



## 2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-14

Lösung

### Einführung – Gliederung und Verzeichnisse

Petra, Auszubildende im Reisebüro „Happy Holidays“ möchte ihre Zusammenstellung über die italienischen Regionen gerne im Lauf der Zeit noch um andere Länder erweitern (vergleiche Arbeitsblatt 211-13-arbeitsblatt „Formatvorlagen“).

Sie fügt deshalb schon mal eine Überschrift „Italien“ ein. Texte für die anderen Länder will sie immer dann erfassen, wenn das Reisebüro eine Werbeaktion dafür fährt.

Damit sie den Überblick behält, welche Länder und Regionen schon erfasst wurden, wäre ein Inhaltsverzeichnis mit korrekten Seitenangaben sinnvoll, denkt sie.

Ihr Mitschüler Jakob sagt ihr, dass ein Textverarbeitungsprogramm Gliederungen und Verzeichnisse automatisch generieren kann. Das ist vor allem auch bei längeren Dokumenten, wie z. B. Portfolios sinnvoll. Durch diese **Gliederung** gewinnt das Dokument an **Struktur**.

Welche Vorteile bietet ein Textverarbeitungsprogramm noch bei der Verwendung einer Gliederung über Formatvorlagen?

#### Vorteile einer Gliederung über Überschriften

- Automatisches Generieren eines Inhaltsverzeichnisses möglich
- Anzeige der Dokumentstruktur auf der linken Seite des Dokuments
- Navigieren innerhalb des Dokuments
- Einfache Neustrukturierung möglich
- Möglichkeit des Ausblendens von Texten unterhalb von Überschriften

Jakob berichtet Petra auch von einer Empfehlung der DIN 5008 für den Aufbau eines umfangreichen Dokuments:

#### Empfehlung der DIN 5008 für den Aufbau eines umfangreichen Dokuments





## 2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-14

Lösung

„Sehr gut“, denkt sich Petra, „jetzt muss ich nur noch wissen, wie ich all diese Vorteile nutzen und Verzeichnisse erstellen kann“.

Jakob gibt ihr ein Informationsblatt mit folgenden Inhalten:

### Generieren von Gliederungsüberschriften

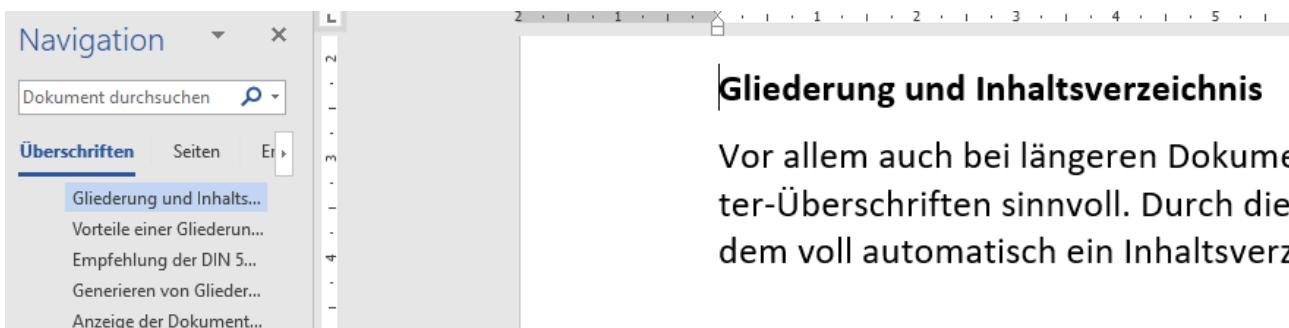
Gliederungsüberschriften werden über das Zuweisen der Formatvorlagen „Überschriften“ erstellt.

### Anzeige der Dokumentstruktur auf der linken Seite des Dokuments und Navigieren innerhalb des Dokuments

In Microsoft Office Word lässt sich durch Setzen eines Häkchens im Menü „Ansicht – Gruppe Anzeigen“ bei „Navigationsbereich“ die Dokumentstruktur auf der linken Seite des Dokuments anzeigen und über diesen auch innerhalb des Dokuments navigieren.

In Libre Office Writer wird dafür der Navigator (Menü Ansicht – Navigator) benötigt.

