

# Zusammenfassung: Strukturierte Dokumente mit LibreOffice

## Grundlegende Textstrukturierung

Die elementaren Elemente zur Strukturierung von Texten sind:

### Inhaltsverzeichnis

- 1 Kritik an der Schule
- 2 Schulentwicklung
- 3 Schule im deutschsprachigen Raum
  - 3.1 Schule in Deutschland
    - 3.1.1 Kosten
    - 3.1.2 Auftrag und Funktion
    - 3.1.3 Schulrecht
    - 3.1.4 Aufbau und Organisation
    - 3.1.5 Konferenzen
    - 3.1.6 Schulpflicht
    - 3.1.7 Schultypen
  - 3.2 Schultypen in Österreich
  - 3.3 Schultypen in der Schweiz
  - 3.4 Schultypen im Fürstentum Liechtenstein
- 4 Schule im außerdeutschsprachigen Raum
  - 4.1 Schule in Finnland
  - 4.2 Schule in Entwicklungsländern
  - 4.3 Schulsysteme in weiteren Ländern
- 5 Geschichte der Schule
- 6 Spezielle Schulen
- 7 Siehe auch
- 8 Literatur
- 9 Einzelnachweise
- 10 Weblinks

- Überschriften
- Absätze
- Aufzählungen
- Numerierungen

Ergänzende Strukturelemente, die für eine GFS/Seminararbeit interessant sind, sind

- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern
- Fußnoten
- Zitate
- Verweise auf ein Literaturverzeichnis

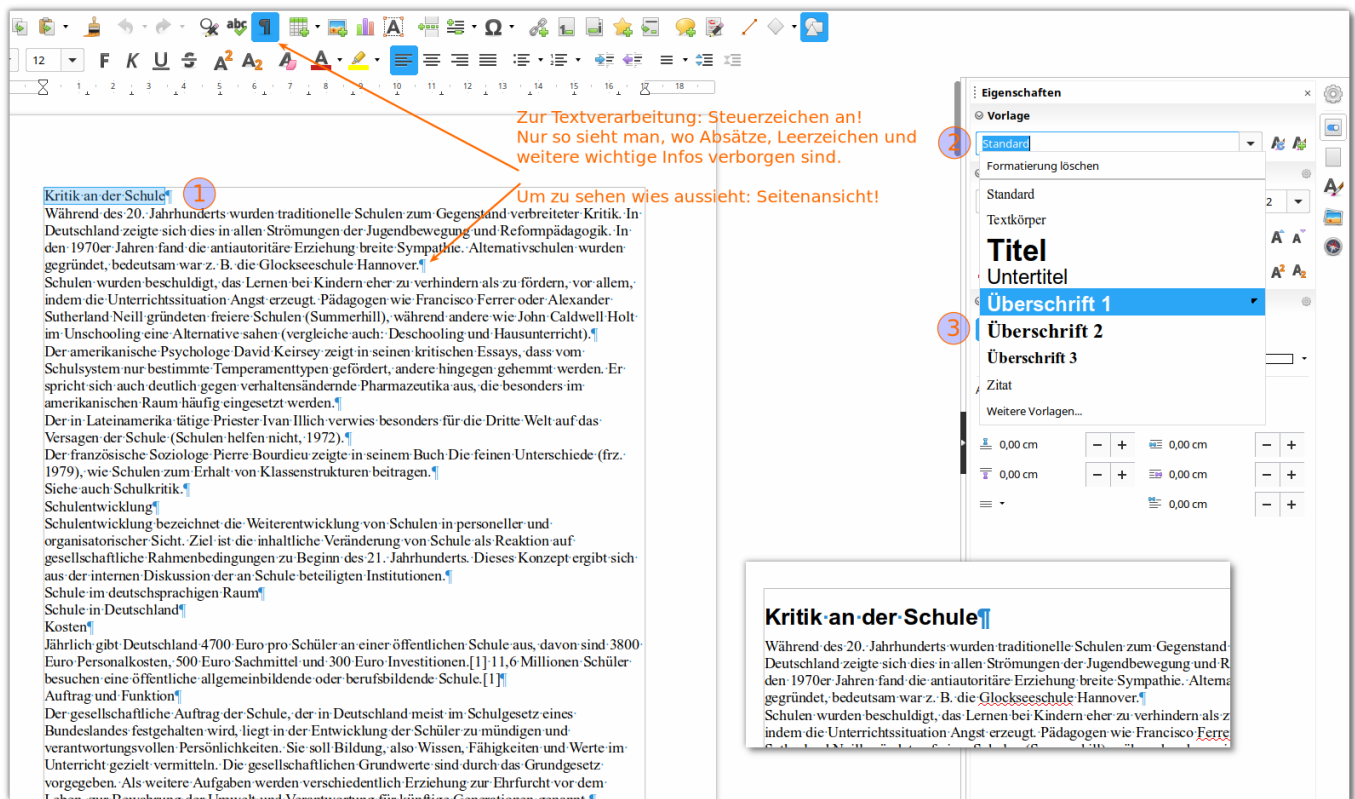
Weitere wichtige Bestandteile der Arbeit sind außerdem

- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Abbildungen

## Information und Übungen

Im Folgenden soll kurz angerissen werden, wie man die beschriebenen Strukturen in LibreOffice auf Textteile anwendet. Dazu steht ein [Wikipedia Artikel zum Thema Schule](#) zur Verfügung, bei dem alle Struktur entfernt wurde. Ziel soll es sein, den Text mit den Möglichkeiten von LibreOffice wieder zu strukturieren. Die ursprüngliche Struktur geht aus dem Inhaltsverzeichnis (rechts) und dem [Artikel selbst](#) hervor.

# Überschriften



Ein Text wird als Überschrift ausgezeichnet, indem man ihn markiert und anschliessend in der Formate-Auswahlliste „Überschrift 1“ (Überschrift 2,3,...) auswählt.

Anmerkungen:

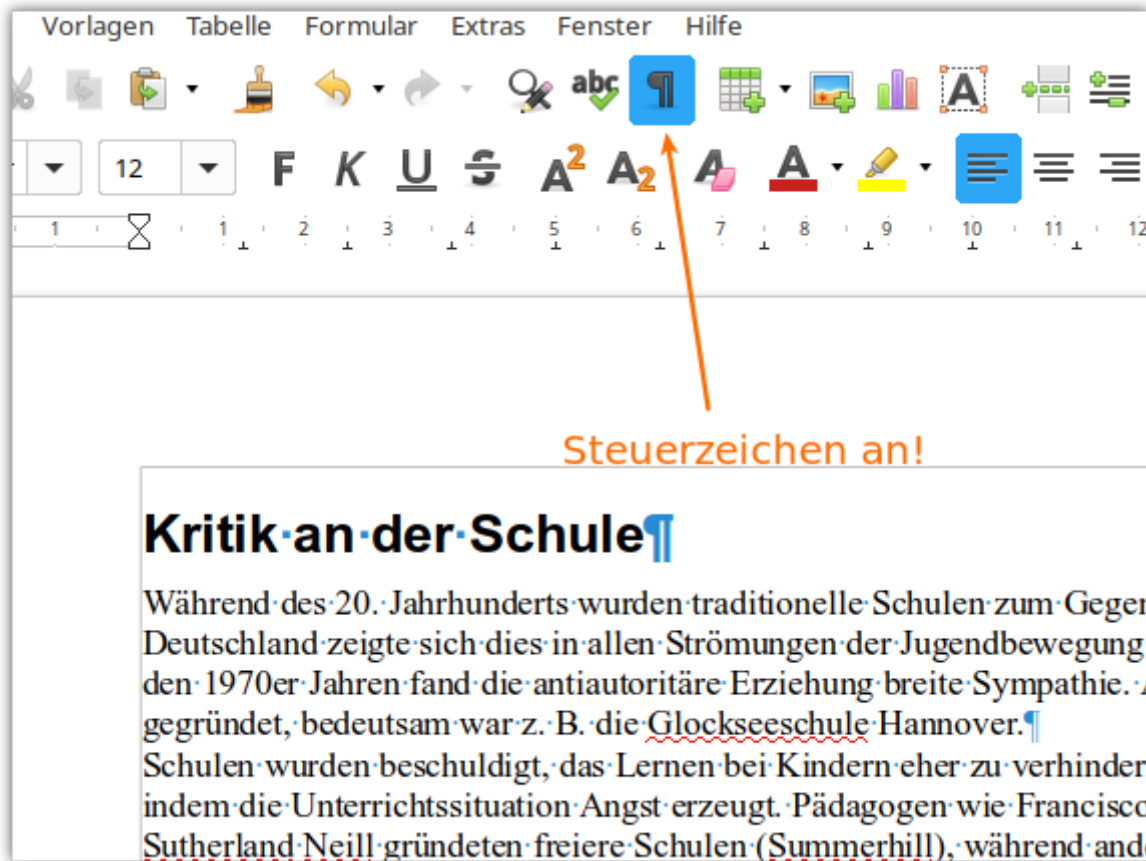
- Eine Überschrift 1 ist strukturell eine „Überüberschrift“ von Überschrift 2, analog von Überschrift 2 zu Überschrift 3. Im Beispiel des Wikipedia Artikels sind als, z.B. „Kritik an der Schule“, „Schulentwicklung“ u.s.w. Überschriften erster Ordnung, „Schule und Deutschland“, „Schultypen in Österreich“ Überschriften 2. Ordnung, „Kosten“, „Auftrag und Funktion“ ... Überschriften 3. Ordnung.
- Wie die Überschriften aussehen, kann man später festlegen, darum sollte man sich zunächst nicht kümmern.
- Ein Text der eine Überschrift sein soll, muss unbedingt auf diese Weise als solche ausgezeichnet werden, da man andernfalls kein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen kann.

