# 1.5 Zusammengesetzte Dokumente

## 1.5.1 Aufgabe

Erstellen Sie mit Hilfe von MS-Word ein aus mehreren Dateien zusammengesetztes Dokument für einen Bericht. Verwenden Sie hierzu das Gliederungsbeispiel (Abb. 1.55).

# 1.5.2 Arbeitsschritte

### 1. Erstellen eines Zentraldokumentes

 $\implies$  Extras  $\implies$  Optionen - alle Formatierungszeichen aktivieren ( $\implies$  Abb. 1.56)

 $\implies$  **Datei**  $\implies$  **neu**  $\implies$  **leeres Dokument**  $\implies$  **Ansicht**  $\implies$  **Gliederung**  $\implies$  neue Symbolleiste wird eingeblendet

 $\implies$  Überschriften für Teildokumente in die Gliederung aufnehmen ( $\implies$ Abb. 1.57 - Normalansicht,  $\implies$ Abb. 1.58 - Gliederungsansicht)

 $\implies$  Mit Maus/Cursor in die Überschrift gehen, die eine eigene Datei (Filialdokument) enthalten soll  $\implies$  Filialdokument erstellen ( $\implies$ Abb. 1.59)

 $\implies$  Teildokument unter der entsprechenden Überschrift in Filialdokument einfügen ( $\implies$ Abb. 1.60)

Beim Schließen des Zentraldokumentes werden den Filialdokumenten automatisch die Dateinamen der ausgewählten Überschriften zugeordnet. Die betreffende Überschrift ist dann automatisch die erste Zeile im Filialdokument. Das Schreiben der Filialdokumente kann entweder separat in der jeweiligen Filialdokumentdatei oder im Zentraldokument im erweiterten Zustand erfolgen.

 $\implies$  Zentraldokument mit eingebundenen Filialdokumenten ( $\implies$  Abb. 1.61)

### 2. Arbeiten an den Filialdokumenten

Im Zentraldokument in **Gliederungsansicht** ( $\Longrightarrow$ Abb. 1.62) die entsprechende Datei durch Doppelklick auf das Symbol öffnen und Ergänzungen vornehmen.

### $\implies$ Filialdokument $\implies$ erweitern oder reduzieren

Lehrveranstaltung "Anwendungen der Informatik" Glieder	ung der Übungen:¶
¶	
Grundlagen·¶	
Teil-1¶	
Word¶	
Teil-1¶	
Teil·1.1¶	
Teil-1.2¶	
Teil-2¶	
Teil-3-¶	
Excel¶	
Teil-1¶	
Teil·2¶	
Access	
Teil-21	
Teil-4¶	
Tail 19	
Teil-3¶	
Thungen, zur Nutzung, de c.Internet¶	
Teil-1¶	
Nützliche Adressen¶	
Struktogramme.	
Teil-1¶	
Teil·2¶	
Teil-3¶	
Teil-4¶	

Abbildung 1.55: Gliederungungsbeispiel



Abbildung 1.56: Einschalten von Formatierungszeichen und Begrenzungslinien

🗃 Dokument2 - Microsoft Word	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabe	le <u>F</u> enster <u>?</u> Acrobat
] D 🖨 🖬 🖨 🖪 🦈 🐰 🖻 🛍 🔗 ⊷ ↔ ↔	/ ⊟⁄? ≣≣ ≙≣ £21 - √α ∭u
Standard Times New Roman • 12 •	<b>F</b> X <u>U</u> <b>≣</b> ≡ ≡ ≡
Absatz-Standardschriftart = a 2 3 🖄 🗆 🛱	₽ B B° *   ← →   ⊗ [
Standard	Word¶
Überschrift 1	Excel¶
Überschrift 2	Access¶
	чматпетпанкач
Überschrift 3 <sup>II</sup> Itzung∙des•	Internet¶
Überschrift 3 • Nützliche Adressen¶	Internet¶
Überschrift 3       Image: Top of the second s	Internet¶

Abbildung 1.57: Erstellen der Hauptgliederungspunkte (Normalansicht)



Abbildung 1.58: Erstellen der Hauptgliederungspunkte (Gliederungsansicht)

£an 1 −	Pont	traldokument doc - Microsoft Word												
<u>1</u>	2emu	traluokument.uot - Microsoft woru												
<u>D</u> a	atei	Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster	? Acrobat											
	I 🖻	≇ 🖬 🎒 🕼 💖 🐰 🖻 🛍 💅 🗠 - ⇔ - 🖪 🏥	🖴 🛯 • 🗸 🛍											
) Üb	ersc	chrift 1 🔹 Arial 🔹 16 🔹 F K	⊻  ≣ ≡ ≡ !											
🔶	•	🕨 🕈 🗣 🗣 🗕 1 2 Alle 🖄 🔲 🗭 🖻 🛱	*   ← →   ⊗											
		• Filiado	kument erstellen											
	¢	Grundlagen												
		o chanalagen												
		Word												
		Excel												
		Access												
		⊐ Übungen zur Nutzung von Mathematika												
	<ul> <li>Ühungen zur Nutzung des Internet</li> </ul>													
	_	Struktogramme												
	_	, wa akto gi anini c												

Abbildung 1.59: Filialdokument erstellen



Abbildung 1.60: Einfügen bestehender Texte in Filialdokument

ي آن	entra	ldok	ume	ent.d	oc -	Micr	osofi	: Wor	ď														
Dat	ei <u>B</u> e	earbe	eiten	Ans	icht	Einfü	gen	Form	a <u>t</u> E	. <u>×</u> tras	Tabe	le E	enster	r <u>2</u>	Acro	bat							
	È	R	8	Q.	₩¢¢	¥		e	ø	s ·	• C1	- 8	3 ==		69	• •	/α (	10,	¶	10	0%	- (	?) •
Sta	ndard			٠	Arial					16	•	F	К	U	E	≣	3		√0	Ŧ	<b>!</b> ∃	Ξ   Ι	• • 4
•	•	\$	٠	\$	+	-	1	2	Alle	^ <u>∕</u> A			h Bi	°	+	)			2	G	Q	Fav	oriten 👻
		1									3		cgi dd	1									
8		Ē	:\sit	te\]	EH	<u>RE</u> \	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\Gr	und	ilag	ge 1.	do	<u>c</u>		
•		Ē	F:\sit	te\]	LEH	RE۱	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\W	ord	1.d	<u>00</u>				
<b>₿</b>	c	Ē	?:\sit	te\]	LEH	RE\	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\Ex	cel	1.d	<u>oc</u>				
•	c	Ē	F:\sit	te\]	LEH	RE۱	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\Ac	ces	s1.	doc				
		1																					
₿	c	Ē	?:\sit	te\]	LEH	RE۱	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ıMı	athe	ema	atika	a1.	doc		
		1																					
8	5	Ē	:\sit	te\]	LEH	RE۱	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\Int	tern	et1	.doi	<u>c</u>			
		l.																					
•	r	Ē	F:\sit	te\]	LEH	RE\	Gru	ndla	gen	Info	matik	\Wo	rd\T	eil4	-neu	ı\Sti	rukt	togi	ram	ml	l.doi	2	
-	-																						





Abbildung 1.62: Textergänzungen in Zentral- bzw. Filialdokumenten