



Writer 6.3 Handbuch
Writer 6.2 Handbuch

Kapitel 16
Arbeiten mit Globaldokumenten

Urheberrecht

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt © 2018 durch das Dokumentations-Team von LibreOffice. Mitwirkende werden unten verzeichnet. Sie können es verteilen und/oder es gemäß irgendeinem die GNU-Lizenz der Breiten Öffentlichkeit (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder später oder die Lizenz des Creative Commons Attributions (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), Version 4.0 oder später modifizieren.

Alle Handelsmarken innerhalb dieses Handbuchs gehören ihren legitimen Eigentümern.

Mitwirkende englischsprachige Dokumentation

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Mitwirkende deutschsprachige Dokumentation

Christoph Hohm

Anmerkungen

Dieses Kapitel wird von vorherigen Versionen des Writer von LibreOffice aktualisiert. Mitwirkende zu früheren Versionen sind:

Jean Hollis Weber

Barbara Duprey

Ron Faile Jr.

David Blymire

John A Smith

Klaus-Jürgen Weghorn

Eine frühere Version ist im OpenOffice 3.3 Writer erschienen. Die Mitwirkenden waren:

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Daniel Carrera

Ian Laurensen

Scott Rhoades

Janet M. Swisher

Sharon Whiston

Rückmeldung

Bitte direkt irgendwelche Anmerkungen oder Vorschläge über dieses Dokument zur Dokumentations-Team-Adressenliste: discuss@de.libreoffice.org senden.



Notiz

Alles, was Sie an eine Adressenliste, einschließlich Ihrer E-Mail-Adresse und irgendwelcher anderen persönlichen Informationen senden, die in der Nachricht geschrieben werden, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Für die Nachricht reichen vollständiger Name und E-Mail-Adresse. Bitte keine Adress- oder Kommunikationsdaten als Signatur mitsenden.

Veröffentlichungsdatum und Software-Version

Veröffentlicht am 01.12.19. Verwendete Versionen 6.2.7.1, 6.2.8.2, 6.3.1.2 und 6.3.3.2. Getestet mit Windows- und Ubuntu Systemen.

Notiz für MacOS users

Einige Anschläge und Menüpunkte sind auf MacOS von denjenigen verschieden, die in Windows und Linux verwendet sind. Die nachstehende Tabelle gibt einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Buch. Für eine ausführlichere Liste, siehe die Anwendungshilfe.

Windows oder Linux	MacOS Entsprechung	Effekt
Extras > Optionen Menüauswahl	LibreOffice > Einstellungen	Zugriffseinstellungsoptionen
<i>Rechts-Klick</i>	Strg+Klick und/oder Rechts-Klick abhängig von der Computereinstellung	Öffnen Sie ein Kontextmenü
<i>Ctrl (Strg)</i>	⌘ (<i>Befehl</i>)	Verwendet mit anderen Schlüsseln
<i>F5</i>	Umschalt+⌘+F5	Öffnet den Navigator
<i>F11</i>	⌘+T	Öffnet die Seitenleiste und das Vorlagen-Deck.

Inhalt

Warum ein Globaldokument nutzen?.....	5
Das Verwenden des Globaldokumentennavigators.....	5
Vorlagen in Globaldokumenten und Teildokumenten.....	6
Erstellen eines Globalen Dokuments: Szenarien.....	7
Schritt 1: Das Projekt planen.....	7
Schritt 2: Erstellen Sie eine Vorlage.....	9
Schritt 3: Erstellen Sie Globaldokumente.....	9
Schritt 4: Erstellen von Teildokumenten.....	9
Schritt 5: Fügen Sie einige Seiten dem Globaldokument hinzu.....	10
Schritt 6: Einfügen der Teildokumente in das Global-Dokument.....	11
Schritt 7: Fügen Sie Inhaltsverzeichnis, Bibliographie, Index ein.....	11
Zusammenführung mehrerer Dokumente zu einem globalen Dokument.....	12
Aufteilen eines Dokuments in Global- und Teildokumente.....	13
Neustart der Seitennummerierung.....	14
Bearbeiten eines globalen Dokuments.....	16
Ändern des Erscheinungsbildes des globalen Dokuments.....	16
Bearbeiten von Teildokumenten.....	16
Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Teildokumenten.....	16
Querverweise zwischen Teildokumenten	17
Vorbereitung von Elementen als Ziele für Querverweise.....	17
Lesezeichen verwenden.....	17
Einstellen von Referenzen.....	18
Das Einfügen der Querverweise.....	19
Das Erstellen einer Global-Dokument-Vorlage.....	20
Erstellen einer Datei aus einem Globaldokument und seinen Unterdokumenten.....	20
Bilder verankern.....	21

Warum ein Globaldokument nutzen?