## Übung

Zeichne alle Textteile des Übungsdokuments, welche eine Überschrift darstellen, als Überschrift korrekter Ordnung aus, so dass die durch den original Wikipedia Artikel vorgegebene Struktur entsteht.

## Absätze

Um Absätze sichtbar zu machen, sollte man die Sichtbarkeit von „Steuerzeichen“ einschalten. Dann erscheint am Ende jedes Absatzes ein umgedrehtes „P“ (für Paragraph).



Hier ist eine Überschrift und ein Absatz zu sehen.

- Keinesfalls darf man (wie bei einer Schreibmaschine) am Ende jeder Zeile „Return“ drücken, da sonst jede Zeile zu einem Absatz wird, was Format und Struktur des Dokuments vollkommen zerstört.
- Wenn man eine Neue Zeile beginnen möchte, ohne einen neuen Absatz einzuleiten, kann man das durch betätigen von „Shift+Return“ erreichen. Das Steuerzeichen hierfür ist der im folgenden Bild zu sehende „Pfeil nach unten und links“. Allerdings sollte man dies gut überlegt einsetzen, da das Programm den Text nicht mehr ordentlich formatieren kann, wenn man später Text einfügt oder löscht (Im Bild sind zwei erzwungene Zeilenumbrüche (eingekreist) und zwei Absätze (Pfeile) zu sehen).

# Kritik an der Schule

Während des 20. Jahrhunderts wurden traditionelle Schulen zum Gegenstand verbreiteter Kritik. In Deutschland zeigte sich dies in allen Strömungen der Jugendbewegung und Reformpädagogik. In den 1970er Jahren fand die antiautoritäre Erziehung breite Sympathie. Alternativschulen wurden gegründet, bedeutsam war z. B. die Glockseeschule Hannover. Schulen wurden beschuldigt, das Lernen bei Kindern eher zu verhindern als zu fördern, vor allem, indem die Unterrichtssituation Angst erzeugt. Pädagogen wie Francisco Ferrer oder Alexander Sutherland Neill gründeten freiere Schulen (Summerhill), während andere wie John Caldwell Holt im Unschooling eine Alternative sahen (vergleiche auch: Deschooling und Hausunterricht). Der amerikanische Psychologe David Keirsey zeigt in seinen kritischen Essays, dass vom

## Aufzählungen und Numerierungen

Markiert man mehrere Absätze und drückt dann eine der Schaltflächen „Numerierung“ oder „Aufzählung“ (dunkel hinterlegt), so wird aus jedem Absatz ein Nummerierungspunkt bzw. ein Aufzählungspunkt.

The screenshot shows a LibreOffice Writer window with a list of bulleted items. A context menu is open over the list, showing options for 'Liste', 'Aufzählung', and 'Numerierung'. The 'Aufzählung' and 'Numerierung' options are highlighted in dark blue. Below the list, there are several text boxes containing information about the 'Auftrag und Funktion' of a school, including its social mission and the classic school functions of qualification, socialization, and selection.

