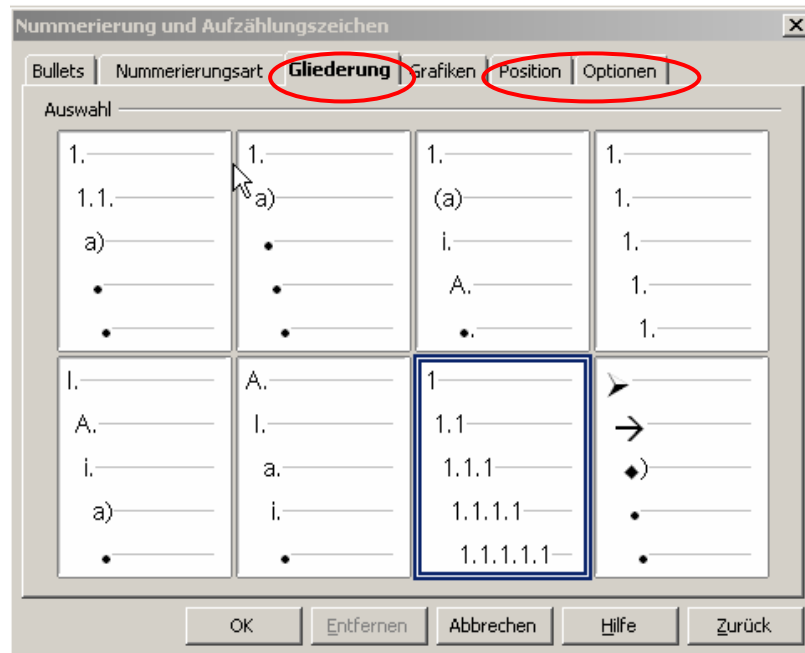


Eine Gliederung in *OpenWriter* erstellen

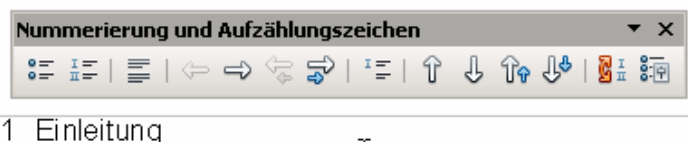
Bei *OpenWriter* besteht - anders als bei Word - keine eigene Gliederungsansicht. Hier wird:

1. die gewünschte Gliederung in der Standardformatierung geschrieben
2. Weisen Sie Ihren Hauptüberschriften die Formatvorlage „**Überschrift 1**“ zu
3. über Format / Nummerierungs- und Aufzählungszeichen das Format der Gliederung eingestellt:




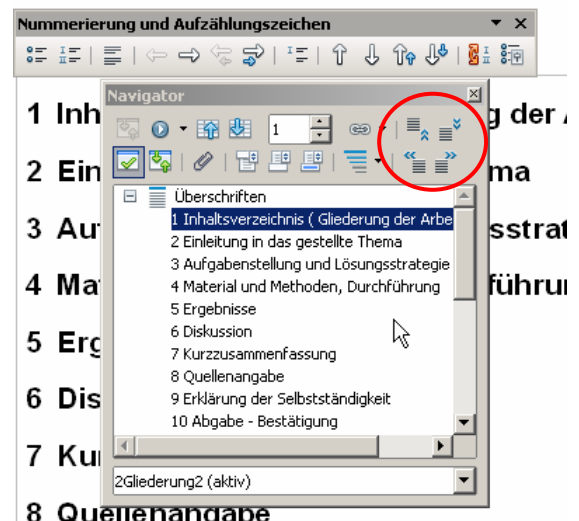
und ggf. über *Position* und *Optionen* nach Bedarf verändert.

4. Es legt sich sofort die Gliederung an und die zugehörige Symbolleiste öffnet sich:



Hier kann jetzt die geplante Gliederung ausgeführt werden.

