



Gliederung und Verzeichnisse

Gliederung

Vor allem auch bei längeren Dokumenten, wie z. B. Portfolios ist eine Gliederung in Überschriften und Unter-Überschriften sinnvoll. Durch diese **Gliederung** gewinnt das Dokument an **Struktur**, es lässt sich außerdem voll automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

Vorteile einer Gliederung über Formatvorlagen

- 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

Empfehlung der DIN 5008 für den Aufbau eines umfangreichen Dokuments



Generieren von Gliederungsüberschriften

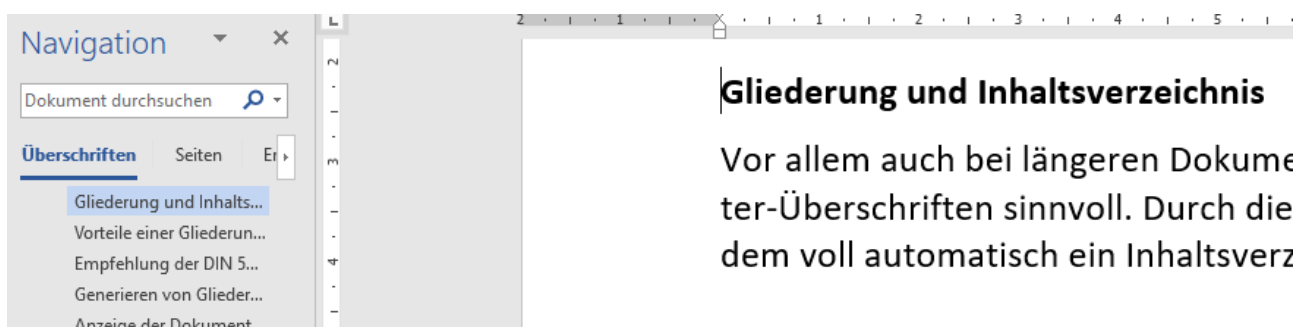
Gliederungsüberschriften werden über das Zuweisen der Formatvorlagen „Überschriften“ erstellt (vergleiche Dokument 212-06-lerninhalte – Formatvorlagen – in den Lerninhalten von fit-for-IT-3).

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

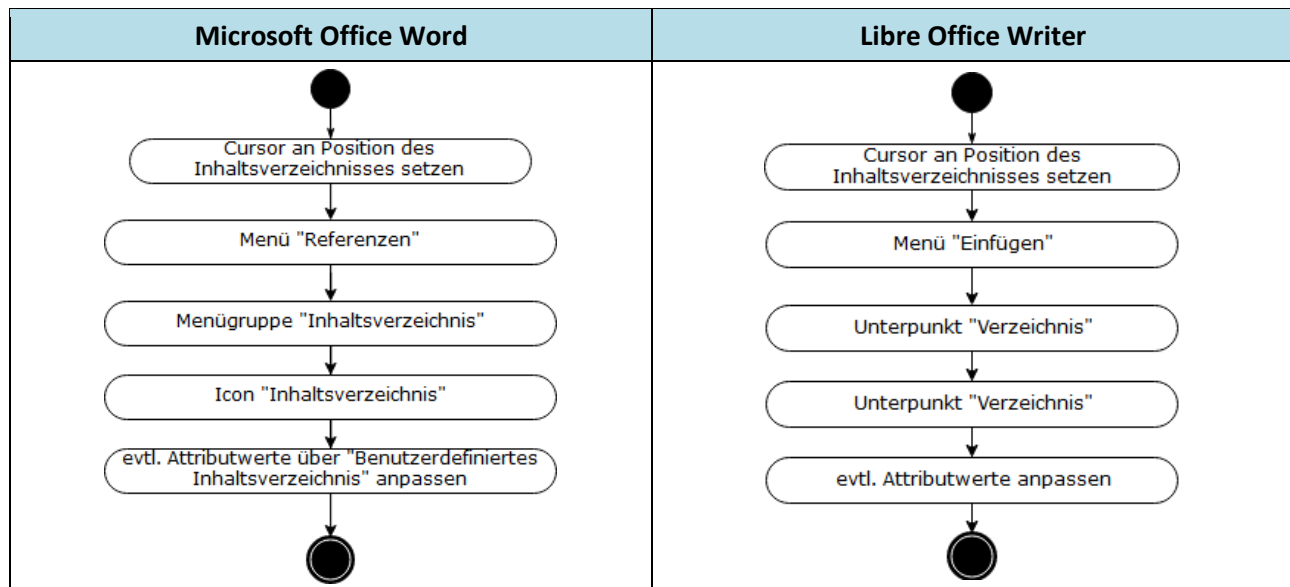




Inhaltsverzeichnis

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	3
Beispiele	3



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