

ZSL

**Zentrum für Schulqualität
und Lehrerbildung**
Baden-Württemberg

Anleitung zum Einsatz der Dokumentvorlagen

Version für LibreOffice

Autorin/Autor: Name

Datum: 28.06.23

Lizenz: [CC BY-SA 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	3
2 Titel.....	3
3 Schriftartarten.....	4
4 Seiten und Seitenvorlagen.....	4
5 Absatzvorlagen.....	4
5.1 Überschriften.....	4
5.2 Textkörper.....	5
5.3 Zitate.....	5
5.4 Quelltext.....	5
5.5 Zeilennummern.....	6
5.6 Leerraum.....	6
5.7 Fußnoten und Endnoten.....	7
6 Listenvorlagen.....	7
6.1 Aufzählungszeichen.....	7
6.2 Nummerierung 123.....	7
6.3 Nummerierung abc.....	7
6.4 Checkboxen als Liste.....	7
7 Tabellenvorlagen.....	8
7.1 Grundsätzliche Hinweise.....	8
7.2 Tabelle ZSL Version 1.....	8
7.3 Tabelle ZSL Version 2.....	9
7.4 Tabelle ZSL Version 3.....	9
8 Zeichenvorlagen.....	9
8.1 Internetverknüpfung.....	9
8.2 Auszeichnung von Lücken in Lückentexten.....	10
9 Abbildungen.....	10
10 Lineaturen.....	11
10.1 Linierung.....	11
10.2 Karierung.....	12
11 Quellenangaben.....	12
11.1 Beispiele für Quellen- und Lizenzangaben am Werk.....	12
11.1.1 Textbeispiel.....	12
11.1.2 Bildbeispiel.....	12
12 Eine Seite im Querformat.....	14
13 Verzeichnisse.....	15

1 Einleitung

Formatvorlagen sorgen für ein einheitliches Aussehen über viele Dokumente hinweg. Sie sind Teil der Außenwirkung einer Institution. Weiter unterstützen diese wesentliche Aspekte der Barrierefreiheit und helfen so dabei, rechtliche Vorgaben einzuhalten.

Die zur Materialienerstellung einzusetzenden Dokumentvorlagen stehen Ihnen auf der Seite, von der Sie dieses Dokument herunter geladen haben, zum Download zur Verfügung. Zum einen gibt es eine Langversion der Dokumentvorlage, die für umfangreichere Dokumente vorgesehen ist. Diese Vorlage enthält neben den Formatvorlagen unter anderem eine Titelseite und ein Inhaltsverzeichnis. Zum anderen gibt es eine Kurzversion, die für weniger komplexe Dokumente oder Unterrichtsmaterialien zum Einsatz kommt. Sie enthält ebenfalls alle Formatvorlagen, verzichtet aber auf die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis, sodass Sie beim Öffnen der Vorlage lediglich eine weiße Seite vorfinden.

Nach dem Öffnen einer Dokumentvorlage speichern Sie das Dokument einfach wie gewohnt ab. Danach können Sie mit der Dokumenterstellung beginnen. Nutzen Sie dabei konsequent die in den Dokumentenvorlagen zur Verfügung stehenden Formatvorlagen. Sie erreichen diese in LibreOffice über *Ansicht – Formatvorlagen*. In der sich öffnenden Seitenleiste können über die oben angebrachten Symbole die verschiedenen Kategorien wie z.B. Absatz-, Seiten-, Listen- oder Tabellenvorlagen aufgerufen werden.

Ganz allgemein ist bei der Arbeit mit Formatvorlagen zu beachten: Wenn Sie die Arbeit an einem Dokument z. B. mit LibreOffice in Version 7.4 begonnen haben, dann bleiben Sie bei dieser Software, bis das Dokument inklusive aller Seitenumbrüche fertig gestellt wurde. Mischen Sie also keine Software (Libreoffice, MS-Office, Collabora Office, Onlyoffice) oder verschiedene Revisionsstände der von Ihnen genutzten Software. Das führt in fast allen Fällen zu kaum noch korrigierbaren Ergebnissen.

2 Titel

Der Dokumententitel ist unabhängig davon, ob Sie die Titelseite nutzen, oder nicht, über die Dateieigenschaften zu setzen.

