



die freie Alternative

**eine Kurzanleitung des
BG und BRG Frauengasse**



Diese(s) Werk bzw. Inhalt steht unter einer <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/at/>, d.h.

- Alle ursprünglichen Autoren müssen als Rechteinhaber genannt werden.
- Eine kommerzielle Nutzung ist verboten
- Die Abwandlungen und Bearbeitungen des Werkes bzw. Inhaltes ist erlaubt, solange andere unter denselben Bedingungen das Werk weitergeben.

Inhaltsverzeichnis

1.Einführung.....	3
2.Formatierungen.....	3
2.1.Schriftarten und –größen.....	3
2.2.Zeilenumbruch und Silbentrennung.....	4
2.3.Zeilenausrichtung.....	4
2.4.Seitenlayout.....	5
2.5.Spaltensatz.....	5
2.6.Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten.....	6
2.7.Nummerierungen.....	6
3.Arbeiten mit Tabellen.....	7
3.2.Zusammenfassen von Zellen.....	8
4.Erzeugen von Referenzen.....	9
5.Arbeiten mit mathematischen Formeln	11
5.1.Abstände von Formeln zum umgebenden Text.....	11
5.2.Klammern in Formeln.....	12
5.3.Nummerierte Gleichungen.....	12
5.4.Nummernkreise.....	12
5.5.Tabulatoren.....	12
6.Formatvorlagen.....	13
6.1.Übernehmen von Formatvorlagen aus einer Datei.....	14
6.2.Abgleich von Formatvorlagen aus mehreren Dateien.....	14
7.Graphische Elemente.....	15
7.1.Box für Textelemente.....	15

7.2.Grafikeinbindung.....	15
8.Inhaltsverzeichnisse und Stichwörter.....	17
8.1.Inhaltsverzeichnisse.....	17
8.2.Stichwortverzeichnisse.....	18
8.3.Abbildungsverzeichnisse.....	20
9.Serienbriefe.....	21
9.1.Erstellen der Datenquelle.....	21
9.2.Datenquelle im Serienbriefassistenten.....	22
9.3.Datenquelle aus einer externen Datei z.B. Tabellenkalkulation.....	22
9.4.Erstellen und bearbeiten des Serienbriefes.....	24
9.5.Bedingter Text.....	25
10.Alle Autotexte aufgelistet.....	27
11.Tipps zur Vorwissenschaftlichen Arbeit.....	28
11.1.Richtiges Zitieren.....	28
11.2.Daten direkt im Dokument verwenden.....	29
11.3.Verwendung einer Literaturdatenbank.....	29

1. Einführung

Wozu verwendet man ein Textverarbeitungsprogramm? Ein Textverarbeitungsprogramm verwendet man, um bequem Texte zu erstellen. Man kann sie abspeichern, zu einem späteren Zeitpunkt korrigieren und Textteile in der Reihenfolge umstellen oder neue Passagen einfügen. Die mit dem Programm erstellten Texte können auch mit fertigen Grafiken illustriert werden.

2. Formatierungen

2.1. Schriftarten und -größen

Als Schriftart bezeichnet man eine Reihe von Definitionen, welche Linien für einzelne Buchstaben dargestellt werden sollen. Dabei hat jedes Zeichen seine eigenen Charakteristika. Innerhalb dieser Charakteristika bleibt aber immer noch ein sehr großer Spielraum für die Gestaltung der einzelnen Zeichen und so gibt es auch eine große Fülle verschiedener Schriften.

Zierschriften sind nur für kurze Texte, wie z.B. Partyeinladungen, geeignet. Für die Darstellung spezieller Zeichen gibt es "Schriftarten", die nur aus typographischen Zeichen bestehen oder andere Buchstabengruppen, z.B. griechisch oder kyrillisch zur Verfügung stellen.

Schriftart Times New Roman
Schriftart Arial
Schriftart Tahoma
Schriftart Kids

Als **Schriftgröße** verwendet man bei längeren Texten möglichst kleine Buchstaben, damit viel Information auf einer Seite Platz hat, aber immer noch so große Buchstaben, dass der Leser keine Lesehilfe benötigt. Auf A4 Seiten im Hochformat liegt die Untergrenze bei 10pt, weil der Leser sonst Probleme hat, die Zeile zu verlieren. Verwendet man, so wie in diesem Text die Schriftgröße 9pt, so muss man unbedingt die Zeilenlänge verringern, wie z.B. durch eine Spaltenteilung. Größere Schriften verwendet man nur für Überschriften oder bei kurzen Texten.

TTF – True Type Fonts sind Schriftarten die man zusätzlich auf seinem Computer installieren kann. Diese kann man gratis (bitte genau lesen) im Internet finden bzw. kaufen. Du musst aber beachten, dass nur du diese Schriftart besitzt. Wenn du das Dokument jemand anderen gibst, kann der die Schriftart nicht sehen.

FRANZ JAGT
FRANZ JAGT IM
Franz jagt im komplett

Für diesen Fall gibt es dann das **PDF** (*portable document format*) Format.

2.2. Zeilenumbruch und Silbentrennung

Beim Schreiben mit einer Textverarbeitung muss man sich nicht darum kümmern, ob das nächste Wort noch in der aktuellen Zeile Platz findet oder nicht. Das nimmt das Programm dem Schreiber ab. Versucht man, einen Buchstaben hinter den rechten Rand zu tippen, so nimmt das Programm das letzte Wort und setzt es einfach in die nächste Zeile. Ist darüber hinaus auch noch die **Silbentrennung** eingeschaltet, dann werden längere Wörter auch noch (meistens) richtig abgeteilt (siehe dazu [Extras → Sprache → Silbentrennung](#))

Die Textverarbeitung erkennt die Trennmöglichkeit am Leerzeichen. Dieses darf daher auf keinen Fall vor einem Satzzeichen stehen - dieses könnte so in die nächste Zeile verschoben werden und eine neue Zeile könnte mit einem Punkt oder Beistrich beginnen!

Manuell kann man ebenfalls eine Silbentrennung aktivieren. Mit **Strg** + wird eine **mögliche** Silbentrennung eingeschaltet. Das sieht dann so aus

Silbentrennung

Abbildung 1: Manuelle
Silbentrennung

Falls es nötig wird, versucht das Programm nun das abgebildete Wort an der markierten Stelle zu trennen, also Silben- trennung. Nur dann ist das Zeichen wirklich sichtbar!

2.3. Zeilenausrichtung

Beim Zeilenumbruch wird fast immer ein Teil eines Wortes aus einer Zeile in die nächste verschoben. Dabei bleibt natürlich ein Restplatz in der Vorgängerzeile. Das Textverarbeitungsprogramm ist in der Lage, diesen Restplatz irgendwo in der Zeile unterzubringen: er kann **rechts** bleiben, nach **links** verschoben werden, auf **beide Ränder aufgeteilt** werden oder in die Wortzwischenräume eingefügt werden. Die letzte Variante ergibt den optisch schönen Blocksatz, der als Standard für Absätze eines

Das ist ein Text im Blocksatz . Durch die Aufteilung des freien Platzes auf die Wortzwischenräume ergeben sich größere Abstände. Linker und rechter Rand sind ok.	Ein ähnlicher Text linksbündig ausgerichtet ergibt einen Flattersatz. Der Linke Rand ist ok, aber der rechte erscheint nicht gut.
Zentrierter Text ist für Überschriften und spezielle Gestaltungen vorgesehen.	Rechtsbündig schreibt man z.B. Das Datum in Geschäftsbriefen.

2.4. Seitenlayout

Es ist möglich jeder Seite eines Layout zuzuweisen. Die Seitenlayout siehst du rechts. Zum Beispiel gibt es ein Layout **Erste Seite**, bei dem die erste Seite eine eigene Kopfzeile bekommt. Oder das Layout **Verzeichnis**, bei dem es überhaupt keine Kopfzeile geben soll.

Meistens verwendet man diese Seitenlayouts, wenn man eine etwas größere Arbeit schreibt. Hier wird meistens ein eigenes Layout bevorzugt.

Wie weißt man nun so ein Layout zu?

Wichtig ist es einen manuellen Umbruch zu haben, andernfalls kann das Programm nicht entscheiden wo das Seitenlayout wechseln soll.

Man geht nun folgendermaßen vor:

- **Einfügen → Manueller Umbruch** und man stellt das Seitenlayout für die **nachfolgenden** Seiten ein!



- Auf der aktuellen Seite kann man nun das Seitenlayout zuweisen.



2.5. Spaltensatz

Möchte man möglichst viel Information auf einer Seite unterbringen, so wählt man eine kleine Schriftart, muss aber gleichzeitig die Länge der Zeilen verringern. Das erreicht man, indem man die Seite in **Spalten** unterteilt. Im Normalfall verwendet man Spalten im Zeitungsstil.

Eine Unterteilung der Seite in Spalten braucht man auch, wenn in der linken und rechten Spalte zusammenpassender Text dargestellt werden soll. Dafür sind Parallelspalten einzustellen. Bei der Gestaltung von Spalten in Word muss man vorher wissen, ob man die gesamte Seite oder das gesamte Dokument in Spalten unterteilen möchte, oder ob nur Teile des Textes betroffen sein sollen. Im zweiten Fall muss man den betroffenen Text vorher markieren.

Zunächst ruft man im **Format → Spalten** auf. Hier hat man die Möglichkeit, aus vordefinierten Spaltengestaltungen zu wählen oder die Spalten selbst einzustellen. Die wichtigen Einstellungen sind hier die Spaltenanzahl mehr als drei sind beim A4 Hochformat nicht brauchbar, die Spaltenbreite und der Abstand sind nur sinnvoll wählbar, wenn man nicht die gleiche Spaltenbreite einstellt. Die Gültigkeit des Spaltensatzes

kann für das ganze Dokument gewählt werden oder nur für das Dokument ab der Cursorposition. Bei einem markierten Text wird der Spaltensatz am Ende der Markierung wieder ausgeschaltet. Die gleiche Spaltenbreite auszuscalten bringt den Vorteil, dass man die Spaltenbreite über das Zeilenlineal verändern kann. So kann man die

Spaltenbreite so einstellen, dass ganze Absätze in einer Spalte zusammengehalten werden.

