

Übungen im Formatieren von Texten

(A) Elternbrief zum Laternenumzug am Martinstag

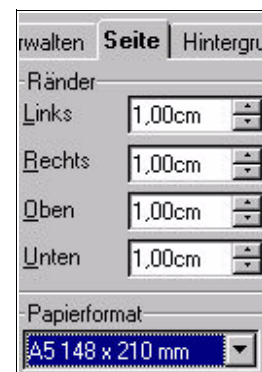
Vorüberlegungen: Um Papier zu sparen, soll dieser Elternbrief im Format DIN A 5 erstellt werden. Rechts oben wird der Schulstempel als Grafik eingefügt. Wir behelfen uns mit einem Textrahmen, da jede Schule ja ihren eigenen Adressstempel hat. Der Brief wird als Standardbrief erstellt; denn er soll auch im folgenden Schuljahr Verwendung finden. Das Datum wird durch den Feldbefehl „Datum“ ersetzt, die Terminangaben durch Platzhalter. Für ähnliche Briefe soll der Brief als Formatierungsvorlage dienen. Daher wird die „weiche“ Formatierung über den Stylisten verwendet.

1. Seitenformatierung

Doppelklick auf das Feld „Standard“ in der Statusleiste. Es öffnet sich das Fenster für die Seitenformatierung „Standard“

Einstellungen unter der Lasche „Seite“:

- Ränder: jeweils 1 cm
- Papierformat: DIN A 5



2. Absatzformatierung

Mit „Strg+A“ wird der ganze Text markiert. Stylist öffnen und dort „Textvorlagen“ im unteren Aufklappfenster anklicken. In der Auswahl der Absatz-Formatvorlagen dann auf „Textkörper“ doppelklicken.



Im Stylisten jetzt mit der LM-Taste „Standard“ markieren, dann mit der RM-Taste das Kontextmenü öffnen und mit der LM-Taste auf „Ändern“ klicken. Es öffnet sich das Vorlagenfenster für die Absatzvorlage „Standard“.

Einstellungen der Lasche „Ausrichtung“

- Blocksatz

Einstellungen der Lasche „Textfluss“

- Automatisch

3. Einfügen eines Rahmens

Werkzeugleiste: Einfügen - Rahmen (einspaltig)

Mit dem „Kreuz“-Cursor wird am oberen Rand ein kleiner Rahmen aufgezogen. Falls dadurch Text verschoben wird, kann der Rahmen auch auf eine textfreie Stelle gezogen werden. Mit dem Mauszeiger auf den Rahmenrand zeigen und die LM-Taste drücken. Jetzt kann der Rahmen an eine textfreie Stelle gezogen werden.

Wenn auf den markierten Rahmen doppelgeklickt wird, erscheint das Formatierungsfenster für Rahmen, der an dem aktiven Absatz verankert wird.

Einstellungen der Lasche „Typ“

- Breite = 5,2 cm; Höhe = 2,5 cm

Einstellungen der Lasche „Umlauf“

- Textumlauf auf „links“ einstellen
- Abstände auf „0“ stellen

Einstellungen der Lasche „Umrandung“

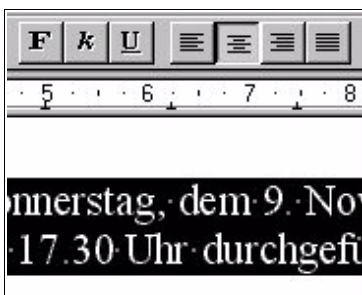
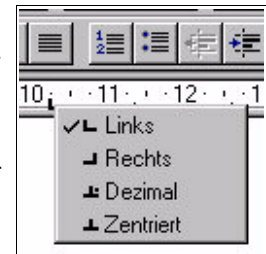
→ Button „Abstände; alles auf „0“ stellen

Wenn diese Grundeinstellungen vorgenommen sind, wird der Rahmen mit gedrückter LM-Taste in die rechte obere Ecke gezogen.

4. Formatierung des Textes

Zunächst den Cursor vor „Liebe Eltern“ stellen und dreimal „Enter“ drücken. Jetzt den Cursor vor das Datum stellen und einmal die Tab-Taste drücken.

Die Tabulatortaste wird jetzt gezielt so gesetzt, dass das Datum zentriert unter dem Rahmen steht. Dafür mit der Maustaste auf das Lineal bei der Position 10 ¼ klicken. Standardmäßig wird damit ein linksbündiger Tabulator gesetzt. Wenn die Maustaste auf den Tabulator zeigt und man dann die RM-Taste drückt, kann in einem Kontextmenü der Tabulator in „zentriert“ geändert werden.



Am Absatze der Terminzeile „Donnerstag, den ...“ wird mit „Entf.“ der Absatz gelöscht und durch einen Zeilenumbruch (Umschalt+Enter) ersetzt. Der Termentext wird jetzt markiert und es wird ihm in der Objektleiste die Eigenschaften „Fett“ und „Zentriert“ sowie die Schriftgröße 14 Punkt zugewiesen.

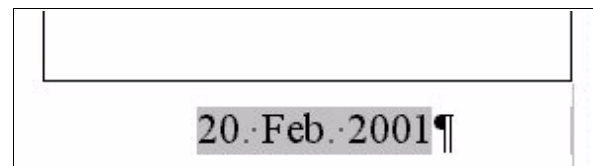
Ebenso wird der Text „Die anwesenden Eltern ...“ markiert und ebenfalls die Attribute „Fett“ und „Kursiv“ zugewiesen. Anschließend wird das Wort „nicht“ markiert und erhält das Attribut „Unterstrichen“.

5. Einsatz von Feldbefehlen

- **Feldbefehl „Datum“**

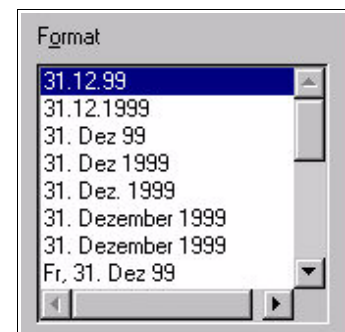
Zunächst das geschriebene Datum markieren.

Dann „Strg+F2“ drücken. Im Fenster „Feldbefehle“ die Lasche „Dokument“ auswählen und dort „Datum“ anklicken. „Datum fix“ liefert das Systemdatum, das auch bei späterem Öff-



nen des Dokuments beibehalten wird. Nur „Datum“ wird bei jedem Öffnen aktualisiert.

Desweiteren können noch alternative Formate ausgewählt werden.



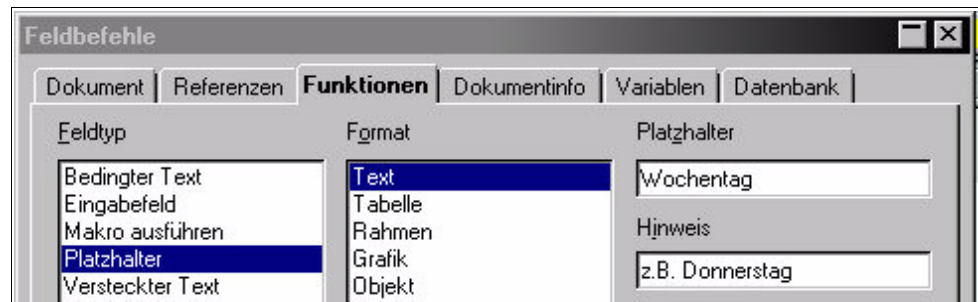
Die Auswahl jetzt durch „Einfügen“ bestätigen und anschließend das Fenster schließen.

Durch einen Doppelklick auf den Feldbefehl kann jederzeit das Fenster wieder geöffnet und entsprechende Änderungen vorgenommen werden.

- **Platzhalter für zu aktualisierende Texte**

Das Datum und die Uhrzeit des Martinsumzuges wird sich ja im folgenden Jahr ändern. Daher setzen wir stattdessen Platzhalter, die dann jedes Jahr aktualisiert werden können.

Zunächst den Wochentag markieren. Anschließend wieder „Strg+F2“ drücken. Im Feldbefehlsfenster jetzt die Lasche „Funktionen“ auswählen und dort auf „Platzhalter“ klicken.



In das Feld „Platzhalter“ tragen wir „Wochentag“ ein, unter „Hinweis“ kann ein erklärender Text eingetragen werden, der z.B. auf die Schreibweise des Eintrags hinweist (z.B. „Donnerstag“).

Ebenso verfahren wir mit den Platzhaltern für „Datum“ und „Uhrzeit“.



6. Ausdruck im DIN A 4 - Format

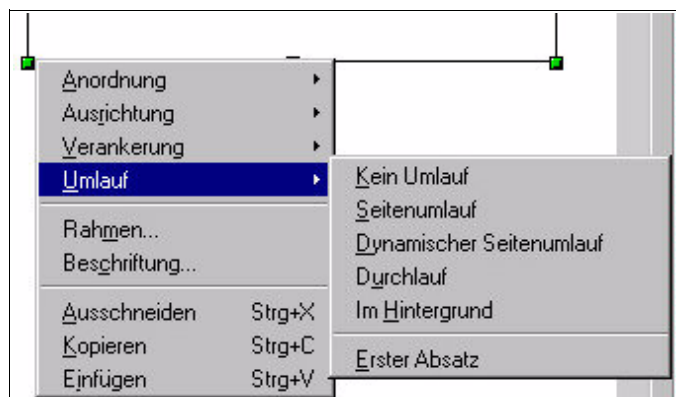
Bei größeren Schulen soll der Brief im DIN A 4 - Format anschließend kopiert werden. Am einfachsten wäre es daher, das Schreiben zweimal auf DIN A 4 im Querformat auszudrucken, um gleich die passende Kopiervorlage zu erhalten.

Am zweckmäßigsten erreicht man das mit Hilfe eines Textrahmens, den man zweimal nebeneinander stellen kann.

Zunächst wird das Schreiben mit „Strg+A“ markiert. Dann wird in der Werkzeugleiste über „Einfügen - Rahmen“ um die Markierung ein Rahmen aufgezo-gen. Falls dieser eine Umrandung hat, wird diese natürlich ausgeschaltet.



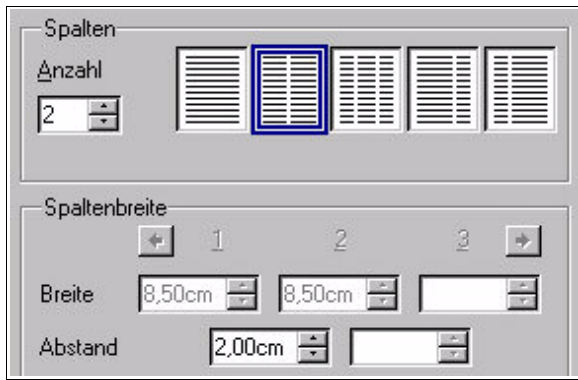
Verankert wird der Rahmen in der Objekt-leiste an der Seite.



Anschließend auf den markierten Rahmen zeigen - RM-Taste - Kontextmenü. Als Umlauf stellen wir „Durchlauf“ ein.

Jetzt wird wieder das Seiten-Formatierungsfenster geöffnet und unter der La-sche „Seite“ auf das Format DIN A 4 und „Querformat“ eingestellt.

Dann gehen wir zur Lasche „Spalten“ und wählen dort zwei Spalten aus. Den Abstand stellen wir auf 2 cm ein. Diese Einstellung hilft uns beim Positionieren des zweiten Textrahmens.



Um diesen zu erhalten, wird der erstellte Textrahmen mit dem Brief markiert und dann mit der Funktionsleiste in den Zwischenspeicher kopiert. Anschließend können wir ihn aus dem Zwischenspeicher wieder in unser Dokument einfügen und mit Hilfe der Seitenformatierung richtig positionieren.

7. Zu formatierender Text

Der Text wird fortlaufend geschrieben.

An den gekennzeichneten Stellen (*Absatz*) ist eine Absatzschaltung mit „Enter“ einzufügen.