In LibreOffice setzen Sie diesen über *Datei – Eigenschaften – Beschreibung – Titel*.

3 Schriftartarten

Die Dokumentvorlagen verwenden die Schriftart Gudea aus dem Landes-Cl. Gudea wurde von Augustina Mingote entworfen und unterliegt der [SIL Open Font License \(OFL\)](#). Des Weiteren kommt die Schriftart FreeMono zum Einsatz, die unter der [GPL](#) lizenziert ist.

Beide Schriftarten stehen Ihnen auf der Seite, von der Sie dieses Dokument herunter geladen haben, zum Download zur Verfügung. Sie finden diese Schriften aber auch auf vielen Font-Seiten im Internet zum Download angeboten – für Gudea z. B. bei [Google](#) oder [AllFont](#) und für FreeMono z. B. bei [Fontspace](#).

4 Seiten und Seitenvorlagen

Die Seitenvorlagen erreichen Sie über *Ansicht – Formatvorlagen – Seitenvorlagen* (Auswahl über das Seitensymbol am oberen Rand der sich öffnenden Seitenleiste).

Dieses Dokument verwendet die folgenden Seitenvorlagen:

- Titelseite im DIN A4 Hochformat (Erste Seite)
- DIN A4 Hochformat (Standard)
- DIN A4 Querformat (Querformat)

Ganz am Ende dieses Dokumentes finden Sie ein Beispiel für eine einzelne Seite im Querformat – und wie Sie eine solche erzeugen.

Bei Bedarf können Sie weitere Seitenvorlagen hinzufügen oder nicht benötigte Seitenvorlagen löschen bzw. ausblenden.

Bitte beachten Sie bei von Ihnen selbst eingefügten Seitenwechseln, dass Sie diese mit der im Office verbauten Funktion setzen. Das gelingt auch durch Drücken von *Strg* mit *Eingabetaste*.

5 Absatzvorlagen

Die folgenden Absatzvorlagen erreichen Sie über *Ansicht – Formatvorlagen – Absatzvorlagen* (Auswahl über das Formatierungszeichensymbol am oberen Rand der sich öffnenden Seitenleiste).

5.1 Überschriften

Die Formatvorlagen für Überschriften sind hierarchisch einzusetzen. Auf eine Überschrift 1 hat eine Überschrift 2 zu folgen und so weiter.

Vergeben Sie Überschriftennummerierungen über die in Office verbauten Funktionen. Sie finden diese in LibreOffice unter *Extras - Kapitelnummerierung*. Benötigen Sie (für eine bestimmte Ebene der Überschriften) keine Kapitelnummerierung, dann schalten Sie diese ebendort an und aus.

In diesem Dokument ist die automatische Vergabe von Nummerierungen für Überschriften für die Ebenen 1 bis 3 aktiviert.

5.2 Textkörper

Die meiste Zeit über werden Sie die Formatvorlage *Textkörper* einsetzen. Bei dieser Vorlage ist eingestellt:

- ein Zeilenabstand von 120%, was der besseren Lesbarkeit dient.
- die Ausrichtung am linken Seitenrand (linksbündiger Flattersatz). Dies vereinfacht das Finden der nächsten Zeile. Zusätzlich wird die Orientierung auf der Seite durch ungleiche Zeilenlängen verbessert, sodass eine verlorene Zeile schnell wieder gefunden werden kann.

5.3 Zitate

Zitate werden mit der hierzu vorgesehenen Formatvorlage *Zitat* eingerückt dargestellt und tragen die geforderten Quellen- und Lizenzangaben am Werk. Das sieht dann wie folgt aus:

„Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.“

Lorem ipsum von Unbekannt [[CC BY-SA 3.0](#)] via [wikisource.org](https://de.wikipedia.org/wiki/Lorem_ipsum) [abgerufen am: 21.06.2023]

5.4 Quelltext

Für die Darstellung von Quelltexten nutzen Sie die Formatvorlage „Vorformatierter Text“. Das Ergebnis sieht dann so aus:

```
import turtle
turtle.forward(100)
turtle.right(90)
turtle.forward(100)
turtle.right(90)
turtle.forward(100)
```

5.5 Zeilennummern

Sofern Sie für einen Textabschnitt Zeilennummern benötigen, weisen Sie diese über die in Office vorhandene Funktion zu. In LibreOffice ist das zu finden unter *Extras – Zeilennummerierung*. Dort schalten Sie diese also an und aus.