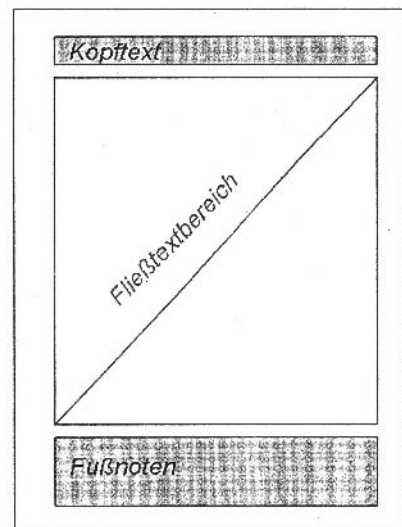
2.6. Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten

Eine normale Seite eines längeren Textes enthält nicht nur den fortlaufenden Text (Fließtext), sondern auch Zusatzinformationen, die immer an festen Positionen der Seite dargestellt werden müssen. Bei Zeitungen findet man am oberen Rand z.B. den Namen der Zeitung, die Sparte (Politik, Sport, Wirtschaft, ...), zu der die Seite gehört und die Seitennummer. Bei wissenschaftlichen Publikationen findet man im **Seitenkopf** der Namen der Publikation und die Kapitelüberschrift.

Am unteren Rand der Seite findet man wieder entweder die Seitennummer, oder wenn die Seitennummer bereits im Kopf der Seite untergebracht ist, findet man hier **Fußnoten**.

Den Kopftext gestaltet man über das Menü **Einfügen Kopf/Fußzeile**. Damit öffnet man für diese beiden reservierten Bereiche einen Eingabebereich, den man gestalten kann.

Eine **Fußnote**¹ beinhaltet Zusatzinformationen zum Text. Würde man diese erklärende Information in den Text direkt übernehmen, so würde sie den Textfluss stören und den Leser vom eigentlichen Text wegführen. Eine Fußnote erzeugt man über den Menübefehl **Einfügen → Fuß/Endnote**.



Danach wird man gefragt, ob man eine Fuß- oder Endnote erstellen möchte und kann auf dieser Registerkarte auch gleich einige Optionen einstellen, wie z.B. die Art der Nummerierung. Im nächsten Schritt springt die Eingabemarke an das untere Ende der Seite, und die Textverarbeitung erwartet den Text der Fußnote.

Ist die Eingabe beendet, so setzt man einfach den Cursor mit der Maus wieder in den Text und setzt ihn fort. Das Textverarbeitungsprogramm bietet hier natürlich gegenüber der früheren händischen Texterstellung den enormen Vorteil, dass die Nummerierung der Fußnoten automatisch erfolgt und dass immer sofort der Platz für die Fußnoten berechnet wird und somit der Bereich für den Fließtext reduziert wird.

2.7. Nummerierungen

Um einem Titel eine Nummerierung hinzuzufügen, betätigt man das entsprechende Icon in der Symbolleiste. Möchte man eine bestimmte Formatierung der Nummer, klickt man mit der rechten Maustaste auf die Ziffer und wählt im PopUp Menü den Punkt **Nummerierung und Aufzählungszeichen**. Im nachfolgenden Menü kann man alle Formatierungen vornehmen. In **Aufzählungszeichen** stellt man eine gewünschte Graphik ein

¹ Das hier wäre eine Fußnote!

- Punkt 1
- Punkt 2
- ❖ Punkt 3

In **Nummerierung** das gewünschte Zahlzeichen

- | | | |
|------------|------------|--------------|
| 1. Punkt 1 | a. Punkt 1 | i. Punkt 1 |
| 2. Punkt 2 | b. Punkt 2 | ii. Punkt 2 |
| 3. Punkt 3 | c. Punkt 3 | iii. Punkt 3 |

In **Gliederung** erstellt man ein Menüsystem mit beliebig vielen Unterpunkten.

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------|
| 1. Punkt 1 | I. Punkt 1 | 1) Punkt 1 |
| 1.1 Unterpkt 1 | A. Unterpkt | a) Unterpkt 1 |
| 1.1.1 Unterpkt 11 | B. Unterpkt | i) Unterpunkt 11 |
| 1.2 Punkt 2 | II. Punkt 2 | b) Punkt 2 |
| 1.2.1 Unterpkt 2 | A. Unterpkt | i) Unterpkt 2 |
| 1.2.2 Unterpkt 22 | B. Unterpkt | ii) Unterpkt 22 |
| 2. Punkt 3 | III. Punkt 3 | 2) Punkt 3 |
| 2.1 Unterpkt 3 | A. Unterpkt | a) Unterpkt 3 |

3. Arbeiten mit Tabellen

Tabellen sind eine Struktur im Text mit Zeilen und Spalten.

Um eine leere Tabelle zu erstellen, wählt man im Menü **Tabelle → Einfügen → Tabelle** (oder das entsprechende Icon), bestimmt wie viele Zeilen und Spalten erzeugt werden sollen. In die nun leere Tabelle kann man Text eintragen.

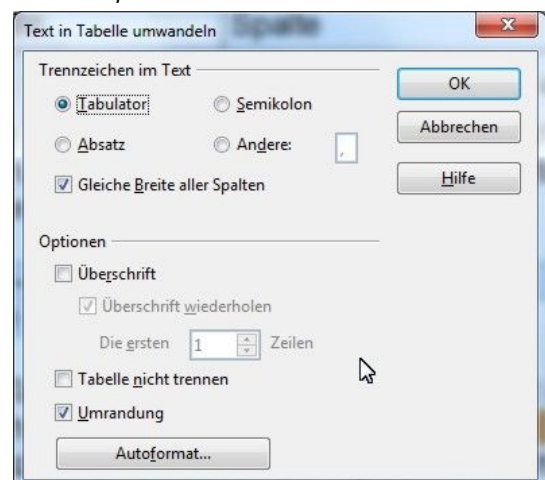
Erste Zeile	Spalte	Spalte
Zweite Zeile	Spalte	Spalte

Tabelle 1: Beispieltabelle mit 2 Zeilen und 3 Spalten

Hat man bereits einen Textteil, der in eine Tabelle umgebaut werden soll, so muss man diesen vorher so organisieren, dass anschließend die Textbestandteile automatisch in die richtigen Spalten gesetzt werden.

Erste Zeile → Spalte → Spalte
Zweite Zeile → Spalte → Spalte

Hier im Beispiel sind Tabulatoren gesetzt. Um nun den Text in eine Tabelle umzubauen, markiert man den Text und wählt das Menü **Tabelle → Umwandeln → Text in Tabelle**. Hier hat man die Möglichkeit, ein Trennzeichen zwischen den Spalten zu wählen.



3.1.1. Formatieren von Tabellen

Erstellt man eine Tabelle, sind die Trennlinien nicht sichtbar. Im Tabellen Menü kann man einfache Linien zeichnen lassen.



Abbildung 2: Tabellenmenü

Besser steuern kannst du die Umrandung über die Tabelleneinstellungen **Tabelle → Tabelleneinstellungen**.

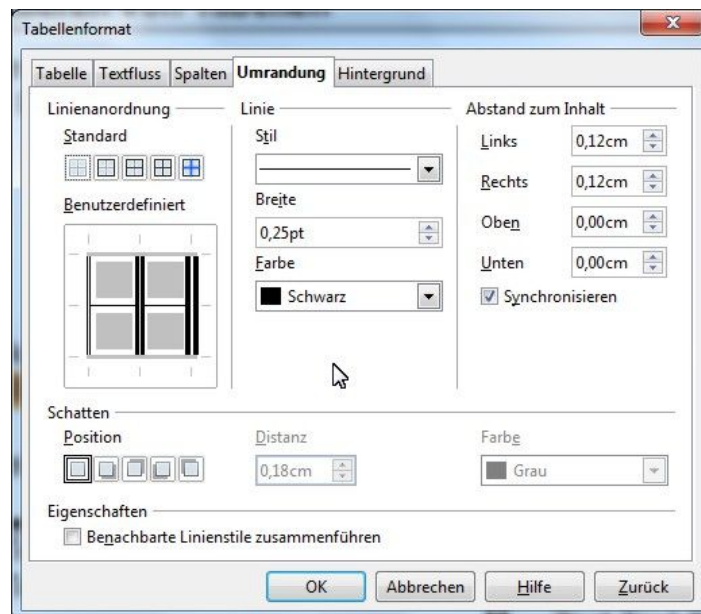
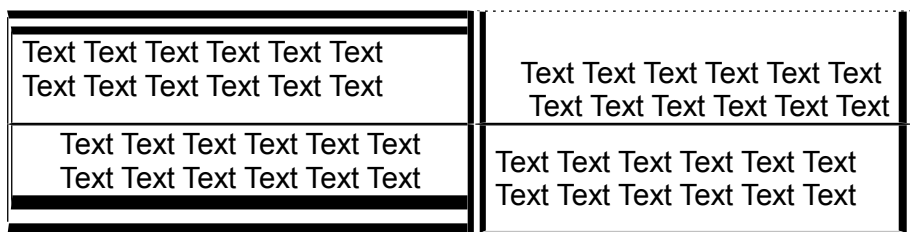


Abbildung 3: Linien der Tabelle einstellen

Man wählt zuerst aus welche Linie man zeichnen möchte, und dann den Stil. Erst mit OK wird die Linie im Text gezeichnet. Das folgende Beispiel zeigt einige der Möglichkeiten an.



3.2. Zusammenfassen von Zellen

Eine interessante Möglichkeit ist es, Zellen zusammenfassen zu können. Das macht man mit dem rot markierten Icon



Das Icon ist allerdings nur dann aktiv, wenn man mehr als eine Zelle markiert hat.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7 ³⁵ – 8 ²⁵	GW H13	RK H15	D H13	BE Studio 2	MU MU2
8 ³⁰ – 9 ²⁰	D H13	MU MU2	M H13		I H32
9 ²⁵ – 10 ¹⁵	M H13	E H13	LAT F12	I H13	LAT H22
10 ²⁰ – 11 ¹⁰	E H13	LAT F02	E H13	RK H13	M H13
11 ⁴⁰ – 12 ³⁰	BIU H13	I H13	BESP Turnsaal	GP H13	INF Inf1
12 ³⁵ – 13 ²⁵		D H13		BIU Biologiesaal	
13 ³⁰ – 14 ²⁰				LAT F02	

Tabelle 2: Beispiel Schülerarbeit eines Stundenplans

4. Erzeugen von Referenzen

Wie erzeugt man Referenzen? Was das ist?

