

## Word Kapitel 7 Lektion 2

### Gliedern

✘ Dokument gliedern

- ✔ Zum Gliedern einer Liste eignet sich das Symbol LISTE MIT MEHREREN EBENEN. In der Ansicht GLIEDERUNG entscheiden Sie, wie viele Ebenen Sie angezeigt haben möchten. Sie weisen hier neue Ebenen zu oder ändern bestehende. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie am besten vorgehen.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Sie haben 2 Möglichkeiten:

a) Eine Liste mit mehreren Ebenen erstellen

- ▶ Beginnen Sie die Liste im Register START | ABSATZ | LISTE MIT MEHREREN EBENEN und wählen Sie ein Vorlage aus.
- ▶ Geben Sie die Liste ein.

Zum Wechseln zwischen den Ebenen verwenden Sie die **Tab**-Taste bzw. **Shift** + **Tab**-Taste.

Erstellen Sie die folgende Liste:

1. USA-Reise

1.1. Flug nach San Francisco

1.1.1. San Francisco 1. Tag

1.1.1.1. Market Street

1.1.1.2. Golden Gate Park

1.1.1.2.1. Japanischer Teegarten

1.1.1.2.2. Bridge

1.1.1.3. Bootsfahrt

1.1.1.3.1. Alcatraz

1.1.1.4. Cable Car

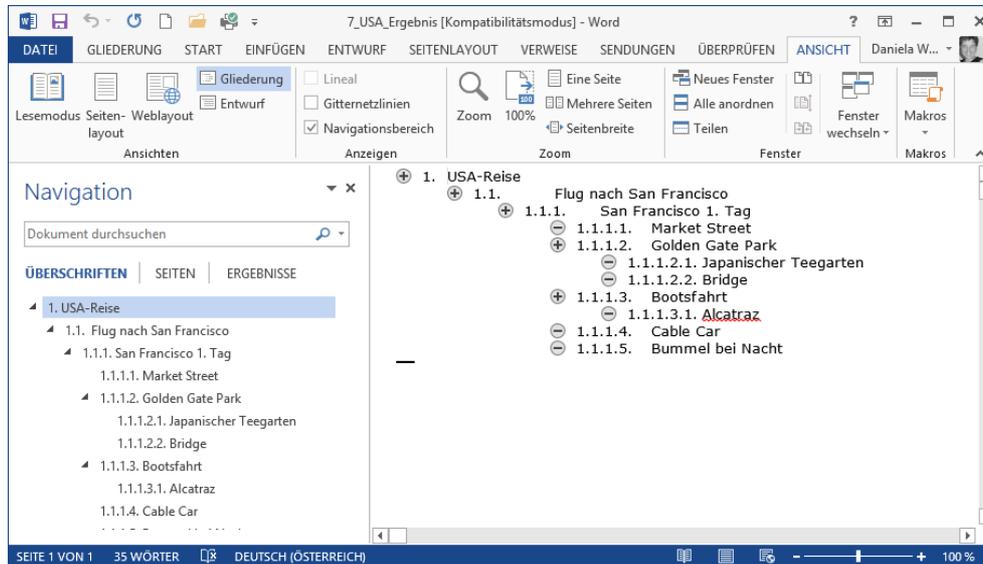
1.1.1.5. Bummel bei Nacht

b) Ein Dokument mit mehreren Ebenen erstellen

- ▶ Tippen Sie die unter Punkt a) angeführte Liste und weisen Sie, wie in der vergangenen Lektion beschrieben, den Überschriften die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.
- ▶ Überschriften der zweiten Hierarchie weisen Sie die Formatvorlage **Überschrift 2** zu, usw.
- ▶ Wechseln Sie in die Ansicht GLIEDERUNG und ändern Sie die Hierarchien. Sie verschieben hier ein Kapitel - der gesamte Inhalt des Kapitels wird mitverschoben. Dabei zeigen Sie sogar nur eine, zwei oder mehrere Ebenen an (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).



Blenden Sie im Register ANSICHT den Navigationsbereich ein. Blättern Sie wie in Kapitel 1 Lektion 5 beschrieben durch das Dokument.



## Übung

1. Legen Sie eine Vorlage für ein Kochbuch mit internationalen Rezepten an. Erstellen Sie eine Hierarchie.

*Einleitung*  
*Vorspeisen*  
*usw.*

Innerhalb der Hierarchien gliedern Sie:

*Französisch*  
*Orientalisch*  
*usw.*

2. Vor einer Hierarchie soll immer ein Seitenumbruch eingefügt werden. Ändern Sie die Formatvorlagen dementsprechend ab. TIPP: Studieren Sie die zweite Registerkarte des Dialogfeldes ABSATZ.
3. Speichern Sie unter dem Namen **7\_Rezpte**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie verschieben Sie einen gegliederten Punkt samt Unterpunkten?

Die nächste Lektion widmet sich Abbildungsverzeichnissen und Fuß- bzw. Endnoten.