

OpenOffice – Dokumente gliedern

Gliederungsebenen definieren

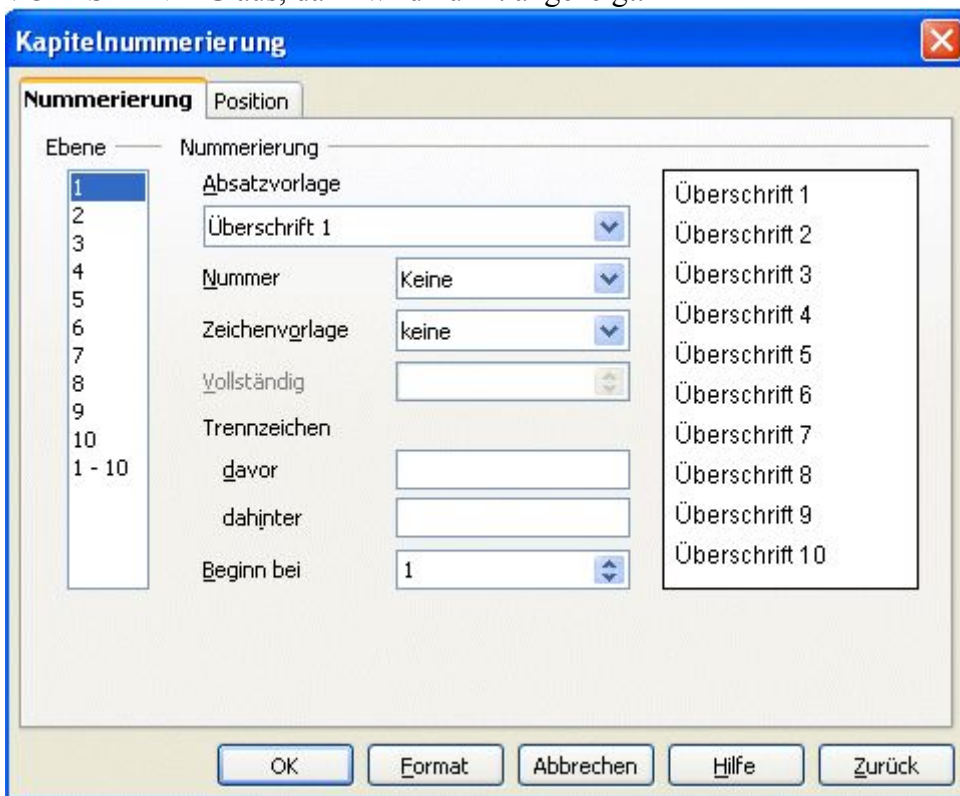
Überschrift markieren, FORMAT - FORMATVORLAGEN wählen und die Hierarchieebene festlegen (Überschrift 1 für die Hauptüberschrift, Überschrift 2 für Unterkapitel usw.)

Gliederungsebene formatieren

Eine Überschrift markieren, rechte Maustaste drücken und ABSATZVORLAGE BEARBEITEN wählen. Alle hier getroffenen Änderungen werden für jede Überschrift derselben Ordnung gewählt.

Kapitelnummerierungen einfügen

Mit EXTRAS – KAPITELNUMMERIERUNG wählen, dann unter NUMMERIERUNG die Ebene wählen. Die Absatzvorlage wird automatisch gewählt. Unter NUMMER 1,2,3 auswählen und bei TRENNZEICHEN DAHINTER einen Punkt wählen, sodass beim ersten Unterkapitel 1.1 erscheint. Damit nicht nur 1.1, sondern 1.1. gesetzt wird, in der zweiten Ebene NUMMER (1,2,3) und TRENNZEICHEN (.) wie vorher schon wählen, jetzt aber bei VOLLSTÄNDIG die Ebenenanzahl angeben. Was bedeutet das? Eine Überschrift der Art 1.2.6.2. hat vier Ebenen, wählt man nicht VOLLSTÄNDIG aus, dann wird nur 1. angezeigt.



Inhaltsverzeichnis einfügen

Mit der Maus an den Anfang des Textes gehen und unter EINFÜGEN – VERZEICHNISSE – VERZEICHNISSE wählen. Sollte der Text danach noch verändert worden sein, mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis klicken und VERZEICHNIS AKTUALISIEREN wählen, um die Änderungen mit aufzunehmen.

Wenn vorher schon die Seiten nummeriert worden sind, werden die jeweiligen Seitenzahlen direkt mit angegeben.