Nun so etwas lies weiter bei 4. Erzeugen von Referenzen, also ein Verweis auf eine bestimmte Textpassage.

Natürlich läßt man das den Computer schreiben, da sich ja laufen was am Text ändern kann (z.B. Die Kapitelnummer, oder der Text selbst u.s.w.)

Wie macht man das?

Als erstes muss man eine Referenz-Marke setzen.

- Markiere den Text der eine Referenz werden soll
- Drücke **Strg**+**F2** (= **Einfügen** → **Feldbefehl** → **Andere**)
- klicke auf den Reiter **Referenzen** und vergib einen **Namen**.
Den markierten Text siehst du im Feld Wert

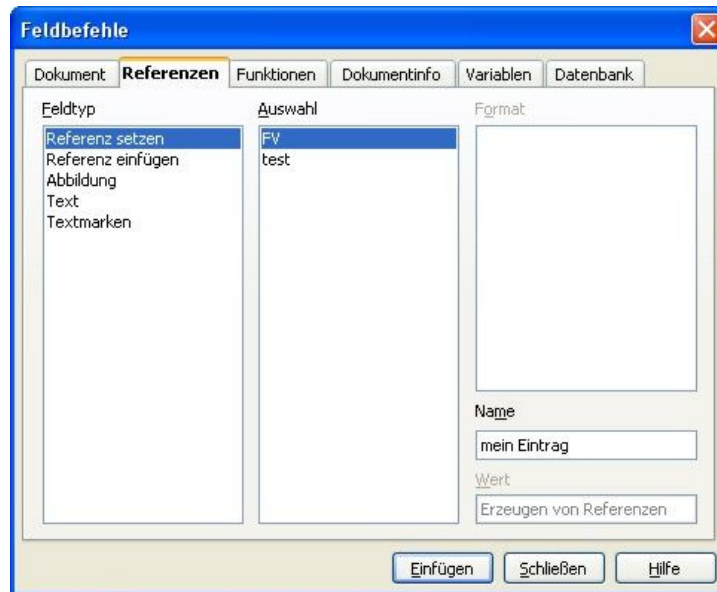


Abbildung 4: Erstellen von Referenzen

- Nach dem Klick auf Einfügen, ist die Referenz gesetzt. Du erkennst sie im Text an der typischen dunklen Einfärbung.

Erzeugen von Referenzen,

Referenz: test

Abbildung 5: Eine Referenz

Wenn du nun einen Verweis erstellen möchtest, klickst du wieder **Strg+F2**, aber dieses mal **Referenz einfügen** auswählen. Im Feld Format kannst du dir dann aussuchen, worauf du referenzieren möchtest, also z.B. die Kapitelnummer, auf die Seite oder den vorhin ausgewählten Text.

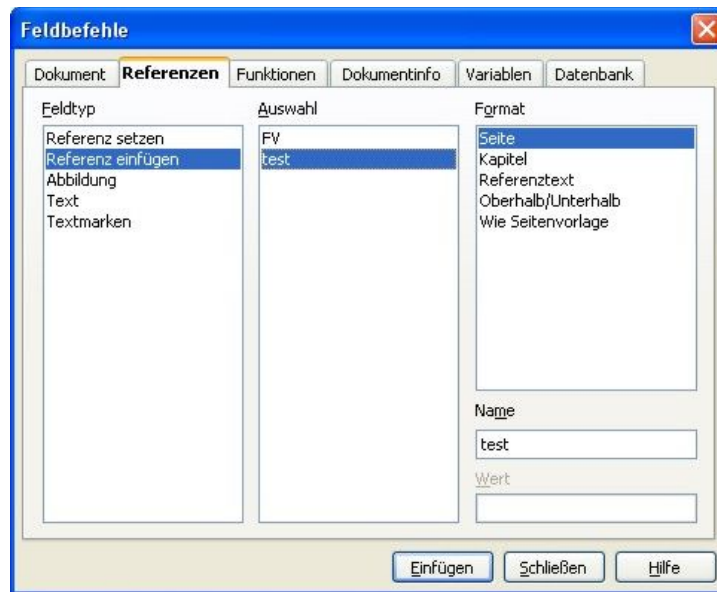


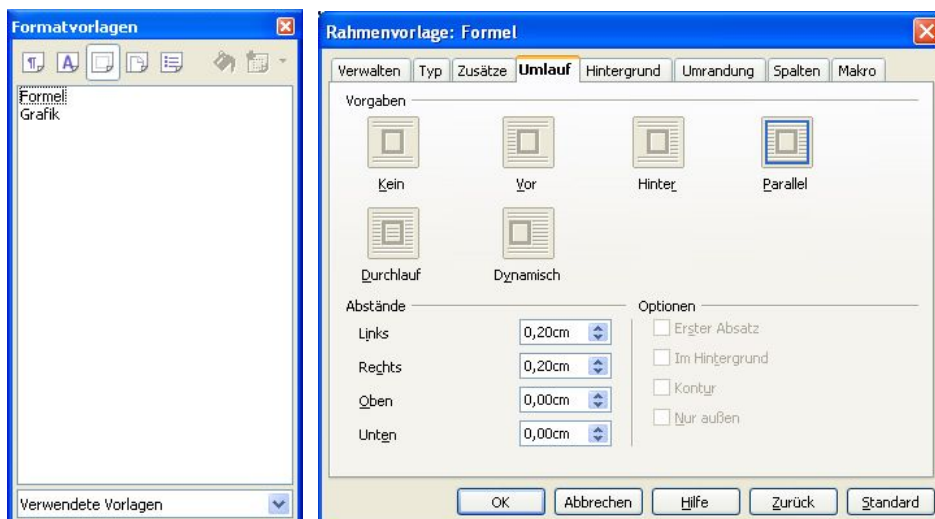
Abbildung 6: Setzen von Referenzen

Als Beispiel: Die Referenz Erzeugen von Referenzen steht auf Seite 13 im Kapitel 6. Egal ob sich an diesen Werten etwas ändert, das Programm berechnet immer die richtigen Werte.

5. Arbeiten mit mathematischen Formeln

5.1. Abstände von Formeln zum umgebenden Text

Wenn man in eine Formel einfügt, stört meistens der Abstand vor und nach der Formel, der Standardmäßig auf **0,2cm** eingestellt ist. Um diesen Fehler zu beheben, stellt man einfach die Formatvorlage entsprechend um



1. Wähle in den Formatvorlagen die Schaltfläche Rahmenvorlagen aus.
2. Mit einem Rechtsklick auf Formel öffnet sich ein Pop-up-Menü, aus dem du Ändern

- auswählst.
3. Im Fenster Rahmenvorlage: Formel wählst du den Reiter Umlauf aus:
 4. Unter Abstände sind die Abstände der Formel zum umgebenden Text aufgeführt und änderbar.

5.2. Klammern in Formeln

In OOo lassen sich Klammern in Formeln der Größe des Terms anpassen. Mit left(bzw. right) wird die Größe der Klammer automatisch angepasst.

normale Klammer

$$a\left(\frac{b}{c} + \frac{d}{e}\right)$$

a (b over c + d over e)

angepasste Klammer

$$a\left(\frac{b}{c} + \frac{d}{e}\right)$$

a left(b over c + d over e right)

5.3. Nummerierte Gleichungen

In wissenschaftlichen Arbeiten ist es üblich, Formeln zu nummerieren, damit man sich im laufenden Text auf sie beziehen kann. Dazu ist ein **AutoText** FN eingerichtet, der dies optisch normgerecht erledigt.

Man tippt einfach **FN** und dann **F3** damit der entsprechende Autotext eingefügt wird. Für die Nummerierung wird der Nummernkreis „Text“ benutzt.

$$E = mc^2 \tag{1}$$

5.4. Nummernkreise

Mit einem Nummernkreis bezeichnet man einen FeldBefehl, der einen automatischen Zähler beinhaltet.

Jedes mal, wenn eine Nummernkreis-Variable im Dokument eingefügt wird, wird der Zähler automatisch um den Wert 1 erhöht.

Ein neuer Nummernkreis kann im Menü **Einfügen → Feldbefehl → Andere → Variablen** angelegt werden. Dort vergibt man einen Namen, lässt das Feld Wert leer und klickt abschließend auf Einfügen. Es wird dann an der Stelle, an welcher sich der Cursor befindet, eine 1 eingefügt (bei Format: Arabisch).

5.5. Tabulatoren

Grundsätzlich versteht man unter der Ausrichtung die Möglichkeiten, das Erscheinungsbild der Absätze zu beeinflussen. Es gibt aber immer wieder Textbereiche, wo einzelne Textteile schön angeordnet untereinander stehen sollen. Dafür bieten Textverarbeitungen prinzipiell zwei Möglichkeiten an. Die Möglichkeit, Leerzeichen einzufügen ist absolut unpassend!

Ein sog. Tabstopp ist eine Markierung auf dem **Zeilenlineal**, an die man mit der Tabulatortaste springen kann, In der Voreinstellung hat WORD regelmäßige Abstände zwischen den einzelnen Tabulatorpositionen, man kann aber ganz einfach seine eigenen Positionen mit einem Mausclick auf die dünne Leiste direkt unter dem Zeilenlineal festlegen. Die Tabulatorposition wird durch ein L

angezeigt und lässt sich mit der Maus verschieben.

Das L kennzeichnet einen linksbündigen Tabulator, das bedeutet, dass der Text danach ab der Tabulatorposition weiter nach rechts geschrieben wird. Über das Menü

Format → Absatz → Tabulator kann man die eingestellten Tabulatorpositionen nachträglich korrigieren:

Man kann die exakte Position eingeben, man kann die Ausrichtung vom linksbündigen Tabstopp auf rechts oder Dezimalzeichen umändern und man kann angeben, ob bis zum Text irgendeine Füllzeichen dargestellt werden sollen, wie das beispielsweise bei Inhaltsverzeichnissen manchmal der Fall ist. Die Tabulatoren sind im Normalfall nicht sichtbar, mit dem Icon ¶ werden sie sichtbar gemacht.

6. Formatvorlagen

Eine Formatvorlage definiert das Aussehen von bestimmten Textteilen. Die Taste **F11** bringt die Formatvorlagen zum Vorschein.