Liebe Eltern,*(Absatz)*

11.02.2001*(Absatz)*

unser zur Tradition gewordener Martinsumzug soll auch in diesem Jahr wieder stattfinden. Der Laternenumzug wird für die Kinder der 1. bis 3. Klassen der Hebelschule*(Absatz)*

am Donnerstag, dem 9. Nov. 2000*(Absatz)*

um 17.30 Uhr durchgeführt.*(Absatz)*

Der Ablauf des Abends ist folgendermaßen geplant:*(Absatz)*

Die Schüler der teilnehmenden Klassen treffen sich jeweils um 17.15 Uhr in ihren Klassenzimmern. Dort werden auch die Laternen angezündet. Die Kinder werden klassenweise zur Aufstellung im Schulhof abgerufen (in Begleitung der Lehrer und eigens beauftragter Eltern), so dass sich der Zug in Ruhe bilden kann.*(Absatz)*

Die anwesenden Eltern können ihre Kinder nicht im Zug begleiten, sondern sollen außerhalb des Zuges als Zuschauer den Zug anschauen. Nur Geschwister, die auch ohne Begleitung der Eltern mitgehen können, dürfen auch am Zug teilnehmen.*(Absatz)*

Nach der Rückkehr zur Schule stellen wir uns im Schulhof zwischen den Bäumen und dem Schulgebäude im Halbkreis um den Martinsreiter auf, um die Mantelteilung noch einmal in einem kurzen Spiel mitzuverfolgen und gemeinsam die bekannten Martinslieder zu singen.*(Absatz)*

Danach gehen die Schüler wieder in ihre Klassenzimmer zurück, um sich beim Klassenlehrer ihre Martinsbrezel abzuholen.*(Absatz)*

Schulleitung und Klassenlehrer bitten die Eltern, die Veranstaltung zu unterstützen und ihren Kindern die Teilnahme zu ermöglichen, damit der Abend für alle zu einem schönen Erlebnis werden kann.*(Absatz)*

Mit freundlichen Grüßen

8. Erwünschte Formatierung

Liebe Eltern,



19.02.2001

unser zur Tradition gewordener Martinsumzug soll auch in diesem Jahr wieder stattfinden. Der Laternenumzug wird für die Kinder der 1. bis 3. Klassen der Hebelschule

**am <WOCHENTAG>, dem <DATUM>
um <UHRZEIT> Uhr durchgeführt.**

Der Ablauf des Abends ist folgendermaßen geplant:

Die Schüler der teilnehmenden Klassen treffen sich jeweils um 17.15 Uhr in ihren Klassenzimmern. Dort werden auch die Laternen angezündet. Die Kinder werden klassenweise zur Aufstellung im Schulhof abgerufen (in Begleitung der Lehrer und eigens beauftragter Eltern), so dass sich der Zug in Ruhe bilden kann.

Die anwesenden Eltern können ihre Kinder nicht im Zug begleiten, sondern sollen außerhalb des Zuges als Zuschauer den Zug anschauen. Nur Geschwister, die auch ohne Begleitung der Eltern mitgehen können, dürfen auch am Zug teilnehmen.

Nach der Rückkehr zur Schule stellen wir uns im Schulhof zwischen den Bäumen und dem Schulgebäude im Halbkreis um den Martinsreiter auf, um die Mantelteilung noch einmal in einem kurzen Spiel mitzuverfolgen und gemeinsam die bekannten Martinslieder zu singen.

Danach gehen die Schüler wieder in ihre Klassenzimmer zurück, um sich beim Klassenlehrer ihre Martinsbrezel abzuholen.

Schulleitung und Klassenlehrer bitten die Eltern, die Veranstaltung zu unterstützen und ihren Kindern die Teilnahme zu ermöglichen, damit der Abend für alle zu einem schönen Erlebnis werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

(B) Terminplan „Übergangsverfahren“

Vorüberlegungen: Der Terminplan wird den Eltern der 4. Klassen beim ersten Elternabend im Schuljahr ausgeteilt. Das DIN A 5 - Format reicht aus. Für die Gestaltung eignet sich die Tabelle am Besten. Die Überschrift findet neben dem Schulstempel ausreichend Platz.

1. Seitenformatierung

Doppelklick auf das Feld „Standard“ in der Statusleiste. Es öffnet sich das Fenster für die Seitenformatierung „Standard“

Einstellungen unter der Lasche „Seite“:

- Ränder: jeweils 1,5 cm
- Papierformat: DIN A 5

2. Einfügen eines Rahmens

Werkzeugleiste: Einfügen - Rahmen (einspaltig) - Mit dem „Kreuz“-Cursor wird am oberen Rand ein kleiner Rahmen aufgezo-

gen. Wenn auf den markierten Rahmen doppelgeklickt wird, erscheint das Formatierungsfenster für Rahmen, der an dem aktiven Absatz verankert wird.

Einstellungen der Lasche „Typ“:

- Breite = 5,2 cm; Höhe = 2,5 cm

Einstellungen der Lasche „Umlauf“:

- Textumlauf auf „Durchlauf“ einstellen
- Abstände auf „0“ stellen

Einstellungen der Lasche „Umrandung“:

- Button „Abstände“: alles auf „0“ stellen

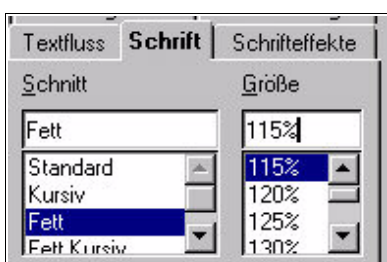
Wenn diese Grundeinstellungen vorgenommen sind, wird der Rahmen mit gedrückter LM-Taste in die rechte obere Ecke gezogen.

3. Formatierung der Überschrift

In den ersten drei Zeilen werden die Absätze durch einen Zeilenumbruch (Umschalt+Enter) ersetzt. Die Überschrift wird dadurch zu einem Absatz zusammengefasst. Diesem Absatz weisen wir im Stylisten (Textvorlagen) die Eigenschaft „Überschrift 1“ zu. Cursor im Absatz positionieren! Das Ergebnis ist jedoch noch unbefriedigend. Die Formatierungen müssen deshalb unseren Wünschen angepasst werden.

Solange der Cursor innerhalb des Überschriften-Absatzes positioniert ist, ist im Stylisten „Überschrift 1“ markiert. Der Mauszeiger wird über diese Markierung gestellt und anschließend mit der RM-Taste das Kontextmenü aufgeschlagen. Dort klicken wir auf „Ändern“. Es öffnet sich das Absatzvorlagenfenster für die „Überschrift 1“. Dort können jetzt die erforderlichen Änderungen vorgenommen werden.

- Lasche „Schrift“:



Als Schriftgröße ist dort der Wert „115 %“ voreingestellt. Dieser Wert bezieht sich auf die Vorgabe, die an derselben Stelle in der Vorlage „Überschrift“ vorgegeben ist. Dort ist der Wert „14 Punkt“ vorgegeben.

Wir stellen daher den Schriftwert auf 100 % und schließen das Fenster mit „OK“. Wenn wir es jetzt wieder öffnen, ist auch hier 14 Punkt eingetragen. Wir überschreiben diesen Wert mit „13“.



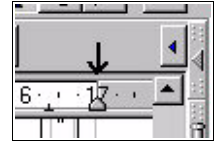
→ Lasche „Ausrichtung“:

Unsere Überschrift soll schließlich zentriert zwischen dem linken Textrand und dem Rahmen stehen. Deshalb markieren wir die Ausrichtung auf „Zentriert“ und bestätigen die Einstellungen mit OK.

→ Nacharbeit mit „harter“ Formatierung:

Die eingestellte Zentrierung des Textes bezieht sich noch auf die gesamte Seitenbreite.

Der Cursor muss noch immer im Überschrift-Absatz positioniert sein!
Jetzt kann das Zeilenbegrenzungs-Dreieck am rechten Rand des Lineals mit dem Mauszeiger „gepackt“ und nach links bis zur Rahmenbegrenzung gezogen werden. Diese Zeile wurde damit kürzer als die übrigen Zeilen; die Zentrierungsangabe stimmt jetzt.



4. Erstellen einer Tabelle aus der Textvorgabe

Der Terminplan soll mit Hilfe einer Tabelle gestaltet werden. In der Menüzeile gibt es die Möglichkeit, vorhandenen Text in eine Tabelle umzuwandeln. Allerdings wird dieser Punkt erst dann angezeigt, wenn Text markiert ist.

Die Datumsangaben sollen in einer linken Spalte, der zugehörige Text in einer rechten Spalte stehen. Damit später der Text in die Tabelle mit zwei Spalten umgewandelt werden kann, müssen diese beiden Angaben zunächst mit Tabulatoren getrennt werden.

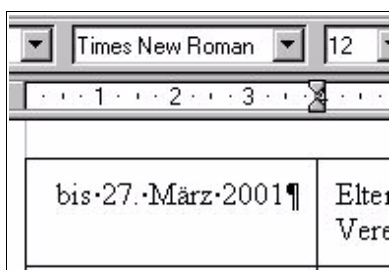
```
24. März 2001¶
Elternsprechtag¶
29. März 2001¶
Erstellung der Grundschulemp
```

Damit zwischen Überschrift und nachfolgendem Text etwas Abstand kommt, kann mit „Enter“ ein leerer Absatz nach der Überschrift eingefügt werden. Wir stellen fest, dass diesem neuen Absatz automatisch das Format „Textkörper“ zugewiesen wurde. In dem Dokument stehen uns inzwischen folgende Absatzformate zur Verfügung, die aus dem Stylisten z.T. ohne gezielte Absicht in das Absatzvorlagenfenster aufgenommen wurden:

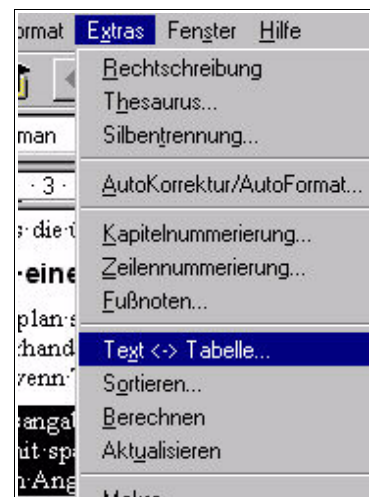
Rahmeninhalt	Wurde durch das Einfügen eines Rahmens vom Programm hinzugefügt.
Standard	Ist die Grundvorlage bei jedem neu erstellten Dokument.
Textkörper	Wurde aus dem Stylisten zugefügt.
Überschrift	Wurde als Standardvorlage der Überschriftengruppe bei der Auswahl von „Überschrift 1“ mit hinzugefügt.
Überschrift 1	Wurde aus dem Stylisten zugefügt.

```
24. März 2001 → Elternspre
29. März 2001 → Erstellung der Gr
gen (GSE)¶
bis 2. April 2001 → Versand d
```

Im Nachfolgenden werden jetzt die Absatzzeichen hinter den Datumsangaben durch einen Tabulator ersetzt.



Anschließend wird der Daten-Text markiert, dann in der Menüzeile „Extras“ angeklickt. Ein Klick auf „Text <-> Tabelle“ generiert jetzt eine Tabelle.

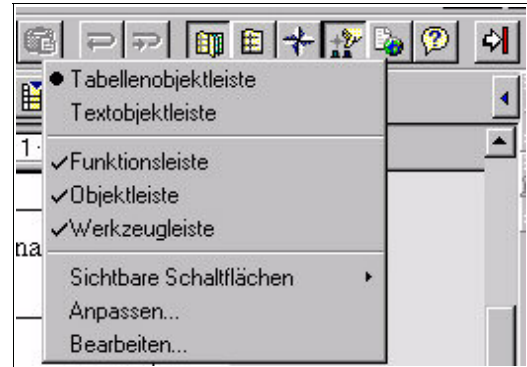


Hinweis: Falls in der Menüzelle: „Optionen - Textdokument - Einfügen“ unter dem Punkt „Eingabe in die Tabelle“ die Zahlenerkennung aktiviert ist, werden in den Zellen reine Datumsangaben als Datum erkannt und in Form und Formatierung vom Programm geändert. Besonders für den Anfänger ist es daher empfehlenswert, wenn er alle in diesem Fenster möglichen Einstellungen deaktiviert.

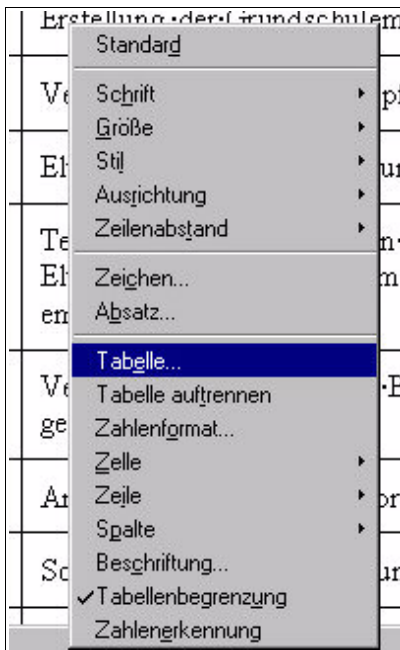
Die Textzeile „Anmeldung an ...“ soll sich über beide Zellen hinweg erstrecken. Diese beiden Zellen werden miteinander zu einer Zelle verbunden, wenn sie markiert werden und durch einen Klick auf den Button „Zellen verbinden“ in der „Tabellenobjektleiste“ miteinander verbunden werden. Die Tabellenobjektzeile erscheint in der Regel automatisch, sobald sich der Cursor in einer Tabelle befindet.

