

Dissertationen und Habilitationen mit StarOffice und OpenOffice

Beschreibung und Übungen zur Dokumentvorlage dissertation-hu.stw



Impressum

Herausgeber:

Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin © 2003

Redaktion:

Sabine Henneberger

Uwe Müller

Matthias Schulz

Entwicklung der Dokumentvorlage „dissertation-hu.stw“:

Sabine Henneberger

Matthias Schulz

Informationen und Bestellung:

Bezug per Internet: http://www.edoc.hu-berlin.de/e_autoren/vorlage-stw.php?nav=diss

E-Mail: edoc@hu-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Bezug und Installation der Dokumentvorlage.....	6
2.1	Installation	6
3	Verbinden mit der Dokumentvorlage.....	8
3.1	Ich fange erst an zu schreiben	8
3.2	Ich habe bereits einen Teil meines Textes	8
4	Was ist neu? Was ist anders?.....	9
4.1	Der neue Menüpunkt „Dissertation“	9
5	Alles auf einen Blick - Kontrolle und Hilfen beim Arbeiten mit Formatvorlagen.....	9
5.1	Absatz- und Zeichenformat	9
5.2	Kontrolle der Formatierungen	10
6	Formatvorlage individuell anpassen	10
7	Auszeichnen der Textelemente	11
7.1	Das Standardformat	11
7.2	Überschriften	12
8	Einfügen und Auszeichnen von Nicht-Textelementen	12
8.1	Listen	12
9	Tabellen.....	13
9.1	Erzeugen von Tabellen	13
9.2	Einfügen von externen Tabellen	14
9.3	Einfügen aus StarOffice Calc per Zwischenablage	14
9.4	Tabellenbeschriftung	15
9.5	Einfügen von Abbildungen	15
10	Das Literaturverzeichnis – Erstellen und Einfügen	16
10.1	Litereintrag definieren und einfügen	16
10.2	Literaturverzeichnis erstellen	17
10.3	Nachformatierung des Literaturverzeichnis	18
10.4	Das Deckblatt	19
11	Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses.....	19
12	Exportieren der Dissertation nach PDF.....	19
13	Überblick über die Formatvorlagen.....	21
13.1	Grundformate	21
13.2	Formate	21
13.3	Formate des Literaturverzeichnisses	23

1 Einleitung

Diese Beschreibung soll Ihnen helfen, einen Text so vorzubereiten, dass er ohne aufwendige Nachbearbeitung im Internet publiziert werden kann und **langzeitarchivierbar** ist. Dafür hat der Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin eine Dokumentvorlage entwickelt, die die zur Auszeichnung von wissenschaftlichen Texten notwendigen Elemente enthält.

In den folgenden Übungen können Sie die wichtigsten Elemente der Dokumentvorlage kennen lernen und einüben. Die Beschreibung ist so aufgebaut, dass neben der ausführlichen Beschreibung die einzelnen Schritte mit Bildschirmfotos und Schrittfolgen illustriert sind. Somit kann auf einen Blick das gewünschte Ergebnis erreicht werden.

Die **WICHTIG-Kästen** bieten notwendige Informationen, die Sie unbedingt beachten sollten. In den **Übungs-Kästen** werden Aufgaben gestellt, die sich mit dem Inhalt des vorherigen Kapitels beschäftigen. Sie bekommen dort die Möglichkeit, das soeben Gelesene praktisch anzuwenden.

Die Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* ist für die Formatierung von wissenschaftlichen Texten geeignet, die in StarOffices 7.0 und OpenOffice 1.1 erstellt werden. Eine Besonderheit der Dokumentvorlage ist das zusätzliche Menü *Dissertation* in der Menüleiste (siehe Kapitel 4.1), das alle wichtigen Auszeichnungselemente zusammenfasst.

Die Strukturierung der Doktorarbeit mit Hilfe der Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* bietet bereits während der Arbeit verschiedene Vorteile. Dazu gehören die Möglichkeit zur automatischen Erzeugung von Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen (siehe Kapitel 11), die Erstellung eines strukturierten und formatierten Literaturverzeichnisses (siehe Kapitel 10) und die einheitliche Gestaltung der gesamten Arbeit.

Zudem wird es Rechenzentren bzw. Hochschulschriftenstellen der Universitätsbibliotheken durch dieses Vorgehen ermöglicht, das Dokument mittels eines Konverters nach SGML/XML (Standard Generalized Markup Language) umzuwandeln, das für die elektronische Langzeit-Archivierung ebenso geeignet ist wie für eine strukturierte Recherche. Der Konverter orientiert sich dabei an den Formatvorlagen Ihres Textes.

Möchten Sie die Übungen nutzen, benötigen Sie neben dieser Beschreibung die Beispieldatei *SpracheVoegel.sxw*. Sie können aber auch an einem eigenen Text die Übungen durchführen.

2 Bezug und Installation der Dokumentvorlage

Die Dokumentvorlage kann über die Internet-Seite des Dokumenten- und Publikationservers der Humboldt-Universität Berlin unter folgender Adresse bezogen werden:

http://www.edoc.hu-berlin.de/e_autoren/vorlage-stw.php?nav=diss

Die aufgerufene Webseite beinhaltet Dokumentvorlagen für unterschiedliche Betriebssysteme (Windows 95/98/ME, Windows NT/2000 oder MacOS). Für die richtige Auswahl ist es wichtig, dass Sie den Namen Ihres Betriebssystems kennen.

Haben Sie eine Version gewählt und angeklickt, öffnet sich ein neues Dialogfenster. Von Ihrem Browser werden Sie nun aufgefordert, die Datei entweder zu öffnen oder aber auf der Festplatte

zu speichern. Wählen Sie *Speichern* aus und klicken Sie anschließend auf den *OK-Button*. Ein weiteres Auswahlfenster ermöglicht nun, die Ablage der Dokumentvorlage in einem Verzeichnis Ihres Computers zu bestimmen.

Haben Sie die Dokumentvorlagendatei *pur* gewählt (*dissertation-hu.stw*), speichern Sie die Datei in einem temporären Verzeichnis (z. B. C:\temp\staroffice).

Haben Sie das *selbstentpackende Archiv* (*dissertation-hu-oo.exe*) gewählt, sollten Sie die Datei auch zunächst in einem temporären Verzeichnis (z. B.: C:\tmp) zwischenspeichern. Anschließend setzen Sie im Windows-Explorer mittels eines Doppelklicks den Installationsvorgang in Gang.

WICHTIG: Nur wenn Sie mit StarOffices 7.0 oder OpenOffice 1.1 arbeiten, können Sie die Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* benutzen.

2.1 Installation

Die Installation der Dokumentvorlage erfolgt über das Verwaltungsmodul für Dokumentvorlagen. Öffnen Sie das Menü: *Datei* → *Dokumentvorlage* → *Verwalten*, so gelangen Sie zu diesem Modul. Auf der linken Seite des Fensters klicken sie zweimal auf *Bildung*. Auf der rechten Seite des gleichen Fensters klicken Sie den Button *Befehle* an. Es öffnet sich ein kleines Untermenü bei dem Sie *Vorlage importieren* auswählen. Nun gelangen Sie in ein Explorer-Fenster, in dem Sie nach der Datei suchen. Nachdem Sie die Datei gefunden haben, klicken Sie diese an und drücken den *OK-Button*. Danach erscheint die Dokumentvorlage unter dem Eintrag *Bildung* mit der Bezeichnung *Dissertation-HU*. Drücken Sie die Schaltfläche *Schließen*, so beenden Sie die Installation.