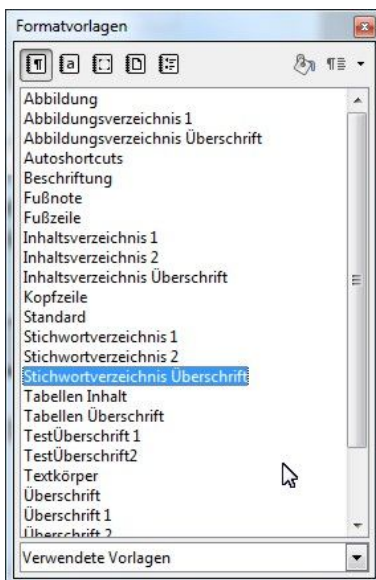


Abbildung 7: Alle Formatvorlagen

Die Icons am oberen Rand sortieren die Typen der Vorlagen

- Absatzvorlagen
- Zeichenvorlagen
- Rahmenvorlagen
- Seitenvorlagen
- Listenvorlagen

Die Namen sagen schon für was die Vorlage gut ist.

Wichtig sind die Vorlagen für z.B. Überschriften, denn damit kann man auf Knopfdruck ALLE Überschriften sofort verändern.

Mit rechtem Mausklick kann man die Vorlage verändern, oder eine neue anlegen:

Im Prinzip ist alles in einem Dokument mit einer Formatvorlage verknüpft, also die Seite, Kopfzeile, Inhaltsverzeichnis, Beschriftung der Bilder etc.

Formatvorlagen sind sehr wichtig in einem Dokument! Nur so kannst du z.B. deine vorwissenschaftliche Arbeit gezielt niederschreiben!

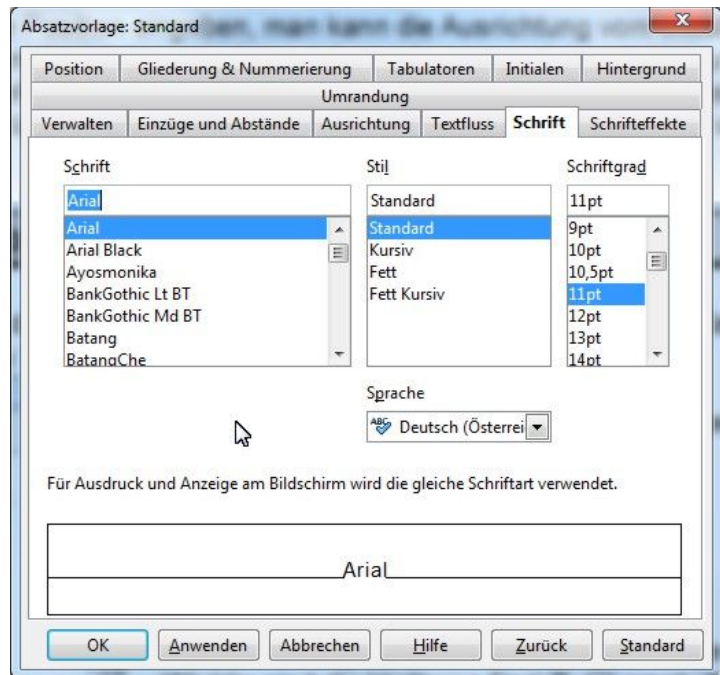
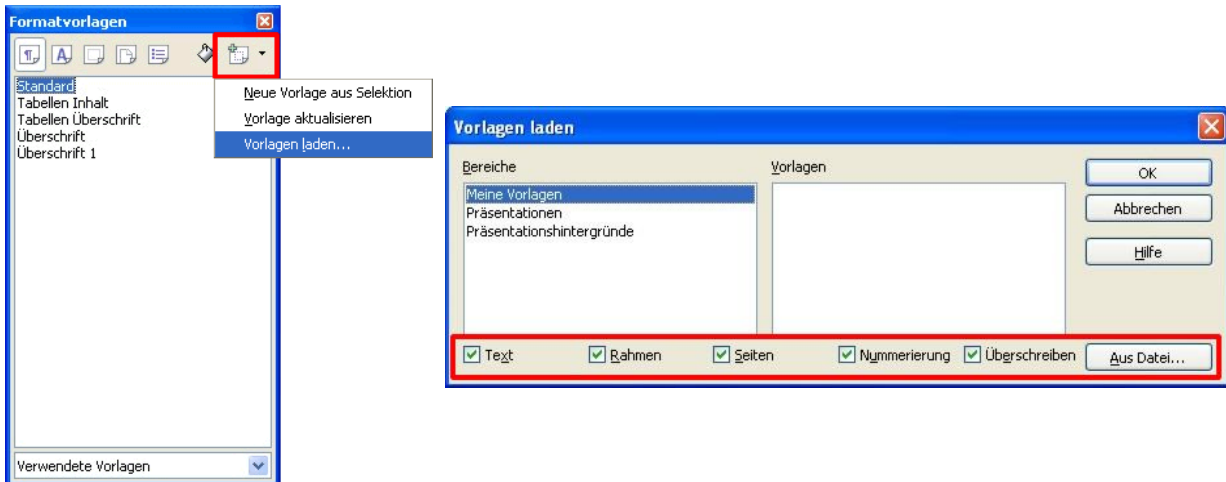


Abbildung 8: Einstellungen der Formatvorlage Überschrift1

6.1. Übernehmen von Formatvorlagen aus einer Datei

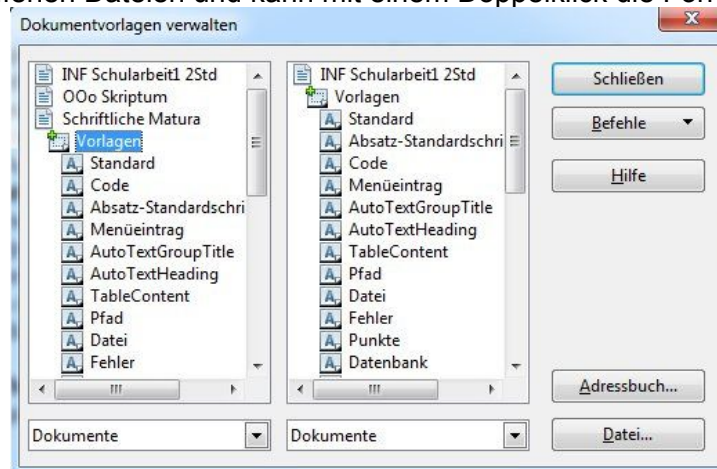
Wenn man bestimmte Formatvorlagen aus einer anderen Datei übernehmen möchte, geht man folgendermaßen vor



6.2. Abgleich von Formatvorlagen aus mehreren Dateien

Zuerst öffnet man beide Dateien, oder mehrere und wählt dann **Datei → Dokumentenvorlagen**

→ **Verwalten**. Man erkennt zwei Spalten, und stellt beide auf die **Ansicht Dokumente** ein. Nun sieht man alle offenen Dateien und kann mit einem Doppelklick die Formatvorlagen einsehen.



Mit Drag und Drop ist es nun möglich, die Formatvorlagen zwischen den Dateien zu verschieben.

7. Graphische Elemente

7.1. Box für Textelemente

Eine Box für Textelemente erhält man über das Menü **Einfügen Textfeld**. Danach zieht man mit der Maus einen Rahmen auf und kann den gewünschten Text eingeben (auch ein Einfügen aus der Zwischenablage ist natürlich möglich). Ein Mausklick außerhalb des Positionsrahmens beendet die Arbeit mit dem Text in der Box.

Das ist eine Textbox mit Füllschattierung und mittelgrauem Schatten.

Klickt man die Box wieder an und klickt mit der rechten Maustaste auf den Rand, so lässt sich das Erscheinungsbild der Box einstellen. Man kann ihr einen Schatten geben, einen leicht grauen Hintergrund etc.

7.2. Grafikeinbindung

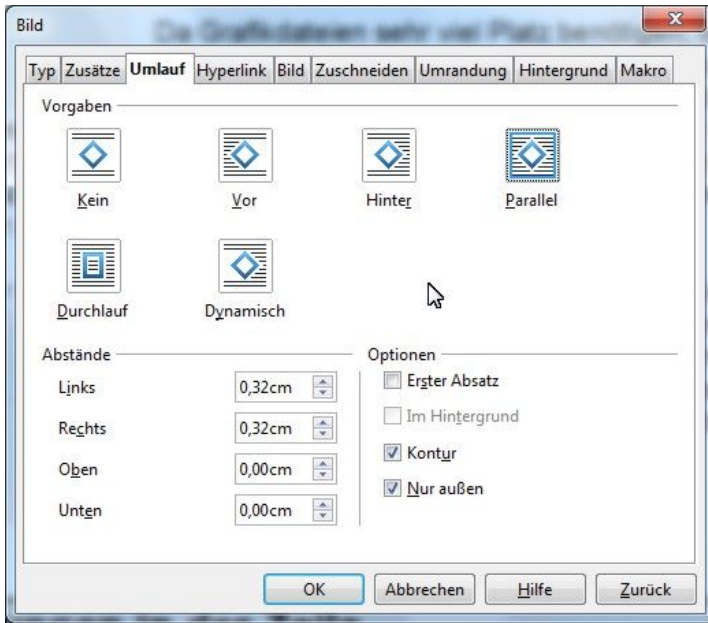


Die Grafik wird dann über das Menü **Einfügen → Bild** in den Text eingebaut. Sie ist in ihrer Größe veränderbar und lässt sich auf der Seite beliebig herum schieben. Am besten wählt man hier die Anzeige des ganzen Bildschirms, um eine bessere Übersicht zu bekommen.

Da Grafikdateien sehr viel Platz benötigen, ist es vernünftig, sie nicht unbedingt mit dem Text gemeinsam abzuspeichern, weil ja ohnehin zumeist die Grafiken im selben Verzeichnis mit dem Text abgelegt werden. Hier gibt es die Möglichkeit, die Grafikbox mit der Datei zu **verknüpfen** und im abgespeicherten Text wird nur die **Position**, die Größe und der Name der Grafik abgespeichert. In einem solchen Fall sollte man sich aber sicher sein, dass nicht irgendwann beim Säubern auf dem Datenträger die Grafik doch noch verschwindet.



Die Verankerung der Grafik auf der Seite ist ebenfalls ein wichtiger Teil. Soll der Text um das Bild herumfließen, sollte das Bild am Absatz verankert sein. Es wird dann auch mit dem Absatz weiterwandern. Über die Eigenschaften kann man den Abstand zum Text (die Kontur) bearbeiten.



Hier siehst du die Abstände zum Bild, bzw. wie der Text um das Bild herumfließen soll.