5 Zur Feinsteuerung – also wenn Sie z. B. einzelne Absätze mit, andere jedoch ohne Zeilennummern verwenden wollen – nutzen Sie wiederum die Formatvorlagen für den jeweiligen Absatztypen. Eine entsprechende Vorlage finden Sie in diesem Dokument bereits enthalten, wie Sie in diesem Kapitel einfach selbst überprüfen können – die Nummerierung ist an, die im Absatz darüber ebenfalls.

10 Dazu kommt in diesem Fall, dass die Zählung am ersten Absatz des Kapitels neu beginnt. Das ist in LibreOffice eine direkte Formatierung am Absatz. Werfen Sie einen Blick in die Absatzdefinition, dann sehen Sie selbst, dass Sie auch steuern können, mit welcher Ziffer die Nummerierung starten soll.

5.6 Leerraum

Leerraum darf nicht mit leeren Absätzen erzeugt werden. Nutzen Sie für die Erzeugung von Leerraum eine entsprechende Absatzdefinition, die besonders viel Platz über oder unter einem Textabsatz lässt.

Sie finden als Beispiel, das Sie weiter anpassen können, die Vorlage *Aufgabenstellung hängend* in diesem Dokument. Im folgenden Absatz kommt diese zum Einsatz.

Dies ist eine um 1,5 cm hängende Aufgabenstellung, erzeugt mit der Formatvorlage *Aufgabenstellung hängend*, die auf 3,5 cm Raum unterhalb des Absatzes eingestellt ist. Passen Sie diese nach Wunsch an. Sie können diese Formatvorlage in Aufzählungen verwenden, wenn Sie eine Nummerierung benötigen.

5.7 Fußnoten und Endnoten

Da Fußzeilen (wie im übrigen auch Kopfzeilen) von Screenreadern gerne übersprungen werden, sollten diese Dokumentenbereiche nicht für Wesentliches genutzt werden. Da die Fußbereiche von Seiten gemeinhin für Fußnoten genutzt werden, stellen diese ein Problem dar. Vermeiden Sie also den Einsatz von Fußnoten.¹ Das gilt dann auch für Endnoten.ⁱ

6 Listenvorlagen

Die folgenden Listenvorlagen erreichen Sie über *Ansicht – Formatvorlagen – Listenvorlagen* (Auswahl über das Listensymbol am oberen Rand der sich öffnenden Seitenleiste).

6.1 Aufzählungszeichen

- Listenelement
- Listenelement
- Listenelement

6.2 Nummerierung 123

1. Listenelement 1
2. Listenelement 2
3. Listenelement 3

6.3 Nummerierung abc

- a) Listenelement a
- b) Listenelement b
- c) Listenelement c

6.4 Checkboxes als Liste

- ☐ Einer solchen, über die Listendefinition gesetzten „Checkbox“ als Symbol, kann ein Screenreader nicht ansehen, dass es eine Checkbox ist.
- ☐ Dies ist nur dann ein Weg, wenn es gute Gründe dafür gibt, keine echten Formulare zu erzeugen.

¹ Dies hier ist zwar eine Fußnote, sollte aber vermieden werden, weil Screenreader darüber stolpern!

7 Tabellenvorlagen

Eine Tabelle fügen Sie an der aktuellen Cursor-Position über *Tabelle – Tabelle einfügen* ein. Im sich öffnenden Fenster passen Sie die Spalten- und Zeilenanzahl an und wählen unter den Formatvorlagen *Tabelle ZSL 1, 2 oder 3* aus. Anschließend müssen die Überschriften noch mit der Formatvorlage *Tabellenüberschrift* formatiert werden.

Weiter unten sind die drei Tabellenvorlagen zur Vorschau dargestellt.