Datei → *Dokumentvorlage* → *Verwalten* → *Doppelclick Bildung* → *Befehle* → *Vorlagen importieren* → *Suchen der Datei dissertation-hu.stw* → *OK* → *Schließen*

Übung1:

Installieren Sie die Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw*, auf Ihren Rechner. Achten Sie darauf, dass die Dokumentvorlage entsprechend der Beschreibung oben abgelegt wird.

3 Verbinden mit der Dokumentvorlage

Um mit der Dokumentvorlage zu arbeiten, müssen die Formatvorlagen mit einer neuen Datei oder mit Ihrer bereits vorhandenen Textdatei verbunden sein. Je nachdem, in welcher Arbeitsphase Sie sich befinden, helfen Ihnen die folgenden Anleitungen: Haben Sie mit dem Schreiben Ihrer Dissertation noch nicht begonnen, lesen Sie Kapitel 3.1, haben Sie bereits einen Teil Ihrer Arbeit verfasst und müssen diese nachformatieren, finden Sie unter Kapitel 3.2 die entsprechenden Hinweise.

3.1 Ich fange erst an zu schreiben

Wenn noch kein Text vorliegt und erst mit dem Schreiben der Dissertation begonnen werden soll, kann die neue Datei gleich beim Erstellen mit der Dissertations-Dokumentvorlage verbunden werden. In der Folge sind Text und Dokumentvorlage immer miteinander verbunden. Folgende Schritte sind dabei notwendig:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* → *Neu* → *Vorlagen und Dokumente* aus.
2. Im neu geöffneten Fenster erscheint ein Auswahlménü vorhandener Dokumentvorlagen.
3. Klicken Sie auf das Icon *Vorlagen* den Listen-Eintrag *Bildung*. (Abhängig von der Installation, siehe Kapitel 2.)
4. Es erscheint eine neue Vorlagenauswahl. Durch Doppelklick auf den Eintrag *Dissertation-HU* wird die Dissertations-Dokumentvorlage für das neu erstellte Dokument aktiviert.

3.2 Ich habe bereits einen Teil meines Textes

Falls Sie bereits einen Teil Ihrer Dissertation geschrieben und dabei nicht die Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* des Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität zu Berlin benutzt haben, müssen Sie Ihren Text nachformatieren. Damit das möglich ist, muss Ihr Text mit der Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* verbunden werden. Dazu sind folgende Schritte nötig:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* → *Neu* → *Vorlagen und Dokumente* aus.
2. Es erscheint ein Auswahlménü vorhandener Dokumentvorlagen.
3. Klicken Sie auf das Icon *Vorlagen* den Listen-Eintrag *Bildung*. (Abhängig von der Installation, siehe Kapitel 2.)
4. Es erscheint eine neue Vorlagenauswahl. Durch Doppelklick auf den Eintrag *Dissertation-HU* wird die Dissertations-Dokumentvorlage für das neu erstellte Dokument aktiviert.
5. Öffnen Sie parallel Ihre Textdatei und wählen Sie das Menü *Bearbeiten* → *Alles auswählen...* aus. Der gesamte Text ist nun markiert.
6. Kopieren Sie den gesamten Text, in dem Sie die folgenden Befehle ausführen Menü *Bearbeiten* → *Kopieren*.
7. Gehen Sie in die vorbereitete Datei, die Sie mit der Dokumentvorlage verbunden haben, zurück und fügen Sie den Text durch folgende Befehle Menü *Bearbeiten* → *Einfügen* ein. Mit diesen Arbeitsschritten haben Sie Ihre vorhandene Textdatei mit der Dokumentvorlage verbunden.

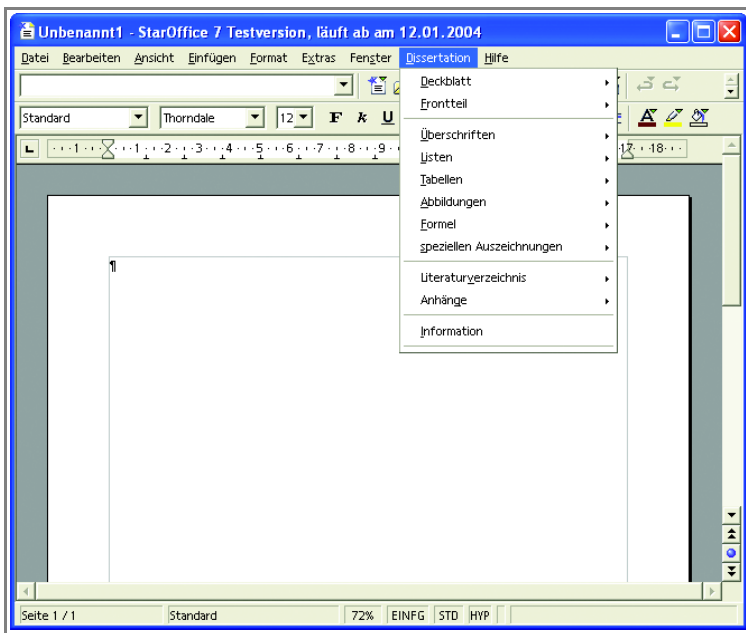
Übung 2:

Rufen Sie die Datei *Die Sprache der Vögel* von Ihrer Diskette auf und verbinden Sie diese mit der Formatvorlage.

Was ist neu? Was ist anders?

4 Was ist neu? Was ist anders?

4.1 Der neue Menüpunkt Dissertation



Neu gegenüber dem gewohnten Aussehen ist der Menüpunkt *Dissertation*, der alle wichtigen Formate der Dokumentvorlage enthält.

WICHTIG: Alle strukturellen Elemente Ihrer Dissertation wie Überschriften, Listen, Tabellen, Abbildungen, Zitate usw. sollten über das Menü *Dissertation* ausgezeichnet werden. Sie gehen dabei folgendermaßen vor:

Den Textteil, der ausgezeichnet werden soll, markieren und ein Formatierungselement aus dem Menü *Dissertation* zuweisen.

5 Alles auf einen Blick – Kontrolle und Hilfen beim Arbeiten mit Formatvorlagen

5.1 Absatz- und Zeichenformat

StarOffice und OpenOffice unterscheiden zwischen Absatzformaten und Zeichenformaten. Erstere bezeichnen Format- bzw. Strukturmerkmale eines kompletten Absatzes, während mit Hilfe von Zeichenformaten einzelne Zeichen bzw. Wörter oder Sätze innerhalb eines Absatzes gekennzeichnet werden können.

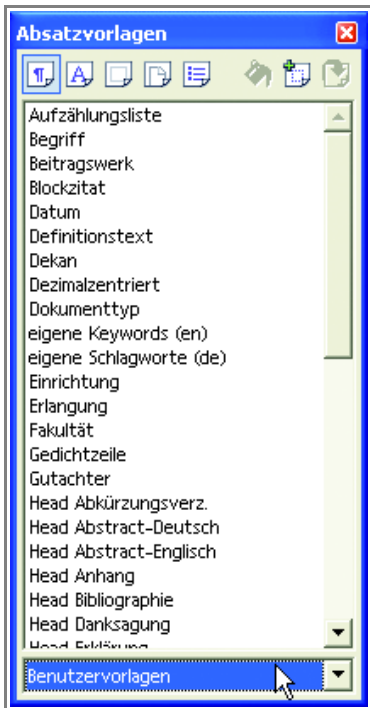
Zeicheneigenschaften: Dieser Begriff bezeichnet alle Aspekte, die mit dem Aussehen der Schrift in Verbindung stehen (z. B. Hervorhebung, Größe, Schriftart).