Zwischen den im Dokument zur Verfügung stehenden Objektleisten kann auch hin und her geschaltet werden, wenn der Mauszeiger in den Bereich der Objektleisten gestellt und dann mit der RM-Taste das Kontextmenü aufgeklappt wird.

Auch ein Klick auf das Dreieck am rechten Rand der Objektleiste ermöglicht ein Umschalten.

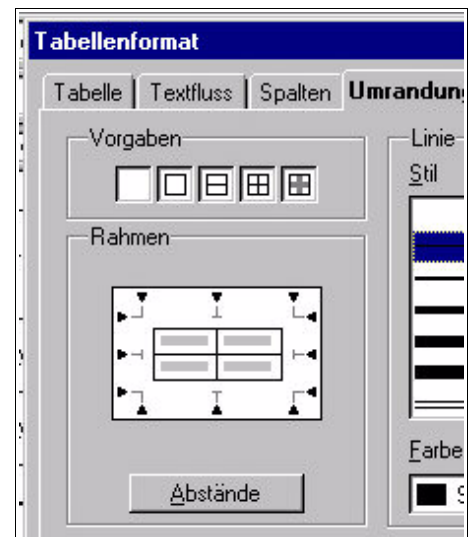


5. Formatierung der Tabelle



Das Tabellenformatfenster wird aufgeklappt, wenn der Cursor in der Tabelle positioniert ist und mit der RM-Taste das Kontextmenü geöffnet wird. Dort dann „Tabelle“ aktivieren.

Da die ganze Tabelle formatiert werden soll, muss zuvor durch zweimal Drücken von „Strg+A“ die ganze Tabelle markiert werden.



Einstellungen der Lasche „Umrandung“:

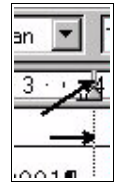
- Die Tabelle dient hier nur als Formatierungshilfe. Eine Umrandung einzelner Zellen ist nicht vorgesehen. Allerdings können durch die Funktion „Abstände“ die Zellen vergrößert werden und damit der Text gleichmäßig auf dem Dokument verteilt werden.



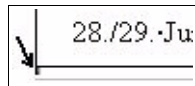
Die Abstände stellen wir daher auf eine Größe von 2 mm.

Jetzt gilt es noch die Spaltenbreiten dem Inhalt anzupassen. Die Tabelle passt nach der beschriebenen Einstellung nicht mehr auf eine Seite.

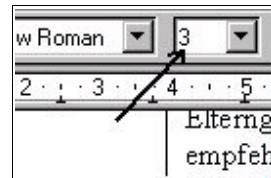
Die Teilung der Spalten ist im Lineal sichtbar. Der Mauszeiger wird über den Teilungsbalken im Lineal bewegt. Dabei ändert er seine Form. Mit diesem Mauszeiger kann die Tabellenspalte verschoben werden. Die Einstellung auf 3,5 im Lineal dürfte den Text jetzt so umbrechen, dass die Tabelle wieder ausreichend Platz auf einer Seite hat.



Es ist nicht zu vermeiden, dass nach der Tabelle noch eine Zeile Platz beansprucht. Wenn diese dann auf die nächste Seite überspringt, kann das verhindert werden: im Seitenlayout entweder den unteren Seitenrand verkleinern oder diese Zeile mit der kleinsten Schriftgröße (3 Punkt) „hart“ formatieren.



(Ins Schriftgrößenfenster der Textobjektleiste klicken, dort „3“ eintragen und mit „Enter“ bestätigen.)



6. Zwischenüberschrift „hart“ formatieren

Der Text „Anmeldung an ...“ soll fettgedruckt hervorgehoben werden. Da hier nur einmal die Eigenschaft vergeben werden soll, lohnt sich die Verwendung eines Überschriftenformats nicht. In die Textobjektleiste umschalten, die Zeile markieren und das Attribut „Fett“ zuweisen.

7. Hinweis

Die Tabellenbegrenzungen sind zwar auf dem Bildschirm zu sehen, werden jedoch nicht mit ausgedruckt. Sie können probeweise im Kontextmenü der Tabelle deaktiviert werden. Im Allgemeinen ist es aber ratsam, diese Begrenzungen anzuzeigen.

8. Zu formatierender Text

Der Text wird fortlaufend geschrieben.

An den gekennzeichneten Stellen (*Absatz*) ist eine Absatzschaltung mit „Enter“ einzufügen.

Terminplan(*Absatz*)
zum Übergangsverfahren(*Absatz*)
in weiterführende Schulen(*Absatz*)
im Schuljahr 2000/01(*Absatz*)
bis 27. März 2001(*Absatz*)
Elterngespräche mit dem Klassenlehrer nach Vereinbarung(*Absatz*)
24. März 2001(*Absatz*)
Elternsprechtage(*Absatz*)
29. März 2001(*Absatz*)
Erstellung der Grundschulempfehlungen (GSE)(*Absatz*)
bis 2. April 2001(*Absatz*)
Versand der Grundschulempfehlungen(*Absatz*)
bis 6. April 2001(*Absatz*)
Eltern teilen ihre Entscheidung der Schule mit(*Absatz*)
bis 15. Mai 2001(*Absatz*)
Testuntersuchung durch den Beratungslehrer und Elterngespräche für die Gemeinsame Bildungsempfehlung (GBE)(*Absatz*)
bis 16. Mai 2001(*Absatz*)
Versand der Gemeinsamen Bildungsempfehlungen(*Absatz*)
bis 21. Mai 2001(*Absatz*)
Anmeldung zur Aufnahmeprüfung(*Absatz*)
19./20. Juni 2001(*Absatz*)
Schriftliche Aufnahmeprüfung(*Absatz*)
25. Juni 2001(*Absatz*)
Mündliche Aufnahmeprüfung(*Absatz*)
Anmeldung an Realschule bzw. Gymnasium:(*Absatz*)
bis 24. April 2001(*Absatz*)
entsprechend der GSE(*Absatz*)
bis 21. Mai 2001(*Absatz*)
entsprechend der GBE(*Absatz*)
28./29. Juni 2001(*Absatz*)
nach bestandener Aufnahmeprüfung

9. Erwünschte Formatierung

Terminplan zum Übergangsverfahren in weiterführende Schulen im Schuljahr 2000/01



- | | |
|--|--|
| bis 27. März 2001 | Elterngespräche mit dem Klassenlehrer nach Vereinbarung |
| 24. März 2001 | Elternsprechtag |
| 29. März 2001 | Erstellung der Grundschulempfehlungen (GSE) |
| bis 2. April 2001 | Versand der Grundschulempfehlungen |
| bis 6. April 2001 | Eltern teilen ihre Entscheidung der Schule mit |
| bis 15. Mai 2001 | Testuntersuchung durch den Beratungslehrer und Elterngespräche für die Gemeinsame Bildungsempfehlung (GBE) |
| bis 16. Mai 2001 | Versand der Gemeinsamen Bildungsempfehlungen |
| bis 21. Mai 2001 | Anmeldung zur Aufnahmeprüfung |
| 19./20. Juni 2001 | Schriftliche Aufnahmeprüfung |
| 25. Juni 2001 | Mündliche Aufnahmeprüfung |
| Anmeldung an Realschule bzw. Gymnasium: | |
| bis 24. April 2001 | entsprechend der GSE |
| bis 21. Mai 2001 | entsprechend der GBE |
| 28./29. Juni 2001 | nach bestandener Aufnahmeprüfung |

(C) Elternbrief zum Schuljahresanfang

Vorüberlegungen: Die Gliederung dieses Elternbriefes empfiehlt die Verwendung der Nummerierungsautomatik. Diese steht hier auch im Mittelpunkt. Auf ausführliche Erläuterungen zu Vorgängen, die bereits in den vorhergehenden Dokumenten erfolgten, wird weitgehendst verzichtet.

1. Seitenformatierung

Doppelklick auf das Feld „Standard“ in der Statusleiste. Es öffnet sich das Fenster für die Seitenformatierung „Standard“

Einstellungen unter der Lasche „Seite“:

- Ränder: jeweils 2 cm
- Papierformat: DIN A 4

2. Formatierung der Überschriften

Zunächst wird der gesamte Text markiert (Strg+A) und dem gesamten Text aus dem Stylisten das Attribut „Textkörper“ zugeordnet. Im entsprechenden Absatzfenster über den Stylisten (Kontextmenü - Ändern) werden die Ausrichtung auf „Blocksatz“ und die automatische Trennung (Textfluss) eingeschaltet.

In der ersten Zeile wird der Absatz durch einen Zeilenumbruch (Umschalt+Enter) ersetzt. Die Überschrift wird dadurch zu einem Absatz zusammengefasst. Diesem Absatz weisen wir im Stylisten (Textvorlagen) die Eigenschaft „Überschrift 1“ zu.

Ebenso wird mit den übrigen Absatzüberschriften verfahren, denen das Attribut „Überschrift 2“ zugewiesen wird.

Zuvor werden diese bei gedrückter Strg-Taste markiert. (Als Markierung reicht schon, wenn nur ein Teil innerhalb eines Absatzes markiert ist!)

3. Einschalten der Nummerierung

Außer der Überschrift soll der weitere Text mit einer Nummerierung versehen werden. Dabei gibt es Untergliederungen und auch Absätze ohne Nummern, die aber mit dazu gehören.

• Zuweisung der Eigenschaft „Nummerierung“

Im vorliegenden Text sollen alle Absätze, die mit „Überschrift2“ und „Textkörper“ formatiert sind, in die Nummerierungssystematik eingebunden werden. Der einfachste Weg ist daher, diesen Absätzen eine Nummerierungsvorlage zuzuweisen.

Dazu wird der Stylist aufgeklappt und dort die Absatzvorlage „Textkörper“ markiert. Über das Kontextmenü „Ändern“ wird das Vorlagenfenster geöffnet und dort unter der Lasche „Nummerierung“ die Nummerierungsvorlage „Nummerierung1“ ausgewählt. Mit „OK“ erhalten jetzt alle mit „Textkörper“ formatierten Absätze eine fortlaufende Nummer.

Genauso wird mit der Absatzvorlage „Überschrift2“ verfahren.



- **Einrichten der Nummerierungsebenen**

- **Einfügen von Absätzen ohne Nummerierung**

Nach der ersten Kapitelüberschrift sollen nun drei Absätze ohne Nummerierung folgen. Dafür müssen drei Nummerierungsabsätze ohne Nummern eingefügt werden.

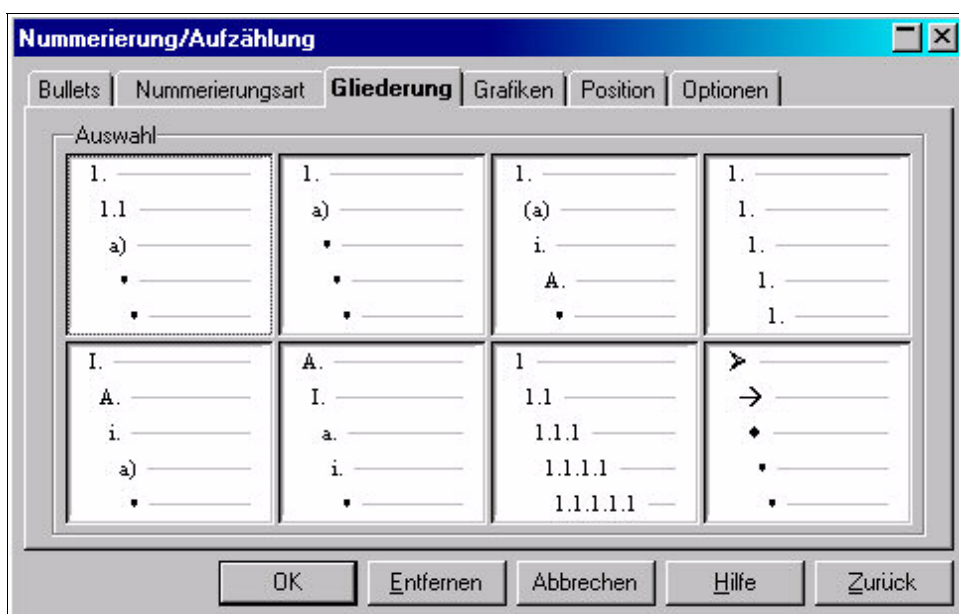
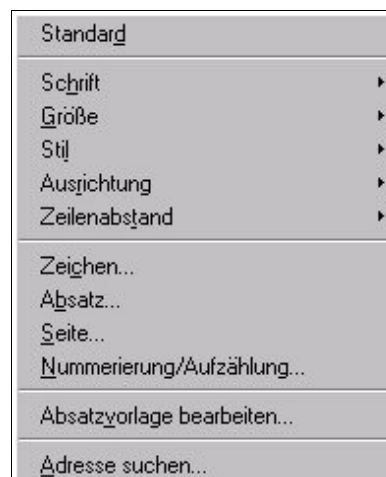
Dazu wird der Cursor hinter die erste Absatzüberschrift positioniert und mit „Alt+Enter“ ein Absatz ohne Nummer erzeugt. Mit Betätigung der „Entf-Taste“ wird der nachfolgende Nummernabsatz in die Formatierung „Absatz ohne Nummer“ gezogen. Auf die gleiche Weise wird mit den beiden nächsten Absätzen verfahren.