7.1 Grundsätzliche Hinweise

Tabellen dienen ausschließlich der geordneten Darstellung von Daten. Was kein Datum ist, gehört demnach nicht in eine Tabelle. Daher sind die folgenden Punkte bei der Arbeit zu berücksichtigen:

- Tabellen sind mit Screenreader vergleichsweise schwer lesbar. Daher sollte geprüft werden, ob die Inhalte nicht auch in einem Fließtext verdeutlicht werden können.
- Nutzen Sie keine Layout-Tabellen (das sind Tabellen, die zur Anordnung von Elementen auf einem Blatt dienen).
- Verschachteln Sie keine Tabellen (keine Tabelle in der Tabelle).
- Verbundene Zellen erschweren bei der Nutzung eines Screenreaders die Orientierung in einer Tabelle. Daher sollte das Verbinden von Zellen vermieden werden.
- Tabellen-Überschriften sind bei Nutzung der entsprechenden Formatvorlagen als solche zu kennzeichnen.
- Tabellen-Überschriften werden bei Tabellen, die mehrere Seiten umfassen, auf jeder Seite wiederholt.
- Seitenumbrüche dürfen nicht in Tabellenzeilen liegen. Die meisten Officeprogramme bringen entsprechenden Funktionen mit, die eine Aufteilung verhindern.

7.2 Tabelle ZSL Version 1

Überschrift Spalte 1	Überschrift Spalte 2
Zelleninhalt	Zelleninhalt
Zelleninhalt	Zelleninhalt
Zelleninhalt	Zelleninhalt

7.3 Tabelle ZSL Version 2

Überschrift Spalte 1	Überschrift Spalte 2
Zelleninhalt	Zelleninhalt
Zelleninhalt	Zelleninhalt
Zelleninhalt	Zelleninhalt

7.4 Tabelle ZSL Version 3

	Überschrift Spalte 1	Überschrift Spalte 2
Überschrift Zeile 1	Zelleninhalt	Zelleninhalt
Überschrift Zeile 2	Zelleninhalt	Zelleninhalt
Überschrift Zeile 3	Zelleninhalt	Zelleninhalt

8 Zeichenvorlagen

Auch die Darstellung vieler Zeichen kann über Formatvorlagen gesteuert werden. Dazu zählen unter anderem die Darstellung von Internetverknüpfungen – aber auch Zeilennummern oder Fußnotenzeichen.

8.1 Internetverknüpfung

Eine Internetverknüpfung können Sie über *Einfügen – Hyperlink* erstellen.

Beispiel: Eine erste Recherche kann mit Hilfe von [Wikipedia](#), einer freien Enzyklopädie stattfinden.

Bitte beachten Sie:

- Der Linktext beschreibt – wie im Beispiel oben – Ziel bzw. Zweck des Links.
- Nötigenfalls kann die URL für eine Druckversion des Dokumentes in die Fußnoten geschrieben werden².
- Der Linktext besteht nicht ausschließlich aus einem URL – die Angabe eines Domain-Namens und dessen Verlinkung ist jedoch möglich.

² Hier könnte für die Druckversion des Dokumentes eine vollständige URL angegeben werden <https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia> – die dann aber auch aktiv (zum Anklicken) sein darf.

8.2 Auszeichnung von Lücken in Lückentexten

Ein Lückentext, in dem die Lücken allein durch Unterstriche dargestellt werden, ist nicht barrierefrei. Für Menschen, die auf einen Screenreader angewiesen sind, werden lediglich Unterstriche vorgelesen. Es erschließt sich jedoch nicht direkt, dass die Unterstriche eine *Lücke* in einem Lückentext darstellen. Folgender Beispiel-Lückentext löst diese Problematik auf.

Füge die richtige Verbform in die Lücken im folgenden Text ein:

Ich ____ (sein) ein Lückenbüßer, weil ich in diesem Text lauter Lücken ____ (schreiben) habe.

Das Wort *Lücke* ist im Text oben zwei mal in weißer Schrift gesetzt, die Unterstreichungen aber in schwarz. Sehende sehen also das Wort *Lücke* nicht, dafür aber die Unterstreichungen.

Screenreader lesen das Wort *Lücke* vor. Für Benutzende mit und ohne Screenreader ist so ein verständlicher Lückentext entstanden.

Um eine Lücke wie beschrieben zu erstellen, schreiben Sie vorerst für eine Lücke einfach das Wort *Lücke*. Formatieren Sie anschließend dieses Wort mit der Zeichenvorlage *Lücke*.

