

Word für Microsoft 365

Gliederung



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Die Gliederungsansicht.....	2
Zentral- und Filialdokumente.....	6
Gliederungsansicht verlassen.....	10
Fazit.....	11
Kapitel verschieben ohne Gliederung	11

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der Dokumentinhalt in der Gliederungsansicht, Ausschnitt.....</i>	2
Abb. 2: <i>Zeichenformatierungen in der Gliederungsansicht, Ausschnitt</i>	3
Abb. 3: <i>Nur die erste Zeile vom Text wird angezeigt, Ausschnitt</i>	4
Abb. 4: <i>Nur die Überschriften bis Ebene 3 werden angezeigt, Ausschnitt</i>	4
Abb. 5: <i>Beispiel für ein markiertes Kapitel.....</i>	5
Abb. 6: <i>Filialdokumente in einem Zentraldokument</i>	7
Abb. 7: <i>Der Speicherort der Filialdokumente.....</i>	8
Abb. 8: <i>Symbol für die Sperrung eines Filialdokuments.....</i>	9
Abb. 9: <i>Zwei Filialdokumente markiert im Zentraldokument</i>	9
Abb. 10: <i>Überschriften für die Teilung markiert</i>	10
Abb. 11: <i>Aufgabenbereich Navigation, Gruppe Überschriften</i>	12

Einleitung

Wenn Sie umfangreiche Dokumente mit Word erstellen, z.B. wissenschaftliche Arbeiten, werden Sie den Text vermutlich in Kapitel aufteilen. Vermutlich sind diese Kapitel auch noch in Unterkapitel unterteilt, diese eventuell auch noch in weitere Unterkapitel, usw. Damit die Kapitel und insbesondere die Überschriften ein einheitliches Aussehen bekommen sollen, verwenden Sie vermutlich Formatvorlagen für die Formatierung der einzelnen Textteile (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen**). Dabei sollten Sie für die Kapitelüberschriften die standardmäßigen Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. einsetzen. Wenn jetzt das Dokument sehr viele Seiten umfasst, ist es nicht mehr ganz so leicht, komplette Kapitel (oder auch Unterkapitel) inklusive dem zugehörigen Text innerhalb des Dokuments zu verschieben. Dazu müssen Sie u.U. sehr viel Text markieren und ihn auch noch eventuell über viele Seiten hinweg verschieben. Das ist aber einerseits recht umständlich und andererseits auch sehr fehleranfällig. Es ist schnell passiert, dass Sie nur einen Teil des Kapitels markieren und verschieben und dann wissen Sie eventuell nicht mehr, wo sich der Rest des Kapitels befindet. Wenn Sie das nicht sofort bemerken und ähnliche Fehler beim Verschieben von anderen Kapiteln bzw. Unterkapiteln machen, ist schnell der komplette Aufbau des Dokuments zerstört und es dauert vermutlich sehr lange, bis Sie das wieder in Ordnung gebracht haben. Aber für solche Fälle gibt es in Word die *Gliederung*. Hier lassen sich solche Arbeiten recht leicht erledigen. Vielleicht haben Sie sogar (aus welchen Gründen auch immer) jedes Kapitel in einer separaten Datei gespeichert. Mit Hilfe der Gliederung ist es möglich, diese Dateien zu einer zusammenzuführen. Das Skript gilt in erster Linie für **Word für Microsoft 365**, kann aber auch bei älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) verwendet werden.

Die Gliederungsansicht

Wenn Sie ein Dokument in der Gliederung bearbeiten wollen, müssen Sie von der standardmäßigen Drucklayoutansicht zur Gliederungsansicht wechseln. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Ansichten** das Symbol **Gliederung**. Sie bekommen ein neues Register im Menüband eingeblendet mit dem Namen **Gliederung**. Bitte wundern Sie sich nicht über die optische Darstellung des Textes (siehe Abbildung 1).

