

# Textverarbeitung

## Lehrgang: Gestaltungsmöglichkeiten von Texten

### *3. Kapitel: Aufzählungen und Nummerierungen*

#### **Ziele:**

- Größere Textmengen sollen übersichtlich gestaltet werden können.
- Der Text soll dabei klar strukturiert sein. Ein/e Leser/in muss das Wesentliche schnell erfassen können.
- Gleichzeitig soll das Layout zum Lesen anregen.
- Es sollen die wichtigsten Formatierungs- und Gestaltungsfunktion in OpenOffice kennen gelernt, angewendet und beherrscht werden.

#### **Im Lehrgang werden folgende Gestaltungsmöglichkeiten vorgestellt:**

1. Verwendung von verschiedenen, angemessenen Schriftarten und Schriftauszeichnungen wie fett, kursiv, Großbuchstaben, Kapitälchen, Kleinbuchstaben, Unterstreichungen, farbige Hervorhebungen, grafische Gestaltung von Überschriften u.a. mehr
2. Einrückungen und Absatzabstände, Zeilenabstände
3. Einsatz von Aufzählungen (Benutzung von Nummern oder Bullets) und Gliederungen (Einrückung von Ebenen)
4. Spalten-, Flatter- oder Blocksatz
5. Initialen
6. Bilder und Designelemente
7. Textkästen



- Der neue größere Einzug vom Absatz zuvor bleibt bestehen. Klicken Sie nun auf der mobilen Schalterleiste den Button „Eintrag ohne Nummer einfügen“!

Dies ist jetzt ein Absatz (!) ohne Button. Drücken Sie nun Return!

- ◆ Zunächst kommt jetzt wieder z.B. ein Kreis. Wenn Sie in der mobilen Schalterleiste auf den weißen Pfeil („Eine Ebene niedriger verschieben“) klicken, rückt die Aufzählung ein Stück nach rechts und ein neues Bullet wird gebildet. OpenOffice setzt automatisch ein Bullet. Wir wollen jetzt ein neues Bullet mit den gleichen Abständen wie beim Kreis vorher bilden. Gehen Sie so vor:

Klicken Sie auf den Button „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ in der mobilen Schalterleiste rechts außen. Im Dialogfeld wählen Sie den Reiter „Position“. Hier können Sie neue Abstände und neue Buttons einstellen. Möchten Sie z.B. den Einzug einen kleineren Einzug als 0,64 cm von links nach rechts haben, sondern z.B. nur 0,3 cm, dann stellen Sie diesen Wert bei „Ausgerichtet bei“ ein!

Wir wollen den Wert hier vergrößern: Geben Sie bei „Ausgerichtet bei“ 1,27 cm ein! Danach stellen Sie bei „Nummerierung wird gefolgt von bei“ und bei „Einzug bei“ 1,91 cm ein. Mit dieser Methode können Sie unterschiedliche Bullets auf der gleichen Ebene einsetzen.

Jetzt wählen Sie noch ein anderes Bullet: Reiter „Grafiken“, Grafik nach Wahl anklicken, <Ok> drücken! Fügen Sie jetzt einen Eintrag ohne Nummer hinzu!

Dieser Text hier ist jetzt ein Eintrag ohne Nummer. Er ist ein Stück nach rechts gerückt, weil ich auf den Button „Eintrag ohne Nummer einfügen“ in der mobilen Schalterleiste geklickt habe. Drücken Sie nun Return!

- Nach dem Return entsteht neuer Aufzählungsabstand mit einem neuen Bullet. Dieses Bullet können Sie natürlich wieder verändern. Drücken Sie nun zweimal Return hintereinander!

Nach dem doppelten „Return“ befinden Sie sich jetzt hier. Die Aufzählung ist aufgehoben und Sie befinden sich wieder am linken Seitenrand! Am besten kriegen Sie alle Funktionen raus, indem Sie alle Befehle ausprobieren – und vergessen Sie nicht, in der Schalterleiste ganz oben auf den Button mit dem Zeichen ¶ zu klicken. Damit schalten Sie die Absatzkennung ein. Jetzt können Sie immer sehen, ob Sie einen Absatz oder eine leere Zeile gemacht haben. Die Absatzzeichen werden übrigens nicht mitgedruckt.

## **d) Was noch zu sagen bleibt:**

- ➔ Für Aufzählungen können Sie natürlich alle Absatzabstände verwenden wie bei sonstigen Absätzen auch. Ich habe im Text hier 0,10 cm Absatzabstand verwendet!

