

# Übung Word: Gliederung erstellen

<b>Autor(en):</b>	Dietmar Mitterer-Zublasing
<b>Stichwörter:</b>	Rechtschreibkorrektur, Formatvorlagen, Gliederung, Ebene, Ansichten, Inhaltsverzeichnis, Suchen – Ersetzen, Formatieren
<b>Kurzbeschreibung der Übung:</b>	Üben Sie anhand einer Ausgangsdatei vor allem das Erstellen eines gegliederten Dokumentes um die Vorteile einer Gliederung, wie z.B. das Generieren eines Inhaltsverzeichnisses, ausnutzen zu können.
<b>Ausgangsdatei(en):</b>	<b>GliederungAusgang.doc</b>
<b>Loesungsdatei(en):</b>	<b>GliederungLoesung.doc</b>



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

## Übungsanleitung

Öffnen Sie die Worddatei **GliederungAusgang** und arbeiten Sie folgende Arbeitsschritte durch:

1. Starten Sie die Rechtschreibkorrektur und korrigieren Sie wenn nötig alle Rechtschreibfehler.
2. Weisen Sie dem Titel des Dokumentes (grüner Text) die Formatvorlage: **Dokumentstruktur** zu.
3. Ändern Sie die Formatvorlage Dokumentstruktur indem Sie ihr eine rote, 1pt starke Rahmenlinie unterhalb zuweisen.
4. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht
5. Weisen Sie mit den grünen Pfeilen allen Überschriften erster Ordnung (rote Texte) die Formatvorlage: **Überschrift 1** zu.
6. Weisen Sie wiederum mit den grünen Pfeilen allen Überschriften zweiter Ordnung (blaue Texte) die Formatvorlage: **Überschrift 2** zu.
7. Fügen Sie vor jeder Überschrift erster Ordnung einen Seitenwechsel ein.
8. Verschieben Sie die Überschrift mit dem Text von Modul 4 an die richtige Stelle.
9. Wechseln Sie jetzt in die Seitenlayoutansicht zurück.
10. Ersetzen Sie im gesamten Text das Wort **Zertifikat** durch das Wort **Attest**.
11. Fügen Sie auf der ersten Seite unter dem Titel ein Absatzzeichen ein und weisen Sie diesem die Formatvorlage: **Standard** zu.
12. Erzeugen Sie jetzt zwischen der ersten und zweiten Seite eine neue Seite in welcher Sie dann den Text: **Inhaltsverzeichnis** gefolgt von zwei Absatzzeichen eintippen.
13. Fügen Sie auf der zweiten Seite ein Inhaltsverzeichnis mit dem Format: **Klassisch** und **Punkten** als Füllzeichen ein.
14. Stellen Sie den gesamten Text auf die Schriftart Arial ein und formatieren Sie alle Absätze mit einem Abstand nach von 1cm.
15. Löschen Sie den Abstand nach der Absätze des Inhaltsverzeichnisses (nicht der Überschrift sondern des Inhaltsverzeichnisses selbst)
16. Stellen Sie den oberen Seitenrand auf 3cm und die restlichen Seitenränder auf 2,5cm ein.
17. Fügen Sie in der Fußzeile rechtsbündig die Seitenzahlen ein und formatieren Sie den Absatz mit einer einfachen, schwarzen Rahmenlinie oberhalb.
18. Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen: **Uebung**, welche folgende Formatierung aufweisen soll: Schriftart: Times New Roman, Schriftgrad 12, Fett, rote Aufzählungspunkte.
19. Weisen Sie die eben erstellte Formatvorlage allen Textkörpern unter den Überschriften Modul 1 bis Modul 7 zu.
20. Aktualisieren Sie jetzt die Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses.
21. Speichern Sie jetzt das Dokument im Ordner **Eigene Dateien** mit dem Namen **Loesung-Gliederungsuebung.doc** ab

Jetzt können Sie Ihre Arbeit mit der Lösungsdatei vergleichen.