Einem Bild kann man auch eine Beschriftung geben (Rechtsklick). Dabei wird die Grafik in einen Rahmen eingebettet, und die Beschriftung darunter plaziert. Diese Methode eignet sich auch dafür, wenn man alle Bilder in einem Abbildungsverzeichnis (siehe 8.3. Abbildungsverzeichnisse) angeben möchte.



Abbildung 9: Bildbeschriftung ein QR Code



Abbildung 10: zweite Bildbeschriftung I love Linux

8. Inhaltsverzeichnisse und Stichwörter

8.1. Inhaltsverzeichnisse

Folgende Kapitelüberschriften soll es in unserem Dokument geben. Aus diesen Kapitelüberschriften heraus, soll ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden.

- 1 . Flugzeuge**
 - 1.1 .Messerschmitt
 - 1.2 .Focke Wulf
 - 1.3 .Thunderbold
- 2 . Autos**
 - 2.1 .Bentley
 - 2.2 .Astin Martin
 - 2.3 .Jaguar
- 3 . Mountainbikes**
 - 3.1 .KTM – the best
 - 3.2 .Simplon
 - 3.3 .Meriva

Nötig ist dazu das wissen über **Formatvorlagen** (vergl. Kapitel 6. Formatvorlagen), denn ein Inhaltsverzeichnis wird über die zugewiesenen **Formatvorlagen** erstellt. Wir wollen hier die **Formatvorlagen** „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“ verwenden. Die Nummerierung wird über **Extras → Kapitelnummerierung** eingestellt. Alternativ dazu, kann man auch die **Formatvorlagen** FV der Überschriften mit einer FV für eine Nummerierung verknüpfen.

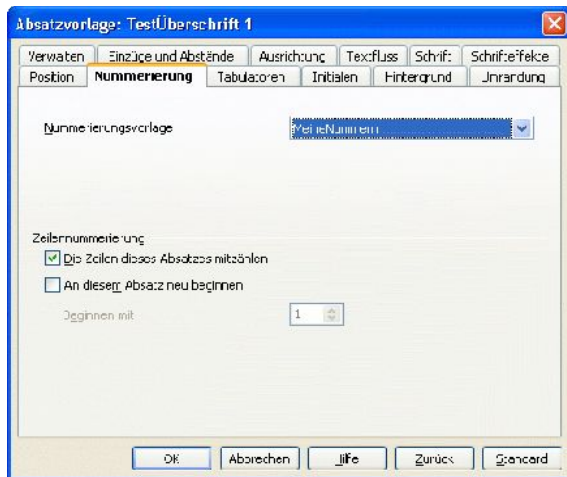


Abbildung 11: FV Überschrift wird mit FV Nummern verknüpft

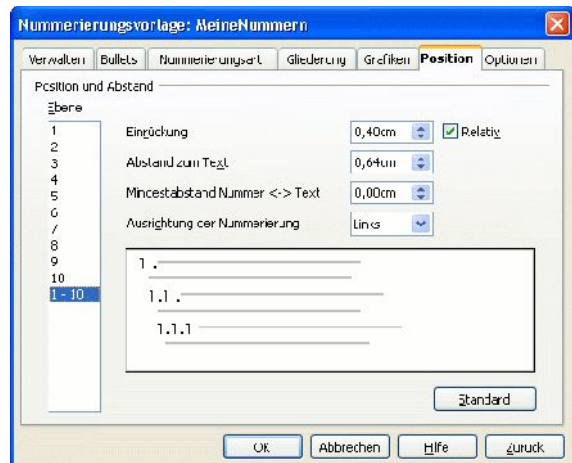


Abbildung 12: FV von einer Nummerierungsart

Das Inhaltsverzeichnis fügt man über **Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse** ein. Hier ein Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

1 .Flugzeuge..... 17

1.1	.Messerschmitt.....	17
1.2	.Focke Wulf.....	17
1.3	.Thunderbold.....	17
2	.Autos.....	17
2.1	.Bentley.....	17
2.2	.Astin Martin.....	17
2.3	.Jaguar.....	17
3	.Mountainbikes.....	17
3.1	.KTM – the best.....	17
3.2	.Simplon.....	17
3.3	.Meriva.....	17

Über den Punkt **Gliederung** gelangt man wieder zur Kapitelnummerierung. Dort hat man die Möglichkeit auch andere FV für das Inhaltsverzeichnis heranzuziehen.

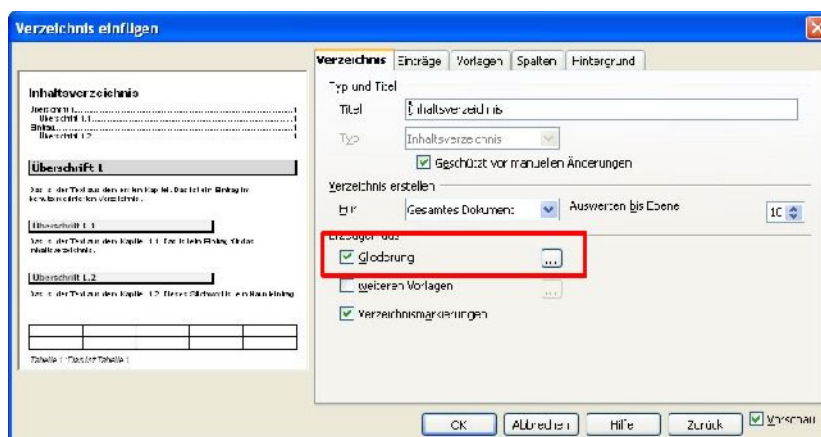


Abbildung 13: Verknüpfen der Formatvorlagen

8.2. Stichwortverzeichnisse

Ein Stichwortverzeichnis listet wichtige Schlagwörter auf, und auf welcher Seite sich dieses Wort befindet. So ist es möglich schnell das richtige Kapitel zu einem Begriff zu finden. Ein Stichwortverzeichnis zu diesem Skriptum befindet sich auf der letzten Seite.

8.2.1. Ein Stichwort erstellen

Damit die Textverarbeitung die Wörter erkennen kann, die im Stichwortverzeichnis auf scheinen sollen, müssen diese markiert werden. Mit **Einfügen → Verzeichnisse → Eintrag** erscheint dieses Fenster.



Abbildung 14: Stichworteintrag

Der Schlüssel ermöglicht eine Gruppierung von Stichwörtern. Zum Beispiel der Schlüssel Suppe könnte so verwendet werden.

Suppe
 Gemüsesuppe
 Rindssuppe

Wählt man **Haupteintrag**, wird der Eintrag als eigen stehender Eintrag genommen und bekommt eine Seitennummer.

Wählt man **Auf alle gleichen Teile anwenden**, werden automatisch alle anderen Vorkommen des ausgewählten Textes im Dokument mit einbezogen. Text in Kopf- und Fußzeilen, Rahmen und Beschriftungen wird dabei nicht einbezogen.

Das Stichwortverzeichnis wird mit **Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse** als Stichwortverzeichnis eingefügt.

Stichwortverzeichnis

Layout.....	
Formatvorlage.....	11
Nachschlagen.....	
Stichwort.....	18f.
Nummerierungen.....	6
Skriptum.....	18
Unterlagen.....	
Skriptum.....	18

8.2.2. Bearbeiten von Stichworten

Stichworte werden grau hinterlegt, was uns wieder zeigt, das hier das Programm die Finger im Spiel hat. Um nun das Stichwort zu bearbeiten, stellt man den Cursor auf das Wort und wählt **Bearbeiten → Verzeichniseintrag**.



Abbildung 15: Stichwort bearbeiten

Hier kann man nun alle Stichwörter bearbeiten, löschen und verändern.

8.2.3. Die Konkordanzdatei

Eine Besonderheit stellt diese Datei dar, die man über den Verzeichnisdialog anwählen / neu erstellen kann. In dieser Datei wird in einem einfachen Schema die Stichwortliste verwaltet.

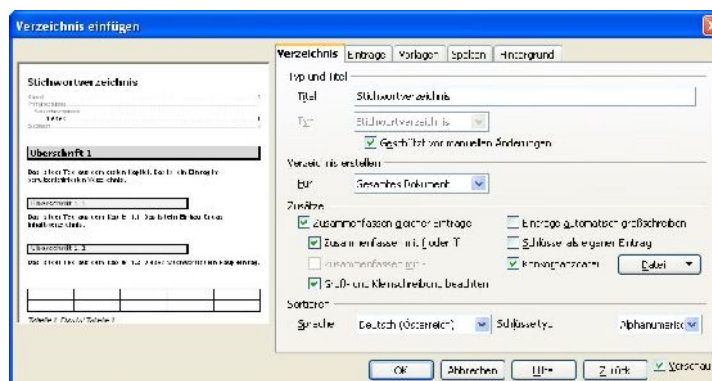


Abbildung 16: Konkordanzdatei

Die Datei mit der Endung ***.sdi**, beinhaltet z.B.

Open Office;OOo;Textverarbeitung;;0;0

 Datei;File;Speichern;;0;0

nach dem Schema

Suchbegriff; Alternative; Schlüssel1; Schlüssel; Kommentar; Exakt; Groß-
Kleinschreibung

Hier kann man also ohne einen Editor Stichwortlisten verwalten, und hat diese noch extra in einer separaten Datei.