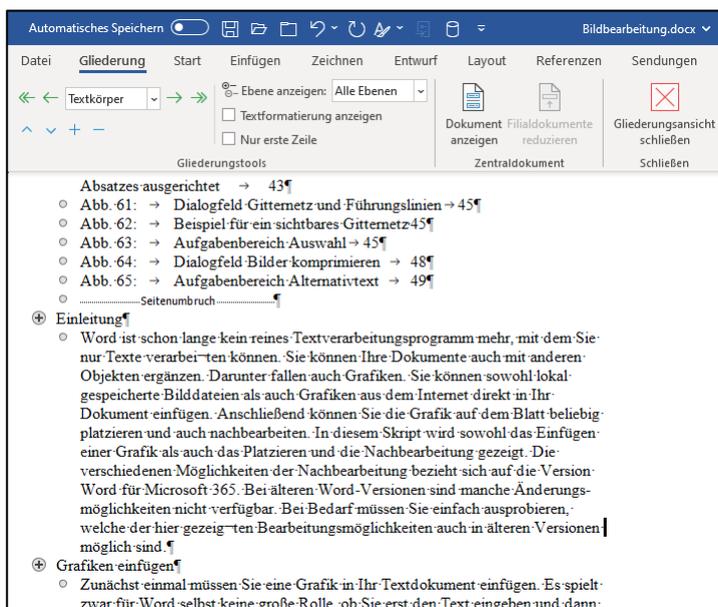


Abb. 1: Der Dokumentinhalt in der Gliederungsansicht, Ausschnitt

Er sieht zunächst komplett unformatiert aus. Aber keine Angst, die Formatierungen sind nicht entfernt worden. Sie werden nur nicht angezeigt (bei Bedarf kann die Formatierung auch angezeigt werden). Aber das gilt nicht nur für die Zeichen- und die Absatzformatierungen. Auch Kopf- und Fußzeilen, Bilder und andere Objekte werden gar nicht (oder nur bedingt) in der Gliederungsansicht angezeigt. Auch die Lineale (vertikal und horizontal) werden ausgeblendet. Sie werden für die Bearbeitung des Texts in der Gliederungsansicht nicht benötigt. Was Sie allerdings tun können ist, Sie können den Text bearbeiten, also z.B. Tippfehler korrigieren, neuen Text hinzufügen und auch Text formatieren (auch wenn die Formatierung zunächst gar nicht zu sehen ist). Allerdings ist das nicht die Hauptaufgabe der Gliederung. Deshalb sollten Sie in der Gliederungsansicht darauf verzichten. Wenn Sie unbedingt die Formatierungen angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** das Kontrollkästchen **Textformatierung anzeigen**. Allerdings bekommen Sie jetzt nur die Zeichenformatierungen angezeigt, aber weiterhin keine Absatzformatierungen (siehe Abbildung 2).

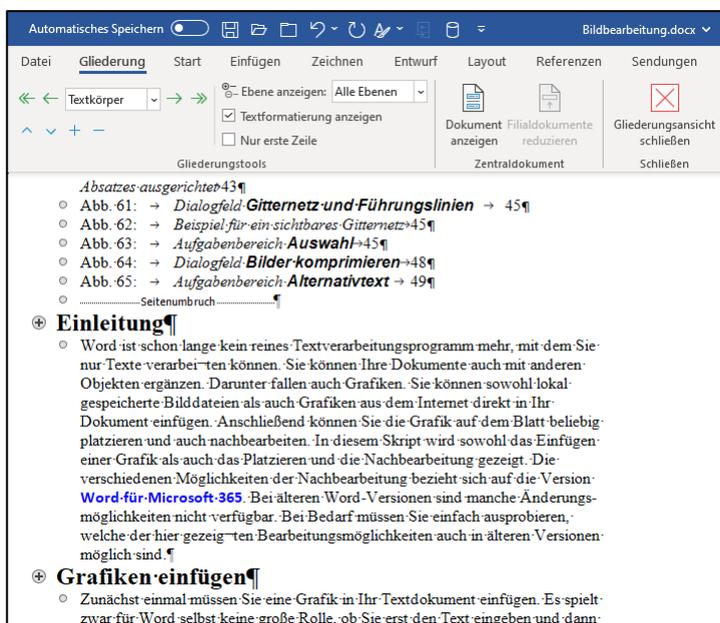
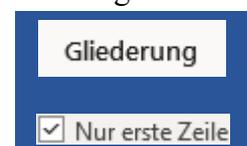


Abb. 2: Zeichenformatierungen in der Gliederungsansicht, Ausschnitt

Der Text, der zu den einzelnen Kapiteln gehört, ist in der Gliederungsansicht nur von untergeordneter Bedeutung. Sie können ihn daher weitestgehend reduzieren. Aktivieren Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** das Kontrollkästchen **Nur erste Zeile**. Der Text wird ausgeblendet, nur die jeweils erste Zeile des Textes, unmittelbar unterhalb der Kapitelüberschrift, wird weiterhin angezeigt (siehe Abbildung 3, Seite 4). Damit wissen Sie, dass die Kapitelüberschrift nicht allein ist, sondern dass auch Text zum Kapitel gehört. Was allerdings auch weiterhin zu sehen ist, sind die Beschriftungen von Abbildungen bzw. der Inhalt von Tabellen (auch wenn die Tabellen selbst kaum als solche zu erkennen sind).



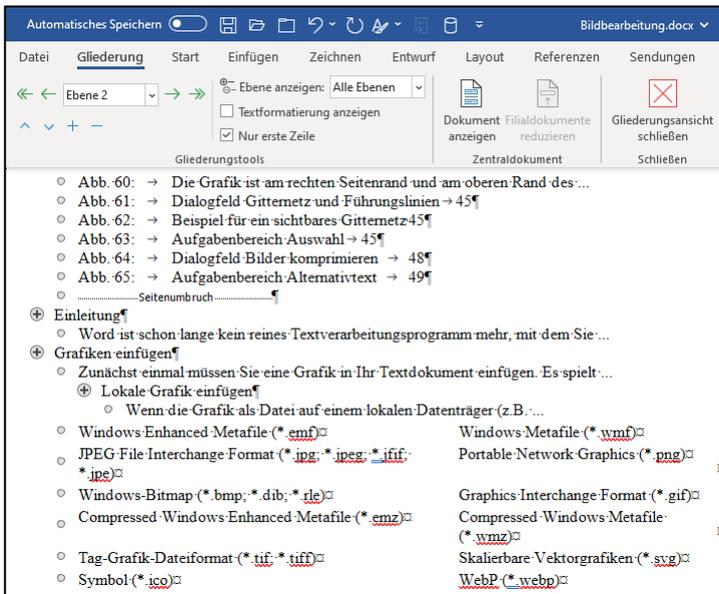


Abb. 3: Nur die erste Zeile vom Text wird angezeigt, Ausschnitt

Das Hauptaugenmerk liegt in der Gliederungsansicht ja auf den Kapitelüberschriften. Wenn Sie wirklich nur noch die Überschriften sehen wollen, wählen Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** in der Liste **Ebene anzeigen** einen der Angaben **Ebene 1**, **Ebene 2**, usw., je nach dem, bis zu welcher Ebene die Kapitelüberschriften angezeigt werden sollen. Abbildung 4 zeigt das Ergebnis bis Ebene 3.