**Auftrag und Funktion**

Der gesellschaftliche Auftrag der Schule, der in Deutschland meist im Schulgrundgesetz festgehalten wird, liegt in der Entwicklung der Schüler zu mündigen, verantwortungsvollen Persönlichkeiten. Sie soll Bildung, also Wissen, Fähigkeit und Fertigkeiten vermitteln. Die gesellschaftlichen Grundwerte sind durch den Unterricht zu vermitteln. Als weitere Aufgaben werden verschiedene Erziehungsaufträge genannt: Erziehung zur Eigenverantwortung, zur Bewahrung der Umwelt und Verantwortung für künftige Generationen genannt.

Die schulische Persönlichkeitsbildung entbindet die Eltern nicht von ihrem Erziehungsauftrag, sondern ergänzt diesen. Die Eltern sollen bei innerschulischen Konflikten mäßigend auf ihre Kinder einwirken. Bei Wertkonflikten zwischen Eltern und Gesellschaft (z. B. in Fragen der Sexualität, Schwimmuterricht für muslimische Mädchen, Hausunterricht) sucht die Schule eine Lösung im Sinne des Kindes, muss aber wenn nötig auch gegen den Willen der Eltern die schulische Bildung durchführen. In Streitfällen entscheiden die zuständigen Verwaltungsgerichte.

Die klassischen Schulfunktionen (vgl. Helmut Fend, Theorie der Schule, 1980) sind:

- 1. → Qualifikation - Vorbereitung auf spätere Lebensanforderungen in Beruf, Privatleben und gesellschaftlichen Funktionen
- 2. → Sozialisation - Vermittlung gesellschaftlich erwünschten Verhaltens
- 3. → Selektion - Auslese und Zuweisung einer sozialen Position oder Berechtigung

4. → Legitimation - Vermittlung gesellschaftlicher Grundwerte zur Sicherung der Loyalität und Integration (Soziologie)

Qualifikation und Sozialisation vermitteln den Heranwachsenden zusätzlich zum elterlichen Beitrag das kulturelle Kapital einer Gesellschaft von den Grundfähigkeiten wie Schreiben und Lesen bis zum erfolgversprechenden Auftreten. Manche Gesellschaftskritiker sprechen von einem zusätzlichen „heimlichen Lehrplan“, der all das umfasst, was neben dem offiziellen Lehrplan angeeignet wird, um Erfolg zu haben, beispielsweise die Bildung von Netzwerken mit den

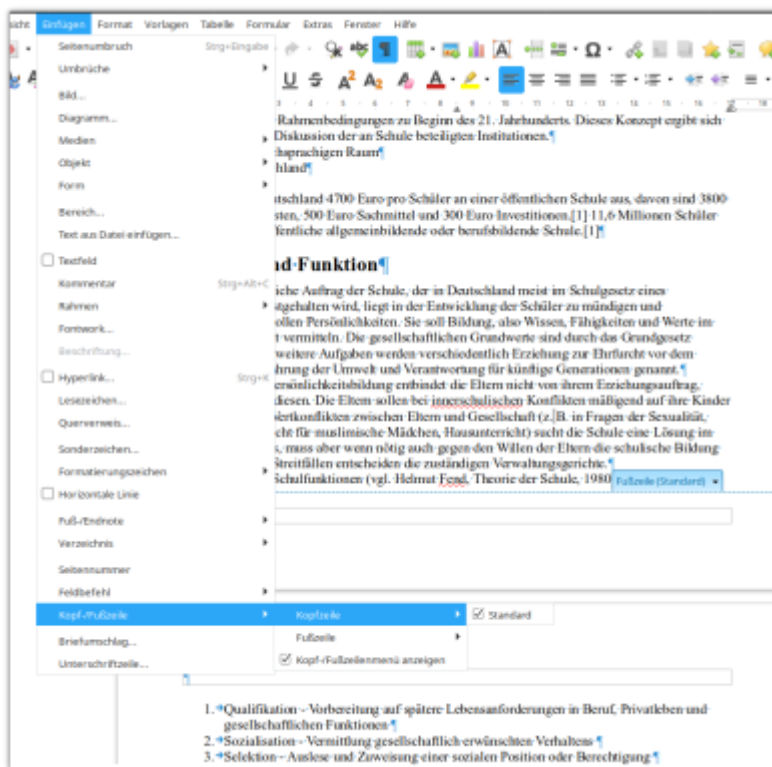
- Möchte man in einer Aufzählung eine neue Zeile beginnen, ohne einen neuen Aufzählungspunkt zu erzeugen, so muss man wie oben beschrieben einen Zeilenumbruch durch „Shift+Return“ einfügen
- Die Zeichen und anderen Formatierungen können später verändert werden, darum muss man

sich erst mal nicht kümmern.