Absatzeigenschaften: Damit sind Eigenschaften gemeint, die immer nur den ganzen Absatz betreffen, wie Textausrichtung (Blocksatz, linksbündig usw.), Einrückungen, Zeilen- oder Absatzabstände.

Absatzformate können sowohl Zeichen- als auch Absatzigenschaften besitzen, während Zeichenformate lediglich Zeicheneigenschaften zugeordnet werden können.

Auch bei der Zuweisung von Formaten gibt es entsprechende Unterschiede: Bei der Zuweisung von Zeichenformaten muss der betreffende Textbereich exakt markiert sein, während es für die Zuweisung von Absatzformaten genügt, dass die Textmarke irgendwo im betreffenden Absatz positioniert ist.

5.2 Kontrolle der Formatierungen



Für die Arbeit mit Formatvorlagen ist es hilfreich, einen Überblick über die im Text verwendeten Formate zu haben. StarOffice bietet hierfür den Stylist. In diesem sind alle Absatz- und Zeichenformate aufgelistet. Daneben haben Sie auch über den Stylist Zugriff auf Rahmen-, Seiten-, Nummerierungsvorlagen.

WICHTIG: Im Stylist wird immer die Vorlage hervorgehoben, mit der der Absatz formatiert ist, in dem sich der Cursor gerade befindet. Gleiches gilt auch für Zeichenformatvorlagen.

Um den Stylist zu aktivieren, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie auf das Icon *Stylist*
2. Wählen Sie im unteren Bereich *Benutzervorlagen* aus.
3. Über die einzelnen Icons *Absatzvorlagen*, *Zeichenvorlagen*, *Rahmenvorlagen*, *Seitenvorlagen* und *Nummerierungsvorlagen* können Sie wechseln.

Übung 3:

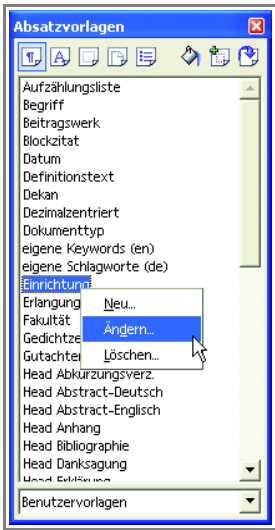
Öffnen Sie den Stylisten und wechseln Sie zwischen den einzelnen Vorlagen.

6 Formatvorlage individuell anpassen

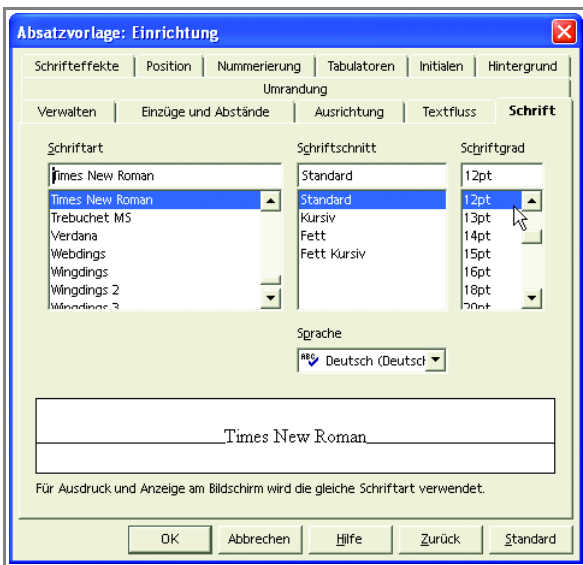
Wenn Sie die Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* zum ersten Mal benutzen, haben die einzelnen Formatvorlagen bereits bestimmte Zeichen- und Absatzigenschaften (siehe Kapitel 5.1). Die Formatvorlage *Standard* sieht zum Beispiel die Schriftart Arial mit einer Schriftgröße von 10pt, linksbündig ausgerichtet und Abständen von 3pt vor bzw. 5pt nach jedem Absatz vor.

Das soll **nicht** bedeuten, dass diese Eigenschaften so vorgeschrieben sind.

Das Layout der Formatvorlagen können Sie selbst bestimmen. Die voreingestellten Eigenschaften können individuell verändert werden, so dass Sie Ihren persönlichen Vorstellungen und Anforderungen entsprechen. Es ist dabei zu beachten, dass sich die Veränderung eines Formats auf alle Textteile auswirkt, die mit diesem Format ausgezeichnet worden sind.



1. Klicken Sie auf das Icon Stylist.
2. Wählen Sie das zu ändernde Format aus und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie *Ändern*.
3. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie die einzelnen Formatierungskomponenten der Formatvorlage ändern können.
4. Sie schließen das Fenster und die Änderungen werden mit Drücken des *OK-Button* wirksam.

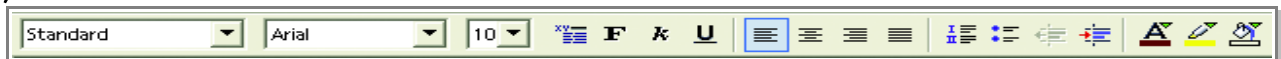


WICHTIG: Weil die Formatvorlagen zum Teil hierarchisch aufeinander aufbauen, kann es bei der Anpassung einzelner Formatvorlagen auch zu Änderungen von anderen kommen. Zum Beispiel verändert man mit *Standard* auch andere Absatzformate wie *Beschriftung* oder *Überschrift 1*.

Übung 5:
Öffnen Sie den Stylisten und ändern Sie das Format *Standard*, indem Sie die Zeichengröße auf 14 Punkt und die Schriftart in *Times New Roman* einstellen.

7 Auszeichnen der Textelemente

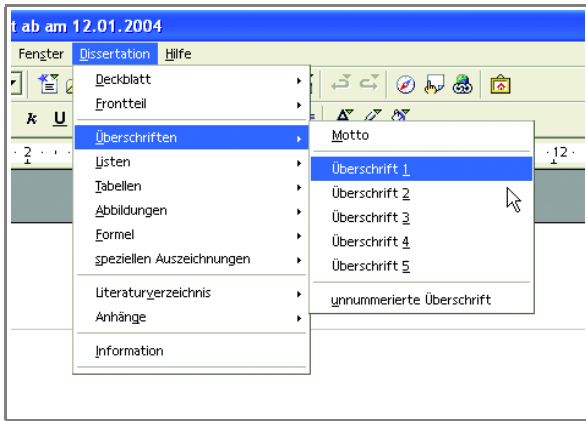
7.1 Das Standardformat



Texte gliedern sich in bestimmte Elemente, wie Überschriften, Absätze, Listen, Aufzählungen, Abbildungen usw. Alle diese Elemente finden Sie unter dem Menü *Dissertation*. Das Format **Standard** ist die Formatvorlage, die Sie für normale Absätze Ihrer Arbeit verwenden. Haben Sie Ihren Absatz mit *Enter* abgeschlossen, so trägt der folgende Absatz normalerweise das gleiche Absatzformat Standard. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, dann bietet Ihnen der Standard-Absatz-Button das Format *Standard* zuzuweisen.

