

Die Textvorlagen in *Microsoft WORD* und *LibreOffice Writer*

Liebe Teilnehmer(-innen) am „Landeswettbewerb Deutsche Sprache und Literatur Baden-Württemberg“,

Diese Anleitung soll Ihnen helfen Ihren Wettbewerbsbeitrag technisch korrekt zu gestalten.

Für Ihren Beitrag stehen zwei verschiedene Vorlagendateien zur Verfügung.

1. [Word-Vorlage-2017.doc](#)
2. [LibreOffice-Vorlage-2017.odt](#)

Bitte wählen Sie die zu Ihrer Software passende Variante aus und laden sie diese Datei mit Hilfe des entsprechenden Links auf der Homepage auf Ihren Computer. Es empfiehlt sich nicht, die Formate zu vertauschen, also zum Beispiel die Microsoft-WORD-Vorlage in einem Open-source-Format wie *LibreOffice* oder *Open Office* zu verarbeiten oder umgekehrt.

Erfahrene Anwender von Textverarbeitungsprogrammen mögen den einen oder anderen Hinweis überflüssig finden. Diese bitte ich um Nachsicht im Interesse derer, die ausführlichere Informationen benötigen.

Mit den besten Wünschen für eine erfolgreiche Teilnahme und freundlichen Grüßen

Gerhard Thorn (Webmaster)

Microsoft WORD

Benutzer von Open Office oder LibreOffice lesen bitte Seite 4 weiter.

Öffnen Sie bitte zunächst die Datei [Word-Vorlage-2017.doc](#).

Damit die unbearbeitete Vorlage erhalten bleibt, speichern Sie die Datei bitte unter einem Namen ab, der folgendermaßen zusammengesetzt sein sollte:

LWD2017_[NAME]-[VORNAME]_[THEMANUMMER].docx

Die Extension kann auch **.doc** sein.

Diese Struktur informiert über

1. Das Jahr des Wettbewerbs
2. Ihren Nachnamen
3. Ihren Vornamen
4. das gewählte Thema

Angenommen, Diana Michels reicht eine Arbeit zu Thema 4 ein; dann heißt diese Datei so:

[LWD2017_Michels-Diana_4.doc](#) bzw. [LWD2017_Michels-Diana_4.docx](#)

Einstellungen zur Bildschirmanzeige



Falls Sie diese Eigenschaft der Anzeige nicht schon voreingestellt haben, sollten Sie nun die Steuerzeichen einschalten. Den Button finden Sie in einer Menüleiste am oberen Bildschirmrand. Bei eingeschalteten Steuerzeichen wird deutlich, wo der Wettbewerbstext eingefügt werden kann.

Eingabe Ihrer persönlichen Daten

Damit Ihr Name auf allen Seiten erscheint, tragen Sie ihn bitte in die Kopfzeile der ersten Seite, des Deckblatts, ein. Mit einem Doppelklick in die Kopfzeile öffnen Sie diese zur Bearbeitung. Der Text in der Kopfzeile erscheint nun schwarz und der Text auf der restlichen Seite wird grau dargestellt. Drücken Sie die Richtungstaste **Ende** und schreiben Ihren Namen ans Ende der Kopfzeile. Löschen Sie bitte keinen in der Kopfzeile vorhandenen Text. Klicken Sie nun wieder doppelt irgendwo auf die Seite, nur nicht in die Kopf- oder Fußzeile, und der Kopfzeilentext erscheint grau, alles andere schwarz.

Tragen Sie bitte die Nummer des Themas und dessen Titel in die entsprechenden Zeilen ein. Füllen Sie nun bitte die Tabelle für die Anschriften aus. Da dieser Teil als Tabelle formatiert ist, wählen Sie jedes Feld durch Klick auf den unterstrichenen Teil der Zeile.

Eingabe Ihres Wettbewerbstextes

Auf der zweiten Seite des Dokuments sehen Sie einen Hinweis in roter Schrift. Diesen Text können Sie an der Stelle belassen, denn er wird nicht gedruckt. Sie können ihn aber auch samt dem dazugehörigen Textfeld löschen.

Unter dem Hinweissfeld sehen Sie acht Endemarken. Wenn Sie Ihren Text schon fertig geschrieben haben, können Sie ihn dort einkopieren. Achten Sie darauf, dass nur der Text eingefügt wird und nicht dessen Formatierung. So stellen Sie sicher, dass Ihr Text in der vorgesehenen Weise formatiert wird.

Sollte die Formatierung in der Vorlage dennoch verloren gehen, hier nochmals die Werte:

Schriftart:	Arial
Schriftgröße:	12 Punkt
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Seitenränder:	oben: 3cm, unten: 3 cm, links: 2 cm, rechts: 2 cm
Einzüge:	keine

Selbstverständlich können Sie Ihren Text auch direkt in die Datei eintippen. Die Seitennummerierung und die Fortführung der Kopf- und Fußzeilen werden automatisch generiert.

Speichern der fertigen Arbeit

Speichern Sie die vollendete Arbeit bitte zunächst im Standardformat der Software, also bei WORD als **.docx** oder **.doc**.

Sie können anschließend eine PDF-Version speichern, indem Sie über **Datei** → **speichern unter** im Feld „Dateityp“ den Eintrag **PDF** anklicken. Sollte die Option PDF dort nicht verfügbar sein, können Sie über den Druckbefehl den vermutlich auf Ihrem Computer installierten virtuellen PDF-Drucker anwählen und so eine PDF-Datei erzeugen.

Vorteil: Wenn Sie Ihren Text als PDF speichern, können Sie ziemlich sicher sein, dass er auf jedem Computer in der von Ihnen gewählten Formatierung angezeigt wird.

Ausdruck

Nachdem Sie Ihren Wettbewerbsbeitrag nicht nur über die Anmelderoutine auf den Server des Landeswettbewerbs hochladen müssen, sondern ihn auch in Papierform einreichen, drucken Sie bitte die endgültige Fassung aus.

Geschafft. Danke für Ihre Geduld beim Lesen dieser Hinweise.



Name: ¶

Hier geben Sie Ihren Namen ein.

Thema-Nr.: ¶

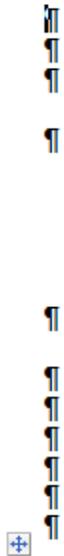
Hier geben Sie die Nummer Ihres Themas ein.

Thema: ¶

Hier geben Sie den Titel Ihres Textes ein. Das Wort „Thema:“ dürfen Sie löschen.

¶
¶
¶

In der rechten Spalte dieser Tabelle, deren Zellen unterstrichen sind, machen Sie bitte die geforderten Abgaben.



Privatanschrift

Name:	¶	¶
Straße-Hausnummer:	¶	¶
Postleitzahl-Ort:	¶	¶
Telefon:	¶	¶
E-Mail:	¶	¶
	¶	¶

Schulanschrift

Schulname:	¶	¶
Straße-Hausnummer:	¶	¶
Postleitzahl-Ort:	¶	¶
Telefon:	¶	¶
E-Mail:	¶	¶
Homepage der Schule:	¶	¶



Öffnen Sie bitte zunächst die Datei **LibreOffice-Vorlage-2017.odt**.

Damit die unbearbeitete Vorlage erhalten bleibt, speichern Sie die Datei bitte unter einem Namen ab, der folgendermaßen zusammengesetzt sein sollte:

LDW2017_[NAME]-[VORNAME]_[THEMANUMMER].odt

Diese Struktur informiert über

1. Das Jahr des Wettbewerbs
2. Ihren Nachnamen
3. Ihren Vornamen
4. das gewählte Thema

Angenommen, Diana Michels reicht eine Arbeit zu Thema 4 ein; dann heißt diese Datei so:

LWD2017_Michels-Diana_4.odt

Einstellungen zur Bildschirmanzeige

 Falls Sie diese Eigenschaft der Anzeige nicht schon voreingestellt haben, sollten Sie nun die Steuerzeichen einschalten. Den Button finden Sie in einer Menüleiste im oberen Bildschirmbereich. Bei eingeschalteten Steuerzeichen wird deutlich, wo der Wettbewerbstext eingefügt werden kann. Es kann vorkommen, dass der rote Hinweistext am Beginn der zweiten Seite nicht sichtbar ist. Falls dies der Fall ist, setzen Sie bitte unter **Ansicht** → **versteckte Absätze** ein Häkchen.