Ein Globaldokument(.odm) ist ein Behälter, der sich getrennten Textdokumenten anschließt (.odt) in ein größeres Dokument, und vereinigt die Formatierung, die Inhaltsübersicht (TOC), die Bibliografie, den Index und das andere Material. Globaldokumente werden normalerweise verwendet, um lange Dokumente wie ein Buch, eine These oder einen längeren Bericht zu erzeugen.

Ein Globaldokument ist in diesen Situationen besonders nützlich:

- Wenn die Dateigröße oder Anzahl von Seiten ziemlich groß sind; das Schreiben und das Bearbeiten nachprüfend, können Teilmengen des vollen Dokumentes leichter anwendbar sein.
- Wenn verschiedene Menschen verschiedene Kapitel oder andere Teile des vollen Dokumentes schreiben.
- Wenn Dateien als eigenständige Dokumente sowie Teile eines größeren Dokumentes veröffentlicht werden. Die Kapitel dieses Writer-Handbuchs sind ein Beispiel dieses Gebrauchs.
- Wenn Teildokumente in mehr als einem Enddokument verwendet werden.
- Vorlagen für ein Dokument zu ändern: Fügen Sie es zu einem Globaldokument mit einer verschiedenen Schablone hinzu. Um zu arbeiten, braucht diese Technik sowohl das Dokument als auch das Globaldokument, um Stile desselben Namens zu haben.

Sie können mehrere Methoden verwenden, Globaldokumente zu erstellen. Jede Methode ist im Vorteil und Nachteile. Welche Methode, die Sie wählen, davon abhängt, was Sie versuchen zu vollbringen. Die verschiedenen Methoden werden in diesem Kapitel, zusammen mit Vorschlägen darauf beschrieben, wenn man jeden verwendet.



Tipp

Ein Globaldokument ist nicht immer die beste Methode, in einigen der Situationen zu verwenden, die oben gegeben sind. Sie können finden, dass das Verwenden einer großen Datei oder eines gewöhnlichen Dokumentes (.odt), mit anderen Dateien verbundene Abteilungen enthaltend, den Job genauso gut tun kann. Für mehr über das Verwenden von Abteilungen, um Dateien zu verbinden, siehe Kapitel 6, Seiten Formatierend: Fortgeschritten.

Das Verwenden des Globaldokumentennavigators

In Writer hat der Navigator zwei Formen: Einer wird in gewöhnlichen Textdokumenten und anderem in Globaldokumenten verwendet.

In einem gewöhnlichen Textdokument zeigt der Navigator Listen der Grafik, Tabellen, Indexeinträge, Hypertext-Links, Verweisungen und andere Sachen im Dokument, wie gezeigt, links darin in