7.2 Überschriften

Strukturell bestimmen Überschriften den Beginn eines Kapitels, eines Unterkapitels, eines Abschnittes etc. Um eine Überschrift in Ihr Dokument einzufügen, benutzen Sie das Menü *Dissertation* → *Überschriften*.



1. Rufen Sie das Menü *Dissertation* → *Überschriften* auf.
2. Wählen Sie dort die zu vergebende Überschrift aus, z. B. *Überschrift 1*.

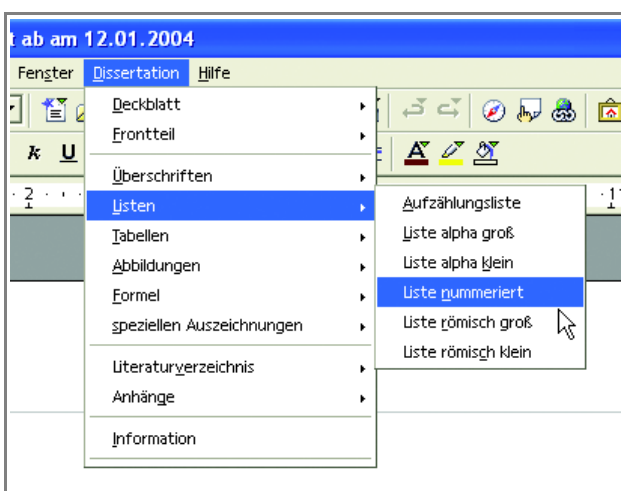
Das Aussehen der Überschriften (Schriftschnitt, und -größe, Abstand zu vorhergehenden und nachfolgenden Absätzen, Art der Numerierung etc.) kann individuell angepasst werden (siehe Kapitel 6).

Übung 6:

Zeichnen Sie im Text die erste Zeile (Die Sprache der Vögel) mit der Überschrift 1 aus, die Zeilen (Der Engpaß, Der Hecht, Der Ring des Königs) mit der Überschrift 2.

8 Einfügen und Auszeichnen von Nicht-Textelementen

8.1 Listen



Aufzählungen in Listenform sind häufiger Bestandteil von Dissertationen. Die Dokumentvorlage bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten der Auflistung an.

Aufzählungsliste	Bei dieser Listenart stellen schwarze Kullern einen Listenpunkt dar.
Liste nummeriert	Diese Listenart nummeriert Ihre Listen mit arabischen Zahlen.
Liste römisch groß	Diese Listenart nummeriert Ihre Listen mit großen römischen Zahlen.
Liste römisch klein	Diese Listenart nummeriert Ihre Listen mit kleinen römischen Zahlen.
Liste alpha groß	Bei dieser Listenart stellen Großbuchstaben einen Listenpunkt dar.
Liste alpha klein	Bei dieser Listenart stellen Kleinbuchstaben einen Listenpunkt dar.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Listen zu formatieren. Sie wählen vor dem Eintippen des entsprechenden Textes die gewünschte Formatvorlage. Ist die Liste beendet, muss wieder die Formatvorlage *Standard* eingestellt werden (siehe Kapitel 7.1).

Die andere Möglichkeit besteht darin, einen schon geschriebenen Textteil nachträglich als Liste zu formatieren. Dazu wird die Textpassage markiert und nach folgenden Schritten verfahren:

1. Klicken Sie das Menü *Dissertation* → *Listen* an.
2. Es öffnet sich ein Auswahlmenü mit den verschiedenen Listentypen.
Wählen Sie eine Listenart aus.
3. Der markierte Text bzw. der Text, der im Folgenden geschrieben wird, wird gemäß der gewählten Listenform geordnet.

Sie können einen Listeneintrag auch erstellen, indem Sie in der Menüleiste auf das Icon mit der Liste klicken. Diese zwei grundsätzlichen Varianten (Einstellen der gewünschten Formatvorlage im Voraus bzw. nachträgliches Formatieren des Textteiles) lassen sich prinzipiell auf alle anderen Formatvorlagen ebenso anwenden.

WICHTIG: Haben Sie Ihren Listeneintrag vorgenommen und wollen normal im Text weiterschreiben, klicken Sie unbedingt im Stylist auf die Formatvorlage *Standard*. Benutzen Sie bitte keine verschachtelten Listen.

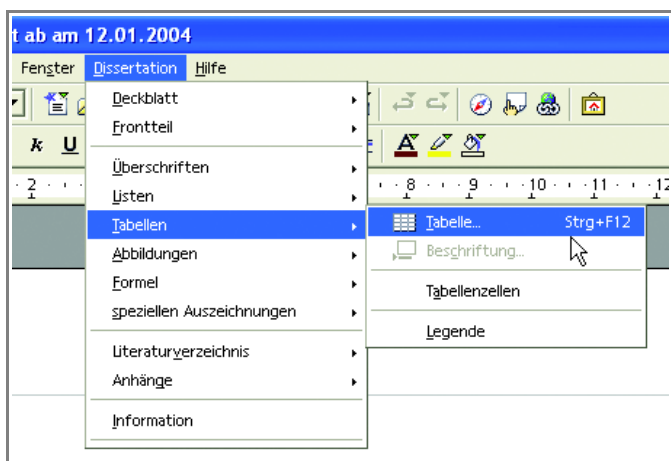
Übung 7:

Gehen Sie vor die Tabelle, ans Ende Ihres Textes und markieren Sie den Textausschnitt von Zeile „Bunte Luftballons“ bis zur Zeile „Zweitens sind sie meistens bunt“. Über das Menü *Dissertation* wählen Sie den Punkt *Listen* und dort eine der sechs Listentypen aus.

9 Tabellen

9.1 Erzeugen von Tabellen

Tabellen können mit Hilfe der integrierten Tabellenfunktionen erstellt und gestaltet werden. Um eine Standardtabelle mit der Dissertations-Dokumentvorlage zu erstellen, sind folgende Schritte notwendig:



1. Den Cursor an die Textstelle setzen, an der eine Tabelle eingefügt werden soll. Im Menü *Dissertation* → *Tabellen* und dort den Eintrag *Tabelle ...* wählen.
2. Es öffnet sich ein Tabellen-Konfigurationsfenster in dem Sie die einzelnen Angaben für Ihre Tabelle festlegen.
3. Durch Drücken des *OK-Button* schließt sich das Fenster und die Tabelle wird erzeugt.

Nach Ihren eigenen Angaben wurde an der gewünschten Position im Dokument eine leere Tabelle eingefügt. Diese kann anschließend mit Text gefüllt und weiter bearbeitet werden.