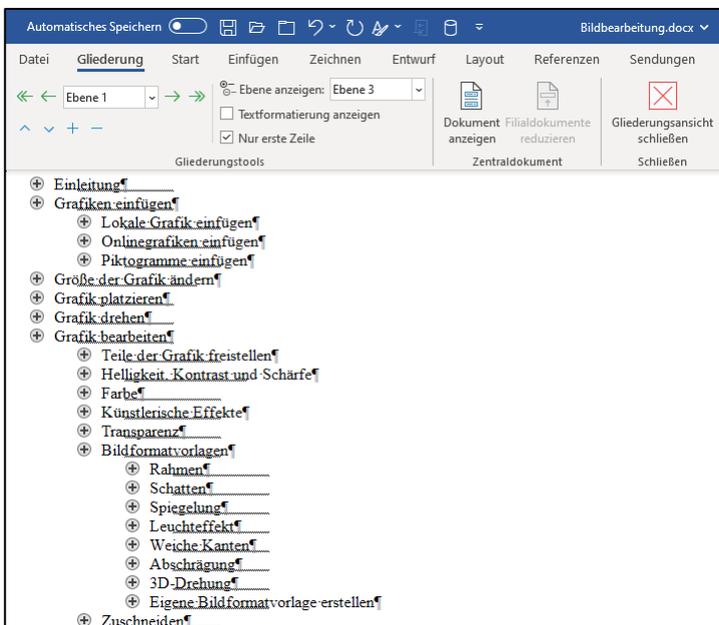


Abb. 4: Nur die Überschriften bis Ebene 3 werden angezeigt, Ausschnitt

Anmerkung: Die Linien unterhalb der Überschriften deuten an, dass es Text zu den jeweiligen Überschriften gibt. Fehlt diese Linie, bedeutet das, dass für diese Überschrift noch keine Textzeile erstellt worden ist.

Es stimmt nicht ganz, dass nur noch die Überschriften angezeigt werden. Auch Verzeichnisse (sofern vorhanden; z.B. ein Inhaltsverzeichnis) sind weiterhin sichtbar.

Bei dieser Darstellungsform haben Sie es jetzt sehr leicht, komplette Kapitel (inkl. Unterkapitel, Text, Abbildungen, Tabellen, usw.) innerhalb des Dokuments schnell verschieben zu können. Dazu dienen die Kreise mit dem Pluszeichen vor jeder Kapitelüberschrift. Bewegen Sie das Maussymbol auf einen solchen Kreis, bekommen Sie ein kleines, schwarzes Pluszeichen, bestehend aus vier Pfeilen, als Maussymbol angezeigt. Klicken Sie die linke Maustaste. Die Kapitelüberschrift und eventuell vorhandene Unterkapitelüberschriften werden markiert (siehe Abbildung 5).

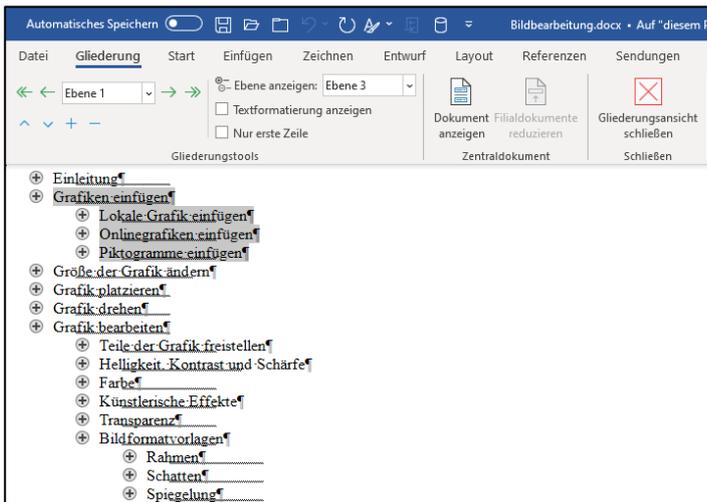
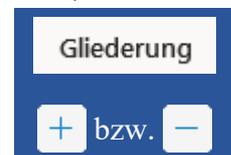


Abb. 5: Beispiel für ein markiertes Kapitel

Belassen Sie das Maussymbol auf dem Kreis, drücken die linke Maustaste, halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol (genauer gesagt die Kapitelüberschrift) an die neue Position innerhalb des Dokuments und lassen die Maustaste los. Zur Kontrolle, wohin Sie das Kapitel verschieben, sehen Sie eine horizontale, gestrichelte Linie und einen kleinen schwarzen, nach rechts zeigenden Pfeil. Wenn Ihnen diese Methode zu unsicher ist, können Sie auch im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** die beiden Symbole **Nach oben** bzw. **Nach unten** verwenden und damit die Verschiebung schrittweise durchführen. Oder Sie verwenden die Tastenkombinationen   bzw.  .



Falls Sie für ein bestimmtes Kapitel auch mal den Text angezeigt bekommen möchten, klicken Sie erneut vor den Überschriftennamen auf den Kreis mit dem Pluszeichen und dann im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** auf das Symbol **Gliederung erweitern**. Soll der Text wieder ausgeblendet werden, wählen Sie das Symbol **Gliederung reduzieren**. Mit den beiden Symbolen können Sie auch komplette Kapitel Ebenen aus- bzw. wieder einblenden.



Wenn Sie (fast) nur noch die Überschriften angezeigt bekommen, kann es vorkommen, dass Sie feststellen, dass eine Kapitelüberschrift sich in der falschen Ebene befindet. Beispielsweise befindet sich die Überschrift in der Ebene 2, sollte sich aber in der Ebene 3 befinden (oder auch umgekehrt). Für solche Fälle können Sie die Überschriften in der Gliederungsansicht bequem tiefer- oder höherstufen. Klicken Sie die Überschrift an (sie muss nicht komplett markiert werden). Wählen Sie dann im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** das Symbol **Höher stufen** bzw. **Tiefer stufen**. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombinationen

   bzw.   .