- ➔ Wenn Sie z.B. eine neue Zeile innerhalb (!! ) eines Absatzes machen wollen, halten Sie die Großschreibtaste links (shift ↑) gedrückt und drücken Sie Return dazu. Sie sehen nun einen kleinen grauen Haken. Die neue Zeile gehört noch zum existierenden Absatz!
- ➔ Für Nummerierungen gelten die obigen Ausführungen genauso. Wenn Sie in der mobilen Schalterleiste rechts außen auf den Button „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ drücken und unter dem Reiter „Nummerierungsart“ auf eine Nummerierung klicken, wird aus der Aufzählung eine Gliederung!

Sie können nun auf die gleiche Weise Beschriftungen – statt 1.) 2.) 3.) z.B. I.) II.) III.) - wählen und die Einzüge verändern.

**Viel Vergnügen!**

# Übungen

## a) Aufzählungszeichen

Für Aufzählungen werden die sogenannten „Bullets“ verwendet. Das sind Zeichen, die sich z.B. in der Schriftfamilie „Wingdings“ befinden.

→ Pfeil als Aufzählungszeichen

● Punkt als Aufzählungszeichen mit größerem Einzug (1 cm)

✓ Ein Haken als Aufzählungszeichen mit 2 cm Einzug zum Text

🔹 Vordefinierte Grafik in OpenOffice mit 3 cm Abstand Bullet - Text

*Erstelle eine Aufzählung! Verwende 3 verschiedene Bullets! Verändere den Einzug zum Text von 0 cm beim ersten Bullet bis 2 cm beim dritten! Füge nach jedem Absatz eine leere Zeile oder einen leeren Absatz ohne Bullet ein!*

## b) Nummerierung in Gliederungsform

Nummerierungen braucht man z.B. bei Gliederungen.

A. Erster Hauptpunkt

1. Erster Oberpunkt

2. Zweiter Unterpunkt

a.) Erster Unterpunkt

b.) Zweiter Unterpunkt

B. Zweiter Hauptpunkt

1. Erster Oberpunkt

a.) Erster Unterpunkt

b.) Zweiter Unterpunkt

2. Zweiter Oberpunkt

Gliederungen können auch in der Form 1. /1.1/ 1.1.1, 2./ 2.1/ 2.2 usw. abgefasst werden.

*Gestalte eine Gliederung mit 3 Hauptpunkten, jeweils 2 Oberpunkten und 2 Unterpunkten! Verwende ein der beiden Nummerierungsarten!*

## c) Fortlaufende Nummerierung

1. ....

2. ....

.....

3. ....

4. ....

Die abgebildete fortlaufende Nummerierung ergibt sich automatisch nach jedem <Return>. Leere Zeilen, die die Nummerierung nicht weiterzählen, können mit der Tastenkombination <Shift + Return> oder mit einem Klick auf den Button „Eintrag ohne Nummer hinzufügen“ in der mobilen Schalterleiste hinzugefügt werden.

*Erstelle eine Liste mit 5 nummerierten Punkten und füge jeweils eine leere Zeile dazwischen!*

## Hinweise zum Unterricht

- Die Seite 2 - 4 dienen als Einführung. Je nach Individuallage der Klasse können sie vorher durchgesprochen oder als Info zum Nachsehen nach Bedarf benutzt werden. In leistungsschwächeren Klassen ist das vorherige Durchsprechen mit dem Anwenden der aufgeführten Beispiele sinnvoll. Blatt 5 dient dann der Anwendung des Gelernten.
- Zeitlicher Umfang: ca. 1-2 Unterrichtsstunden. In leistungsschwachen Klassen (HS oder FöS) bis zu 3 Unterrichtsstunden.
- Die Einheit kann ab der 7. Klasse eingesetzt werden.
- Sinnvoll könnte bei der Einführung der Funktionen der Einsatz eines Beamers sein. Schüler können dann am Beamer die Bedienschritte vorführen.

Ältere und/oder leistungsstärkere SchülerInnen können sich die vorgestellten Programmfunktionen mithilfe des Textes oder der OpenOffice.org-Hilfe erarbeiten.



©2009 Zusammenstellung: Günther Schmidt-Falck

---

**AUSWEGE – Perspektiven für den Erziehungsalltag**

Online-Magazin für Bildung, Beratung, Erziehung und Unterricht

<http://www.magazin-auswege.de/>

[auswege@gmail.com](mailto:auswege@gmail.com)