

Dokument auf der Basis der "Vorlage-Recherche"

Reinhold Scholz



1 Download und Installation

1.1 Download der Dokumentenvorlage

Laden Sie die Datei „Vorlage-Recherche.dot“ (Microsoft Word-Vorlage) / „Vorlage-Recherche.ott“ (OpenDocument Textdokumentvorlage) von der Homepage des Niederrhein-Kolleg (<http://www.niederrhein-kolleg.de/service/download.htm>).

1.2 Installation als Dokumentenvorlage

Benutzen Sie die Funktion Ihrer Textverarbeitung oder – für Computernutzer mit Grundkenntnissen – Speichern Sie die Datei in das Vorlagenverzeichnis Ihrer Textverarbeitung¹.

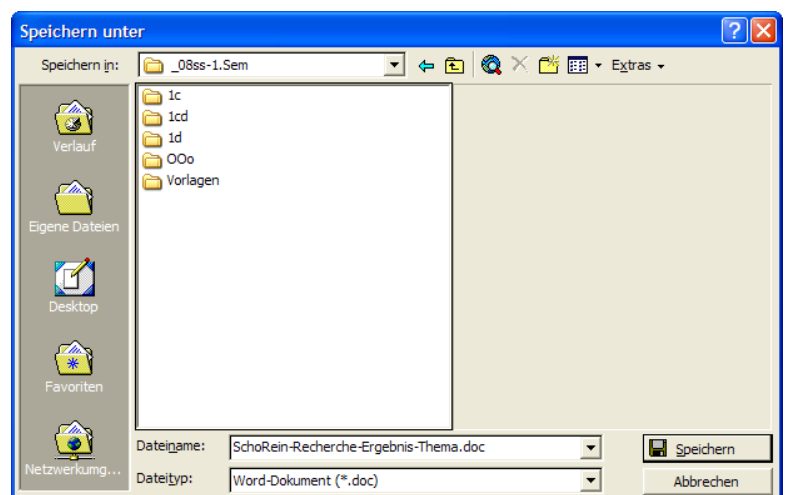
2 Benutzung der „Vorlage-Recherche“

2.1 Anlegen eines neuen Dokumentes

Mit dem Befehl „Datei – Neu ...“ (Word) bzw. „Datei – Neu – Vorlagen und Dokumente“ (OO-Writer) erhalten Sie ein Dialog-Fenster, in dem Sie die Datei der „Vorlage-Recherche“ (Word: .dot von „*document template*“ - OOo-Writer: .ott von „*open template text*“) auswählen können. Lassen Sie auf der Basis dieser Vorlage ein neues Dokument erzeugen.

Damit Sie möglichst viel „automatisierte Hilfe“ der Vorlage nutzen können, speichern Sie das neue Dokument unter neuem Dateinamen [mit Word: als „Word-Dokument (*.doc) – mit OOo-Writer: als OpenDocument Text (*.odt)] ab.

Im Dialog für die Eigenschaften ergänzen oder ändern Sie bitte folgende Daten:



¹ „Benutzer“ ist durch Ihre Daten zu ersetzen:

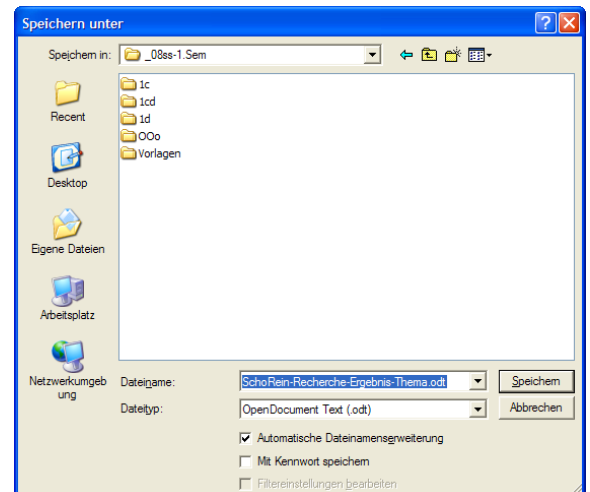
Microsoft Word: "C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen"

OpenOffice: "C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Anwendungsdaten\OpenOffice.org2\user\template"

Evtl. müssen Sie noch einige Einstellungen unter Windows vornehmen – s. Abschnitt 3 in diesem Dokument.



- Titel: "Rechercheergebnis"
- Thema: Das Thema Ihrer Recherche z. B.: „Geschichte des PC“
- bei **Microsoft Word** im gleichen Dialog-Fenster:
 - Autor: Ihre Daten: Name, Vorname – Klasse
- bei **OpenOffice** über „Extras - Optionen – Benutzerinformation“
 - Vor-/Nachname: Vorname / Name



Falls das Dialogfenster nicht aufgeht, wählen Sie „Datei – Eigenschaften...“. Spätestens wenn Sie einmal das Dokument in der „Datei – Seitenvorschau“ betrachtet haben, müssten alle Felder aktualisiert worden sein.