9.2 Einfügen von externen Tabellen

Umfangreiche Tabellenwerke werden in der Regel mit Tabellen-Kalkulationsprogrammen, wie StarOffice Calc, erstellt. Wenn Sie bereits eine Tabelle in diesem Programm erstellt haben und diese nun in Ihr Dokument einfügen wollen, befolgen Sie die angegebenen Schritte:

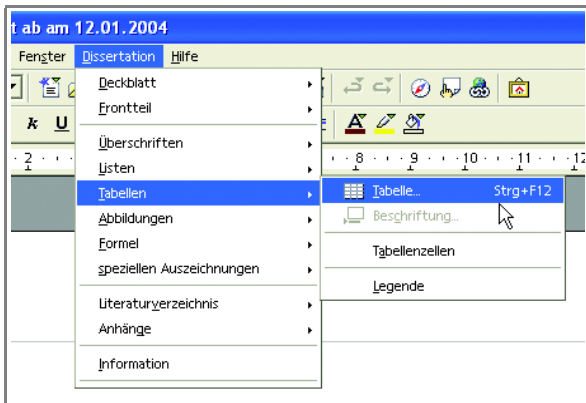
9.3 Einfügen aus StarOffice Calc per Zwischenablage

1. Öffnen Sie das StarOffice Calc-Tabellendokument und markieren Sie den Zellbereich, den Sie einfügen möchten.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Kopieren*.
3. Kehren Sie wieder zurück zu Ihrem Textdokument und stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Sie haben zwei Einfüge-Möglichkeiten:
 - Wählen Sie *Bearbeiten* → *Einfügen*. Der Zellbereich wird als OLE-Objekt eingefügt. Damit haben Sie die Möglichkeit, den Zellinhalt zu bearbeiten, doppelklicken Sie dazu auf die eingefügte Tabelle.
 - Mit dem Befehl *Bearbeiten* → *Inhalte einfügen* rufen Sie den Dialog *Inhalt einfügen* auf, in dem Sie unter mehreren Möglichkeiten wählen können. Die selben Möglichkeiten finden Sie auch im Untermenü des Symbols *Einfügen* in der Funktionsleiste:

Auswahl	Wird eingefügt als...
StarOffice 7 -Tabellendokument oder Star Embed Source	OLE-Objekt - wie bei Strg+V oder Ziehen und Ablegen
Formatierter Text [RTF]	StarWriter Tabelle (Texttabelle)
GDIMetaFile	Grafik
Bitmap	Grafik
Unformatierter Text	Nur Text, Tabulatoren als Trenner (Diese Option ist nicht zu empfehlen)
DDE-Verknüpfung (nur unter Windows)	Tabellenstruktur und Inhalt, ohne Formatierung, mit Aktualisierung

9.4 Tabellenbeschriftung

Um eine Tabelle mit einer Beschriftung zu versehen, sind folgende Arbeitsschritte notwendig.



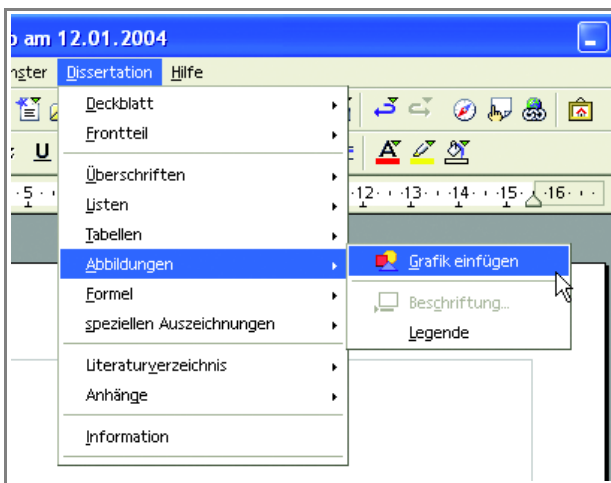
1. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
2. Wählen Sie das Menü *Dissertation* → *Tabellen* → *Beschriftung* aus.
3. Die Tabellenüberschrift ist immer oberhalb der Tabelle einzufügen. Die Position der Tabellenüberschrift darf nicht geändert werden. Anschließend kann der Beschriftungstext eingegeben werden.

Übung 8:

Zeichnen Sie die Tabelle am Ende Ihres Textes „Die Sprache der Vögel“ wie oben beschrieben aus und beschriften Sie diese.

9.5 Einfügen von Abbildungen

Um eine Abbildung in Ihr Dokument einzufügen, folgen Sie bitte der nachfolgend beschriebenen Schrittfolge:



1. Wählen Sie im Menü *Dissertation* → *Abbildungen* → *Grafik einfügen* aus.
2. Es öffnet sich das Fenster *Grafik einfügen*.
3. Wählen Sie im Feld *Suchen in* das Verzeichnis, in dem Sie die Grafikdatei zuvor gespeichert haben.
4. Im größeren Fenster können Sie die gewünschte Grafik auswählen. Dazu ist es eventuell erforderlich, im Feld *Dateityp* rechts unten die richtige Dateierweiterung der Grafik auszuwählen, damit die Datei im Hauptfenster angezeigt wird.

Die Beschriftung der Abbildungen erfolgt wie bei Tabellen. Wählen Sie im Menü *Dissertation* → *Abbildungen* → *Beschriftung* aus.

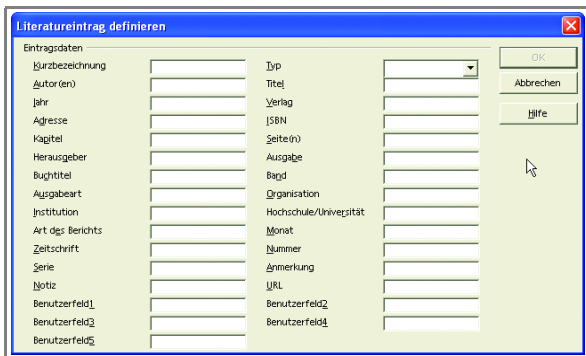
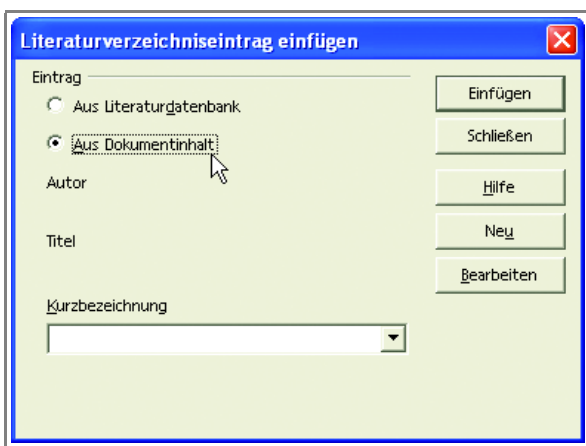
Übung 9:

Fügen Sie die Abbildung, die auf Ihrer Diskette liegt, in Ihren Text ein.

10 Das Literaturverzeichnis – Erstellen und Einfügen

Damit Ihre Dissertation später gezielt nach Literatur durchsucht oder eine automatische Verlinkung zur elektronisch verfügbaren Publikation erstellt werden kann, ist es notwendig, die Literaturreferenzen in einer Datenbank zu verwalten. Dafür steht Ihnen in StarWriter die integrierte Literaturdatenbank zur Verfügung. Mit dieser Datenbank können Sie komfortabel Ihre Literaturangaben verwalten. Neben dieser Datenbankfunktion können Sie aber auch Ihr Literaturverzeichnis innerhalb Ihres Dokuments ähnlich einer Datenbank verwalten. Im Folgenden wird die Verwaltung der Literaturreferenzen im Dokumentinhalt beschrieben. Zur Literaturdatenbank finden Sie auf den Internetseiten: http://edoc.hu-berlin.de/e_autoren/Literaturdatenbanken/ nähere Erläuterungen.