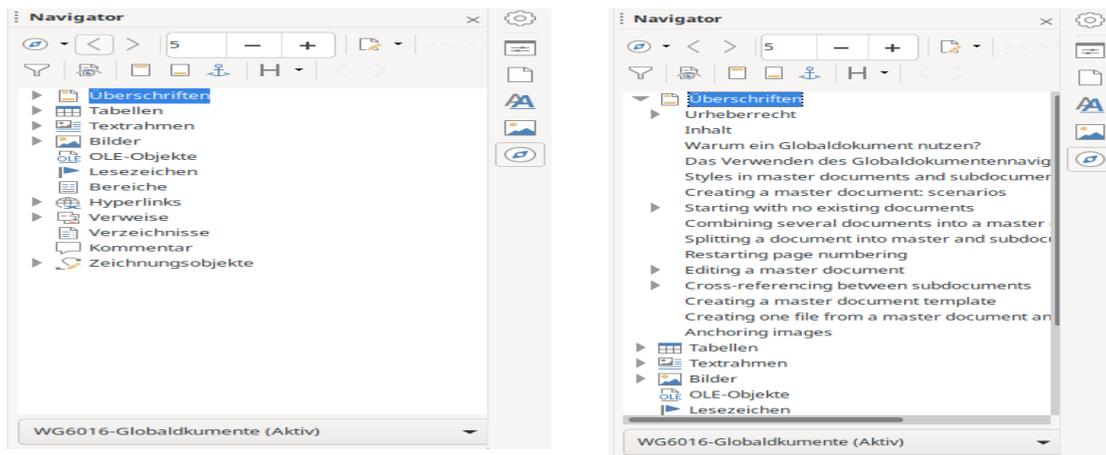


Schaubild 1: Der Navigator für ein Textdokument (links) und für ein Globaldokument (rechts)

In einem Globaldokument können Sie Knebelknopf zwischen den regelmäßigen Ansichten und Globalansichten, indem Sie auf die Knebelknopfikone am verlassenen oberen klicken. In der Globalansicht verzeichnet der Navigator die Teildokumente und Textabteilungen, wie gezeigt, rechts in der Abbildung 1. Der Gebrauch des Navigators in einem Globaldokument wird ausführlicher später in diesem Kapitel bedeckt.

Vorlagen in Globaldokumenten und Teildokumenten

Ein eigenständiges Dokument wird ein Teildokument, wenn es in ein Globaldokument verbunden wird. Ein Dokument kann als ein Teildokument in mehreren Globaldokumenten verwendet werden. Jedes Globaldokument kann verschiedene Vorlagendefinitionen haben (Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Seitengröße, Ränder, und so weiter), die das Äußere des Enddokumentes betreffen, aber die individuellen Dokumente behalten ihre ursprünglichen Eigenschaften.

Die Beziehung zwischen den Stilen in einer Globalen und den Teildokumenten ist wie folgt:

- Benutzerdefinierte Formatvorlagen, die in Teildokumente, wie Absatz-Formatvorlagen werden im Globaldokument automatisch importiert.
- Wenn mehr als ein Teildokument eine benutzerdefinierte Formatvorlage mit dem gleichen Namen (zum Beispiel, myBodyText) verwendet, dann wird nur der zu verlinkenden Import in das erste Teildokument in das Globale Dokument.
- Wenn eine Formatvorlage mit dem gleichen Namen vorhanden ist, in der Globalen Dokument und in den Teildokumenten (zum Beispiel Standard-Stil), dann den Stil angewendet, wie definiert in den Globalen Dokument.
- Die Formatvorlagen, die in Teildokumente genutzt werden, werden nur im Globalen Dokument verändert , also, wenn Sie ein Teildokument für die Bearbeitung geöffnet haben, sind die original-Vorlagen nicht betroffen.



Tipp

Wenn Sie die gleiche Dokumentvorlage für das Global- und den Teildokumenten nutzen, die Teildokumente gleich aussehen, wenn Sie geladen sind, in das Global-Dokument kopiert, wenn die Dateien einzeln angezeigt werden. Wenn Sie eine Vorlage ändern oder erstellen, speichern Sie die Änderung in der Vorlage (nicht im Globalen Dokument oder die Teildokumente). Dann öffnet das Global-Dokument oder ein Teildokument, die Vorlage, die aus der Vorlage aktualisiert wird.

Erstellen eines Globalen Dokuments: Szenarien

Welche Methode Sie aus den drei gängigsten Methoden für die Erstellung eines Globalen Dokuments wählen, hängt von den aktuellen Stand Ihres Dokuments:

- Sie haben keine vorhandenen Dokumente, sondern die Absicht, ein langes Buch mit mehreren Kapiteln zu schreiben, möglicherweise durch mehrere Autoren.
- Haben Sie mehrere bestehende Dokumente (Kapitel) von einem oder mehreren Autoren, die Sie Zusammenführen möchten, in einem Buch, verwenden Sie die Globaldokumente.
- Sie haben ein bestehendes Dokument (ein Buch), die Sie bearbeiten möchten, aufgeteilt in verschiedene Teildokumente (Kapitel) werden sie in ein Globaldokument zusammengeführt.