Dieser Vorgang wiederholt sich bei den übrigen Absätzen, die innerhalb der Nummerierungsautomatik nicht nummeriert sein sollen. Die Nummerierungsebene dieser Absätze beeinflusst die nachfolgende Absatznummer! Deshalb muss sie mit dem vorangehenden Nummerierungsabsatz auf der gleichen Ebene sein.

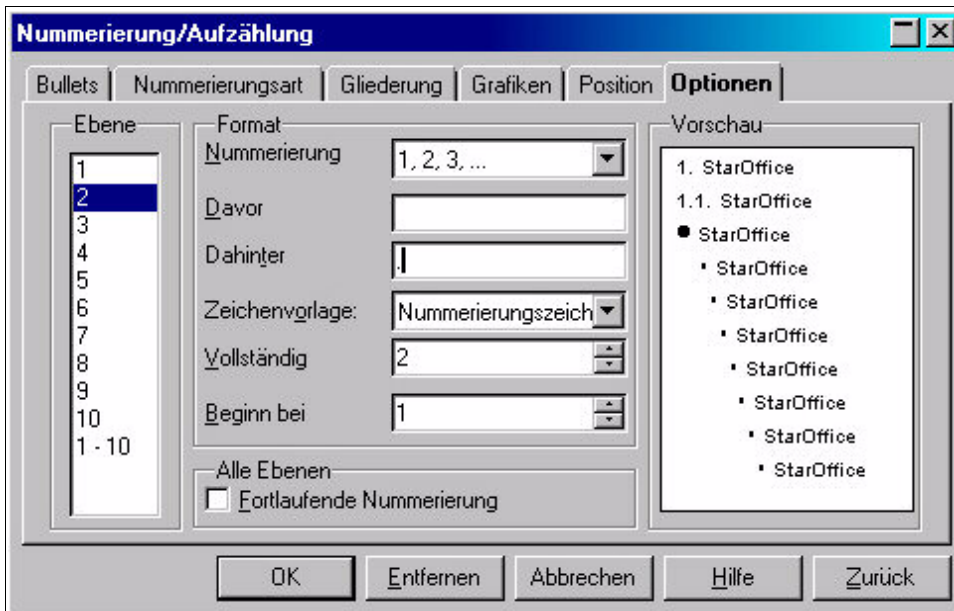
***Hinweis:** Wird innerhalb einer fortlaufenden Nummerierung zweimal hintereinander die „Enter-Taste“ gedrückt, wird dadurch die Nummerierung ausgeschaltet. Das kann nur mit der Funktion des Buttons „Rückgängig“ in der Funktionsleiste wieder rückgängig gemacht werden! Bei einer Fehlbedienung können mit diesem Button bis zu 20 Arbeitsschritte „ungeschehen“ gemacht werden.*

- **Eigenschaften für die Nummerierungsebenen**

Der Cursor steht innerhalb des nummerierten Textes. Mit einem Klick auf die RM-Taste öffnen wir das Kontextmenü und klicken dort auf den Eintrag „Nummerierung/Aufzählung“. Es klappt das zugehörige Formatierungsfenster auf.



Die gewünschte Nummerierung besteht aus drei Ebenen. Unter der Lasche „Gliederung“ entscheiden wir uns für das linke Vorlagenfenster in der ersten Zeile und bestätigen unsere Auswahl mit „OK“.



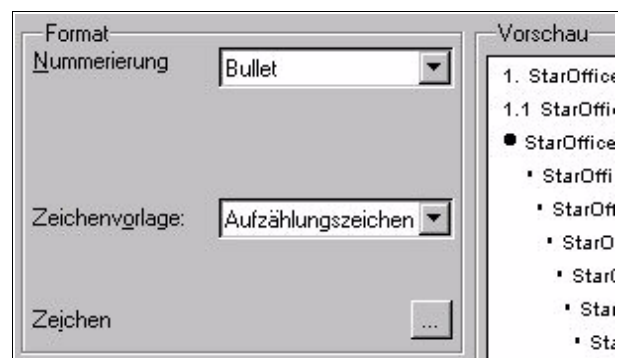
Das Fenster wird noch einmal geöffnet. Dieses Mal bearbeiten wir die Angaben unter der Lasche „Optionen“.

Die Ebenen 1 und 2 haben bereits die gewünschte Zahlenvorlage. Der Punkt hinter „1.1.“ soll aber nicht geschrieben werden. Deshalb entfernen wir in der Spalte „Format“ im Fenster „Dahinter“

den Punkt. Im Vorschauenfenster rechts können die Änderungen kontrolliert werden.

Die Ebene 3 soll anstelle einer Zahl ein Bullet anzeigen. Ebene 3 wird markiert. Im Formatbereich wird das Aufklappfenster „Numerierung“ durch einen Klick auf den Pfeil aufgeklappt und dort „Bullets“ ausgewählt. Das standardmäßig vorgeschlagene Bullet soll jedoch durch ein größeres ersetzt werden.

Hinter „Zeichen“ wird dafür der Button mit den drei Punkten angeklickt.



Es öffnet sich das Fenster „Sonderzeichen“. Hier stehen alle installierten Schriftsätze zur Verfügung. Statt aus dem vorgeschlagenen Zeichensatz „StarBats“ wird ein passendes Zeichen aus dem Windows-Zeichensatz „Wingdings“ ausgewählt und mit „OK“ eingefügt. Die Einstellungen jetzt mit „OK“ bestätigen.

Es öffnet sich das Fenster „Sonderzeichen“. Hier stehen alle installierten Schriftsätze zur Verfügung. Statt aus dem vorgeschlagenen Zeichensatz „StarBats“ wird ein passendes Zeichen aus dem Windows-Zeichensatz „Wingdings“ ausgewählt und mit „OK“ eingefügt. Die Einstellungen jetzt mit „OK“ bestätigen.

→ Anwendung der Nummerierungseinstellung

Nach Eingabe der erforderlichen Vorgaben im Formatierungsfenster kann die Nummerierung den eigenen Wünschen angepasst werden.

Die Textabsätze, die mit dem Aufzählungszeichen „Bullet“ gekennzeichnet werden sollen, müssen jetzt in die 3. Nummerierungsebene gebracht werden. Diese Absätze werden markiert. Dann wird in der Nummerierungsobjektleiste zweimal der Button „Eine Ebene runter“ angeklickt.



Anschließend werden auf die gleiche Weise die Absätze in die 2. Nummerierungsebene gesetzt. Den Cursor im Absatz positionieren und in der Objektleiste die entsprechende Ebene einstellen.

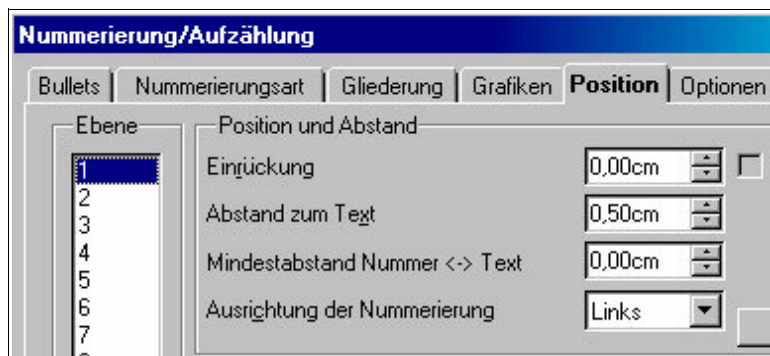
Wichtig: Absätze ohne Nummerierung müssen auf die gleiche Ebene gebracht werden wie der vorausgehende Absatz mit Nummer. (Im Beispieldokument sind dies die Absätze nach der lfd. Nr. 3.1 und 3.3.) In welcher Ebene ein Absatz ist, kann im rechten Leistenfenster der Statusleiste abgelesen werden.

→ Verändern der Nummerierungspositionen

Standardmäßig sind bei den Nummerierungen die einzelnen Ebenen eingerückt. Die Einrückungen gibt das Programm vor. Diese können jedoch den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Dazu wird wieder das Formatierungsfenster für „Nummerierung/Aufzählung“ geöffnet.

Dies geschieht entweder über das Kontextmenü mit der RM-Taste. Alternativ kann es jedoch auch mit einem Doppelklick auf das Ebenen-Anzeigefenster in der Statusleiste geöffnet werden. Aufgeklappt wird jetzt die Anzeige unter der Lasche „Position“.



Mit den Einstellungen wird

mit Ebene 1 begonnen. Bearbeitet werden die Eigenschaften von „Position und Abstand“.

	Einrückung	Abstand zum Text
Ebene 1	0,00	0,70
Ebene 2	0,00	0,70
Ebene 3	0,20	0,50

Kontrolliert werden die Eingaben im Vorschaufenster.

4. Abschließende Textformatierung

Der Elternbrief sollte möglichst auf einer DIN-A-4-Seite Platz finden. Jetzt erst zeigen sich die großen Vorteile, die in einem solchen Fall in der „weichen“ Formatierung mit dem Stylisten stecken.

Mögliche Änderungen, die den Text „kürzer werden“ lassen könnten, wären:

- ◆ Der Text könnte in einer kleineren Schriftgröße geschrieben sein;
- ◆ es könnte ein anderer Schriftstil gewählt werden, der bei gleicher Schriftgröße weniger Platz beansprucht;
- ◆ die Absatzabstände zwischen Text und Überschriften könnten geringer sein;
- ◆ die Zeilen innerhalb der Absätze könnten enger zusammengedrückt werden.

Wir entscheiden uns für folgende Änderungen: Der Cursor wird jeweils in einen Textabschnitt positioniert, der geändert werden soll. Wenn dann der Stylist aufgeklappt ist, ist die entsprechende Absatzvorlage markiert. Ein Klick auf die RM-Taste öffnet das Absatzvorlagenfenster, in dem die Änderungen vorgenommen werden können. Diese Änderungen wirken sich dann auf alle Absätze aus, die mit der selben Absatzvorlage formatiert wurden.

● Überschriften (Änderung im Stylisten) (hier: „Überschrift1“ und „Überschrift2“)

- Geändert wird der „Abstand oben“ (Lasche „Einzüge und Abstände“) von 0,42 cm auf 0,22 cm (Klick auf den Einstellungspfeil)
- Die Schrift wird auf 13 Punkt/Fett verkleinert

Bei der „Überschrift1“ ist standardmäßig 115 % eingestellt. Diese Angabe bezieht sich auf die Vorlage „Überschrift“. Dort ist 14 Punkt eingestellt. Wenn aber in „Überschrift1“ der Wert auf 100 % geändert wird, wird bei einem weiteren Öffnen des Fensters auch hier 14 Punkt angezeigt.

Der Wert kann jedoch auch schon beim ersten Eintrag erzwungen werden, wenn wie gewünscht in das Eingabefeld der Punktwert hineingeschrieben wird. (hier: 13pt)

- **Textkörper**

- Geändert werden der Absatzabstand „Abstand unten“ von 0,21 cm auf 0,11 cm
- sowie der Zeilenabstand auf „Proportional - 93 %“

Diese Werte können ebenfalls unter der Lasche „Einzüge und Abstände“ eingestellt werden. Dazu wird das entsprechende Aufklappenfenster unter „Zeilenabstand“ aufgeklappt, „Proportional“ ausgewählt und die Prozentzahl eingestellt.



5. Zu formatierender Text

Der Text wird fortlaufend geschrieben.

An den gekennzeichneten Stellen (*Absatz*) ist eine Absatzschaltung mit „Enter“ einzufügen.