9 Abbildungen

Geben Sie bei Abbildungen die Quellen- und Lizenzinformationen direkt am Werk mit an.

- Setzen Sie Abbildungen immer „mit Text in Zeile“ bzw. verankern Sie Bilder als Zeichen.
- jede Abbildung hat zwingend einen Alternativtext. Der Alternativtext beschreibt kurz (ein bis zwei Sätze sollten reichen) den Inhalt der Abbildung.
- der Alternativtext sollte keine Wiederholung einer Beschriftung sein.
- Textbilder sollten vermieden werden.

Wenn Sie Bilder nicht in einen links ausgerichteten Textabsatz setzen, sondern zentrieren wollen, dann finden Sie auch hierfür eine Formatvorlage in diesem Dokument: *Textkörper zentriert*.

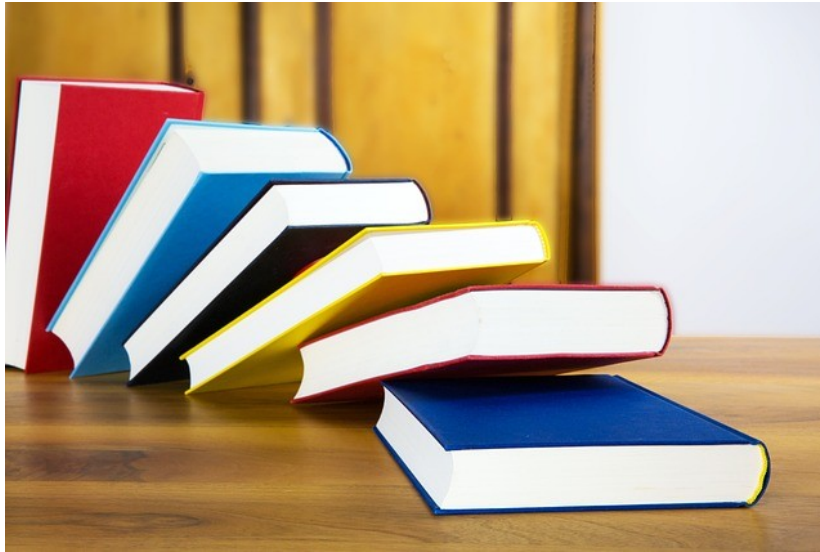


Abbildung 1: books-literature-knowledge-5937716 von [Hermann](#) [[PL](#)]
via [pixabay](#)

10 Lineaturen

Lineaturen werden als Bild mit entsprechendem Alternativtext eingefügt, wie im Folgenden beispielhaft aufgezeigt.

Prüfen Sie, ob statt Linierung oder Karierung nicht auch Absätze mit Abstand das gleiche Ziel erreichen.

10.1 Linierung

10.2 Karrierung

11 Quellenangaben

Dokumente können Werke unter unterschiedlichen Lizenzformen beinhalten. Deshalb sind alle Quellen- und Lizenzinformationen jeweils direkt am eingebunden Werk in der folgenden Form anzugeben:

{Dateiname oder Bezeichnung des Werkes durch den Urheber} von {Urheber} [{Lizenz mit verlinktem URL auf die Lizenz}] via {verlinkte Quellen-URL} [{abgerufen am: tt.mm.jjjj}]

sofern der Rechteinhaber nicht explizit andere Vorgaben macht.

Auch Werke unter [CCO](#) und [Public Domain](#) oder [Pixabay Lizenz](#) etc. sind direkt am Werk wie oben angegeben zu kennzeichnen, um a) zeitintensive Recherchen zur Herkunft der Werke zu vermeiden und b) sicher zu stellen, dass die Werke auch bei einer Weiterverarbeitung durch die Abrufenden korrekt ausgezeichnet bleiben (Vermeidung von Re-Lizenzierungen).

Für die Angabe von Quellen steht die Absatzvorlage „Quellenangabe“ zur Verfügung.

11.1 Beispiele für Quellen- und Lizenzangaben am Werk

11.1.1 Textbeispiel

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua."