Schauen wir uns jede dieser Szenarien der Reihe nach an.

Beginnend mit keine vorhandenen Dokumente

Wenn Sie mit nicht vorhandenen Dokumenten anfangen, können Sie alles formatieren so wie Sie wollen von Anfang an. Befolgen Sie diese Schritte in der angegebenen Reihenfolge. Jeder Schritt wird ausführlich erläutert in den folgenden Teilabschnitten.

Schritt 1: Das Projekt planen

Schritt 2: Erstellen Sie eine Vorlage

Schritt 3: Erstellen Sie die Global-Dokument

Schritt 4: Erstellen von Teildokumenten

Schritt 5: Fügen Sie einige Seiten um das Global-Dokument ein

Schritt 6: Einfügen der Teildokumente in das Global-Dokument

Schritt 7: Fügen Sie Inhaltsverzeichnis, Bibliographie und Index Ein

Schritt 1: Das Projekt planen

Sie können zwar Änderungen vornehmen, bei den meisten Schritten in diesem Prozess, desto mehr können Sie planen, bevor Sie anfangen, desto weniger Arbeit haben Sie zu tun, um zu korrigieren irgendwelche Probleme später. Hier sind einige Dinge, die Sie brauchen, um zu planen.

Teile des Buches oder Berichts erforderlich. Welche Seiten werden in der Globalen Dokument und was wird in den Teildokumenten?

Betrachten Sie als Beispiel ein Buch mit den teilen in der folgenden Tabelle gegeben.

Teil	Lage
Titelseite (Deckblatt)	In Globaldokument
Copyright-Seite	In Globaldokument
Inhaltsverzeichnis	In Globaldokument
Inhaltsverzeichnis	Teildokument
Kapitel 1 bis 7	Teildokument
Index	In Globaldokument

Seite, Absatz, Zeichen, Rahmen und Nummerierungen. Bestimmen Sie die Formatvorlagen, die Sie verwenden möchten. Siehe Kapitel 8, Einführung in Formatvorlagen " und Kapitel 9, Arbeiten mit Formatvorlagen, finden Sie Anweisungen zum erstellen oder ändern von Formatvorlagen und Beispiele für die Verwendung von Vorlagen im Buch-Design. Achten Sie insbesondere auf die Einrichtung von Überschriften mit Formatvorlagen, wie beschrieben in "Mit Hilfe von Absatz-Formatvorlagen zum definieren einer Hierarchie von Überschriften" im Kapitel 8.

Felder und **AutoText**-Einträge, wie erforderlich. Siehe Kapitel 2, Arbeiten mit Texten: Grundlagen, und Kapitel 17, die Felder, die für die Ideen.

Eine oder **mehrere Vorlagen** für das Global- und die Teildokumente. Wenn Sie ein neues Projekt beginnen, erstellen Sie die Globalen Dokument und alle Teildokumente aus derselben Vorlage. Nicht mit der gleichen Vorlage erstellen können, die Format-Inkonsistenzen führen kann Ihr Dokument nicht zu schauen, als Sie erwarten. Zum Beispiel, wenn zwei Teildokumente habe eine Formatvorlage mit dem gleichen Namen, die anders formatiert in jedem Dokument, das Global-Dokument verwenden, wird die Formatierung aus dem ersten Teildokument, das Hinzugefügt wurde.

Seitennummerierung. In unserem Beispiel werden die Seiten fortlaufend nummeriert von der Titel der Seite. (Die Titelseite **Absatzvorlage Verwalten** kann definiert werden, nicht auf die Seitenzahl, aber es wird trotzdem als Seite 1.).

Deshalb beginnt das erste Kapitel auf eine höhere Zahl-Seite, zum Beispiel Seite 5. Erstellen Sie ein Buch, in dem die Seitennummerierung startet bei 1 für das erste Kapitel, müssen Sie einige zusätzliche Arbeit leisten.

Schritt 2: Erstellen Sie eine Vorlage

Sie können eine Vorlage aus einem vorhandenen Dokument erstellen oder einer Vorlage, die einige oder alle Seiten -, Absatz -, Zeichen- und andere Formatvorlagen enthält, die Sie für das Dokument verwenden wollen, oder Sie können die Vorlage aus einem leeren Dokument erstellen. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie in Abschnitt 10, "Arbeiten mit Vorlagen". Nutzen Sie **Datei > Als Dokumentenvorlage Speichern** beim Erstellen der Vorlage.