2.2 Abfassen des Dokumentes

Nun können Sie den Text mit den gliedernden Überschriften eingeben und mittels der Formatvorlagen formatieren.

Folgende Formatvorlagen sind speziell für diese Dokumentenvorlage erstellt worden:

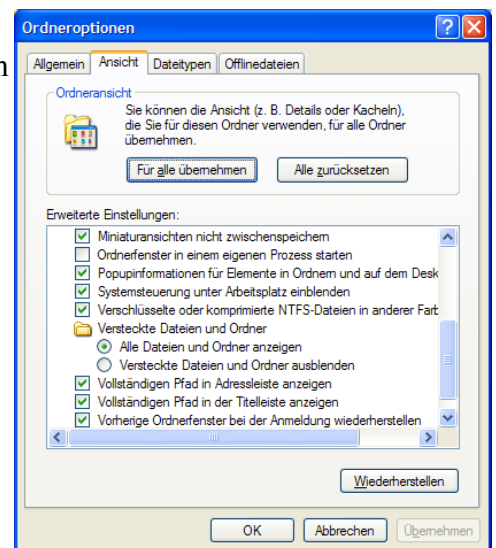
1. Überschrift 1 und 2
2. Titel
3. Standardtext
4. Kopfzeile
5. Fußzeile
6. AufzählungQuadrat
7. AufzählungZahl
8. Achtung

3 Evtl. notwendige Einstellungen unter Windows

Falls die in obiger Fußnote angegebenen Ordner bei Ihnen nicht erscheinen, liegt das an den Einstellungen von Windows, denn die Ordner sind **immer vorhanden**, wenn die entsprechende Software installiert sind, **aber** vielleicht **nicht sichtbar!!!**

Um die Ordner sichtbar zu machen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. **Windows Explorer** öffnen ([Windows-Taste] + E)² und aus dem Menü folgendes wählen: "**Extras**" "**Ordneroptionen**" dann die Karteikarte "**Ansicht**":



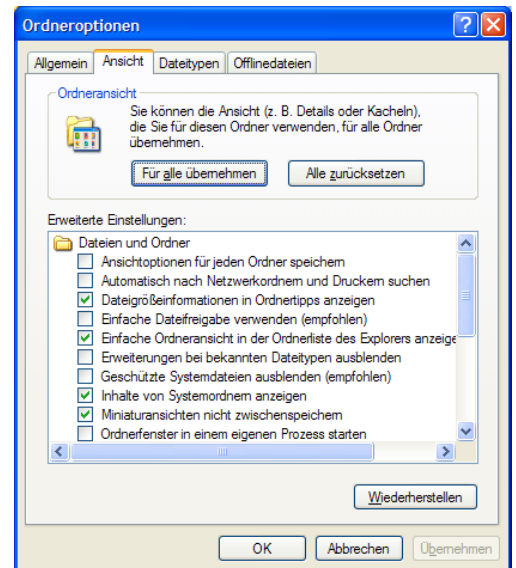
2 [Windows-Taste] + E bedeutet: mit gedrückter Windows-Taste einmal die Taste „E“ drücken.



2. Hier aktivieren Sie die folgenden Option:
 "Versteckte Dateien und Ordner - Alle Dateien und Ordner anzeigen"

3. Nebenbei können vielleicht auch noch einige andere – m.E. sinnvolle – Änderungen vornehmen, wenn Sie schon mal an der Stellen sind:

- „Ansicht für jeden Ordner speichern“ (frist Festplattenkapazität!)
- „Erweiterung bekannter Dateitypen ausblenden“ (bietet mehr Überblick)
- „Geschützte Systemdateien ausblenden“ (nur wenn Sie sich sicher sind!)
- „Miniaturansichten nicht speichern“ (Verhindert die versteckten Systemdateien *Thumbs.db*)



4. Vor dem [OK] evtl. mit einem Klick auf [Für alle übernehmen] zum Standard für alle Ordner machen!
5. Wenn nicht sofort alle **Ordner** auftauchen, evtl. einmal Explorer schließen!

Eine Bitte: Geben Sie mir eine Rückmeldung (Lob und Kritik)!!!³

4 Quellen für weitere Informationen:

- Dokumentationen zu OpenOffice finden Sie hier:
http://de.openoffice.org/doc/howto_2_0/index.html
- Writer-Handbuch (von OOoAuthors.org) die Kapitel:
 - 6: Einführung in Formatvorlagen:
http://de.openoffice.org/doc/oooauthors/einfuehrung_formatvorlagen.pdf
 - 7: Mit Formatvorlagen arbeiten:
http://de.openoffice.org/doc/oooauthors/mit_formatvorlagen_arbeiten.pdf

³ Dieses Dokument wurde auf der oben beschriebenen „Vorlage-Recherche“ mit OpenOffice-Writer erzeugt und als PDF-abgespeichert.