Elternbrief(*Absatz*)

zum Schuljahresanfang(*Absatz*)

Allgemeines(*Absatz*)

Die in der Schule notwendigen Lernmittel, die in der Anschaffung mehr als DM 5,- kosten, werden vom Schulträger leihweise zur Verfügung gestellt. Soweit es sich nicht um Verbrauchsmaterial handelt, gilt insbesondere für die Bücher eine Laufzeit von mindestens drei Jahren.(*Absatz*)

Bücher, die bereits nach kurzer Zeit wegen unsachgemäßer Behandlung unbrauchbar werden, verursachen ungerechtfertigt Mehrkosten, die von den Erziehungsberechtigten zu ersetzen sind.(*Absatz*)

Mit dem Einverständnis der Schulkonferenz wurde daher folgende Regelung beschlossen:(*Absatz*)

Umgang mit den Schulbüchern(*Absatz*)

Damit die Bücher möglichst lange in einem zumutbaren Zustand verwendet werden können, sollten folgende Hinweise beachtet werden:(*Absatz*)

Alle Bücher sind mit einem Umschlag vor Verschmutzung zu schützen. Diese Umschläge müssen jedoch ohne Beschädigung der Bücher wieder entfernt werden können. Deshalb dürfen sie nicht am Buchdeckel angeklebt werden.(*Absatz*)

Nur in einer sauberen Schultasche können auch die Schulbücher sauber bleiben. Waschen Sie daher die Schultaschen öfter innen aus.(*Absatz*)

Der Abfall in den Bleistiftspitzern, insbesondere der Bleistiftstaub, kann zu besonders starken Verschmutzungen in der Schultasche führen. Dies macht sich vor allem am Schnitt der Bücher bemerkbar.(*Absatz*)

Bleistiftspitzer sollten deshalb nur entleert in die Schultasche eingepackt und zusätzlich in ein extra verschließbares Täschchen oder in eine Plastiktüte gesteckt werden.(*Absatz*)

Pausenbrot und Getränke gehören nicht zusammen mit den Schulbüchern in dasselbe Fach der Schultasche.(*Absatz*)

Schadenersatz für nicht mehr benutzbare Schulbücher(*Absatz*)

Wer entscheidet?(*Absatz*)

Zum Schuljahresende überprüft der Klassenlehrer den Zustand der Schulbücher. Die von ihm beanstandeten Schulbücher werden einer Lehrer-Eltern-Kommission vorgelegt. Diese entscheidet dann, ob Schadenersatz zu fordern ist.(*Absatz*)

Kriterien für die Schadenersatzforderung(*Absatz*)

Das Schulbuch ist vorschriftswidrig eingebunden worden und deshalb beschädigt.(*Absatz*)

Das Schulbuch wurde stark beschädigt oder ging verloren.(*Absatz*)

Teile des Textes sind durch Flecken oder durch zerrissene bzw. herausgerissene Seiten nicht mehr lesbar.(*Absatz*)

Es wurde ins Schulbuch geschrieben.(*Absatz*)

Die Verschmutzung des Schulbuchs liegt deutlich über dem normalen Maß.(*Absatz*)

Höhe der Schadenersatzforderung(*Absatz*)

Je nach Laufzeit ändert sich die Wertminderung. Der Erstbenutzer ersetzt daher 2/3, der Zweitbenutzer noch 1/3 vom Neupreis des Buches. Das Buch geht dann in das Eigentum des Schülers über.(*Absatz*)

Sonderregelung für Erstklaf-Fibeln(*Absatz*)

Die Erstklaf-Fibeln haben für viele Kinder einen hohen Erinnerungswert. Daher haben die Eltern Gelegenheit, die Fibel Ihres Kindes zu zwei Dritteln des Anschaffungspreises als Eigentum zu erwerben. Die Eltern treffen ihre Entscheidung zu Beginn des Schuljahres.

6. Erwünschte Formatierung

(auf der nächsten Seite!)

Elternbrief zum Schuljahresanfang

1. Allgemeines

Die in der Schule notwendigen Lernmittel, die in der Anschaffung mehr als DM 5,- kosten, werden vom Schulträger leihweise zur Verfügung gestellt. Soweit es sich nicht um Verbrauchsmaterial handelt, gilt insbesondere für die Bücher eine Laufzeit von mindestens drei Jahren.

Bücher, die bereits nach kurzer Zeit wegen unsachgemäßer Behandlung unbrauchbar werden, verursachen ungerechtfertigt Mehrkosten, die von den Erziehungsberechtigten zu ersetzen sind.

Mit dem Einverständnis der Schulkonferenz wurde daher folgende Regelung beschlossen:

2. Umgang mit den Schulbüchern

Damit die Bücher möglichst lange in einem zumutbaren Zustand verwendet werden können, sollten folgende Hinweise beachtet werden:

- Alle Bücher sind mit einem Umschlag vor Verschmutzung zu schützen. Diese Umschläge müssen jedoch ohne Beschädigung der Bücher wieder entfernt werden können. Deshalb dürfen sie nicht am Buchdeckel angeklebt werden.
- Nur in einer sauberen Schultasche können auch die Schulbücher sauber bleiben. Waschen Sie daher die Schultaschen öfter innen aus.
- Der Abfall in den Bleistiftspitzern, insbesondere der Bleistiftstaub, kann zu besonders starken Verschmutzungen in der Schultasche führen. Dies macht sich vor allem am Schnitt der Bücher bemerkbar.
- Bleistiftspitzer sollten deshalb nur entleert in die Schultasche eingepackt und zusätzlich in ein extra verschließbares Täschchen oder in eine Plastiktüte gesteckt werden.
- Pausenbrot und Getränke gehören nicht zusammen mit den Schulbüchern in dasselbe Fach der Schultasche.

3. Schadenersatz für nicht mehr benutzbare Schulbücher

3.1 Wer entscheidet?

Zum Schuljahresende überprüft der Klassenlehrer den Zustand der Schulbücher. Die von ihm beanstandeten Schulbücher werden einer Lehrer-Eltern-Kommission vorgelegt. Diese entscheidet dann, ob Schadenersatz zu fordern ist.

3.2 Kriterien für die Schadenersatzforderung

- Das Schulbuch ist vorschriftswidrig eingebunden worden und deshalb beschädigt.
- Das Schulbuch wurde stark beschädigt oder ging verloren.
- Teile des Textes sind durch Flecken oder durch zerrissene bzw. herausgerissene Seiten nicht mehr lesbar.
- Es wurde ins Schulbuch geschrieben.
- Die Verschmutzung des Schulbuchs liegt deutlich über dem normalen Maß.

3.3 Höhe der Schadenersatzforderung

Je nach Laufzeit ändert sich die Wertminderung. Der Erstbenutzer ersetzt daher 2/3, der Zweitbenutzer noch 1/3 vom Neupreis des Buches. Das Buch geht dann in das Eigentum des Schülers über.

4. Sonderregelung für Erstkläß-Fibeln

Die Erstkläß-Fibeln haben für viele Kinder einen hohen Erinnerungswert. Daher haben die Eltern Gelegenheit, die Fibel Ihres Kindes zu zwei Dritteln des Anschaffungspreises als Eigentum zu erwerben. Die Eltern treffen ihre Entscheidung zu Beginn des Schuljahres.

(D) Gestaltung eines formalen Textes

Vorüberlegungen: Der Text des § 90 Schulgesetz soll als Begleitschreiben bei Erteilung einer Schulstrafe an die Eltern weitergegeben werden. Bei diesem Text ist es der besseren Lesefähigkeit wegen angebracht, eine zweiseitige Seitenformatierung zu wählen. Zur Gliederung wird die Nummerautomatik eingesetzt. Die weiche Formatierung soll es ermöglichen, innerhalb nur weniger Änderungen den Text passgenau auf einer Seite zu plazieren.

1. Seitenformatierung

Doppelklick auf das Feld „Standard“ in der Statusleiste. Es öffnet sich das Fenster für die Seitenformatierung „Standard“

Einstellungen unter der Lasche „Seite“:

- Ränder: jeweils 1 cm
- Papierformat: DIN A 4

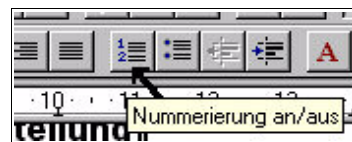
Um die Nummerierungsformatierung übersichtlicher zu gestalten, empfiehlt es sich, erst nach der Bearbeitung der Nummerierung den folgenden Schritt durchzuführen:

Einstellungen unter der Lasche „Spalten“

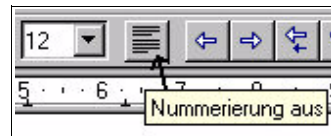
- Anzahl: 2
- Spaltenbreite - Abstand: 0,30 cm

2. Vorbereitungen für die Nummerierung

Zuvor wird der gesamte Text markiert und im Stylisten die Absatzformatierung „Textkörper“ zugewiesen. Anschließend schalten wir für den markierten Text die Nummerierung ein.

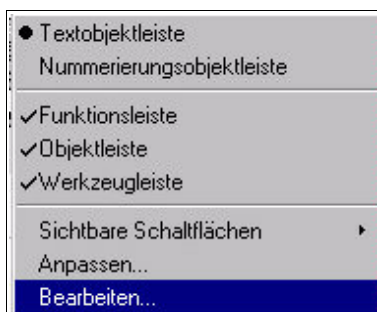


Jetzt werden die Paragraphenüberschriften markiert (mit gedrückter Strg-Taste!) und ihnen im Stylisten schließlich das Attribut „Überschrift 1“ zugewiesen. Da diese Überschriften aus der Nummerierung heraus genommen werden müssen, wird in der Nummerierungsobjektleiste für die markierten Überschriften die Nummerierung abgeschaltet. Das führt natürlich zu einer Änderung in der Nummerierungsreihenfolge!





Die Änderungen der Eigenschaften von „Überschrift 1“ können wie üblich im Stylisten erfolgen. Manchmal kann es jedoch ratsam sein, solche Änderungen zunächst mit der „harten Formatierung“ vorzunehmen und diese dann in die „weiche Formatierung“ im Stylisten zu übernehmen.

Dazu müssen wir zunächst einen weiteren Funktionsbutton in die Textobjektleiste aufnehmen.



Der Mauszeiger zeigt auf einen Bereich innerhalb der Textobjektleiste. Mit einem RM-Klick wird jetzt das Kontextmenü geöffnet und dort „Bearbeiten“ ausgewählt.

Im Fenster „Vorlagen bearbeiten“ wird der Bereich „Vorlagen“ aktiviert, der Button „Vorlage aktualisieren (übernehmen)“ wird  in einen freien Bereich der Textobjektleiste gezogen und das Fenster mit dem „Kreuz“- Schalter wieder geschlossen.

Der erste Überschriftenabsatz wird durch einen Dreifachklick jetzt vollständig markiert. In das Schriftgrößenfenster der Textobjektleiste wird die Angabe mit „12“ überschrieben und dann mit „Enter“ bestätigt. Im Kontextmenü (RM-Klick) wird der Befehl „Absatz“ ausgewählt und dort der Absatzabstand „nach oben“ auf „0,22 cm“ reduziert. Mit „OK“ bestätigen.

Das Leerzeichen nach „§ 90“ wird durch einen Tabulator ersetzt; hinter „Ordnungsmaßnahmen“ wird mit „Umschalt+Enter“ ein Zeilenumbruch „erzwungen“; das Leerzeichen wird ebenfalls durch einen Tabulator ersetzt.

Die Tabulatoren sollen helfen, den Text spaltengerecht untereinander zu stellen. Dafür wird mit einem Klick in das Lineal bei „1 ¼“ ein Tabulator (linksbündig) erzeugt. Dieses Zeichen kann mit gedrückter Maustaste ggf. an eine andere Stelle gezogen werden.

Der Überschriftabsatz wird nun noch einmal markiert. Mit einem Klick auf den Übernahme-



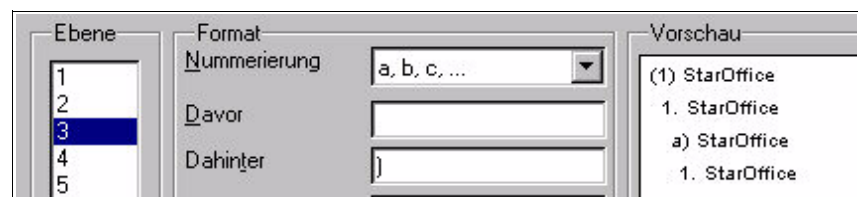
Button wird die Formatierung in die „weiche“ Formatierung übernommen. Die Auswirkungen werden jetzt auch bei den zwei weiteren Überschriften wirksam. Dort können die Einstellungen mit der Tabulatortaste auf die gleiche Weise vorgenommen werden.

3. Gliederung der Nummerierungsfolge

Die Nummerierung erfolgt in drei Ebenen. Zunächst wird der gesamte Text mit Strg+A markiert, da sich die Nummerierung auch auf den gesamten Text erstreckt.

Ein Doppelklick auf den „Ebenen“-Bereich der Statuszeile öffnet das Einstellungsfenster.

Für die erste Ebene werden Zahlen mit Klammern gewünscht; die zweite Ebene zählt mit Ordinalzahlen; die dritte Ebene zählt mit kleinen Buchstaben mit Klammer.