8.3. Abbildungsverzeichnisse

Listen alle vorkommenden Bilder auf. Hier wird auf die Formatvorlage Abbildung geschaut, d.h. alle Bilder die beschriftet sind, werden hier aufgelistet.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Manuelle Silbentrennung.....	4
Abbildung 2: Tabellenmenü.....	8
Abbildung 3: Linien der Tabelle einstellen.....	8
Abbildung 4: Erstellen von Referenzen.....	10
Abbildung 5: Eine Referenz.....	10
Abbildung 6: Setzen von Referenzen.....	11
Abbildung 7: Alle Formatvorlagen.....	13
Abbildung 8: Einstellungen der Formatvorlage Überschrift1.....	14
Abbildung 9: Bildbeschriftung ein QR Code.....	16
Abbildung 10: zweite Bildbeschriftung I love Linux.....	16
Abbildung 11: FV Überschrift wird mit FV Nummern verknüpft.....	17
Abbildung 12: FV von einer Nummerierungsart.....	17
Abbildung 13: Verknüpfen der Formatvorlagen.....	18
Abbildung 14: Stichworteintrag.....	19
Abbildung 15: Stichwort bearbeiten.....	20
Abbildung 16: Konkordanzdatei.....	20
Abbildung 17: Erstellen einer Datenbank.....	23
Abbildung 18: Datenbank Arbeitsweise.....	23
Abbildung 19: Registrierte Datenbanken.....	24
Abbildung 20: Feldbefehle für Datenbanken.....	25
Abbildung 21: Der Datenbank Explorer.....	29
Abbildung 22: Dateien von dBase.....	29
Abbildung 23: Datenbank Arbeitsweise.....	30
Abbildung 24: Felder aus der Datenbank zuweisen.....	31

9. Serienbriefe

Serienbriefe dienen vor allem im Bürowesen dazu, in Dokumenten Inhalte für jeden Empfänger individuell anzupassen. Derartige Inhalte können Namen, Adressen, Alter, Beruf,... und sonstige Daten sein. Um nun nicht jedes Mal die Adresse jedes Empfängers (können bei großen Betrieben sehr viele sein) händisch eingeben zu müssen, verwendet man dazu den Seriendruck, der über bestimmte Steuerfelder Daten aus einer Datenquelle ausliest und in das Dokument einfügt.

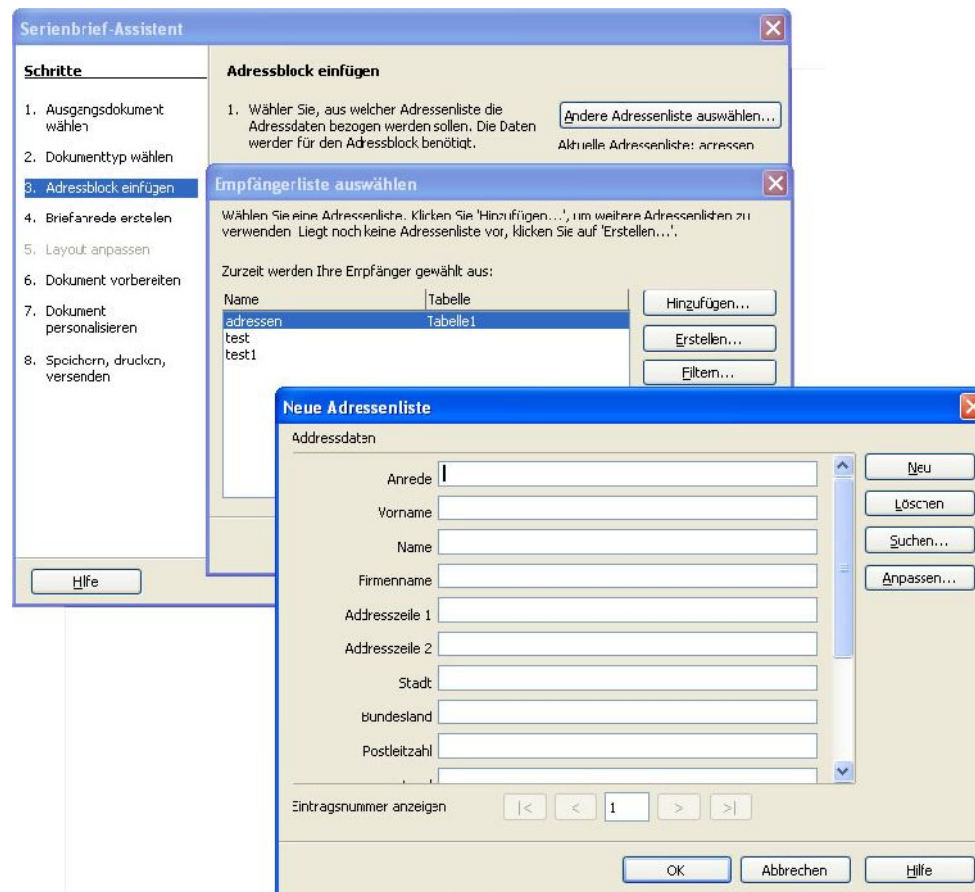
9.1. Erstellen der Datenquelle

Für das Erstellen der benötigten Datenquelle bieten sich in einem Office-Paket zahlreiche Möglichkeiten. Man kann eine Datenbank erstellen und mit dem entsprechenden Programm bearbeiten, eine minimale Datenbank in Form einer Tabelle, die man dann in der Tabellenkalkulation bearbeitet oder man nutzt einfach das Angebot des Serienbriefassistenten.

9.2. Datenquelle im Serienbriefassistenten



Der Serienbriefassistent führt durch alle Schritte der Erstellung des Serienbriefes. Zuerst wählt man das zu bearbeitende Dokument aus (Folgt im nächsten Abschnitt) und dann muss man eben angeben, wo man die „Adressenliste“ findet, wobei man nicht nur Adressen, sondern beliebige personalisierte Daten verarbeiten kann.



Im 3. Schritt soll man die Adressenliste angeben. Wenn man bereits mehrmals ein und dieselbe Datenquelle verwendet hat, ist das im Programm noch gespeichert und man kann diesen Schritt ignorieren.

Wir müssen eine neue Datenquelle erstellen.

Andere Adressenliste wählen → **Erstellen**

Danach die Daten eingeben und die Liste speichern. Falls man nicht alle Felder benötigt, kann man unter **Anpassen** die Datenfelder bearbeiten.

9.3. Datenquelle aus einer externen Datei z.B. Tabellenkalkulation

Um Daten aus einer externen Datei zu verwenden, startet man die Datenbankanwendung. Und Erstellt eine neue Datenbank.

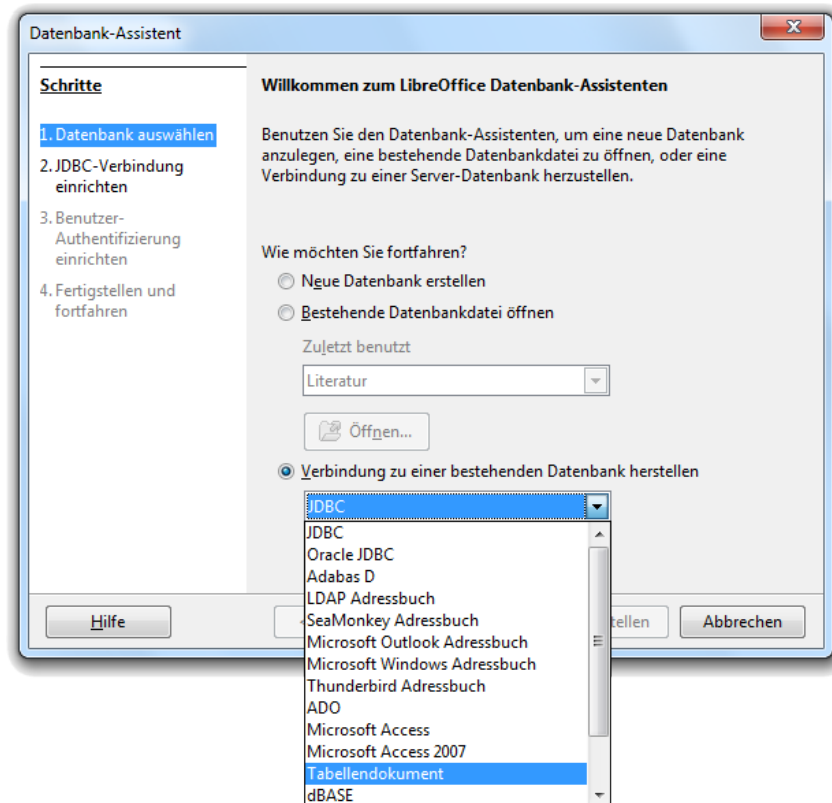


Abbildung 17: Erstellen einer Datenbank

Als Verbindung wählen wir eine geeignete Quelle, z.B. ein Tabellendokument in dem alle Adressen gesammelt sind. So stellt arbeitet LibreOffice

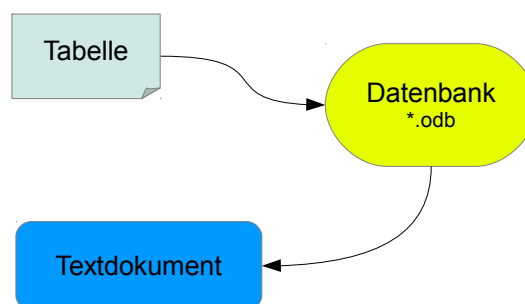


Abbildung 18: Datenbank Arbeitsweise

Die Daten können aus Calc, Excel, Base, Access, e-Mail-Adressbüchern und vielen anderen Programmen stammen. Wenn ein Datensatz nicht funktionieren sollte, findet man im Internet die notwendigen Anpassungen.

LibreOffice verwendet immer Daten aus einer entsprechenden **Datenbank (*.odb)**. Alle Datenbanken werden für das Arbeiten im System registriert. Alle registrierten Datenbanken werden in den Datenquellen **[F4]** dargestellt, und können dort auch bearbeitet werden.

Beachte:

Wenn du z.B. einen Tabellenkalkulation als Quelle gewählt hast dann bearbeitest du immer nur diese Datei, niemals die Datenbank selbst, die wird automatisch aktualisiert.