Wenn Sie eine Überschrift ohne Umwege direkt zur Ebene 1 höherstufen wollen, verwenden Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Gliederungstools** das Symbol **Höher stufen zu Überschrift 1**. Sie können auch Überschriften herabstufen, so dass sie keine Überschriften mehr sind, sondern nur noch normaler Text. Dafür verwenden Sie das Symbol **Tieferstufen zu Textkörper**. Wenn Sie eine Überschrift ohne Umwege direkt zu einer bestimmten Ebene höher- oder tieferstufen wollen, können Sie die Ebene auch in der Liste auswählen, die sich zwischen den zuvor beschriebenen Symbolen befindet.



Anmerkung: Das höher- bzw. tieferstufen können Sie auch dadurch erreichen, indem Sie der ausgewählten Überschrift die entsprechende Formatvorlage zuweisen (*Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3, usw.*).

Zentral- und Filialdokumente

Wenn Sie ein umfangreiches Dokument erstellen, aufgeteilt in verschiedene Kapitel, werden Sie sich eventuell dazu entscheiden, jedes Kapitel in einer separaten Datei zu speichern. Vielleicht wollen Sie einfach nur sichergehen, dass nicht alles verloren ist, wenn mal eine der Dateien versehentlich gelöscht wird. Die Idee ist zwar nicht schlecht, aber die Aufteilung der Kapitel in mehrere Dateien hat auch seine Nachteile. Sie müssen sich immer um mehrere Dateien kümmern. Wenn Sie in allen Dokumenten die identischen Formatierungen (z.B. für sämtliche Kapitelüberschriften) verwenden wollen, sollten (bzw. müssen) Sie eine Dokumentvorlage erstellen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Dokumentvorlagen**), wo Sie Formatvorlagen anlegen bzw. die integrierten Formatvorlagen Ihren Wünschen anpassen, um sie dann für die Überschriften, den Text, usw. einzusetzen. Somit stellen Sie sicher, dass alles einheitlich formatiert ist und dass Sie bei Bedarf schnell Anpassungen an den Formatierungen vornehmen können (Sie müssen nur die Formatvorlagen in der zugrundeliegenden Dokumentvorlage anpassen). Das ist noch die geringste Arbeit. Aber was ist z.B. mit der Nummerierung von Seitenzahlen, Fußnoten, usw.? Die beginnen in jeder Datei immer wieder mit 1. Sie können zwar in jedem Dokument einen neuen Startwert für Seitenzahlen, Fußnotennummerierung, usw. festlegen, aber das ist auch wieder mühsam. Sie müssen das für jedes Dokument manuell einrichten. Wenn später in dem einen oder anderen Kapitel neue Seiten hinzukommen oder gelöscht werden bzw. Fußnoten hinzugefügt oder entfernt werden, dann müssen Sie u.U. für viele Dateien die Seiten- und auch die Fußnotennummerierung anpassen. Daher ist es sinnvoller, nur ein einziges Dokument zu verwenden, in dem sich der komplette Text mit allen Kapiteln und Unterkapiteln befindet. Aber für den Fall, dass Sie sich doch für die Variante entscheiden, jedes Kapitel in einer eigenen Datei zu speichern, bietet die Gliederung von Word auch eine Lösung. Sie können in einem neuen Dokument alle einzelnen Dokumente zusammenfassen. In Word werden die einzelnen Dateien **Filialdokumente** genannt und das Dokument, wo alles zusammenkommt, trägt den Namen **Zentraldokument**. Wenn Sie ein solches Zentraldokument aus mehreren Filialdokumenten zusammenstellen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor (für alle nachfolgenden Beschreibungen befinden sich die Filialdokumente in diesem Beispiel in den Dateien **Kapitel 1.docx**, **Kapitel 2.docx** und **Kapitel 3.docx**):

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Wechseln Sie zur Gliederungsansicht (siehe Kapitel **Die Gliederungsansicht**, Seite 2). Sie sehen jetzt nichts außer einem kleinen Kreis mit einem Minuszeichen.

3. Wählen Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Dokument anzeigen**. Die Gruppe **Zentraldokument** wird um einige Symbole und Befehle erweitert.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**.
5. Im Dialogfeld wählen Sie den Speicherort, wo sich die Filialdokumente befinden.
6. Wählen Sie den Dateinamen des Kapitels, dessen Inhalt Sie einfügen möchten.
7. Bestätigen Sie das Dialogfeld.
8. Sie werden jetzt vermutlich darauf hingewiesen, dass es im Filialdokument und im Zentraldokument jeweils eine Formatvorlage mit dem Namen **Überschrift 1 Zchn** gibt und werden gefragt, ob Sie den Namen der Formatvorlage im Filialdokument ändern möchten. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, werden Sie vermutlich auf weitere Formatvorlagen aufmerksam gemacht, die es in beiden Dokumenten gibt. Sie können an dieser Stelle getrost die Schaltfläche anklicken.



Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für die nächsten Filialdokumente. Achten Sie aber darauf, dass sich die Schreibmarke immer direkt bei dem kleinen Kreis mit dem Minuszeichen befindet, bevor Sie die nächste Datei öffnen. Andernfalls fügen Sie ein Kapitel mitten in ein anderes Kapitel ein, was sicherlich nicht gut ist.

Sie können optisch an den dünnen Rahmen erkennen, dass es sich um Filialdokumente handelt (siehe Abbildung 6, es werden wieder nur die ersten drei Ebenen angezeigt, siehe auch Seite 4).