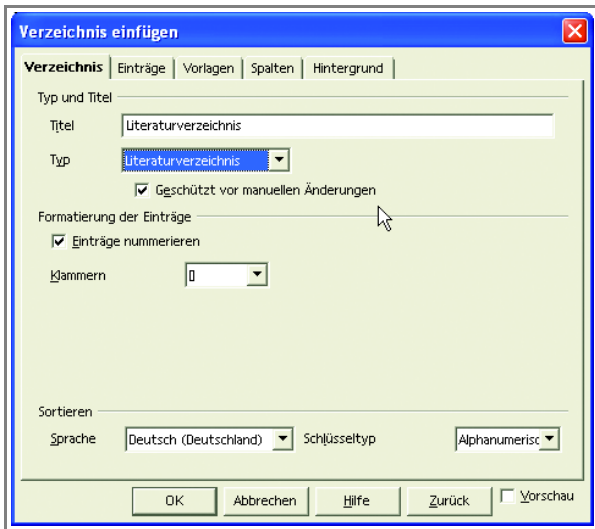
10.1 Literatureintrag definieren und einfügen



1. Stellen Sie den Cursor in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie den Literatureintrag einfügen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü *Dissertation* → *Literaturverzeichnis*.
3. Im Untermenü wählen Sie *Literaturverzeichniseintrag*.
4. Im Fenster *Literatureintrag* wählen Sie *Aus Dokumentinhalt* und klicken Sie auf *Neu*.
5. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* einen Namen für den Literatureintrag ein (z. B.: Adam1996). Eine laufende Nummer sollte nicht verwendet werden, da Sie schnell die Übersicht über Ihre Referenzen verlieren könnten.
6. Wählen Sie im Feld *Typ* eine Veröffentlichungsart für den Literatureintrag und füllen Sie die restlichen Felder aus.
7. Klicken Sie auf *OK*.
8. Klicken Sie auf *Einfügen* und dann auf *Schließen*.

WICHTIG: Fügen Sie einen Literatureintrag, der von Ihnen schon einmal verwendet wurde, ein. Wählen Sie aus der Liste der Kurzbezeichnungen diesen aus. Klicken Sie auf *Einfügen* und *Schließen*

10.2 Literaturverzeichnis erstellen



Stellen Sie den Cursor an die Textstelle, an der Sie das Literaturverzeichnis einfügen möchten.

1. Wählen Sie im Menü *Dissertation* → *Literaturverzeichnis* → *Verzeichnis erstellen* aus.
2. Es öffnet sich das Fenster *Verzeichnis einfügen*. Wählen Sie unter *Typ*: *Literaturverzeichnis* aus.
3. Unter *Formatierungen der Einträge* haben Sie die Option *Einträge nummerieren*. Bei der Wahl dieser Option wird die Kurzbezeichnung gegen eine Nummer ausgetauscht.
4. Unter *Sortieren* können Sie nur *alphanumerisch* auswählen.
5. Zum Abschluß drücken Sie auf *OK*.

WICHTIG: Die Option: *Geschützt vor manuellen Änderungen* ist auszuwählen. Sind Änderungen von Literatureinträgen notwendig, folgen Sie den Arbeitsschritten aus Abschnitt 10.1. Sie wählen unter *Kurzbezeichnung* die Referenz aus und drücken die Schaltfläche *Bearbeiten*. Sie gelangen nun in das Fenster *Literatureintrag definieren* und nehmen die Änderungen vor. Auch Sonderzeichen können Sie in die Felder eintragen. Ein Auswahl an Sonderzeichen steht Ihnen unter *Einfügen* → *Sonderzeichen zur Verfügung*.

Übung 10:

Erstellen Sie ein Literaturverzeichnis und tragen Sie folgende Literaturangaben in die Datenmaske ein:

Gross R., Schölmerich P., Gerok W.: Die Innere Medizin: Hrsg. Von R. Gross, P. Schölmerisch, W. Gerok. 9., neubearbeitete Auflage. Stuttgart, New York: Schattauer, 1996: 13-19, 28, 205-229, 323-324, 367-368

Adam H.: Innere Medizin, Grundlagen und Klinik innerer Krankheiten. 7., überarbeitete und erweiterte Auflage. Berlin, Wiesbaden: Ullstein Mosby, 1996: 265-269, 298-301, 557

Chamberlain J.C., Galton D.J.: Genetic susceptibility to atherosclerosis. *British Medical Bulletin*, 46,4 (1990): 917-940

McDougall, M., Adams, J. Health Level Seven. (1996 July 30. 1903).
<http://www.va.gov/publ/standard/health/hl7.html>.

Übung 11:

Sortieren Sie die in Übung 10 erstellten Literaturangaben.

Übung 12:

Verweisen Sie im Text auf die Literaturangabe „Adam 1996“

10.3 Nachformatierung des Literaturverzeichnis

Sollten Sie Ihr Literaturverzeichnis bereits teilweise oder vollständig erstellt haben, ist eine Nachformatierung notwendig.

Dazu werden eigens zwei Symbolleisten zur Verfügung gestellt, *Literaturarten* und *Literaturangabe*, die Sie jeweils unter Ansicht *Symbolleisten* auswählen können. Zunächst ist jeder Eintrag (entspricht genau einem Absatz) im Literaturverzeichnis mit einer der Literaturarten *Monographie*, *Beitragswerk*, *Zeitschrift*, *Sonderfall* auszuzeichnen. Dabei gehen Sie so vor. Positionieren Sie den Cursor an eine beliebige Stelle des Absatzes und klicken auf den entsprechenden Knopf der Symbolleiste *Literaturart*. Anschließend ist jedem Element des Literatureintrages die richtige Markierung zuzuweisen. Dazu ist z. B. der Name des Autors oder der Autorengruppe mit dem Cursor zu markieren und anschließend mit Hilfe der Symbolleiste *Literaturangabe* die entsprechende Formatvorlage *Autor* zuzuweisen. Das gleiche Verfahren wird für den *Titel des Artikels*, *Titel des Buches*, *den Namen der Zeitschrift*, *das Erscheinungsjahr* angewendet.

Monographie	Beitragswerk	Zeitschriften	Sonderfälle
<ul style="list-style-type: none"> • Kuerzel • Autor • Titel: Werks; Buch; Zeitschrift • Verlag • Erscheinungs- ort • Erscheinungs- jahr • Auflage • ISSN; ISBN; DOI; URL • Seitenangabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuerzel • Autor • Titel: Artikel; Beitrag • Herausgeber • Titel: Werks; Buch; Zeitschrift • Verlag • Erscheinungsort • Erscheinungsjahr • Auflage • ISSN; ISBN; DOI; URL • Seitenangabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuerzel • Autor • Titel: Artikel; Beitrag • Titel: Werks; Buch; Zeitschrift. • Heftnummer • Seitenangabe • ISSN; ISBN; DOI; URL • Seitenangabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuerzel • Autor • Titel: Werks; Buch; Zeitschrift • Titel: Artikel; Bei- trag • Erscheinungs- ort • Erscheinungs- jahr (Leseda- tum für Inter- netseiten) • Auflage • ISSN; ISBN; DOI; URL

WICHTIG:

Der *Titel: Werks;Buch;Zeitschrift*

bezeichnet den Titel eines Buches, den Titel eines Beitragswerkes (Sammlung von verschiedenen Artikeln von mehreren Autoren) und den Namen einer Zeitschrift.