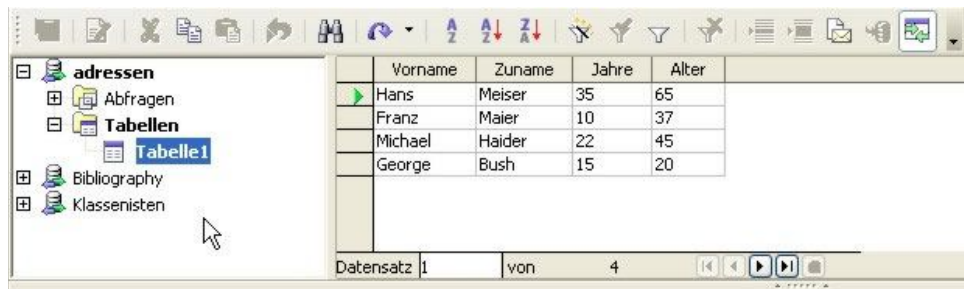


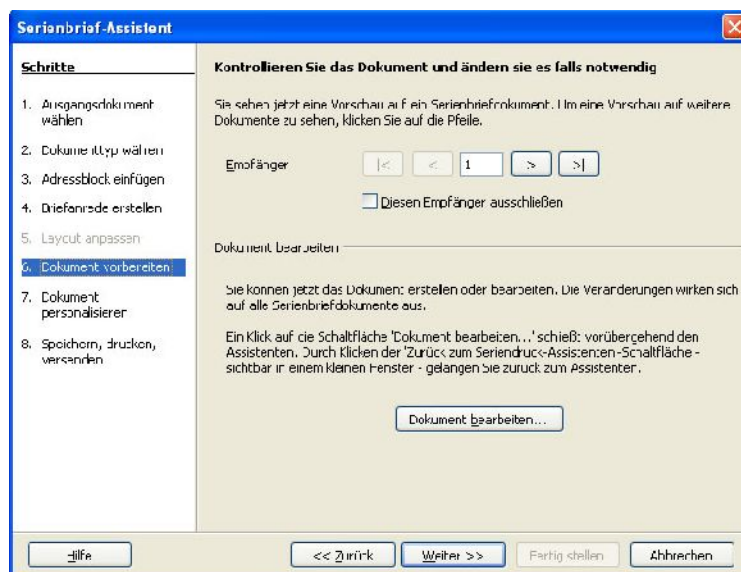
Abbildung 19: Registrierte Datenbanken

Selbst wenn man ein anders Format von Daten importiert, z.B. eine Tabelle aus Calc, wird intern eine Datenbank angelegt und im Standardverzeichnis „Eigene Dateien“ (Windows) abgespeichert.

9.4. Erstellen und bearbeiten des Serienbriefes

Man kann nun die folgenden Schritte des Serienbriefassistenten durchführen. Man kann z.B. eine Anrede automatisch generieren lassen (einfach den Anweisungen des Assistenten folgen).

Im Punkt 6 „Dokument vorbereiten“ kann man dann den eigentlichen Brief bearbeiten.



Man sollte sich zuerst man den Text überlegen, der für alle Empfänger gleich bleibt.

Sehr geehrter Herr !

**Wir laden Sie zur Jahreshauptversammlung unseres Vereines „Aktiv“
am 24.12.
im BRG BADEN Frauengasse herzlich ein.**

Sie sind Jahre alt und seit Jahren bei unserem Verein Mitglied.

**Mit freundlichen Grüßen
der Obmann eh.**

Danach fügt man jetzt die Seriendruckfelder ein.

Strg + F2 → **Datenbank** → **Feld auswählen** → **Einfügen**

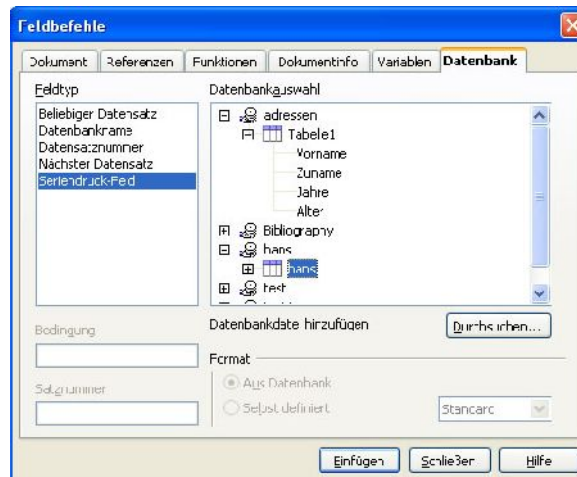


Abbildung 20: Feldbefehle für Datenbanken

Man sollte überprüfen, ob man die richtige Datenbank verwendet. Wenn man sich die Datensätze im Vorfeld anschauen möchte, kann man mit **F4** ein Fenster mit allen verfügbaren Datenbanken öffnen. Von dort kann man auch direkt die Feldnamen in das Dokument ziehen.

Nach Einfügen der Felder erhält man nun folgendes Dokument:

Sehr geehrter Herr Meiser !

**Wir laden Sie zur Jahreshauptversammlung unseres Vereines „Aktiv“
am 24.12. 2007 in BRG BADEN Frauengasse herzlich ein.**

Sie sind 65 Jahre alt und seit 35 Jahren bei unserem Verein Mitglied.

Mit freundlichen Grüßen

Der Obmann eh.

Mit **Strg+F9** kann man die Feldnamen einblenden lassen. Jetzt braucht man nur mehr zum Serienbriefassistenten zurückkehren und den Serienbrief fertig stellen, und schon erhält man einen personalisierten Brief für alle Mitglieder.

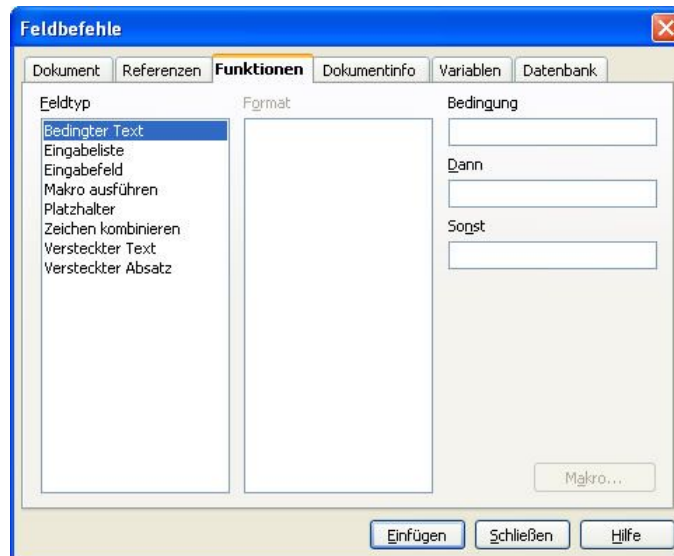
9.5. Bedingter Text

Oft ist es notwendig, dass man nur unter bestimmten einen Text einfügt. Wir wollen zum Beispiel alle Vereinsmitglieder, die älter als 50 Jahre alt sind, zu einem Computerkurs einladen.

Dazu benötigt man zuerst mal ein Feld „Alter“ in der Datenquelle.

Danach fügen wir nun in das Dokument einen bedingten Text ein:

Strg + F2 → **Funktionen** → **Bedingter Text**



Im Feld **Bedingung** gibt man den Feldnamen an und die Bedingung, die der Werte im Feld erfüllen soll. Dazu muss man ein wenig auf die Syntax achten:

Feldnamen	[Datenbank.Tabelle.Feldname]	
	In unserem Fall zum Beispiel: [adressen.Tabelle1.Alter]	
Bedingung	Operatoren	
	==	Ist gleich
	<=	Kleiner gleich
	>=	Größer gleich
	!=	ungleich
	""	Text steht unter Hochstricher!

Somit verwenden wir folgende Bedingung:

Bedingung	[adressen.Tabelle1.Alter]>=50
Dann	Sie werden zu einem Computerkurs eingeladen.
Sonst	

Wenn nun im Feld Alter der Person ein Wert größer gleich 50 auftritt, wird der Text „Sie werden zu einem Computerkurs eingeladen.“ eingefügt, sonst nicht.

Man kann mit Hilfe des bedingten Textes z.B. auch die Problematik „Sehr geehrte/r“ lösen.

Zusätzlich kann man Bedingungen auch mit den **logischen Operatoren AND** und **OR** verknüpfen.

Beispiel:

([adressen.Tabelle1.Alter]>=50) OR ([adressen.Tabelle1.Alter]<=15)

10. Alle Autotexte aufgelistet

Einfügen mit **Shortcut + F3**

Visitenkarten, gesch. (85 x 50)

AutoText Name	AutoText Shortcut
Klassisch, nur Firma	KLA1
Klassisch, mit Namen	KLA2
Klassisch, mit Namen, ohne Slogan	KLA3
Modern, nur Firma	MOD1
Modern, mit Namen	MOD2

Standard

Anfrage	AF
Angebot	AG
Anlage	AL
Bewerbungsanschreiben	BEW
Bewerbung: Absage	BEWABS
Bewerbung: Eingangsbestätigung	BEWEIN
Bewerbung: Absage, Unterlagen behalten	BEWUNT
Bewerbung: Einladung zum Vorstellungsgespräch	BEWVOR
Bestellung	BS
Blindtext	BT
Eingangsbestätigung	EB
Formel-Nummerierung	FN
Kündigung	KÜ
1. Mahnung	M1
2. Mahnung	M2
Mit freundlichen Grüßen	MFG
Sehr geehrte Damen und Herren,	SGDH
Urheberrechtsvermerk Literatur	UL
Zahlungsbedingung	ZBED

Nur für Vorlagen

AutoText Name	AutoText Shortcut
Kopfzeile Erste Seite Prospekt	H1B
Kopfzeile Erste Seite Festschrift	H1C

AutoText Name	AutoText Shortcut
Kopfzeile Erste Seite Newsletter	H1N
Kopfzeile Prospekt	HB
Kopfzeile Festschrift	HC
Kopfzeile Links Prospekt	HLB
Kopfzeile Links Festschrift	HLC
Kopfzeile Links Newsletter	HLN
Kopfzeile Newsletter	HN
Kopfzeile Rechts Prospekt	HRB
Kopfzeile Rechts Festschrift	HRC
Kopfzeile Rechts Newsletter	HRN
Protokoll: Ergebnis-TOP	PT1
Protokoll: Verlaufs-TOP	PT2

My AutoText

AutoText Name	AutoText Shortcut
Formel	FN

11. Tipps zur Vorwissenschaftlichen Arbeit

11.1. Richtiges Zitieren

„Inhalt und Aussagen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit müssen nachvollziehbar bzw. überprüfbar sein. Dies erhöht die Glaubwürdigkeit und sichert die Argumentation (Beweisführung) ab. Diesem Zweck dient auch ein Zitat, mit dem Aussagen in einer schriftlichen Arbeit belegt werden. Ein Zitat weist auf die wörtlich oder inhaltlich übernommene Stelle einer Informationsquelle hin. Werden für eine schriftliche Arbeit Informationen aus fremden Quellen und Literatur herangezogen, so sind diese exakt zu belegen.

Grundsätzlich ist beim Quellenverweis im Textteil der Arbeit ein Kurzzitat nach dem Autor-Jahr-System zu empfehlen: Autor, Erscheinungsjahr, Seite werden in einem Kurzzitat angeführt. Die kompletten bibliografischen Angaben zur Quelle finden sich im Literaturverzeichnis, eine eindeutige Zuordnung muss gewährleistet sein.