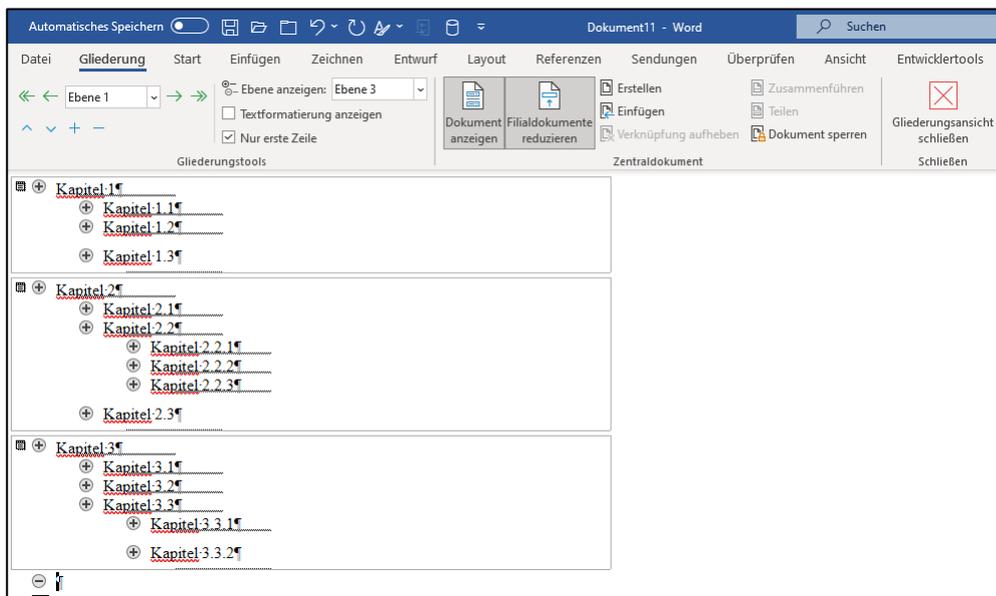


Abb. 6: Filialdokumente in einem Zentraldokument

Anmerkung: Falls Sie sich doch dafür entscheiden, die Formatvorlagen in den Filialdokumenten umzubenennen, sollten Sie das am besten in der Dokumentvorlage machen, auf der die Filialdokumente basieren.

Wenn Sie alle Filialdokumente eingefügt haben, sollten Sie das Zentraldokument speichern, bevor Sie den Inhalt weiterbearbeiten.

Anmerkung: Die Filialdokumente müssen sich nicht zwangsläufig alle am selben Speicherort befinden. Allerdings macht es die Sache leichter und übersichtlicher, wenn Sie sich an einem gemeinsamen Speicherort befinden. Das gilt auch für das Zentraldokument.

Wenn Sie ein Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, handelt es sich in Wirklichkeit um eine Verknüpfung zwischen Filialdokument und Zentraldokument. Sie können das auch sehen, wenn Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Filialdokumente reduzieren** anklicken. Sie sehen jetzt den genauen Pfad, wo das Filialdokument gespeichert ist (siehe Abbildung 7). Alternativ können Sie auch die Tastenkombination  verwenden. Mit derselben Tastenkombination können Sie den Inhalt der Filialdokumente auch wieder erweitern. Allerdings sehen Sie jetzt vermutlich nicht mehr nur die Überschriften, sondern auch den Text. Wenn Sie nur die Überschriften sehen wollen, wählen Sie in der Gruppe **Gliederungstools** in der Liste **Ebene anzeigen** die gewünschte Ebene (siehe auch Seite 4).

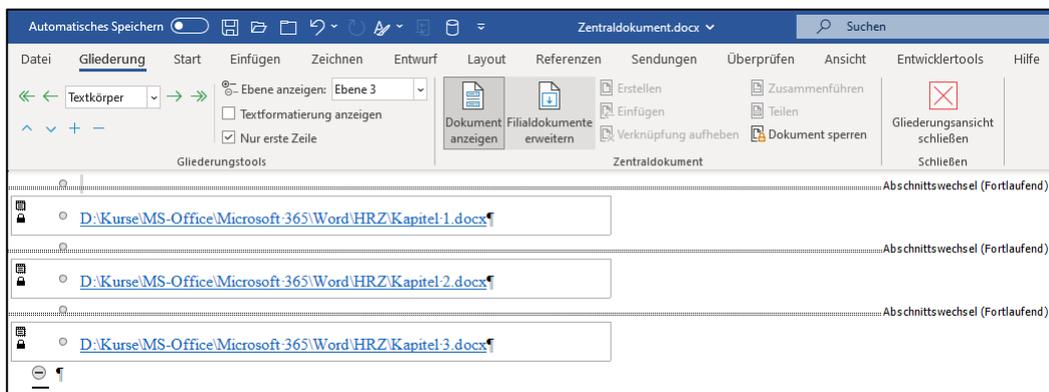


Abb. 7: Der Speicherort der Filialdokumente

Anmerkung: Wie Sie vielleicht an der Abbildung 7 bemerkt haben, hat das Zentraldokument den Dateinamen **Zentraldokument.docx**. Der Dateiname ist in diesem Beispiel zufällig gewählt worden. Selbstverständlich können Sie dem Zentraldokument jeden beliebigen Dateinamen zuweisen (z.B. den Titel der wissenschaftlichen Arbeit).

Wie Sie an Abbildung 7 sehen können, wird beim Einfügen von Filialdokumenten automatisch auch ein Abschnittswechsel eingefügt (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatierung**, Kapitel **Abschnittsumbruch einfügen**, Seite 43). Das ist durchaus sinnvoll, da es bei Kapiteln in Büchern häufig üblich ist, dass ein neues Kapitel auch immer auf einer neuen Seite beginnt.

