

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 und www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Word 2010: Abbildungsverzeichnis und spezielle Seitennummerierung

Autor: Adrian Rutz

Schwierigkeitsgrad: mittel

Ausgangslage

Ihr Freund fragt Sie an, ihm beim Endspurt seiner Diplomarbeit zu helfen. Die Arbeit ist soweit fertig formatiert. Es fehlen lediglich das Abbildungsverzeichnis und die Kopfzeile mit der Seitennummerierung und dem Titel des jeweiligen Kapitels.

Themen

Abbildungsverzeichnis erstellen
Verschiedene Seitennummerierungen nutzen
Feldfunktionen verwenden



Aufgabe 1: Abbildungsverzeichnis erstellen

- > Die Arbeit mit dem Namen **e-learning.docx** haben Sie per E-Mail erhalten.
- > Die 8 Abbildungen wurden bereits eingefügt und beschriftet. Ergänzen Sie den Text mit einer Beschriftung (Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*) und formatieren Sie diesen nach folgendem Muster:

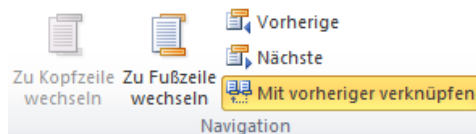
Abbildung 1: Aufbau der Arbeit

- > Fügen Sie zwischen Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis eine leere Seite ein.
- > Schreiben Sie auf der neuen Seite den Titel «Abbildungsverzeichnis» und weisen Sie diesem die Formatvorlage *Überschrift 1* zu. Entfernen Sie die Nummerierung.
- > Erstellen Sie auf dieser Seite automatisiert ein Abbildungsverzeichnis.



Aufgabe 2: Verschiedene Seitennummerierungen einfügen

- > Die Vorgabe bezüglich der Seitennummerierung in der Kopfzeile ist folgende:
 - Titelblatt: keine Nummerierung/Kopfzeile
 - Verzeichnisse: Nummerierung mit römischen Zahlen (I, II, III etc.)
 - Text: Nummerierung mit arabischen Zahlen (1, 2, 3 etc.)
- > Um verschiedene Nummerierungen zu verwenden, müssen Sie das Dokument in Abschnitte unterteilen. Fügen Sie nach dem Titelblatt sowie nach dem Abkürzungsverzeichnis einen *Abchnittsumbruch, Nächste Seite* ein.
- > Klicken Sie in die Kopfzeile von Seite 2 (Inhaltsverzeichnis) und lösen Sie die Verknüpfung mit dem vorherigen Abschnitt:



- > Setzen Sie einen rechtsbündigen Tabulator bei 16 cm und fügen Sie dort die Seitenzahl mit der Vorlage *Einfache Zahl* ein.
- > Markieren Sie die Seitenzahl und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren...* Wählen Sie als Zahlenformat *I, II, III, ...* und beginnen Sie bei *II*.
- > Im 3. Abschnitt mit der Einleitung sollte jetzt die Nummerierung automatisch mit den arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...) erscheinen und bei Seite 1 beginnen. Falls dies nicht der Fall ist, springen Sie zur Kopfzeile der Einleitung, lösen die Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt und fügen die Seitenzahlen mit der richtigen Formatierung ein.
- > Kehren Sie zur Seite II zurück und fügen Sie linksbündig das Feld *StyleRef* mit der Feldeigenschaft *Überschrift 1* ein. Mit diesem Feld wird das aktuelle Hauptkapitel (Überschrift 1) auf der jeweiligen Seite angezeigt.
- > Fügen Sie über die gesamte Kopfzeile eine *Rahmenlinie unten* ein.
- > Aktualisieren Sie zum Schluss das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis.