

LaTeX im Büro: Die Superkraft für perfekte Dokumente

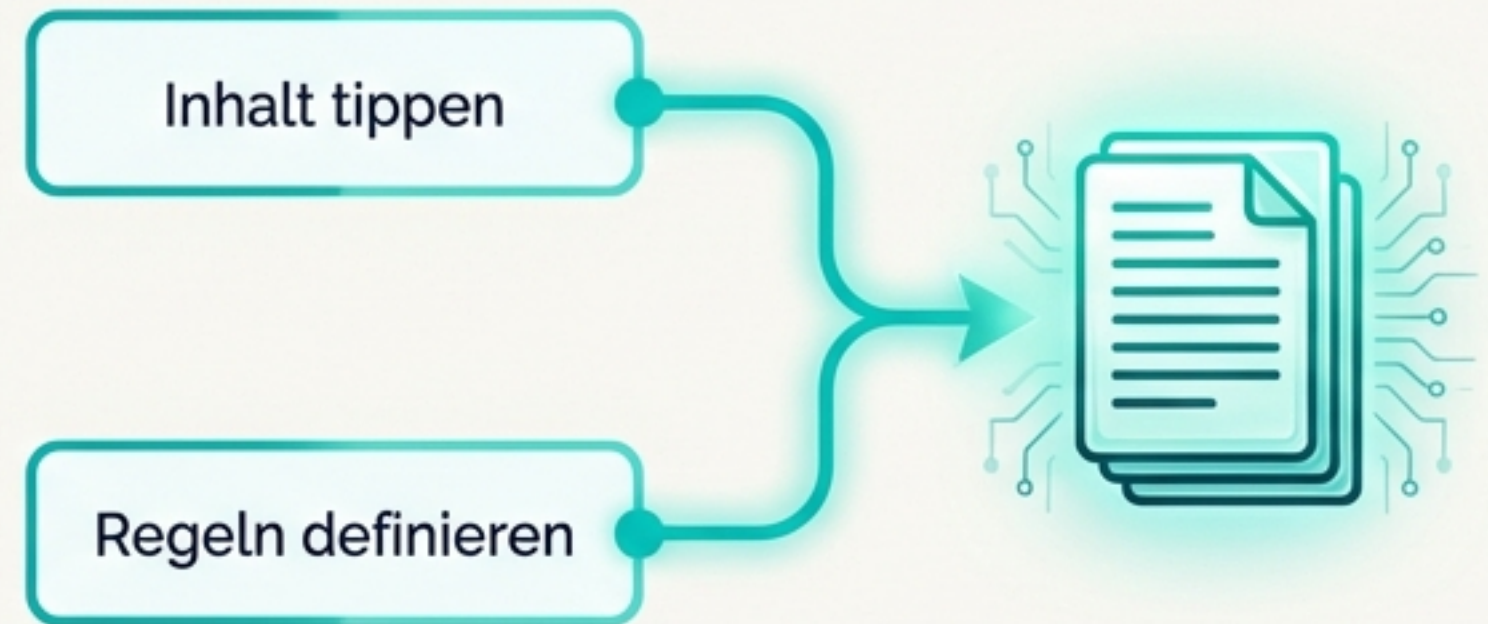
Schluss mit Formatierungs-Frust – Struktur und Design intelligent getrennt.

WYSIWYG (Word)



Inhalt und Design vermischt.
Fehleranfällig bei großen Dokumenten.

LaTeX-Prinzip



Einheitliches Layout: Corporate Design wird einmal definiert und bleibt immer stabil.

Automatisierung: Inhaltsverzeichnisse und Nummerierungen generieren sich von selbst. `\tableofcontents`.

Vorlagen-Power: Perfekt für wiederkehrende Berichte, Protokolle und Serienbriefe.

Die Architektur eines LaTeX-Dokuments

Jedes Dokument folgt dem gleichen, logischen Bauplan: Einstellungen oben, Text unten.