Dadurch, dass die Filialdokumente mit dem Zentraldokument verknüpft sind, besteht also eine wechselseitige Verbindung zwischen diesen Dokumenten. Das bedeutet, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt in den Filialdokumenten noch Änderungen vornehmen (z.B. weiteren Text bzw. andere Objekte hinzufügen oder entfernen, Formatierungen ändern, usw.), werden diese Änderungen an das Zentraldokument weitergegeben. Das macht durchaus Sinn. Allerdings gilt das auch umgekehrt. Wenn Sie im Zentraldokument Änderungen vornehmen, werden diese an die entsprechenden Filialdokumente weitergegeben. Auch das kann sinnvoll sein. Aber vielleicht überlegen Sie sich jetzt, dass das doch nicht so sinnvoll ist. Sie wollen nicht, dass Änderungen, die Sie im Zentraldokument durchführen, an das entsprechende Filialdokument weitergegeben werden. In diesem Fall können Sie das Filialdoku-

ment im Zentraldokument sperren. Klicken Sie auf eine beliebige Überschrift des Filialdokuments, das Sie sperren möchten. Wählen Sie dann im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Dokument sperren**. Links oben bei dem Filialdokument wird ein kleines Schloss als Symbol für die Sperrung angezeigt (siehe Abbildung 8).

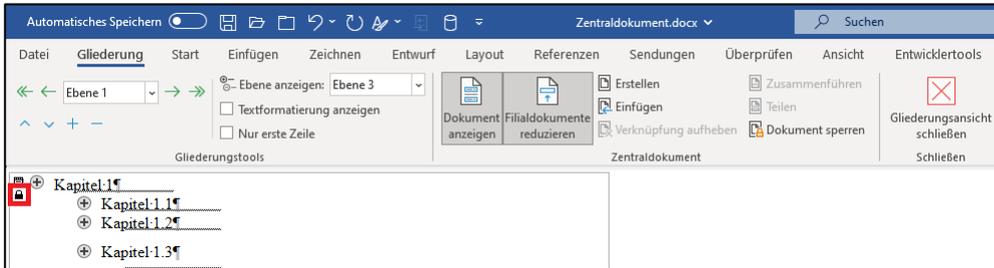
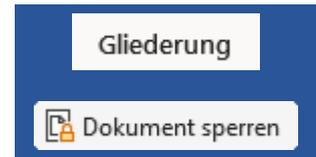
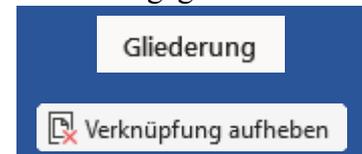


Abb. 8: Symbol für die Sperrung eines Filialdokuments

Wenn Sie jetzt im Zentraldokument versuchen den Inhalt des gesperrten Filialdokuments zu bearbeiten, werden Sie scheitern. Sie können keine Änderungen durchführen. Was Sie aber machen können, Sie können das Filialdokument in Word öffnen und dort Änderungen vornehmen. Diese werden dann nach der Speicherung auch in das Zentraldokument übernommen. Wenn Sie die Sperrung aufheben wollen, klicken Sie das Symbol **Dokument sperren** erneut an.

Anmerkung: Die Sperrung wird automatisch aufgehoben, sobald Sie das Zentraldokument geschlossen und später wieder geöffnet haben. Die Sperrung gilt also nur so lange, wie das Zentraldokument geöffnet ist.

Sie können bei Bedarf die Verknüpfung auch komplett aufheben. Dann können Sie im Filialdokument beliebige Änderungen vornehmen, ohne dass diese an das Zentraldokument weitergegeben werden. Das gilt dann natürlich auch umgekehrt. Wenn Sie die Verknüpfung aufheben wollen, klicken Sie erneut eine beliebige Überschrift in dem Filialdokument an und wählen im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Verknüpfung aufheben**. **Bedenken Sie aber bitte, dass Sie diesen Vorgang nicht rückgängig machen können.** Sie haben nur die Möglichkeit, das Zentraldokument zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern, um es anschließend wieder zu öffnen.



Wenn Sie möchten, können Sie auch mehrere Filialdokumente zu einem zusammenführen. Dazu müssen Sie im Zentraldokument beide Filialdokumente komplett markieren (siehe Abbildung 9, zur besseren Übersicht ist nur die Ebene 1 sichtbar).

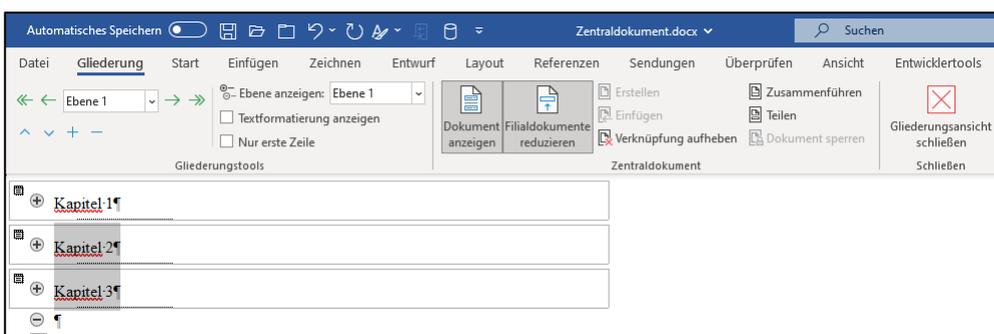


Abb. 9: Zwei Filialdokumente markiert im Zentraldokument

Wählen Sie jetzt im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Zusammenführen**. Die Inhalte der beiden Filialdokumente werden automatisch in dem Filialdokument gespeichert, das sich ganz am Anfang der Markierung befindet. In dem Beispiel aus Abbildung 9, Seite 9, befindet sich der Inhalt aus den beiden Filialdokumenten **Kapitel 2.docx** und **Kapitel 3.docx** zusammen im Filialdokument **Kapitel 2.docx**.