### Arbeitsauftrag

☒ Zeichne alle Textteile des Übungsdokuments, welche im Original eine Aufzählung oder Nummerierung sind entsprechend aus.

## Kopf- und Fußzeile, Seitennummern



Kopf und Fußzeilen aktiviert man durch „Einfügen→Fußzeile“ und entsprechend für die Kopfzeile. Macht man das Häkchen bei Standard, erscheint die Fußzeile und man kann dort

- Einfachen Text eingeben, der dann auf jeder Seite im Kopf/Fußbereich erscheint
- Sogenannte Feldbefehle einfügen, die dynamisch ermittelt werden - ein wichtiger „Feldbefehl“ ist z.B. die Seitennummer, die dann automatisch immer stimmt (und später automatisch ins Inhaltsverzeichnis übernommen wird)

Ausrichtung, Schriftgröße und Format kann man nach Belieben einstellen.

### Arbeitsauftrag

☒ Versehe das Übungsdokument in der Fußzeile mit Seitennummern, in der Kopfzeile mit dem Titel „Wikipedia: Schule“. Setze die Kopfzeile durch eine dünne schwarze Linie vom Textkörper ab (Format→Absatz→Umrandung).

## Fußnoten

Fußnoten werden im Menü „Einfügen→Fuß-/Endnote“ eingestellt. Die Numerierung überlässt man am besten dem Programm, am Seitenfuß wird ein Textfeld eingefügt, in das man den Fußnotentext eintragen kann.




## Arbeitsauftrag



Füge im Übungsdokument einige erfundene Fußnoten ein. Versuche unterschiedlich lange Fußnoten, lege mehrere Fußnoten auf einer Seite an.

## Zitate

Für wörtliche Zitate aus anderen Texten und Veröffentlichungen bring LibreOffice eine Formatvorlage mit, die allerdings vor der ersten Benutzung etwas versteckt ist: 

1. Öffne das Formate-Auswahlfeld und wähle den Eintrag „Weitere...“ ganz unten
2. Es öffnet sich der Formatnavigator, wähle dort im Auswahlfeld ganz unten „Alle Vorlagen“
3. Scrolle in der Liste ganz runter bis „Z“ wie Zitat, wähle diese Vorlage aus.

Wenn man einmal einen Textteil als Zitat formatiert hat, steht die Vorlage künftig direkt in der Auswahlliste zur Wahl.

Zitate werden zunächst mit links und recht breiteren Rand eingerückt dargestellt - die endgültige Formatierung kann später angepasst werden und kann zunächst ignoriert werden.

## Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis wird genauso eingefügt wie ein Literaturverzeichnis. Auch ein Inhaltsverzeichnis muss nach allen Änderungen am Dokument aktualisiert werden, damit geänderte Seitenzahlen und ähnliches übernommen werden.

Eine wichtige Einstellung beim Erstellen des Verzeichnisses ist das Feld „Auswerten bis Ebene“. Dort gibt man an, welche Überschriften in das Verzeichnis übernommen werden. Stellt man dort z.B. „3“ ein, so werden alle Überschriften der Ordnung 1-3 in das Inhaltsverzeichnis übernommen und alle „kleineren“ Überschriften ignoriert.



## Bilder und Grafiken einfügen



- Zuerst muss man sich das Bild als Datei beschaffen
- Bilder fügt man ein, indem man im Menü „Einfügen→Bild→Aus Datei“ wählt
- Im Dateiauswahldialog wählt man die Datei aus, sie wird im Dokument eingefügt

## Formeleditor

Mathematische Formeln mit dem Formeleditor einfügen.



## Für Fortgeschrittene: Literaturdatenbank



Diesen Teil benötigt Ihr für eure NWT Dokumente nicht.

From:

<https://wiki.qg-moessingen.de/> - QG Wiki

Permanent link:

<https://wiki.qg-moessingen.de/anleitungen:libreoffice:zusammenfassung:start?rev=1572607268>

Last update: **01.11.2019 12:21**