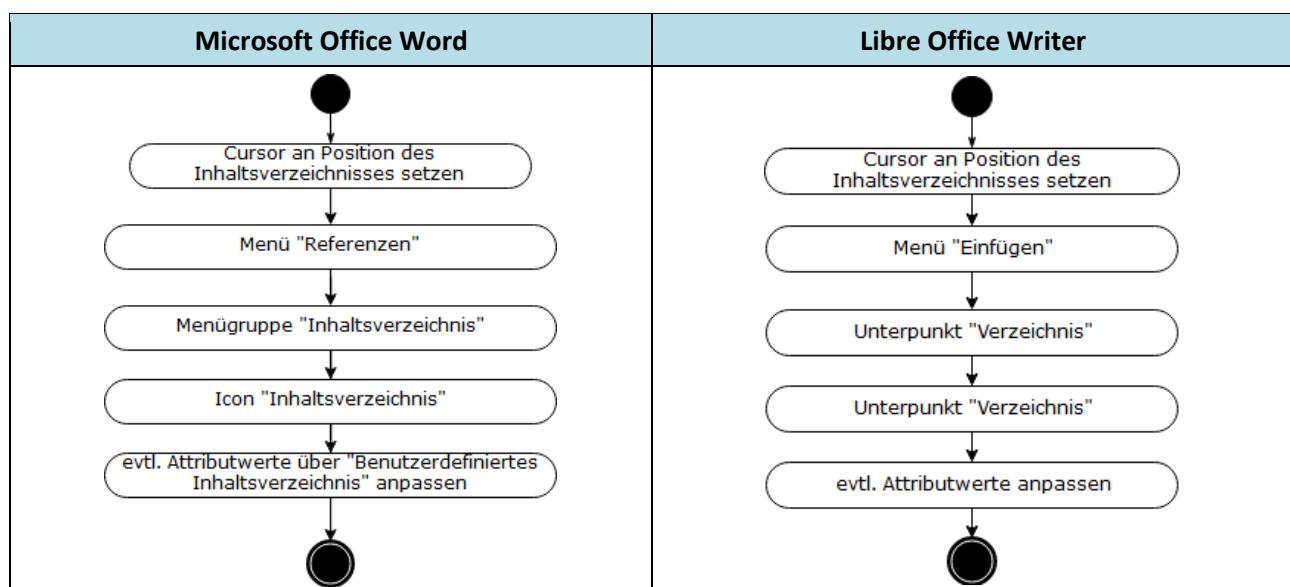
### Beispiel



### Inhaltsverzeichnis

#### Automatisches Generieren eines Inhaltsverzeichnisses

Nachfolgend wird die Vorgehensweise über Aktivitätsdiagramme dargestellt.





Die DIN 5008 spricht folgende Empfehlungen für die Formatierung eines Inhaltsverzeichnisses aus:

- Abschnittsnummern beginnen an der gleichen Fluchtlinie
- Abschnittsüberschriften beginnen an einer weiteren Fluchtlinie
- Nach der Abschnittsnummer folgt ein Abstand von ca. 4 mm
- Füllzeichen (Punkte) sollten verwendet werden (zwischen Text und zugehörigen Seitenzahlen)
- Übersichtlichkeit, d. h. nach Möglichkeit nur eine Seite

### Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

#### Inhalt

Gliederung und Verzeichnisse .....	1
Gliederung.....	1
Vorteile einer Gliederung über Überschriften .....	1
Empfehlung der DIN 5008 für den Aufbau eines umfangreichen Dokuments.....	1
Generieren von Gliederungsüberschriften.....	1
Anzeige der Dokumentstruktur auf der linken Seite des Dokuments und Navigieren innerhalb des Dokuments .....	1
Beispiel .....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Automatisches Generieren eines Inhaltsverzeichnisses .....	2
Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses .....	2
Weitere Verzeichnisse.....	4
Beispiele .....	4

### Weitere Verzeichnisse

Auf ähnliche Art und Weise können übrigens auch weitere Verzeichnisse angelegt werden. Ein Textverarbeitungsprogramm stellt im Allgemeinen unter anderem die Automatisierung folgender Verzeichnisse zur Verfügung:

- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Stichwortverzeichnis (Index)

### Beispiele

#### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Potentiometer.....	1
Abbildung 2 Taster .....	3
Abbildung 3 Fotowiderstand.....	6
Abbildung 4 Temperatursensor .....	8
Abbildung 5 Ultraschallsensor.....	11



### Literaturverzeichnis

#### Literaturverzeichnis

- Mustermann, A. (201xx). *Tipps und Tricks der Textverarbeitung*. 81234 Schulhausen: Muster-Verlag.  
Mustermann, B. (20xx). Tabellenkalkulation leicht gemacht. *Allgemeine Zeitung Schulhausen*, 3 - 5.

### Stichwortverzeichnis

#### A

Analoge Eingangspins.....1

#### D

Digitale Eingangspins.....1

#### S

Sensoren.....1

Fotowiderstand.....7

Lichtsensor .....7

Potentiometer.....2

Taster .....4

Temperatursensor .....9

Ultraschallsensor.....12

### Aufgabe

Ergänze dein Dokument aus Aufgabe 212-13-arbeitsblatt (Übersicht ausgewählter italienischer Regionen) um eine Überschrift „Italien“, ändere die bisherigen Überschriften zu Unter-Überschriften und generiere ein Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite des Dokuments.