

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Word 2013: Dokumentstruktur in der Gliederungsansicht erstellen

Autorin: Claudia Pfefferle

Schwierigkeitsgrad: mittel

Ausgangslage

Als Begleitmaterial für eine interne Weiterbildung sollen Sie die wichtigsten Informationen zum Thema Projektmanagement in einem Word-Dokument zusammenstellen.

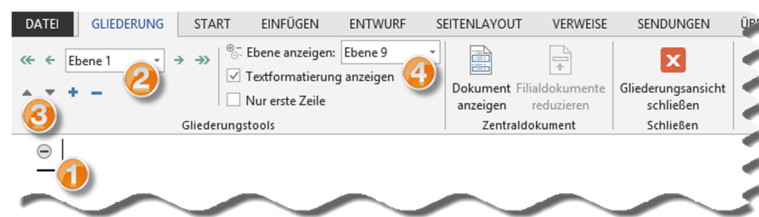
Themen

Arbeiten in der Gliederungsansicht

Überschriften nummerieren; Texte aus anderen Dokumenten übernehmen



Aufgabe 1: Struktur in der Gliederungsansicht erstellen



- > Öffnen Sie ein leeres Word-Dokument.
- > Wechseln Sie über das Register **Ansicht** in die **Gliederungsansicht (Gliederung)**.
- > Beginnen Sie an der Cursorposition (1) mit der Eingabe der ersten beiden Kapitelüberschriften (vgl. Abbildung). Im Bereich **Gliederungstools** des **Menübandes Gliederung** sehen Sie, dass diese Absätze direkt der **Ebene 1** zugeordnet werden (2).
- > Um der dritten Zeile die Ebene 2 zuzuweisen, drücken Sie vor oder während der Texteingabe die <Tab>-Taste. Geben Sie alle drei Unterkapitel ein und fahren Sie anschliessend entsprechend für die Kapitel der Ebene 3 weiter.
- > Über die Tastenkombination <Shift>+<Tab> gelangen Sie wieder auf Ebene 2 und ebenso zurück auf Ebene 1. Alternativ wählen Sie die Ebene in der Liste (2) im **Bereich Gliederungstools**. Vervollständigen Sie nun die Struktur.

```

Definitionen Projektmanagement
Einführung
  Stakeholdererwartungen
  Personelle Besetzung
  Übergreifendes Management
    Multiprojektmanagement
    Programmmanagement
    Projektportfoliomanagement
  Software-Werkzeuge
Erfolgsfaktoren
Projektphasen
Quellen
  
```

Aufgabe 2: Überschriften nummerieren

- > Schliessen Sie die Gliederungsansicht.
- > In der Seitenlayout-Ansicht sehen Sie, dass den Ebenen jeweils die entsprechende Formatvorlage Überschrift 1–3 zugeordnet wurde.
- > Nummerieren Sie die Überschriften über die Listenfunktion.
- > Erstellen Sie vor der ersten Kapitelüberschrift den Titel Projektmanagement und weisen Sie ihm die **Formatvorlage Titel** zu.



Aufgabe 3: Text aus anderen Dokumenten übernehmen

- > Fügen Sie nach der Überschrift «Definitionen Projektmanagement» den Text aus der Datei 1 **Definition PM.docx** im **Ordner Texte** ein.
- > Wechseln Sie zurück in die Gliederungsansicht, setzen Sie den Cursor ans Ende der Überschrift «2.3.1 Multiprojektmanagement» und drücken Sie <Enter>. Wählen Sie aus der Ebenen-Liste (2) den Eintrag **Textkörper**. Übernehmen Sie den entsprechenden Textteil aus der Datei **2–3 PM.docx** im **Ordner Texte**.
- > Verfahren Sie mit den Kapiteln 2.3.2 und 2.3.3 ebenso.



Aufgabe 4: Kapitel neu ordnen und darstellen

- > Verschieben Sie das gesamte Kapitel 2.3.3 vor das Kapitel 2.3.1 indem Sie auf das Kreissymbol mit Pluszeichen direkt links neben der Überschrift klicken, die Maustaste gedrückt halten und an die gewünschte Position ziehen.



- > Markieren Sie das Kapitel 1 durch Klick auf das entsprechende Pluszeichen und verschieben Sie es durch Klick auf den abwärts weisenden Pfeil im **Bereich Gliederungstools** (3) um eine Position nach unten. Stufen Sie das Kapitel über die Ebenen-Liste bzw. den grünen Pfeil rechts der Liste eine Ebene tiefer.
- > Lassen Sie sich nur die Überschriften der ersten Ebene anzeigen, indem Sie im Listenfeld Ebene anzeigen (4) den entsprechenden Eintrag auswählen.
- > Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Projektmanagement_Lös.docx**.

- ⊕ 1 Einführung
- ⊖ 2 Erfolgsfaktoren
- ⊖ 3 Projektphasen
- ⊖ 4 Quellen
-