Wenn Sie Filialdokumente zusammengeführt haben, können Sie sie auch wieder teilen. Oder Sie teilen ein Filialdokument in neue, kleinere Filialdokumente. Als Beispiel werden die beiden zusammengeführten Filialdokumente, die sich zusammen in der Datei **Kapitel 2.docx** befinden, getrennt. Dazu markieren Sie den Teil, der in einem neuen Filialdokument gespeichert werden soll. In diesem Beispiel sind das alle Überschriften zu Kapitel 3 (siehe Abbildung 10).

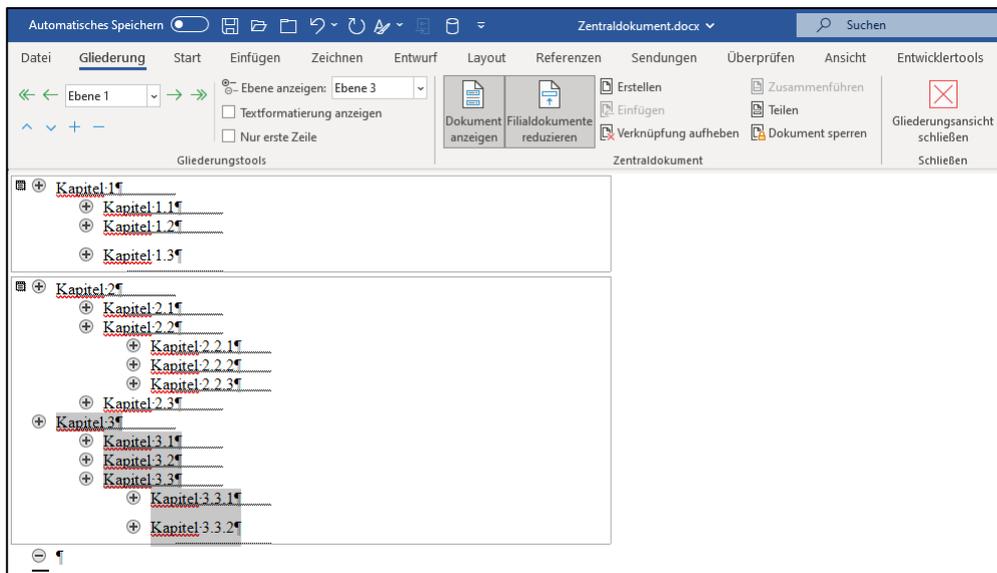


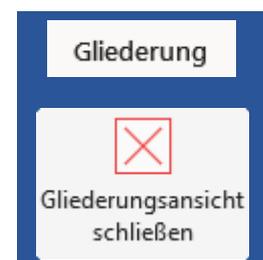
Abb. 10: Überschriften für die Teilung markiert

Wählen Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Zentraldokument** das Symbol **Teilen**. Die Teilung wird durchgeführt und Word speichert automatisch den abgetrennten Teil in einer neuen Datei. Word weist dieser Datei auch automatisch einen neuen Dateinamen zu. Diese neue Datei können Sie zwar umbenennen, allerdings stimmt dann nicht mehr die Verknüpfung im Zentraldokument. Um dies zu korrigieren, müssen Sie im Zentraldokument die Verknüpfung des Filialdokuments komplett entfernen und das „neue“ Filialdokument in das Zentraldokument einfügen. Das bedeutet einen gewissen Aufwand, daher ist es ratsam, den Dateinamen des „neuen“ Filialdokuments nicht zu ändern.



Gliederungsansicht verlassen

Wenn Sie Ihre Arbeit mit der Gliederung abgeschlossen haben, können Sie die Gliederungsansicht verlassen. Wählen Sie im Register **Gliederung** in der Gruppe **Schließen** das Symbol **Gliederungsansicht schließen**. Alternativ können Sie auch einfach nur die Ansichtsform wechseln (z.B. zur Drucklayoutansicht; Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Drucklayout**).



Fazit

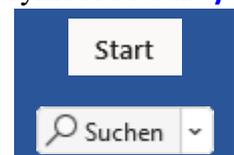
Die Gliederung ist durchaus ein interessantes Werkzeug zur Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten mit vielen Kapiteln und Unterkapiteln. Allerdings bedarf es auch viel Übung, bis Sie den Umgang mit der Gliederung beherrschen. Sie können nämlich auch viel falsch machen. Beispielsweise markieren Sie nicht das komplette Kapitel, das Sie innerhalb des Dokuments verschieben wollen und schon befinden sich Teile des Kapitels an unterschiedlichen Stellen im Dokument. Oder Sie führen Filialdokumente zusammen und trennen Sie später wieder. Eigentlich keine große Sache, aber das kann dazu führen, dass Word unnötig viele Abschnittswchsel in das Zentraldokument einfügt, die Sie dann manuell wieder entfernen müssen. Dabei müssen Sie auch wieder aufpassen, dass Sie tatsächlich nur die nicht benötigten Abschnittswchsel entfernen und nicht die, die tatsächlich gebraucht werden. Sie können also viel falsch machen und am Ende haben Sie nicht das Ergebnis, was Sie eigentlich haben wollen.

Wenn Sie den Umgang mit der Gliederung intensiv üben möchten, sollten Sie zunächst Kopien von den Dokumenten anlegen, die Sie für die Übung verwenden wollen. Dann ist es definitiv nicht schlimm, wenn am Inhalt der Dokumente etwas geändert wird, was Sie nicht wollen. Dann haben Sie immer noch die unberührten Originaldokumente.

