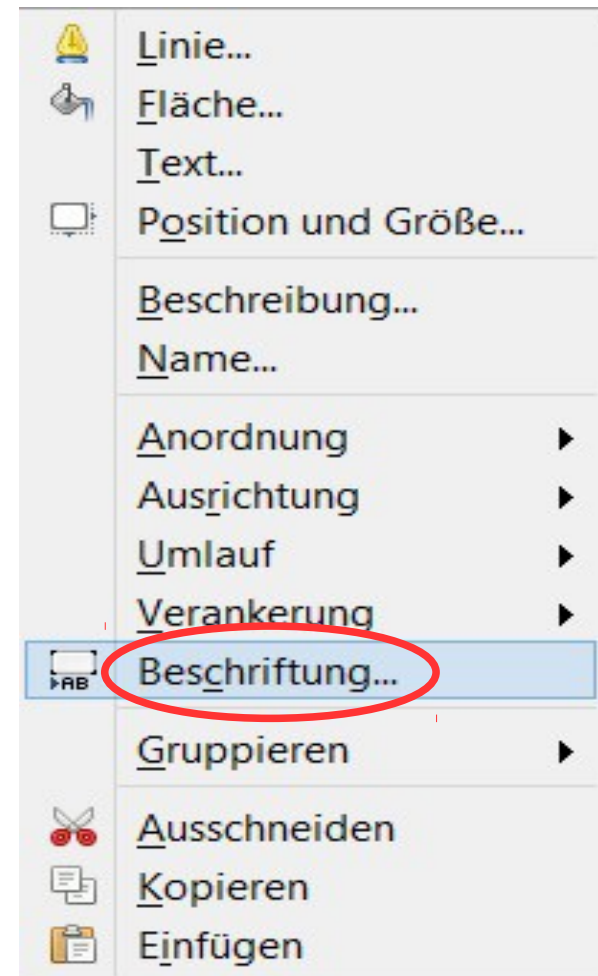
- Nur Abbildungen verwenden, die rechtlich unbedenklich sind!
→ Für Bilder von Personen muss z. B. erst eine Erlaubnis eingeholt werden.
- Abbildungen erst abspeichern und dann einfügen.



Abbildungen

- Nach dem Einfügen können Abbildungen verschieden **über Rechtsklick** auf die Abbildung **formatiert** werden (s. links).
- Abbildungen wird immer eine **Beschriftung** zugeordnet!

Bei verwendeten Abbildungen muss angegeben werden, woher sie stammen. Ein **Abbildungsverzeichnis** ist hierbei sinnvoll.



Weitere Leitfäden

Die katholisch-theologische Fakultät der LMU München stellt einen umfangreichen Leitfaden für LibreOffice Writer online zur Verfügung:

www.fkt-lmu.de/fileadmin/wissenschaftliches-arbeiten/Textverarbeitung/LibreOffice-Writer-3.pdf