Lorem ipsum von Unbekannt [[CC BY-SA 3.0](#)] via [wikisource.org](#) [abgerufen am: 21.06.2023]

11.1.2 Bildbeispiel

Bei Bildern werden die Lizenzangaben direkt am Werk als Beschriftung eingefügt. Hierzu machen Sie einen Rechtsklick auf das entsprechende Bild und wählen im Kontextmenü

Beschriftung einfügen aus. Die Lizenzangabe wird nun als Beschriftungstext eingeben. Unter den Eigenschaften muss die Kategorie *Abbildung* ausgewählt werden.

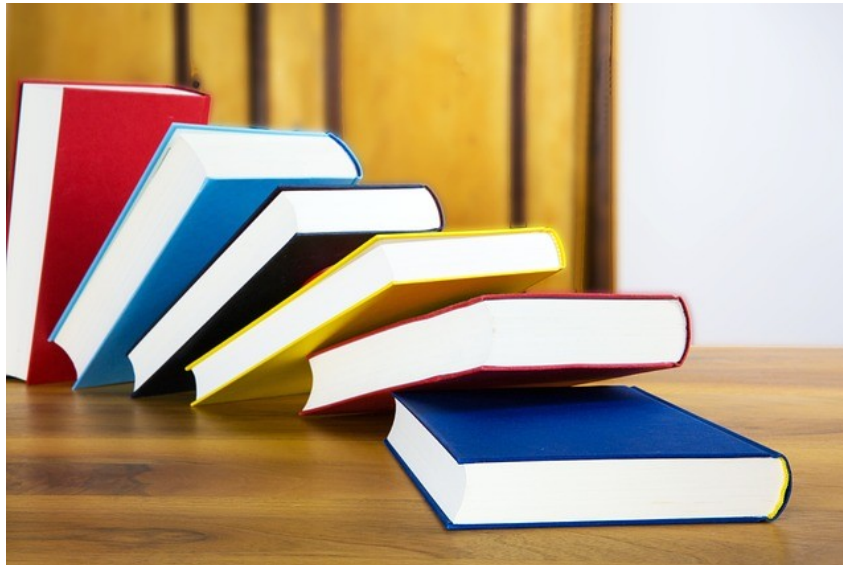


Abbildung 2: books-literature-knowledge-5937716 von [Hermann](#) [[PL](#)] via [pixabay](#)

12 Eine Seite im Querformat

Wenn Sie eine einzelne Seite im Querformat in ein Dokument aus Hochformatseiten einfügen wollen, dann verfahren Sie in LibreOffice am einfachsten so:

1. Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Eintrag *Umbrüche* und wählen Sie *Manueller Umbruch* aus
2. Legen Sie dort dann die Seitenvorlage *Querformat* fest

Und genau so geht es dann nach dieser einen Seite im Querformat auch wieder zurück zum Hochformat. Die Seitenvorlage für DIN A4 im Hochformat nennt sich in dieser Dokumentenvorlage schlicht *Standard*.

Sie sehen an dieser Seite im Querformat, dass diese keine Kopf- oder Fußzeile hat. Wenn Sie solche benötigen, dann setzen Sie in der Seitenvorlage die entsprechenden Häkchen.

13 Verzeichnisse

Die folgenden Eintragungen werden von LibreOffice automatisch aus entsprechenden Feldern im Text erzeugt. Ein Feld für einen Literaturverzeichniseintrag kann z.B. folgendermaßen aussehen: [Posselt & Frölich, 2019].

Sie können derartige Verzeichnisse nicht „einfach so“ löschen. Sollten Sie diese nicht benötigen, dann klicken Sie diese mit der Maus rechts an und wählen Sie *Verzeichnis löschen* aus.

Literaturverzeichnis

Posselt & Frölich, 2019: Posselt, Klaas/Frölich, Dirk (2019): Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen: das Praxishandbuch für den Arbeitsalltag: mit Beispielen zur Umsetzung in Adobe InDesign und Microsoft Office/LibreOffice, 1. Auflage, Heidelberg, Deutschland: dpunkt.verlag.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: books-literature-knowledge-5937716 von Hermann [PL] via pixabay.....	11
Abbildung 2: books-literature-knowledge-5937716 von Hermann [PL] via pixabay.....	13

- i Dies ist eine Endnote und sollte ebenfalls vermieden werden, da Screenreader diese nicht wirklich finden. Es ist ja schon fast ein Wunder, dass Sie diese gefunden haben.