Diese Einstellungen nacheinander vornehmen und mit „OK“ bestätigen.

Durch dieses Vorgehen wurden jetzt die Überschriftabsätze natürlich wieder nummeriert. Diese Nummerierung wird, wie oben beschrieben, wieder ausgeschaltet.

Die Nummerierung des Textes kann jetzt folgendermaßen vorgenommen werden. Zunächst sind noch alle Absätze in der ersten Ebene. Ein Teil der Absätze, die in die zweite Ebene verschoben werden sollen, wird (mit gedrückter Strg-Taste!) markiert; ein Klick auf den Button in der Nummerierungsobjektleiste „Eine Ebene runter“ verschiebt die Absätze in die gewünschte Ebene.



Beim Absatz „Die körperliche Züchtigung ...“ wird die Nummerierung ausgeschaltet.



Ab „§ 85“ muss die Nummerierung neu beginnen. Der Cursor wird deshalb in den ersten Absatz, der mit der Nummerierung neu beginnen soll, gestellt und in der Objektleiste der Button „Nummerierung neu beginnen“ angeklickt.

Ebenso wird nach „§ 92“ vorgegangen.

4. Formatierung der Seite mit 2 Spalten

Ein schwierig zu lesender Text kann leichter erfasst werden, wenn die Bewegung der Augen beim Lesen reduziert wird. Daher ist die Gestaltung eines Textes mit Spalten bei den Printmedien schon von Anfang an allgemein üblich.

Wie bei den Hinweisen zur Seitenformatierung bereits beschrieben, wird im Seitenlayout jetzt die Formatierung um die Spaltenformatierung ergänzt.

5. Abschließende Textformatierung

Dass nur noch wenig Text auf eine zweite Seite verschoben werden soll, ist nicht sonderlich zweckmäßig. Doch hier liegt die Stärke von Star Office in der durchdachten Konzeption der „weichen“ Formatierung.

Im Stylisten wird die Absatzvorlage von „Textkörper“ in folgenden Eigenschaften geändert:

- **Einstellungen unter der Lasche „Einzüge und Abstände“**

- Geändert wird der Absatzabstand „Abstand unten“ von 0,21 cm auf 0,11 cm

- sowie der Zeilenabstand auf „Proportional - 95 %“

Diese Werte können ebenfalls unter der Lasche „Einzüge und Abstände“ eingestellt werden. Dazu wird das entsprechende Aufklappfenster unter „Zeilenabstand“ aufgeklappt, „Proportional“ ausgewählt und die Prozentzahl eingestellt.

Die Silbentrennung ist noch nicht eingeschaltet, was einen unschönen „Flattersatz“ mit großen Lücken zur Folge hat. Auch die Textausrichtung könnte professioneller gestaltet werden.

- **Einstellungen unter der Lasche „Textfluss“**

- Die automatische Silbentrennung wird aktiviert.

- **Einstellungen unter der Lasche „Ausrichtung“**

- Die Option „Blocksatz“ wird ausgewählt.

6. Zu formatierender Text

Der Text wird fortlaufend geschrieben.

An den gekennzeichneten Stellen (*Absatz*) ist eine Absatzschaltung mit „Enter“ einzufügen.

§ 90 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Schulgesetz)(*Absatz*)

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen dienen der Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule, der Erfüllung der Schulbesuchspflicht, der Einhaltung der Schulordnung und dem Schutz von Personen und Sachen innerhalb der Schule.(*Absatz*)

Bei allen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Sie kommen nur in Betracht, soweit pädagogische Erziehungsmaßnahmen nicht ausreichen.(*Absatz*)

Folgende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen können getroffen werden:(*Absatz*)

Durch den Klassenlehrer oder durch den unterrichtenden Lehrer: Nachsitzen bis zu zwei Unterrichtsstunden;(*Absatz*)
durch den Schulleiter:(*Absatz*)

Nachsitzen bis zu vier Unterrichtsstunden(*Absatz*)

Überweisung in eine Parallelklasse desselben Typs innerhalb der Schule.(*Absatz*)

Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht,(*Absatz*)

Ausschluß vom Unterricht bis zu zwei Unterrichtstagen, bei beruflichen Schulen in Teilzeitform Ausschluß für einen Unterrichtstag;(*Absatz*)

Durch die Klassenkonferenz oder Jahrgangsstufenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters:(*Absatz*)

Ausschluß vom Unterricht bis zu vier Unterrichtswochen,(*Absatz*)

Androhung des Ausschlusses aus der Schule,(*Absatz*)

Ausschluß aus der Schule.(*Absatz*)

Die körperliche Züchtigung ist ausgeschlossen.(*Absatz*)

Bei Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 3 ist auf Wunsch des betroffenen Schülers, bei Minderjährigkeit auf Wunsch der Erziehungsberechtigten, die Schulkonferenz zu beteiligen.(*Absatz*)

Die obere Schulaufsichtsbehörde kann den Ausschluß aus der Schule auf alle Schulen des Schulorts, des Landkreises oder des Bezirks der oberen Schulaufsichtsbehörde, die oberste Schulaufsichtsbehörde auf alle Schulen des Landes mit Ausnahme der nach § 82 für den Schüler geeigneten Sonderschule ausdehnen.(*Absatz*)

Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. c bis Nr. 3 Buchst. b ist nur zulässig, wenn ein Schüler durch schweres oder wiederholtes Fehlverhalten seine Pflichten verletzt und dadurch die Erfüllung der Aufgabe der Schule oder die Rechte anderer gefährdet. Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 3 Buchst. c und Absatz 5 ist nur zulässig, wenn neben den Voraussetzungen des Satzes 1 das Verbleiben des Schülers in der Schule eine Gefahr für die Erziehung und Unterrichtung, die sittliche Entwicklung, Gesundheit oder Sicherheit der Mitschüler befürchten läßt.(*Absatz*)

Vor der Entscheidung über eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. b bis d und Nr. 3 hat die zur Entscheidung zuständige Stelle den Schüler, bei minderjährigen Schülern auch die Erziehungsberechtigten zu hören. Zur Anhörung ist einzuladen.(*Absatz*)

Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. c und d und Nr. 3 ist dem für die Berufserziehung des Schülers Mitverantwortlichen mitzuteilen, die Ausdehnung des Ausschlusses nach Absatz 5 bei minderjährigen Schülern auch dem Jugendamt.(*Absatz*)

Der Schulleiter kann in dringenden Fällen einem Schüler vorläufig bis zu zwei Wochen den Schulbesuch untersagen, wenn dessen Verhalten den Ausschluß aus der Schule erwarten läßt. Zuvor ist der Klassenlehrer zu hören.(*Absatz*)

§ 85 Verantwortlichkeit für die Erfüllung der Schul- und Teilnahmepflicht(*Absatz*)

Die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, haben die Anmeldung zur Schule vorzunehmen und dafür Sorge zu tragen, daß der Schüler am Unterricht und an den übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt und sich der Schulordnung fügt. Sie sind verpflichtet, den Schüler für den Schulbesuch in gehöriger Weise auszustatten, die zur Durchführung der Schulgesundheitspflege erlassenen Anordnungen zu befolgen und dafür zu sorgen, daß die in diesem Gesetz vorgesehenen pädagogisch-psychologischen Prüfungen und amtsärztlichen Untersuchungen ordnungsgemäß durchgeführt werden können.(*Absatz*)

...(*Absatz*)

§ 92 Ordnungswidrigkeiten(*Absatz*)

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig(*Absatz*)

den Verpflichtungen nach § 72 Abs. 3 nicht nachkommt oder die ihm nach § 85 obliegenden Pflichten verletzt,(*Absatz*)

die auf Grund des § 87 zur Durchführung der Schulpflicht erlassenen Rechtsvorschriften oder als Erziehungsberechtigter die ihm nach der Schulordnung obliegenden Pflichten verletzt, sofern auf die Bußgeldbestimmung dieses Gesetzes ausdrücklich verwiesen wird.(*Absatz*)

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.(*Absatz*)

Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die untere Verwaltungsbehörde.

7. Erwünschte Formatierung

(auf der nächsten Seite!)

§ 90 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Schulgesetz)

- (1) Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen dienen der Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule, der Erfüllung der Schulbesuchspflicht, der Einhaltung der Schulordnung und dem Schutz von Personen und Sachen innerhalb der Schule.
- (2) Bei allen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Sie kommen nur in Betracht, soweit pädagogische Erziehungsmaßnahmen nicht ausreichen.
- (3) Folgende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen können getroffen werden:
 1. Durch den Klassenlehrer oder durch den unterrichtenden Lehrer: Nachsitzen bis zu zwei Unterrichtsstunden;
 2. Durch den Schulleiter:
 - a) Nachsitzen bis zu vier Unterrichtsstunden
 - b) Überweisung in eine Parallelklasse desselben Typs innerhalb der Schule,
 - c) Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht,
 - d) Ausschluss vom Unterricht bis zu zwei Unterrichtstagen, bei beruflichen Schulen in Teilzeitform Ausschluss für einen Unterrichtstag;
 3. Durch die Klassenkonferenz oder Jahrgangsstufenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters:
 - a) Ausschluss vom Unterricht bis zu vier Unterrichtswochen,
 - b) Androhung des Ausschlusses aus der Schule,
 - c) Ausschluss aus der Schule.

Die körperliche Züchtigung ist ausgeschlossen.

- (4) Bei Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 3 ist auf Wunsch des betroffenen Schülers, bei Minderjährigkeit auf Wunsch der Erziehungsberechtigten, die Schulkonferenz zu beteiligen.
- (5) Die obere Schulaufsichtsbehörde kann den Ausschluss aus der Schule auf alle Schulen des Schulorts, des Landkreises oder des Bezirks der oberen Schulaufsichtsbehörde, die oberste Schulaufsichtsbehörde auf alle Schulen des Landes mit Ausnahme der nach § 82 für den Schüler geeigneten Sonderschule ausdehnen.
- (6) Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. c bis Nr. 3 Buchst. b ist nur zulässig, wenn ein Schüler durch schweres oder wiederholtes Fehlverhalten seine Pflichten verletzt und dadurch die Erfüllung der Aufgabe der Schule oder die Rechte anderer gefährdet. Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 3 Buchst. c und Absatz 5 ist nur zulässig, wenn neben den Voraussetzungen des Satzes 1

das Verbleiben des Schülers in der Schule eine Gefahr für die Erziehung und Unterrichtung, die sittliche Entwicklung, Gesundheit oder Sicherheit der Mitschüler befürchten lässt.

- (7) Vor der Entscheidung über eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. b bis d und Nr. 3 hat die zur Entscheidung zuständige Stelle den Schüler, bei minderjährigen Schülern auch die Erziehungsberechtigten zu hören. Zur Anhörung ist einzuladen.
- (8) Eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme nach Absatz 3 Nr. 2 Buchst. c und d und Nr. 3 ist dem für die Berufserziehung des Schülers Mitverantwortlichen mitzuteilen, die Ausdehnung des Ausschlusses nach Absatz 5 bei minderjährigen Schülern auch dem Jugendamt.
- (9) Der Schulleiter kann in dringenden Fällen einem Schüler vorläufig bis zu zwei Wochen den Schulbesuch untersagen, wenn dessen Verhalten den Ausschluss aus der Schule erwarten lässt. Zuvor ist der Klassenlehrer zu hören.

§ 85 Verantwortlichkeit für die Erfüllung der Schul- und Teilnahmepflicht

- (1) Die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, haben die Anmeldung zur Schule vorzunehmen und dafür Sorge zu tragen, dass der Schüler am Unterricht und an den übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt und sich der Schulordnung fügt. Sie sind verpflichtet, den Schüler für den Schulbesuch in gehöriger Weise auszustatten, die zur Durchführung der Schulgesundheitspflege erlassenen Anordnungen zu befolgen und dafür zu sorgen, dass die in diesem Gesetz vorgesehenen pädagogisch-psychologischen Prüfungen und amtsärztlichen Untersuchungen ordnungsgemäß durchgeführt werden können.

(2)...

§ 92 Ordnungswidrigkeiten

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
 1. den Verpflichtungen nach § 72 Abs. 3 nicht nachkommt oder die ihm nach § 85 obliegenden Pflichten verletzt,
 2. die auf Grund des § 87 zur Durchführung der Schulpflicht erlassenen Rechtsvorschriften oder als Erziehungsberechtigter die ihm nach der Schulordnung obliegenden Pflichten verletzt, sofern auf die Bußgeldbestimmung dieses Gesetzes ausdrücklich verwiesen wird.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.
- (3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die untere Verwaltungsbehörde.