Der *Titel: Artikel;Beitrag*

bezeichnet den Titel eines Artikels einer Zeitschrift oder den Titel eines Beitrages, der in einem Beitragswerk (Sammlung von verschiedenen Artikeln von mehreren Autoren) erschien.

10.4 Das Deckblatt

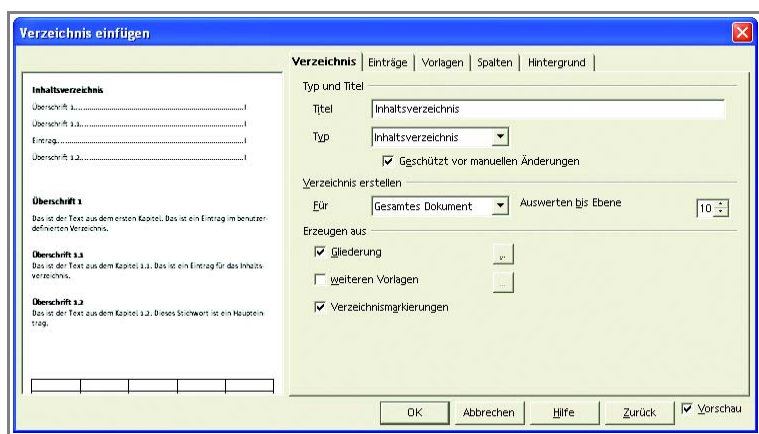
Ihre Dissertation benötigt auch ein Deckblatt, auf dem der Titel, der Autor, die Fakultät etc. verzeichnet sind. Die Dokumentvorlage bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, das Deckblatt zu gestalten.

Sie gehen an den Anfang Ihres Textes und wählen das Menü *Dissertation* → *Deckblatt* → *Deckblatt* erstellen. Wollen Sie das Deckblatt manuell erstellen, wählen Sie die entsprechenden Formatvorlagen aus dem Menü *Dissertation* → *Deckblatt* aus.

11 Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses

StarWriter bietet die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis automatisch zu erzeugen. Voraussetzung ist die Verwendung der entsprechenden Formatvorlagen für Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.), wie in Kapitel 7.2 beschrieben.

1. Gehen Sie mit dem Cursor an den Anfang Ihres Dokuments.
2. Wählen Sie das Menü *Einfügen* → *Verzeichnisse*.
3. Es öffnet sich das unten abgebildete Fenster. Wählen Sie unter *Typ* *Inhaltsverzeichnis*.
4. StarWriter stellt Ihnen einige weitere Optionen für die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses zur Verfügung, aus denen Sie auswählen können.
5. Unter *Optionen* können Sie bestimmen, bis zu welcher Gliederungsebene die Überschriften und welche zusätzlichen Absatzformate in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Damit können Sie auch unnummerierte Teile, wie das Literaturverzeichnis, oder Anhänge in das Verzeichnis aufnehmen, indem Sie Formatvorlagen, wie z. B. *Head Bibliographie* oder *Head Anhang*, auswählen.
6. Haben Sie das Inhaltsverzeichnis entsprechend Ihren Anforderungen definiert, bestätigen Sie mit *OK*.

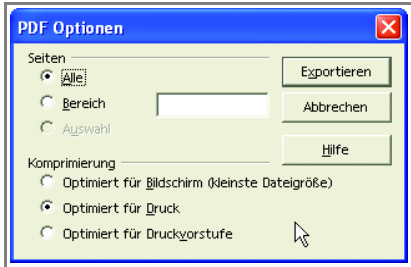


WICHTIG: Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren wollen, weil sich die Seitenzahlen verschoben haben und weitere Veränderungen vorgenommen wurden: Gehen Sie mit dem Cursor in das Inhaltsverzeichnis, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag *Verzeichnis aktualisieren*. Analog lassen sich auch Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen oder andere Verzeichnisse aktualisieren.

12 Exportieren der Dissertation nach PDF

Zum einen zur Erstellung der abzugebenden Papierexemplare und zum anderen als *druckechte* Internet-Version ist vor der Abgabe der Dissertation eine PDF-Version zu erstellen. Diese ist gemeinsam mit der korrekt formatierten StarWriter-Datei abzugeben.

Das Erstellen von PDF gleicht in vielen Punkten dem Ausdruck: Das Layout inkl. der Seitenaufteilung wird so übernommen, wie es in der *Seitenansicht/Seitendruck* zu sehen ist und wird später auch nicht mehr geändert. Damit kann ihre Dissertation auf jedem beliebigen Drucker, ohne Veränderung der Seitenumbrüche zu befürchten, gedruckt werden.



Nachdem Sie sich der korrekten Seitenaufteilung vergewissert haben (analog zum Drucken), starten Sie den Export nach PDF, indem Sie den Icon *Direktes Exportieren nach PDF* drücken. Bei diesem Verfahren können Sie nicht die Qualitätsstufen des PDFs beeinflussen. Möchten Sie eine der Qualitätsstufen einstellen, müssen Sie folgende Schritte ausführen: Erstellen Sie den Export über das Menü *Datei* → *Exportieren als PDF*. Es öffnet sich ein Dateimanagerfenster, in dem Sie den Speicherort

der PDF-Datei angeben und nachdem Sie die Schaltfläche *Exportieren* gedrückt haben, können Sie die Optionen einstellen. Die Spezifika der Optionen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen. Eine Internet optimierte Einstellung ist nicht möglich. Benutzen Sie die Option *Optimiert für Druck*.

	Optimiert für Bildschirm	Optimiert für Druck	Optimiert für Druckvorstufe
Auflösung	600dpi	1200dpi	2400dpi
Text und Liniengrafiken komprimiert?	Ja	Ja	Ja
Rasterbilder			
Neuberechnung	Verringerung der Auflösung auf 72dpi	Bikubische Verringerung der Auflösung auf 300dpi	Bikubische Verringerung der Auflösung auf 300dpi
Komprimierung	Automatisch	Automatisch	Automatisch
Qualität	Mittel	Hoch	Maximal
Monochrome Rasterbilder			
Neuberechnung	Verringerung der Auflösung auf 300dpi	Bikubische Verringerung der Auflösung auf 1200dpi	Bikubische Verringerung der Auflösung auf 1200dpi
Komprimierung	CCITT Group 4	CCITT Group 4	CCITT Group 4

Nach erfolgreichem Abschluss des Exports befindet sich in Ihrem aktuellen Arbeitsverzeichnis (dem, aus dem die StarWriter-Datei stammt) die gleichnamige PDF-Version.

Sie können sich das Ergebnis Ihrer Arbeit nun mit dem *Acrobat Reader* ansehen.

13 Überblick über die Formatvorlagen

Da nicht alle Formatvorlagen ausführlich beschrieben wurden, folgen nun alle in der Dokumentvorlage *dissertation-hu.stw* vorkommenden Formatvorlagen mit ihrer jeweiligen Bedeutung aufgelistet. Dabei sind Absatzformate mit ¶ und Zeichenformate mit a gekennzeichnet.

Es sei an dieser Stelle nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es im Sinne der Richtlinien für die elektronische Veröffentlichung einer Dissertation nicht gestattet ist, eigene Formatvorlagen zu erstellen. Gleiches gilt für die unkorrekte Anwendung von Formatvorlagen. Davon ist die Anpassung der verschiedenen Eigenschaften der Formatvorlagen nicht betroffen (siehe Kapitel 6).