Eingabe Ihrer persönlichen Daten

Damit Ihr Name auf allen Seiten erscheint, tragen Sie ihn bitte in die Kopfzeile der zweiten Seite, nicht auf dem Deckblatt, ein. Mit einem Doppelklick in die Kopfzeile öffnen Sie diese zur Bearbeitung. Der Text in der Kopfzeile erscheint nun schwarz und der Text auf der restlichen Seite wird grau dargestellt. Drücken Sie die Richtungstaste **Ende** und schreiben Ihren Namen ans Ende der Kopfzeile. Löschen Sie bitte keinen in der Kopfzeile vorhandenen Text. Klicken Sie nun wieder doppelt irgendwo auf die Seite, nur nicht in die Kopf- oder Fußzeile, und der Kopfzeilentext erscheint grau, alles andere schwarz.

Tragen Sie bitte auf der ersten Seite, dem Deckblatt, die Nummer des Themas und dessen Titel in die entsprechenden Zeilen ein.

Füllen Sie nun bitte die Tabelle für die Anschriften aus. Da dieser Teil als Tabelle formatiert ist, wählen Sie jedes Feld durch Klick auf den unterstrichenen Teil der Zeile, also die jeweilige Zelle.

Eingabe Ihres Wettbewerbstextes

Auf der zweiten Seite des Dokuments sehen Sie den bereits erwähnten Hinweis in roter Schrift. Diesen Text können Sie an der Stelle belassen, denn er wird nicht mit gedruckt. Sie können ihn aber auch samt dem dazugehörigen Textfeld löschen.

Unter dem Hinweissfeld sehen Sie acht Endemarken. Wenn Sie Ihren Text schon fertig geschrieben haben, können Sie ihn dort einkopieren. Achten Sie darauf, dass nur der Text eingefügt wird und nicht dessen Formatierung. So stellen Sie sicher, dass Ihr Text in der vorgesehenen Weise formatiert wird.

Sollte die Formatierung in der Vorlage dennoch verloren gehen, hier nochmals die Werte:

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 12 Punkt
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
Seitenränder: oben: 3cm, unten: 3 cm, links: 2 cm, rechts: 2 cm
Einzüge: keine

Selbstverständlich können Sie Ihren Text auch direkt in die Datei eintippen. Die Seitennummerierung und die Fortführung der Kopf- und Fußzeilen werden automatisch generiert.

Speichern der fertigen Arbeit

Speichern Sie die vollendete Arbeit bitte zunächst im Standardformat der Software wie oben beschrieben.



Sie können anschließend eine PDF-Version speichern. Dazu klicken Sie auf den abgebildeten Button oder geben ein: **Datei → Exportieren als PDF ...**. Wenn Sie Ihren Text als PDF speichern, können Sie ziemlich sicher sein, dass er auf jeden Computer in der von Ihnen gewählten Formatierung angezeigt wird.

Ausdruck

Nachdem Sie Ihren Wettbewerbsbeitrag nicht nur über die Anmelderroutine auf den Server des Landeswettbewerbs hochladen sollen, sondern ihn auch in Papierform einreichen, drucken Sie ihn bitte, wenn er fertig gestaltet ist, aus.

Geschafft.

Deckblatt (erste Seite des Dokuments)

27. Landeswettbewerb Deutsche Sprache und Literatur Baden-Württemberg 2017

Thema-Nr.:

Thema:

Hier geben Sie die Nummer Ihres Themas ein.

Hier geben Sie den Titel Ihres Textes ein. Das Wort „Thema:“ dürfen Sie löschen.

In der rechten Spalte dieser Tabelle, deren Zellenränder hier sichtbar gemacht sind, machen Sie bitte die geforderten Abgaben.

Privatanschrift	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Straße Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl Ort:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Schulanschrift	<input type="text"/>
Schulname:	<input type="text"/>
Straße Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl Ort:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Homepage der Schule:	<input type="text"/>

Zweite Seite des Dokuments (Ausschnitt oben)

26. Landeswettbewerb Deutsche Sprache und Literatur Baden-Württemberg 2015

Name:

⚠ - Bitte fügen Sie erst auf dieser Seite Ihren Text ein. Das Deckblatt zählt nicht mit.

Hier geben Sie Ihren Namen ein.

Der rote Hinweistext -kann nach Lektüre gelöscht werden, kann aber auch bleiben. Er erscheint nicht im Druck.
Tipp: falls der verborgene Text dennoch im Druck erscheint, stellen Sie dies in den Rahmenoptionen ab.

Hier geben Sie Ihren Wettbewerbstext ein.

The image shows a document page with a header, a name field, a red warning text, and a large text area. Callouts explain the name field, the red text, and the text area.