Tipp

Sie können auch Globale Dokumentvorlagen verwenden.

Schritt 3: Erstellen Sie Globaldokumente

Es spielt keine Rolle, in welcher Reihenfolge Sie erstellen die Global- und Teildokumente, und Sie nicht haben, um alle Teildokumente zur gleichen Zeit, wenn Sie beginnen das Projekt. Sie können neue Teildokumente jederzeit, wie Sie Sie brauchen.

Folgen Sie diesen Vorgang für die Globaldokument:

- 1) Öffnen Sie ein neues Dokument aus der Vorlage, die Sie in Schritt 2 erstellt haben, indem Sie "Datei" > "Neu" > "Vorlagen", wählen Sie dann die Vorlage, die Sie erstellt haben. Werden Sie sicher, dass die erste Seite dieses neuen Dokuments wird festgelegt, um die Seite Stil, den Sie wollen für die erste Seite des endgültigen Dokuments; wenn es nicht, ändern Sie es. In unserem Beispiel wird die Formatvorlage für die erste Seite ist die Titelseite.
- 2) Wenn keine Text- oder Seitenumbrüche kam in diesem Dokument aus der Vorlage, löschen Sie den Text. (Das Inhaltsverzeichnis, den Index und alle Felder in Kopf- und Fußzeilen können bleiben.)
- 3) Klicken Sie auf Datei ► Senden ► Global Dokument erzeugen im klassischen Menü. Speichern der Global-Dokument in dem Ordner für dieses Projekt. Wir werden wieder auf dieses Globale Dokument später. Für jetzt, können Sie entweder lassen Sie es öffnen oder zu schließen.



Notiz

Mit der Datei ► Neu ► Globaldokument wird Globales Dokument eine Globale Dokumentendatei (.odm) vereinigt mit der Vorlage erstellt. Wenn Ihr Dokument eine eigene Vorlage ist, oder gestützt auf einer kundenspezifischen Vorlage sein wird, verwenden Sie die Methode, die oben beschrieben ist.



Tipp

Sie können auch ein Globaldokument direkt aus einer Globalen Dokumentvorlage erstellen.

Schritt 4: Erstellen von Teildokumenten

Ein Teildokument unterscheidet sich nicht von anderen Text-Dokumenten. Es wird ein Teildokument nur, wenn es verknüpft ist, in einem Globaldokument geöffnet und von innerhalb des Globaldokument. Es kann immer noch als Standard-Dokument verwendet werden. Einige Einstellungen im Global-Dokument überschreiben die Einstellungen in einem Teildokument, aber nur, wenn das Dokument angezeigt, manipuliert wird oder durch das Globaldokument gedruckt wird.

Erstellen Sie ein Teildokument in der gleichen Weise wie die Erstellung eines gewöhnlichen Belegs:

- 1) Öffnen Sie ein leeres Dokument auf Basis der Projektvorlage (sehr wichtig), indem Sie "Datei" > "Neu" > "Vorlagen", dann wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.
- 2) Löschen Sie unerwünschte Texte oder andere Materialien, die aus der Vorlage importiert worden sind und legen Sie die erste Seite auf die Seitenvorlage, die Sie für die erste Seite eines Kapitels angegeben haben.
- 3) Klicken Sie Auf Datei > Speichern Teil. Geben Sie dem Dokument einen passenden Namen und speichern Sie Sie im Ordner für dieses Projekt.

Wenn Sie bereits einige Kapitel geschrieben haben, können die Dateien nicht auf der Grundlage der Vorlage genutzt werden, die Sie gerade für dieses Projekt erstellt haben. Wenn Sie die Vorlage ändern möchten, um die vorhandenen Dateien zu nutzen, verwenden Sie die Technik, beschrieben in "Verknüpfen ein Dokument mit einer anderen Vorlage" im Abschnitt 10, " mit Vorlagen Arbeiten.

