

VORTRAGSTITEL

Untertitel oder einfach nur „Thesepapier“

Allgemeine Hinweise (Geburtsdaten)

- Um nach einer Überschrift ganz normale Aufzählungsstriche zu erhalten, einfach F11 drücken, auf die Rubrik „Listenformatvorlagen“ klicken und die Formatvorlage „Aufzählung 1“ auswählen.
- Wenn Sie Enter drücken, und damit einen neuen Listenpunkt anfangen, können Sie mit der Tab-Taste bzw. mit Shift+Tab bestimmen, in welche Ebene der neue Eintrag eingerückt werden soll.
- Bei bestehenden Einträgen setzen Sie den Cursor einfach an den Anfang des Absatzes, um diesen in den Ebenen verschieben zu können.
- Möchten Sie in eine neue Zeile springen und keinen weiteren Aufzählungsstrich wünschen, so drücken Sie einfach zwei Mal die Enter-Taste.
- ➔ Wenn Sie innerhalb eines Aufzählungseintrages die Formatvorlage „Aufzählung 2“ auswählen, verwandelt sich der Bindestrich in einen Pfeil
- ➔ Diese Art der Aufzählung ist gut, um beispielsweise aus den vorhergehenden Stichpunkten Schlussfolgerungen zu ziehen bzw. die neuen Erkenntnisse zusammenzufassen.
- weitere Aufzählungstypen (beispielsweise Zahlen) können Sie einfach selbst erstellen, in dem Sie zum Beispiel auf die Formatvorlage „Aufzählung 3“ mit der rechten Maustaste klicken, dann auf „Ändern“ klicken und dort die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Aufbau des Dokumentes

- Nach dem „Titel“ und dem „Untertitel“ folgt die Absatzvorlage „Überschrift 1“ in der, zum Beispiel bei wichtigen Namen, mittels der Zeichenvorlage „Geb/Tod“ die Geburts- und Sterbedaten ein wenig in den Hintergrund gerückt werden können. Das spart vor allen Dingen Platz.
- Wichtige Fachbegriffe können mittels der Zeichenvorlage „Betont“ *betont* werden.
- ➔ Der genaue Aufbau des Thesepapiers wird durch diese Vorlage nicht vorgegeben. Die Aufzählungsvorlagen sind lediglich eine Hilfe, um schnell und unkompliziert schöne Thesepapiere erstellen zu können.

Versteckte Texte

- neben der offiziellen Version eines Thesepapiers, das an die Gruppe ausgeteilt wird, kann es Sinn machen, für sich selbst eine Version zu erstellen, in der hier und da Kommentare als Gedankenstütze oder Zusatzinfos eingefügt sind.
- Um nicht zwei Versionen des gleichen Dokumentes erstellen zu müssen, kann man mit versteckten Texten arbeiten.
- Da ich es in OpenOffice 2.0 nicht hinbekommen habe, mittels „Benutzerfelder“ die Sichtbarkeit eines Textes mit einer Bedingung zu verknüpfen, habe ich einen kleinen, aber unschönen, Trick eingebaut, um Kommentare erstellen zu können, die nur optional sichtbar sind.
 - Mit einer Variablen namens „Anmerkungen“, die entweder 1 oder einen anderen Wert haben kann, lässt sich regeln, ob Kommentare angezeigt werden sollen, oder nicht.
 - Möchten Sie also beispielsweise nach diesem Abschnitt einen optional sichtbaren Kommentar einfügen, gehen Sie auf „Einfügen“ - „Feldbefehl“ - „Andere...“ - „Funktionen“, klicken auf „Bedingter Text“ und fügen als Bedingung „Anmerkungen eq 1“ ein. In die „Dann“-Klausel kommt ihr Kommentar rein, die „Sonst“-Klausel bleibt leer. Wenn Sie anschliessend auf „Einfügen“ klicken, erscheint der Text als Funktionsfeld grau

hinterlegt. ***Hier steht ein optional sichtbarer Kommentar***

- Um Anmerkungen auch in der Druckfassung vom restlichen Text besser unterscheiden zu können, gibt es die Zeichenvorlage „Anmerkungen“, in die Sie den Text tauchen können.
- Der unschöne Trick, die Kommentare unsichtbar zu machen, besteht nun darin, am Anfang des Dokumentes die weisse, grau hinterlegte 1 zu löschen, bzw. die „0“ davor zu kopieren. Sie werden dann feststellen, dass alle Kommentare verschwinden.
- Die Bedingung, die Sie definiert haben, geht nämlich immer von der zuletzt gesetzten Variablen aus, ausgehend von der Position des Kommentars im Dokument.
- Die Variable „Anmerkungen“ kann auch gesetzt werden, in dem Sie auf „Einfügen“ - Feldbefehl“ - „Andere..“ - „Variablen“ gehen und auf „Variable setzen“ klicken. Wählen Sie die Variable „Anmerkungen“ aus und geben Sie unter „Wert“ einen neuen Wert ein. Wenn Sie nun auf „Einfügen“ klicken, wird die Variable in ihr Dokument gesetzt und alle Kommentare, die danach kommen verhalten sich entsprechend dieses neuen Wertes.
- Unschön ist der Trick vor allen Dingen deshalb, weil man die Variable im Dokument sehen kann, sofern man sie nicht mit der Zeichenvorlage „Unsichtbar“ auf weiss stellt. Eigentlich müsste sich der selbe Effekt erreichen lassen, wenn man im Feldbefehle-Fenster unter „Variablen“ ein Benutzerfeld einrichtet und dieses für die boolesche Bedingung verwendet. Funktioniert hat es bei meinen Versuchen jedoch nicht.

Weiterer Ausbau des Thesepapiers

- diese Dokumentvorlage ist im Rahmen einer Vortragsvorbereitung entstanden und erfüllte seinen Zweck vollkommen. Natürlich kann man sich aber überlegen, wie man für weitere Anforderungen diese Dokumentvorlage ausbauen kann. Hier nur ein paar Ideen.
- Bilder und Grafiken am Rand des Dokumentes positionieren und den Text daran vorbeifliessen lassen
- Verwendung von Nummerierungsvorlagen
- Überschriften auf mehreren Ebenen