Empfehlungen für ein Kurzzitat: Eco, 2007, S. 217.

für das Literaturverzeichnis:

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. unveränd. Aufl. Heidelberg: C.F. Müller, 2007. “ [bmukk, 2011, S13]

In LibreOffice kannst du Literatur in einer Datenbank ablegen, oder direkt im Textdokument selbst. Das Anlegen einer Datenbank erscheint hier als sinnvoll, da sie jederzeit weiterverwendet oder

erweitert werden kann.

11.2. Daten direkt im Dokument verwenden

Für deine VWA wirst du nicht viele Bücher als Literatur verwenden. Die Empfehlung geht daher in die Richtung, diese wenigen Bücher händisch im Text einzutragen.

Hast du viele Bücher, und möchtest du die alle deine Bücher auch später im Studium zur Verfügung haben, verwende eine Datenbank (vergl. Nächstes Kapitel).

11.3. Verwendung einer Literaturdatenbank

In einer Datenbank kannst du viele Bücher speichern und darauf verweisen. Wenn du auf einen Eintrag in einer Datenbank verweist, **kopiert** LibreOffice diesen Eintrag in dein Textdokument. Wenn du also die Datenbank änderst, ändern sich die Einträge im Textdokument nicht automatisch mit!

Wir verwenden die **Standarddatenbank** von LibreOffice mit dem Namen Bibliography

Mit der Taste **F4** siehst du alle verfügbaren Datenbanken, auf die du zugreifen kannst. Die **Standard Literaturdatenbank** liegt in deinem Benutzerprofil. Dort kannst du zentral alle deine Einträge sammeln und auch in späteren Versionen weiterverwenden. Die Beispieleinträge kannst du gerne alle löschen.

Die Standarddatenbank stellt eine Verbindung zu einer dBase Datenbank her, das ist ein genormtes Format und kann mit jedem anderen Programm angesprochen werden.

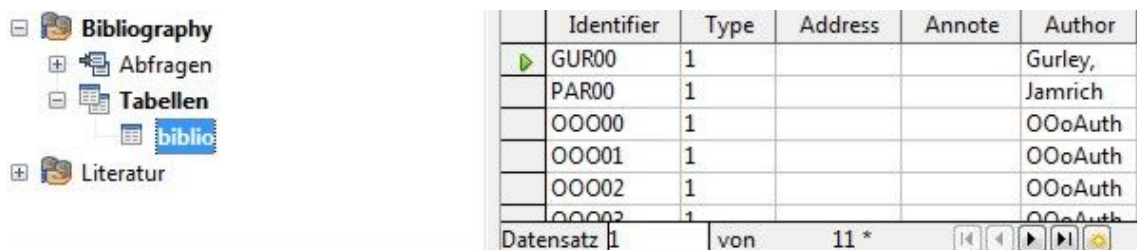


Abbildung 21: Der Datenbank Explorer

Veränderungen an der Datenbank machst du direkt im Datenbankfenster, das du mit der Taste **F4** geöffnet hast (Bild).

11.3.1. Eine eigene Datenbank zentral anlegen

Wenn du eine eigene zentrale Datenbank haben möchtest, empfiehlt es sich die bestehende Datenbank zu verwenden. Du kopierst dir aus deinem Profilordner die dBase Datenbank an eine beliebige Stelle, z.B. in deine Eigenen Dateien in den Ordner DATENBANK.

Eine dBase Datenbank besteht aus mehreren Dateien, hier sind es z.B. diese



Abbildung 22: Dateien von dBase

LibreOffice benötigt eine Datenbank, die auf diese dBase Daten zugreift. Diese Datenbank kannst du dann in der Textverarbeitung verwenden.

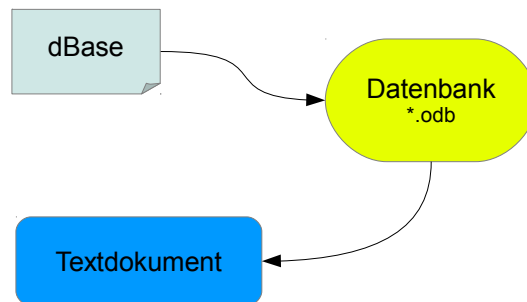


Abbildung 23: Datenbank Arbeitsweise

Und nun gehst du folgendermaßen vor

Eine Datenbank anlegen und die Verbindung zu deinem DATENBANK Ordner herstellen (Verbindungsart **dBase**). Nun solltest du bereits in der Tabellenansicht Daten sehen. Die Tabelle heißt *biblio*.

Bitte NICHT umbenennen, sonst gibt es Probleme!

Die einzelnen Felder kannst du gerne umbenennen und sie deinen Bedürfnissen anpassen.

Diese Datenbank muss registriert sein.

Kontrolliere das mit **F4** und registriere diese Datenbank bei Bedarf. In der Abbildung heißt die Datenbank Literatur.



Nun ein wichtiger Schritt, über **Extras** → **Literaturdatenbank** wählen wir unsere eigene Datenbank aus. Die Zuordnung der Felder müsste korrekt sein. Über die Zuweisung der Felder, weiß unser Programm, wo z.B. der Titel des Buches gespeichert ist.

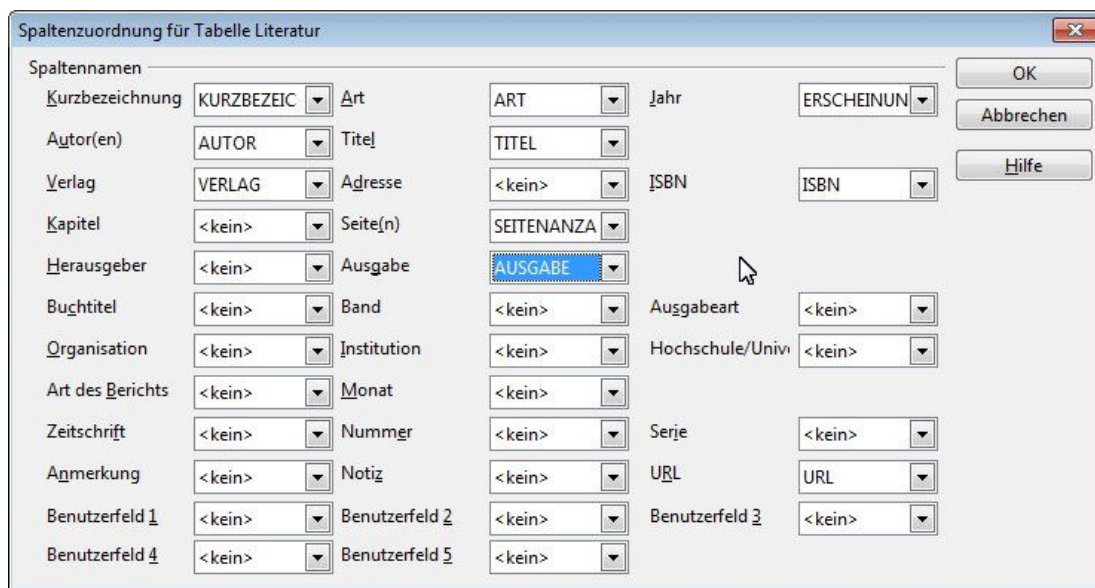
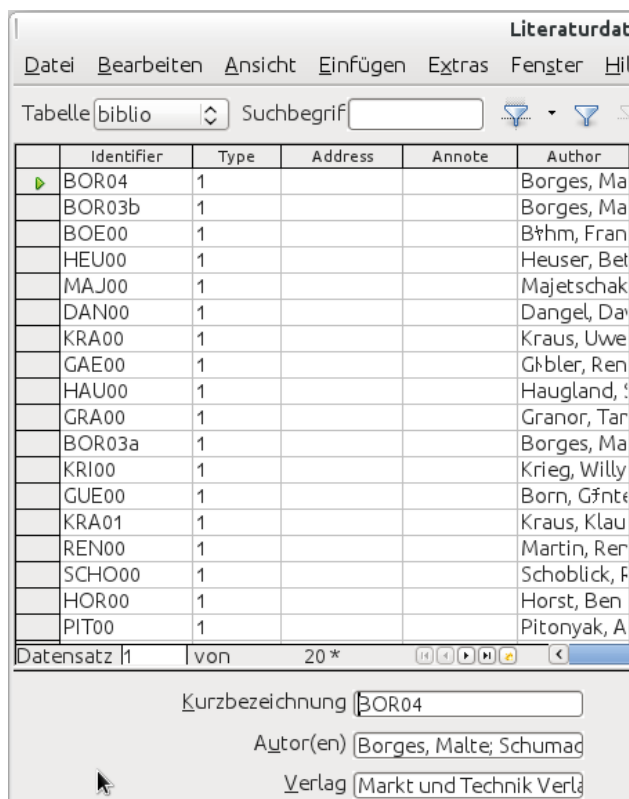


Abbildung 24: Felder aus der Datenbank zuweisen

Ab nun, hat man eine eigene Literaturdatenbank, die nicht im Profil „versteckt“ gespeichert ist, sondern an einer zentralen Stelle. Diese Datenbank wirst du bei Sicherungen (vermutlich) nicht vergessen, und kannst sie in fast jedem anderen Programm verwenden.

11.3.2. Literatur in die Datenbank eintragen

Das machst du mit einer der drei Möglichkeiten

1. **Extras** → **Literaturdatenbank**
2. Mit **F4** und dann im Explorer eintippen, dann mit **F4** wieder schließen.
3. Mit dem Datenbankprogramm.

Die Methode 2 ist hier zum empfehlen, weil sie am schnellsten durchzuführen ist.

11.3.3. Auf einen Eintrag verweisen

Über **Einfügen** → **Verzeichnisse** → **Literaturverzeichniseintrag** wählst du dir den entsprechenden Titel aus.

Zum Beispiel [Asterix, 1978, S12] oder [Eco, 2007, S217]

Beachte: Änderst du den Eintrag in der Datenbank, bleibt die Kopie des Eintrages im Dokument unverändert!

11.3.4. Literaturverzeichnis anlegen

Mit **Einfügen** → **Verzeichnisse** → **Verzeichnisse** → **Literaturverzeichnis**

Literaturverzeichnis

bmukk, 2011, S13: bmukk. Vorwissenschaftliche Arbeit, 2011

Asterix, 1978, S12: Fred Feuerstein. Asterix gegen die Gallier, 1976

Eco, 2007, S217: Umberto Eco. Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften., 2007