Kapitel verschieben ohne Gliederung

In Word für Microsoft 365 gibt es noch eine alternative Methode, mit der Sie komplette Kapitel in einem Dokument verschieben können. Dabei müssen Sie sogar noch nicht einmal die Drucklayoutansicht verlassen. Mit anderen Worten: Sie müssen nicht zur Gliederungsansicht wechseln. Es spielt auch keine Rolle, ob es sich bei dem Dokument um ein einzelnes Dokument handelt, in dem sich alle Kapitel befinden, oder um ein Zentraldokument, das aus mehreren Filialdokumenten besteht. Wenn Sie sich in der Drucklayoutansicht befinden (Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Drucklayout**), wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Suchen**.

Im Aufgabenbereich **Navigation** (der am linken Fensterrand zu sehen ist), wählen Sie die Gruppe **Überschriften**. Sie sehen jetzt die Kapitelüberschriften im Aufgabenbereich (siehe Abbildung 11, Seite 12). Wenn Sie jetzt ein Kapitel verschieben wollen, bewegen Sie das Mausymbol auf die entsprechende Hauptkapitelüberschrift, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Kapitel an die neue Position. Zur besseren Orientierung sehen Sie wieder einen horizontalen schwarzen Strich (————), der Ihnen die neue Position anzeigt. Haben Sie die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste los. Beachten Sie aber dabei bitte, dass Sie ein Kapitel (inklusive der Unterkapitel) nicht komplett mitten in ein anderes Kapitel verschieben. Schauen Sie also ganz genau hin, dass sich der horizontale schwarze Strich genau dort befindet, wo er sich auch befinden soll. Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, können Sie auch die Unterkapitel ausblenden. Links neben den Kapitelüberschriften sehen Sie jeweils ein kleines graues Dreieck (▲; zumindest dann, wenn das Kapitel Unterkapitel besitzt). Klicken Sie das kleine Dreieck an, werden die zugehörigen Unterkapitel ausgeblendet. Wenn Sie das z.B. bei allen Hauptkapitelüberschriften machen, sehen Sie nur noch die Hauptkapitelüberschriften und können jetzt ohne Bedenken die Verschiebung durchführen. Wenn Sie die Unterkapitelüberschriften wieder einblenden wollen, klicken Sie auf das kleine weiße Dreieck (▸), das sich jetzt vor der jeweiligen Kapitelüberschrift befindet. Wenn Sie den Aufgabenbereich nicht mehr benötigen, schließen Sie ihn über das graue X rechts oben im Aufgabenbereich.



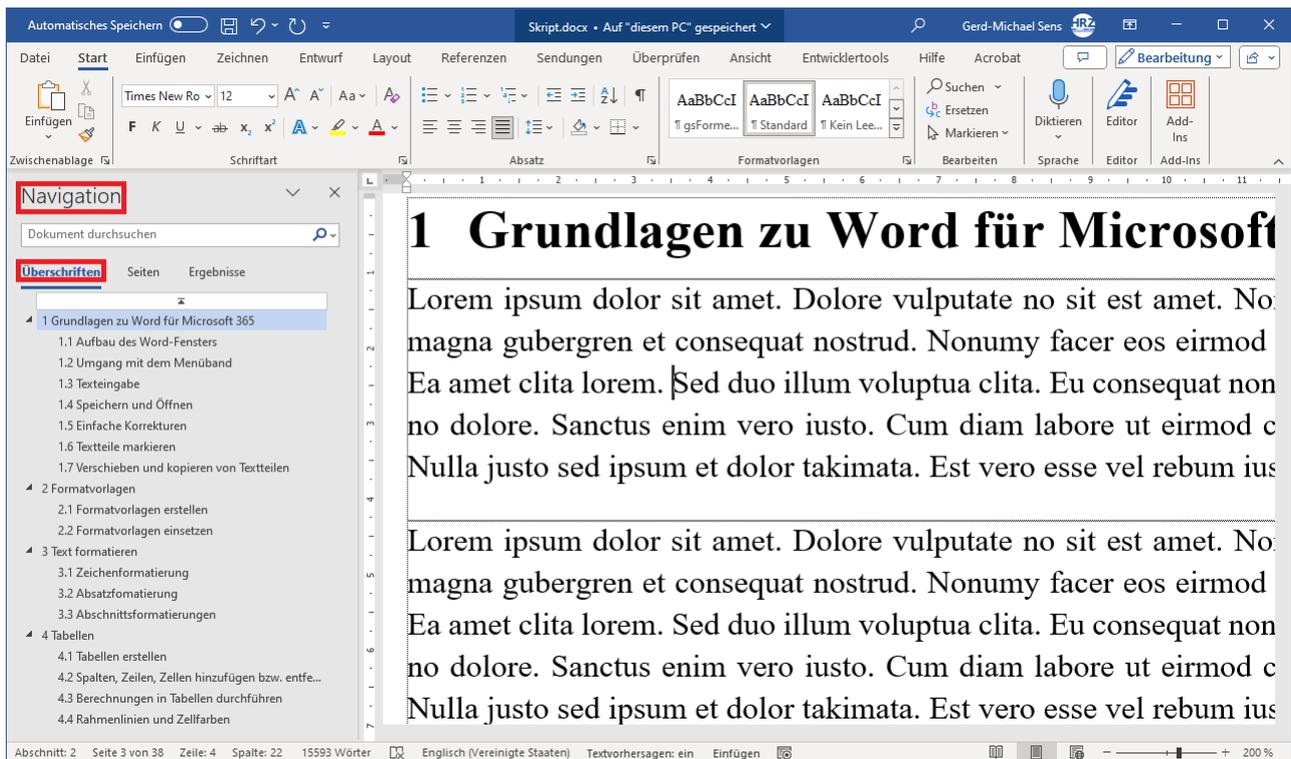


Abb. 11: Aufgabenbereich **Navigation**, Gruppe **Überschriften**