1. Die Präambel (Der Motor & Die Einstellungen)

```
\documentclass[a4paper,11pt]{article}
\usepackage[ngerman]{babel}
\usepackage{graphicx}
```

Hier definierst du den Dokumenttyp (z. B. Artikel oder Brief) und lädst nützliche Pakete (Zusatzfunktionen).



Kompilieren (Code → PDF)

2. Der Dokumentrumpf (Dein eigentlicher Inhalt)

```
\begin{document}
Dein strukturierter Text kommt hierhin...
\end{document}
```

Eingerahmt von Beginn und Ende liegt dein reiner Text. Keine versehentlichen Layout-Verschiebungen mehr!

Das tägliche Handwerkszeug: Text & Struktur

Mit wenigen Befehlen zu perfekt formatierten Berichten und Protokollen.

| Input: LaTeX-Code | | Output: Resultat |
|---|---|--|
| <pre>\section{Einleitung} \subsection{Zielsetzung}</pre> |  | 1. Einleitung <small>(Automatische Nummerierung!)</small> 1.1 Zielsetzung |
| <pre>\textbf{wichtig} und \textit{Fachbegriff}</pre> |  | wichtig und <i>Fachbegriff</i> |
| <pre>\begin{itemize} \item Erster Punkt \end{itemize}</pre> |  | • Erster Punkt |
| <pre>\begin{enumerate} \item Schritt eins \end{enumerate}</pre> |  | 1. Schritt eins |

Pro-Tipp: Absätze im Text? Einfach eine Leerzeile im Code lassen. Ein harter Zeilenumbruch gelingt mit `\\`.

Daten & Visualisierung: Tabellen und Bilder

Exakte Ausrichtung ohne Verrutschen – ideal für Daten und Firmenlogos.

Die Büro-Tabelle

```
\begin{tabular}{l|c|r|}  
\hline  
Name & Abt. & Std. \\ \\  
\hline  
Meier & IT & 40 \\ \\  
\hline  
\end{tabular}
```

l, c, r steuern die Spalten (links, zentriert, rechts). & trennt die Spalten.

| Name | Abt. | Std. |
|-------|------|------|
| Meier | IT | 40 |

Bilder Einbinden

```
\begin{figure}[htbp]  
\centering  
\includegraphics[width=0.5\textwidth]{logo.pdf}  
\caption{Firmenlogo}  
\label{fig:logo}  
\end{figure}
```

Skaliert automatisch auf 50% der Textbreite.
Mit `\label` und `\ref` erzeugst du klickbare Querverweise!



Abbildung 1: Firmenlogo

Mathematik im Fließtext

Der Gewinn ist \$ $G = E - K$ \$.



Der Gewinn ist $G = E - K$.

(Einfach in Dollarzeichen \$ setzen für Inline-Formeln.)

Die Profi-Liga: Geschäftsbriefe, Pakete & Workflow

Mit den richtigen Werkzeugen wird LaTeX zum ultimativen Büro-Assistenten.

Der Standard für Korrespondenz: scr_lttr₂



Diese Dokumentenklasse (KOMA-Script) ist Gold wert. Sie formatiert Geschäftsbriefe automatisch nach DIN-Norm – inklusive perfekter Positionierung für Fensterumschläge und Faltsmarken.

Das Büro-Starter-Pack



`\usepackage[ngerman]{babel}`
Sorgt für korrekte deutsche Silbentrennung und Bezeichnungen.



`\usepackage{geometry}`
Kinderleichtes Einstellen der Seitenränder (z.B. Platz für die Lochung lassen).



`\usepackage{hyperref}`
Verwandelt Querverweise, Inhaltsverzeichnisse und URLs in klickbare Links.



`\usepackage{xcolor}`
Bringt deine Corporate-Design-Farben in den Text und die Tabellen.

Keine Installation nötig!

Nutze Cloud-Editoren wie Overleaf. Starte direkt im Browser, teile Vorlagen mit dem Team und arbeite gemeinsam an Dokumenten.