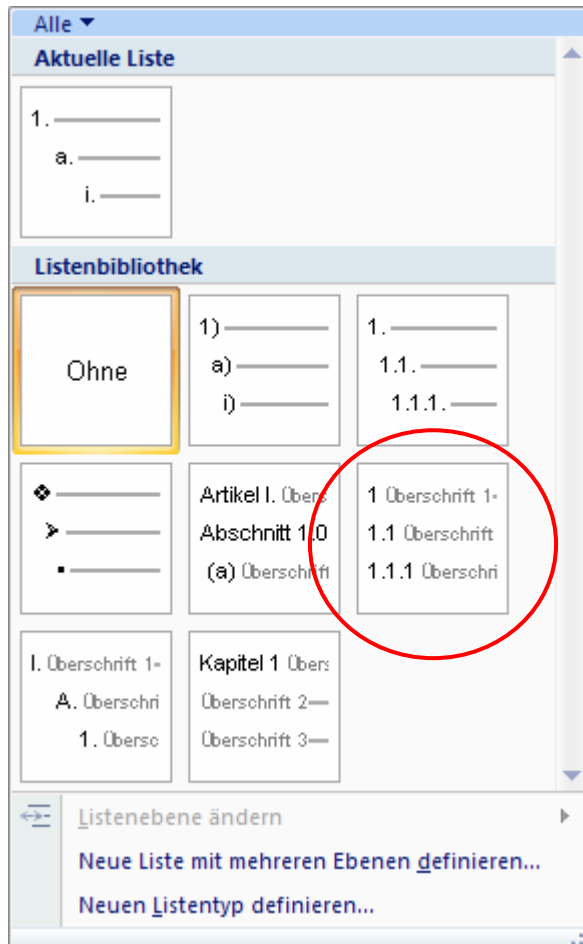
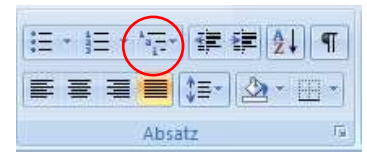
5. Wir testen Sie die Funktion durch Hinzunahme eines Unterpunktes („Unterebene“) zwischen Kap. 4 und Kap.5
Öffnen Sie dazu den „**Navigator**“  und verwenden über den Unterpunkt „**Überschriften**“ die Buttons im rechten Bereich. Stufen Sie diesen mit Hilfe der **Symbolleiste** „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ eine Ebene tiefer. Über das rechte Symbol dieser Symbolleiste gelangt man schnell zur Formatierung. Der zu einer Gliederung gehörige Text erhält in der Gliederung selbst die Formatvorlage „Textkörper“, so dass ein Verschieben ganzer Kapitel möglich ist.



Eine Gliederung in Word 2007 erstellen

Sie wollen in Word in einem neuen leeren Dokument eine Gliederung mit automatischer Nummerierung erstellen.

Klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Registergruppe **Absatz** auf den Pfeil neben „Liste mit mehreren Elementen“.



Klicken Sie auf das links gezeigte Nummerierungsformat. Damit haben Sie das Aussehen Ihrer Gliederung und Ihres Inhaltsverzeichnisses vorgewählt.

Vermutlich sind die Vorlagen **Überschrift 1-3** nicht wie gewünscht oder nicht alle vorhanden.

Ändern Sie diese also um oder erstellen Sie sie neu.

Beispiels-Vorgabe dazu:

Überschrift 1: 16pt/fett ; Überschrift 2: 14pt/fett; Überschrift 3: 13pt/fett; Abstände: Ü 1: vor 0pt / nach 18pt Ü 2: vor 0pt / nach 12pt Ü 3: vor 0pt / nach 12pt Schrift: Arial Zeilenabstand: 1,5
--

Wechseln Sie danach in die **Gliederungsansicht**.

Schreiben Sie als ersten Gliederungspunkt. "Erläuterungen zum Text", und drücken Sie die Enter-Taste.

Schreiben Sie „Einleitung“.

Word weist den beiden Überschriften die vordefinierte Formatvorlage Überschrift 1 zu.

Überschriften werden auf eine niedrigere Nummerierungsebene gestuft, indem Sie die Überschrift markieren (oder im Absatz mit dem Cursor stehen) und auf **TIEFERSTUFEN** klicken.

Den umgekehrten Vorgang erhalten Sie über markieren der Überschrift und Klick auf **HÖHERSTUFEN**. Ein Plus vor einer Überschrift zeigt an, dass innerhalb dieses Kapitels Unterkapitel oder Text eingegeben wurde. Überschriften mit einem Minus haben bisher weder Unterkapitel noch Textkörper.

- Wechseln Sie zur Seiten-Layoutansicht.
- Positionieren Sie den Cursor an das Ende der ersten Überschrift, und drücken Sie die (Return)-Taste. Der neu erzeugte Absatz erhält automatisch die Formatvorlage **Standard**. Hier kann jetzt beliebiger Text eingegeben werden.
- Wechseln Sie wieder in die Gliederungsansicht, und blenden Sie die Überschriften bis zur Ebene 3 ein.

Überschriften, unter denen einfacher Text eingefügt wurde, werden mit einem hellgrauen Unterstrich gekennzeichnet.