(E) Gestaltung eines Textes mit unterschiedlichem Spaltenformat

Vorüberlegungen: Auf diesem Elternbrief soll relativ viel Text untergebracht werden. Der besseren Lesbarkeit wegen soll daher ein Zweispaltensatz verwendet werden. Außerdem ist ein Rückmeldeabschnitt an die Schule erforderlich, der sich auf die ganze Seitenbreite erstrecken soll. Das Schreiben ist nicht zum Abheften gedacht. Der Seitenrand wird daher so klein wie möglich gehalten; es soll daher der äußerste druckbare Bereich, den der verwendete Drucker zulässt, genutzt werden.

1. Alternative Seitenformatierung

Um verschiedene Spaltenformate auf einer Textseite verwenden zu können, gibt es zwei verschiedene Ansätze. Gemischte Spaltenformatierungen mit dem Seitenlayout sind nicht möglich. Allerdings gibt es zwei weitere Hilfsmittel, mit denen das gewünschte Ziel erreicht werden kann. Mit Star Office können Bereiche mit eigenem Spaltenformat eingefügt werden oder es können ein- oder mehrspaltige Rahmen Verwendung finden.

(1) Einspaltiges Seitenlayout

Wird die Seite einspaltig formatiert, kann ein mehrspaltiger Bereich oder ein mehrspaltiger Rahmen eingefügt werden.

(2) Zweispaltiges Seitenlayout

Wird die Seite mehrspaltig formatiert, kann die einspaltige Formatierung nur mit Hilfe eines einspaltigen Rahmens erfolgen. Ein einspaltiger „Bereich“ würde sich nur auf die Spaltenbreite innerhalb der im Seitenformat definierten Spalten beziehen.

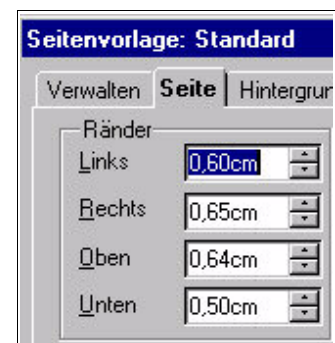
Im Formatierungsbeispiel wurde die Entscheidung für die Formatierung mit Hilfe „Einfügen - Bereich“ getroffen.

2. Seitenformatierung

• Seitenvorlage - Standard - Lasche: „Seite“

Die Einstellung der Seitenränder wird auf das kleinst mögliche Maß gebracht. Das ist jedoch vom verwendeten Drucker abhängig, der in Menüzeile - Datei - Druckereinstellung festgelegt wurde.

Im Seitenvorlagenfenster wird der Cursor nacheinander in die Ränder-Maß-Fenster positioniert und mit der „Bild-runter“-Taste die vom Druckertreiber gelieferte Bemaßung eingestellt.



• Absatzformatierung

Der umfangreiche Text wird alleine dadurch weniger Platz einnehmen, wenn die Schriftgröße in der Absatzvorlage „Textkörper“ (im Stylisten!) auf 11 Punkt eingestellt und der Absatz-Abstand (unten) auf 0,11 cm reduziert wird.

Jetzt wird der gesamte Text mit „Strg+A“ markiert und allen Absätzen das Absatzformat „Textkörper“ zugewiesen und der Cursor auf den Textanfang gesetzt.

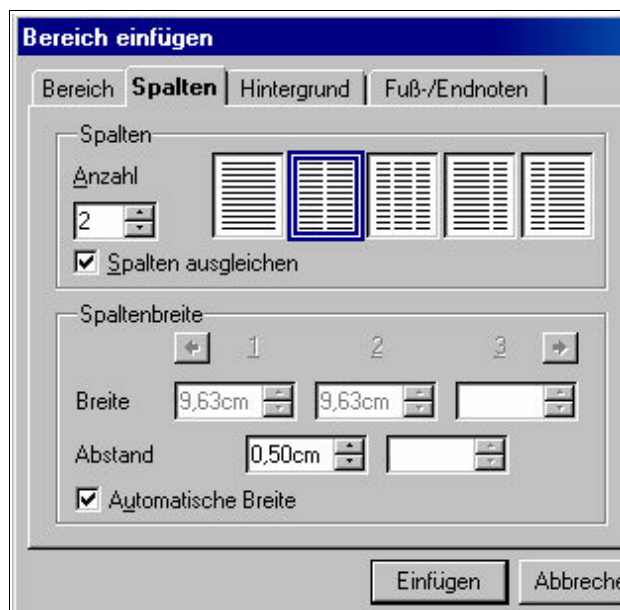
- **Einfügen eines Bereichs mit zwei Spalten**

Dann wird in der Menüzeile mit dem Befehl „Einfügen - Bereich“ das Formatierungsfenster für einen Bereich geöffnet und dort „2 Spalten“ und Abstand „0,50cm“ eingestellt und mit „Einfügen“ bestätigt.

Die Bereichsbegrenzungen sind jetzt am oberen Seitenrand zu sehen.



Der Text, der zweispaltig dargestellt werden soll, wird markiert und mit dem Button „Aus schneiden“ in den Zwischenspeicher gestellt.



Anschließend wird der Cursor auf das Absatzzeichen innerhalb des Bereichs gestellt und der Text aus dem Zwischenspeicher mit dem Button „Einfügen“ (dritter Button rechts neben „Aus schneiden“) in den Bereich eingefügt.

3. Formatierung des Zwei-Spalten-Textes

Der Cursor wird vor den Text „An die Eltern ..“ geklickt und mit „Enter“ um einen Absatz weiter nach unten verschoben. Dann wird mit einem Dreifachklick die ganze Zeile markiert und dem Text das Attribut „Fett“ und die Schriftgröße „13 pt.“ zugeteilt. Mit einem Klick auf die RM-Taste wird das Kontextmenü geöffnet und dort der Befehl „Absatz“ ausgewählt. Im Absatz-Fenster wird dieser Zeile ein „Abstand nach unten“ von „1,30 cm“ zugewiesen.

4. Einfügen von Rahmen

- **Schulstempel**

Nun wird der Cursor in den obersten Absatz der zweiten Spalte gestellt und mit dem Button „Rahmen einfügen“ aus der obersten Abreißleiste in der Werkzeugleiste (mit Langklick öffnen!) ein kleiner einspaltiger Rahmen aufgezogen. Mit Doppelklick auf den Rahmen wird dessen Formatierungsfenster geöffnet. Dort wird unter der Lasche „Typ“ die Größe (4,80 cm x 2,50 cm) eingestellt. Unter der Lasche „Umlauf“ wird „kein Umlauf“ und „Abstand nach unten - 0,20 cm“ eingestellt. Der Rahmen wird jetzt in die rechte obere Ecke gezogen.

- **Rahmen für Unterschrifts-Grafik**

Vorbereitung: Zunächst werden nach dem Tagesdatum zwei leere Absätze (mit Enter!) angehängt, dann dem Datumsabsatz das Attribut „Rechtsbündig“ zugewiesen. Das Tagesdatum könnte auch durch einen Feldbefehl ersetzt werden.



Werkzeugleiste: Langklick auf „Feldbefehle einfügen“ - auf „Datum“ klicken. Mit einem Doppelklick auf den Feldbefehl kann das Anzeigeformat geändert werden.

Zur Aufnahme der Unterschriftsgrafik wird ein kleiner Rahmen zunächst ohne Abmessung aufgezogen.

Mit einem Doppelklick auf den Rahmen das Formatierungsfenster öffnen; unter der Lasche „Typ“ die Maße „3,00 cm x 1,30 cm“ ändern; unter der Lasche „Umrandung - Vorgaben“ auf „ohne Rahmen“ klicken; unter der Lasche „Umlauf“ die Abstände auf „0“ und auf „Durchlauf“ stellen.

Den Text „(Unterschrift)“ mit einem Dreifachklick markieren und per „drag&drop“ (mit der LM-Taste festhalten!) auf den Absatz im Rahmen verschieben. Dem markierten Text kann dann noch die Schriftgröße „9 Punkt“ zugewiesen werden (Objektleiste „Schriftgröße“) und zentrieren.

Jetzt wird der Cursor vor „(Unterschrift)“ gestellt und mit „Enter“ zwei Leerabsätze vorangestellt.

Durch „Einfügen - Grafik“ könnte jetzt die Unterschriftsgrafik in den Rahmen gestellt werden. Stattdessen stellen wir ersatzweise einen weiteren Rahmen ein und simulieren damit die Grafik, die die gleichen Eigenschaften zugewiesen bekommen müsste.

Vereinfachter Vorgang: Der vorhandene Rahmen wird durch einen Doppelklick markiert und in den Zwischenspeicher kopiert. Dann Markierung deaktivieren.



Jetzt wird eine Kopie des Rahmens eingefügt und durch einen Klick daneben die Markierung entfernt. Anschließend wird der Rahmeninhalt mit „Strg+A“ markiert und mit „Entf“ gelöscht.

Im Formatierungsfenster des Rahmens (Doppelklick auf den Rahmen!) wird die Höhe auf 1,1 cm; unter der Lasche „Umlauf“ wird „Im Hintergrund“ aktiviert. Diese Einstellung hätte in einer Grafik zur Folge, dass sie „durchsichtig“ wird. Das wird besonders deutlich, wenn wir den Rahmen noch „einfärben“. Dazu geben wir ihm unter der Lasche „Hintergrund“ noch das Attribut „gelb“.

Jetzt diesen Rahmen in den Zwischenspeicher „ausschneiden“, den Cursor in den anderen Rahmen stellen, den Rahmen aus dem Zwischenspeicher dort einfügen und dann nach oben ziehen.

5. Gestaltung des „Rückgabeabschnitts“

Zunächst löschen wir die beiden Leerabsätze vor dem „Abschneidehinweis“. Dieser wird mit Minuszeichen auf Seitenbreite aufgefüllt.

Der übrige Text wird jetzt markiert und ihm dann die Schriftgröße „12 Punkt“ zugewiesen.

Anschließend werden die Seitenbegrenzungs-Dreiecke auf die Positionen „links = 2“ und „rechts = 17,5“ gezogen; dann die Markierung mit einem LM-Klick wieder entfernt.



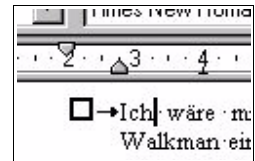
Dann wird der Cursor vor „Name: __“ gestellt und diesem Absatz das Attribut „Rechtsbündig“ zugeteilt und über das Kontextmenü (RM-Taste!) unter „Absatz“ der Abstand nach oben auf „0,41cm“ vergrößert.



Für die Ankreuzfelder wird das Sonderzeichen eingefügt. Menüzeile: Einfügen - Sonderzeichen - „Wingdings“ verwendet.

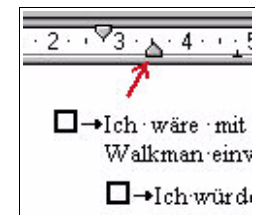
Dafür wird vor den Text „Ich wäre ...“ ein Tabulator geschaltet (siehe Abbildung!). Anschließend wird der Cursor vor den Tabulator gesetzt und dann das Sonderzeichen eingefügt. Das Sonderzeichen wird durch einen Doppelklick markiert und ihm dann die Schriftgröße „14 Punkt“ zugewiesen.

Bei einem Zeilenumbruch soll der Text der zweiten Zeile spaltengerecht positioniert sein. Das wird durch die passende Einstellung der linken Zeilenbegrenzungsdreiecke (siehe Abbildung!) erreicht. Das obere Dreieck legt die Position der ersten Zeile fest, das untere die Position aller Folgezeilen. (Funktioniert jedoch nicht bei den Überschrift-Vorlagen!)



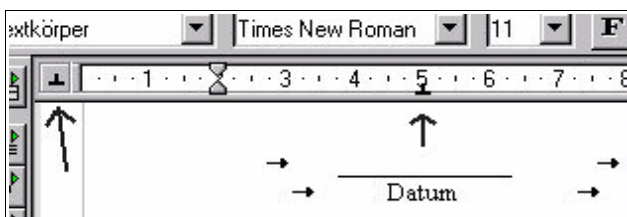
Sonderzeichen und Tabulator werden jetzt markiert und bei gedrückter Strg-Taste an die anderen gewünschten Absätze kopiert. Mit der Einrückungsformatierung wird wie im ersten Absatz vorgegangen.

Um den Unterabsatz auf die Position weiter nach rechts zu bekommen, wird das untere Zeilenbegrenzungsdreieck mit der Maus „gepackt“ und auf die gewünschte Position nach rechts gezogen.



Der Textabsatz vor der Unterschriftszeile „Ich meine ...“ erhält über das Kontextmenü das Attribut „Abstand nach unten = 0,61 cm“.