Nach der Auflistung der wichtigsten Grundformate werden die Formatvorlagen systematisch nach deren Auftreten im Menü *Dissertation* beschrieben.

13.1 Grundformate

¶	Standard	Absatzformat für alle normalen Fließtexte
---	----------	---

13.2 Formate

Deckblatt: Die hier aufgezählten Formatvorlagen kommen ausschließlich im Deckblatt vor. Mit Ausnahme von Datum und Gutachter ist außerdem zu beachten, dass die Formatvorlagen nur genau einmal auftreten dürfen. Für Zeilenwechsel ist der weiche Zeilenumbruch (Shift + Enter) zu verwenden. Alle weiteren Elemente auf dem Deckblatt (z. B. Präsident) sind mit Standard zu kennzeichnen.		
¶	Einrichtung	Name des Instituts bzw. der Einrichtung, aus dem die Arbeit kommt
¶	Dokumenttyp	Art des Dokuments, z. B. „Dissertation“
¶	Erlangung	„... zur Erlangung des akademischen Grades doctorum ...“
¶	Thema	Titel der Arbeit
¶	Fakultät	Fakultät, der die Arbeit vorgelegt wurde
¶	Promovend	Autor der Arbeit
a	Vorname	Vorname des Autors (nur in der Formatvorlage Promovend zu verwenden)
a	Name	Name des Autors (nur in der Formatvorlage Promovend zu verwenden)
a	Zusatz	zusätzliche Angaben zum Autor wie Geburtsdatum oder -ort (Promovend)
¶	Dekan	Dekan der Fakultät
¶	Gutachter	Gutachter der Arbeit, jeder Gutachter erhält einen eigenen Absatz
¶	Datum	Einreichungs- und Promotionsdatum, je ein eigener Absatz

Frontteil: Die nachfolgenden Formatvorlagen sind für die möglichen Bestandteile des Frontteiles gedacht. Diese sind optional, soweit sie nicht von der Promotions- oder Publikationsordnung vorgeschrieben sind.		
¶	Head Abstract-Deutsch	Überschrift für den dt. Abstrakt, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	eigene Schlagworte (de)	deutsche Schlagworte, je ein Absatz pro Schlagwort
¶	Head Abstract-Englisch	Überschrift für den engl. Abstract, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	eigene Keywords (en)	englische Schlagworte, je ein Absatz pro Schlagwort
¶	Head Widmung	Überschrift der Widmung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Danksagung	Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Abkürzungsverz.	Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!)
¶	Head Vorwort	Überschrift des Vorwortes, der Text selbst wird in Standard gesetzt
Überschriften		
¶	Motto	Zitat o.ä., das direkt nach oder vor einer Kapitelüberschrift steht
¶	Überschrift 1	Kapitelüberschrift
¶	Überschrift 2	Überschrift für das Unterkapitel (2. Ebene)
¶	Überschrift 3	Abschnittsüberschrift (3. Ebene)
¶	Überschrift 4	Überschrift für Abschnitt (4. Ebene)
¶	Überschrift 5	Überschrift 5. Ebene
¶	Überschrift	nicht nummerierte Überschrift
Listen		
¶	Aufzählungsliste	nicht nummerierte Liste
¶	Liste alpha groß	mit großen Buchstaben nummerierte Liste
¶	Liste alpha klein	mit kleinen Buchstaben nummerierte Liste
¶	Liste nummeriert	mit arabischen Zahlen nummerierte Liste
¶	Liste römisch groß	mit großen römischen Zahlen nummerierte Liste
¶	Liste römisch klein	mit kleinen römischen Zahlen nummerierte Liste
Tabellen: Über das Menü <i>Dissertation - Tabellen</i> kann u.a. die Beschriftung erzeugt werden.		
¶	Legende	Legende von Tabellen
Abbildungen: Über das Menü <i>Dissertation - Abbildungen</i> kann u.a. die Beschriftung erzeugt werden.		
¶	Legende	Legende von Abbildungen, Graphiken, Diagrammen

Überblick über die Formatvorlagen

<p>Formeln: Diese Auszeichnungen sind nur auf Formeln anwendbar, die in Form eingefügter Abbildungen vorliegen (also z. B. mit dem Formeleditor erzeugt wurden) und nicht aus Textzeichen zusammengesetzt sind.</p>		
¶	math. Formel	mathematische Formel, die einen eigenen Absatz einnimmt
a	math. Formel (in-line)	mathematische Formel, die innerhalb eines Absatzes vorkommt
¶	chem. Formel	chemische Formel, die einen eigenen Absatz einnimmt
a	chem. Formel (in-line)	chemische Formel, die innerhalb eines Absatzes vorkommt
<p>spezielle Auszeichnungen</p>		
a	Zitat	Zitat innerhalb eines Absatzes
¶	Blockzitat	Zitat, das einen eigenen Absatz einnimmt
a	Begriff	zu definierender Begriff, der dann näher erläutert wird
¶	Definitionstext	Definition eines mit der Formatvorlage <i>Begriff</i> markierten Begriffs
a	Fachwort	für das Thema der Arbeit relevantes Fachwort
a	Fremdwort	Fremdwort
¶	Quellenangabe	
¶	Regieanweisung	
¶	Gedichtzeile	

13.3 Formate des Literaturverzeichnisses

Literaturverzeichnis: Mit Ausnahme des ersten Formates sind alle anderen Absatz- und Zeichenformate lediglich dann relevant, wenn das Literaturverzeichnis nicht mit dem mitgelieferten Werkzeug unter dem Menü <i>Dissertation - Literaturverzeichnis</i> erzeugt wird.		
¶	Head Bibliographie	Überschrift des Literaturverzeichnisses
¶	Zeitschrift	Literaturart: Zeitschrift
¶	Beitragswerk	Literaturart: Beitragswerk (Buch mit Beiträgen unterschiedlicher Autoren)
¶	Monographie	Literaturart: Monographie (Buch eines oder mehrerer Autoren)
¶	Sonderfall	alle weiteren Literaturarten
a	Kuerzel	
a	Autor	
a	Titel: Artikel;Beitrag	Titel des Artikels (im Beitragswerk) oder des Artikels (in der Zeitschrift)
a	Titel: Werks;Buch;Zss.	Titel des Werkes (Beitragswerk, Buchtitel, Name der Zeitschrift, ...)
a	Herausgeber	(nur für Beitragswerke)
a	Erscheinungsort	
a	Verlag	
a	Erscheinungsjahr	
a	Auflage	
a	Band	
a	Heftnummer	(nur für Zeitschriften)
a	Seitenangabe	
a	Lesedatum	(vor allem für Internetquellen)
a	ISSN;ISBN;DOI;URL	
Anhänge		
¶	Head Anhang	Überschrift eines Anhanges, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Abkürzungs- verz.	Überschrift des Abkürzungsverzeichnisses, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!)
¶	Head Danksagung	Überschrift der Danksagung, der Text selbst wird in Standard gesetzt
¶	Head Lebenslauf	Überschrift des Lebenslaufes, Verzeichnis mit (unsichtbarer) Tabelle in tabellarische Form bringen (keine Tabulatoren!)
¶	Head Erklärung	Überschrift der Selbständigkeitserklärung, der Text selbst wird in Standard gesetzt