Der Absatz nach dem Unterschriftsstrich wird durch einen Zeilenumbruch ersetzt. (Absatz löschen, dann „Umschalt+Enter“) Dadurch wird der Text näher an den Strich gerückt!

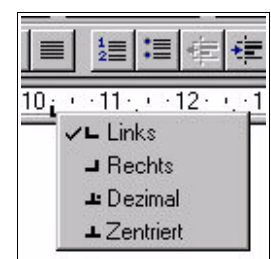


Mit Hilfe der Tabulatoren, deren Position im Lineal durch einen Mausklick festgelegt werden kann, wird die Gestaltung der Unterschriftzeile bestimmt.

Es werden zwei zentrierte Tabulatoren auf „5“ und „14“ gesetzt. Wenn mehrere Tabulatoren auf diese Weise gesetzt werden sollen, lohnt es

sich, vorher die Art der Tabulatoren im Voraus festzulegen. Das geschieht im linken Tabulatorenzeiger, der mehrmals angeklickt werden kann, bis die gewünschte Art eingestellt ist.

Die Einstellung könnte aber auch einzeln für jeden Tabulator über das Kontextmenü (Mauszeiger zeigt auf Tabulator!) ausgewählt werden.



Danach können jetzt die Leerzeichen aus der unformatierten Vorlage durch die Schaltung der Tab-Taste ersetzt werden (siehe Abbildung!).

6. Zu formatierender Text

(Der Text wird fortlaufend geschrieben.)

An den gekennzeichneten Stellen (*Absatz*) ist eine Absatzschaltung mit „Enter“ einzufügen.

An die Eltern der Klasse 3b(*Absatz*)

Liebe Eltern,(*Absatz*)

ein Vorfall in der Klasse Ihrer Kinder hat, wie mir mitgeteilt wurde, unter einigen Eltern erhebliche Irritationen hervorgerufen. Daher sehe ich mich veranlasst, alle Eltern der Klasse auf den gleichen Informationsstand zu bringen, damit ein weiteres Vorgehen in dieser Angelegenheit sachgerecht koordiniert werden kann.(*Absatz*)

Unsere Lehreranwärterin, Frau Olschewski, unterrichtet in der Klasse 3d das Fach „Heimat und Sachunterricht“. Anlässlich ihrer Prüfungslehrprobe in der Klasse am 10.04.2000 hatte sie eine Aufgabenstellung in der Stunde eingebaut, bei der die Kinder Tierstimmen erkennen sollten. Hierfür kamen einige Walkmen zum Einsatz. Da sie selbst nur in Besitz eines dieser Geräte ist, fragte sie bei den Kindern der Klasse nach, wer ebenfalls einen Walkman besitze und ihn für diese Stunde mitbringen dürfe. Der Bitte folgten 3 Kinder. Da die Kinder am folgenden Tag noch weiter an dieser Aufgabe arbeiten wollten, wurden die Geräte im Klassenzimmer abgelegt, um noch einmal am nächsten Tag zum Einsatz zu kommen. Wie andere Unterrichtsmaterialien (Cassettenrekorder, Lernspiele, u.a.) wurden sie nicht eigens weggeschlossen, da das Klassenzimmer nach Unterrichtende ohnehin abgeschlossen wurde und am Nachmittag nicht anderweitig belegt war.(*Absatz*)

Am nächsten Tag wurde dann festgestellt, dass der Walkman eines der Mädchen nicht mehr da war. Auf welche Weise das Gerät abhanden gekommen war und zu welchem Zeitpunkt, konnte nicht festgestellt werden.(*Absatz*)

Frau Olschewski fragte daraufhin bei der Schulleitung nach, ob für solche Fälle eine Versicherung abgeschlossen sei. Leider konnte ich ihr nur folgende Auskunft geben:(*Absatz*)

Für die Schule hat der Schulträger nur eine Garderobenversicherung abgeschlossen, weil die Schüler gezwungen sind, ihre Kleidung unbewacht außerhalb des Zimmers abzulegen. Für alle weiteren Unterrichtsmaterialien, die beschädigt werden oder abhanden kommen, ist der Verursacher, falls ein solcher festgestellt werden kann, gegebenenfalls haftpflichtig. Im übrigen tragen die geschädigten Schüler bzw. in deren Vertretung die Erziehungsberechtigten selbst das Gebrauchsrisiko.(*Absatz*)

Die Kinder haben ihre Walkmen freiwillig zur Verfügung gestellt, was auch bei anderen nur gelegentlich gebrauchten Lernmitteln, wie beispielsweise bestimmten Sachbüchern, allgemeine Gepflogenheit ist. Die Lehrerin durfte darauf vertrauen, dass keines der Kinder während der Unterrichtszeit unberechtigterweise ein Unterrichtsmittel entwenden würde. In der übrigen Zeit sind die Klassenzimmer verschlossen. Damit wäre ihr keine Fahrlässigkeit in ihrem Handeln vorzuwerfen. Ein Haftungsanspruch gegenüber dem Land Baden-Württemberg ergibt sich daher nicht.(*Absatz*)

Selbstverständlich ist es sehr ärgerlich, wenn nun ein Kind, das aus Gefälligkeit zum Gebrauch auch für die Mitschüler ein Lehrmittel mitgebracht hat, durch den Verlust alleine der/die Geschädigte ist. Daher wurde in Absprache mit den Kindern folgendes vorgeschlagen: Die Kinder der Klasse würden ihre Mütter bitten, zum Verkauf in der Schule Kuchen zu backen und diese gestifteten Kuchen dann in einer Großen Pause zum Verkauf anzubieten. Aus dem Erlös sollte dann der entstandene Schaden wieder gut gemacht werden. Da auch diese Aktion völlig auf Freiwilligkeit beruhte und nicht nur einfach eine Geldsammelaktion gestartet werden sollte, wurde dieser Vorschlag als gangbar und darüber hinaus auch als pädagogisch wertvoll erachtet.(*Absatz*)

Trotz Unstimmigkeiten bei einem Teil der Eltern schlage ich vor, die vorgesehene Kuchenverkaufsaktion durchzuführen, wenn eine ausreichende Anzahl von Müttern hierzu bereit ist.(*Absatz*)

Gerne bin ich jedoch auch bereit, in einem Elternabend, falls dieser mehrheitlich gewünscht wird, zu noch offenen Fragen Stellung zu nehmen. Geben Sie daher bitte anhängenden Abschnitt wieder an die Klassenlehrerin zurück, dass wir entsprechend planen können.(*Absatz*)

Mit freundlichen Grüßen(*Absatz*)

17. Feb. 2001(*Absatz*)

(Unterschrift)(*Absatz*)

-----Bitte abschneiden und zurückgeben----- (*Absatz*)

Name: _____ (*Absatz*)

Ich wäre mit dem Kuchenverkauf für die Ersatzbeschaffung des abhanden gekommenen Walkman einverstanden(*Absatz*)

Ich würde dazu einen Kuchen stiften.(*Absatz*)

Ich möchte/könnte mich nicht an der Aktion beteiligen.(*Absatz*)

_____ (*Absatz*)

Ich meine, wir sollten vorher einen Elternabend durchführen und würde daran auch teilnehmen.(*Absatz*)

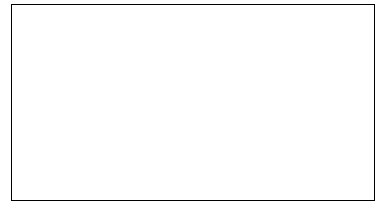
_____ (*Absatz*)

Datum Unterschrift der Erziehungsberechtigten(*Absatz*)

7. Erwünschte Formatierung

(auf der nächsten Seite!)

An die Eltern der Klasse 3b



Liebe Eltern,

ein Vorfall in der Klasse Ihrer Kinder hat, wie mir mitgeteilt wurde, unter einigen Eltern erhebliche Irritationen hervorgerufen. Daher sehe ich mich veranlasst, alle Eltern der Klasse auf den gleichen Informationsstand zu bringen, damit ein weiteres Vorgehen in dieser Angelegenheit sachgerecht koordiniert werden kann.

Unsere Lehreranwärterin, Frau Olschewski, unterrichtet in der Klasse 3d das Fach „Heimat und Sachunterricht“. Anlässlich ihrer Prüfungslehrprobe in der Klasse am 10.04.2000 hatte sie eine Aufgabenstellung in der Stunde eingebaut, bei der die Kinder Tierstimmen erkennen sollten. Hierfür kamen einige Walkmen zum Einsatz. Da sie selbst nur in Besitz eines dieser Geräte ist, fragte sie bei den Kindern der Klasse nach, wer ebenfalls einen Walkman besitze und ihn für diese Stunde mitbringen dürfe. Der Bitte folgten 3 Kinder. Da die Kinder am folgenden Tag noch weiter an dieser Aufgabe arbeiten wollten, wurde die Geräte im Klassenzimmer abgelegt, um noch einmal am nächsten Tag zum Einsatz zu kommen. Wie andere Unterrichtsmaterialien (Cassettenrekorder, Lernspiele, u.a.) wurden sie nicht eigens weggeschlossen, da das Klassenzimmer nach Unterrichtende ohnehin abgeschlossen wurde und am Nachmittag nicht anderweitig belegt war.

Am nächsten Tag wurde dann festgestellt, dass der Walkman eines der Mädchen nicht mehr da war. Auf welche Weise das Gerät abhanden gekommen war und zu welchem Zeitpunkt, konnte nicht festgestellt werden.

Frau Olschewski fragte daraufhin bei der Schulleitung nach, ob für solche Fälle eine Versicherung abgeschlossen sei. Leider konnte ich ihr nur folgende Auskunft geben:

Für die Schule hat der Schulträger nur eine Garderoberversicherung abgeschlossen, weil die Schüler gezwungen sind, ihre Kleidung unbewacht außerhalb des Zimmers abzulegen. Für alle weiteren Unterrichtsmaterialien, die beschädigt werden oder abhanden kommen, ist der Verursacher, falls ein solcher festgestellt werden kann, gegebenenfalls haftpflichtig. Im übrigen tragen die geschädigten Schüler bzw. in deren Vertretung die Erziehungsberechtig-

ten selbst das Gebrauchsrisiko.

Die Kinder haben ihre Walkmen freiwillig zur Verfügung gestellt, was auch bei anderen nur gelegentlich gebrauchten Lernmitteln, wie beispielsweise bestimmten Sachbüchern, allgemeine Gepflogenheit ist. Die Lehrerin durfte darauf vertrauen, dass keines der Kinder während der Unterrichtszeit unberechtigterweise ein Unterrichtsmittel entwenden würde. In der übrigen Zeit sind die Klassenzimmer verschlossen. Damit wäre ihr kein Fahrlässigkeit in ihrem Handeln vorzuwerfen. Ein Haftungsanspruch gegenüber dem Land Baden-Württemberg ergibt sich daher nicht.

Selbstverständlich ist es sehr ärgerlich, wenn nun ein Kind, das aus Gefälligkeit zum Gebrauch auch für die Mitschüler ein Lehrmittel mitgebracht hat, durch den Verlust alleine der/die Geschädigte ist. Daher wurde in Absprache mit den Kindern folgendes vorgeschlagen: Die Kinder der Klasse würden ihre Mütter bitten, zum Verkauf in der Schule Kuchen zu backen und diese gestifteten Kuchen dann in einer Großen Pause zum Verkauf anzubieten. Aus dem Erlös sollte dann der entstandene Schaden wieder gut gemacht werden. Da auch diese Aktion völlig auf Freiwilligkeit beruhte und nicht nur einfach eine Geldsammelaktion gestartet werden sollte, wurde dieser Vorschlag als gangbar und darüber hinaus auch als pädagogisch wertvoll erachtet.

Trotz Unstimmigkeiten bei einem Teil der Eltern schlage ich vor, die vorgesehene Kuchenverkaufsaktion durchzuführen, wenn eine ausreichende Anzahl von Müttern hierzu bereit ist.

Gerne bin ich jedoch auch bereit, in einem Elternabend, falls dieser mehrheitlich gewünscht wird, zu noch offenen Fragen Stellung zu nehmen. Geben Sie daher bitte anhängenden Abschnitt wieder an die Klassenlehrerin zurück, dass wir entsprechend planen können.

Mit freundlichen Grüßen



(Schulleiter)

17.Feb. 2001

-----Bitte abschneiden und zurückgeben-----

Name: _____

- Ich wäre mit dem Kuchenverkauf für die Ersatzbeschaffung des abhanden gekommenen Walkman einverstanden
- Ich würde dazu einen Kuchen stiften.
- Ich möchte/könnte mich nicht an der Aktion beteiligen.
- _____
- Ich meine, wir sollten vorher einen Elternabend durchführen und würde daran auch teilnehmen.

Datum

Unterschrift der Erziehungsberechtigten