Schritt 5: Fügen Sie einige Seiten dem Globaldokument hinzu

Um Ihnen zu helfen, tun Sie den folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass die Absatzmarken angezeigt werden. Sie können Sie Teil Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen einblenden, oder klicken Sie auf das Formatierung-Übertragen-Symbol auf der Standard-Werkzeugleiste, oder drücken Sie *Strg+F10*.
- Textbegrenzungen, Tabellenbegrenzungen, und Abschnitt Grenzen (Extras > Optionen > LibreOffice - > Anwendung-Farben).

Wenn Ihre Global-Dokumente nicht alle erforderlichen "Titelemente" enthält, wie eine Titelseite, Urheberrecht-Seite, oder Inhaltsverzeichnis-Seite, fügen Sie sie jetzt ein. Das Beispiel in diesem Abschnitt wird die Abfolge der Seitenvorlagen in "Schritt 1: Das Projekt planen" auf Seite 7 beschrieben.

- 1) Geben Sie den Inhalt der Titelseite ein (oder erstellen Sie Platzhalter und füllen Sie diese später ein). Mit der Einfügemarke im letzten leeren Absatz auf der Seite, klicken Sie auf Einfügen > Manueller Umbruch. "Auf der Umbruch einfügen-Seite", wählen Sie Seitenumbruch und die Seitenvorlage für die zweite Seite (Urheberrecht-Seite in unserem Beispiel) und lassen Sie das Ändern der Seitenzahl Option deaktiviert. Klicken Sie auf OK.

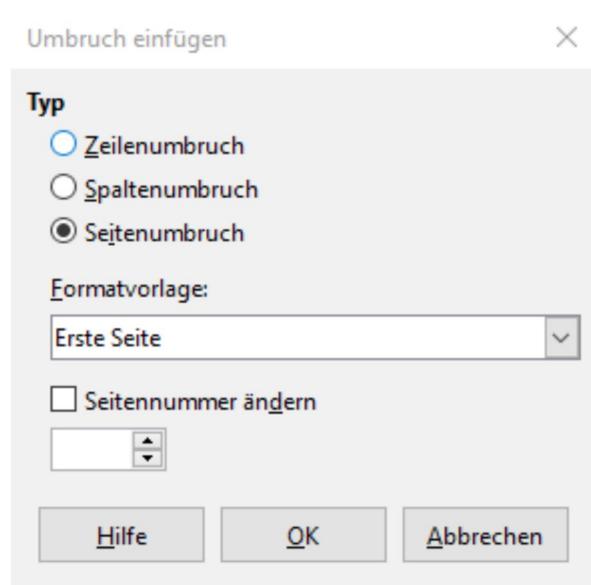


Schaubild 2: Seite "Umbruch einfügen"

- 2) Geben Sie den Inhalt der Urheberrecht-Seite ein (oder fügen Platzhalter ein). Mit der Einfügemarke im letzten leeren Absatz auf der Seite, fügen Sie einen anderen manuellen Seitenumbruch ein, in dieser Zeit der Einstellung der Seitenvorlage Inhaltsverzeichnis Seite.
- 3) Auf der Inhaltsverzeichnis-Seite, verlassen Sie einen leeren Absatz oder zwei oder einfügen eines Inhaltsverzeichnisses (Einfügen > Tabelle der Inhalt und Index > Inhaltsverzeichnis, im Index oder Bibliographie). Das Inhaltsverzeichnis wird auch keinerlei Inhalt anzeigen, bis Sie Teildokumente hinzufügen, aber eine graue Markierung oder Box kennzeichnet die Lage. Weitere Informationen einfügen und formatieren von Inhaltsverzeichnissen finden Sie Teil Kapitel 15, Inhaltsverzeichnisse, Indizes, Bibliographien.



Notiz

Je nach Vorlagen-Definitionen für den ersten Absatz (in der Regel eine Überschrift) auf der Urheberrecht- und TOC-Seiten, können Sie nicht brauchen, um manuelle Seitenumbrüchen einzufügen.

Schritt 6: Einfügen der Teildokumente in das Global-Dokument

Jetzt sind wir bereit zum Hinzufügen von Teildokumenten.



Tipp

Teildokumente werden in ein Global-Dokument eingefügt, bevor der markierte Eintrag im Navigator angezeigt wird. Wenn Sie das Letzte Teildokument zuerst einfügen, und dann fügen Sie das andere Teildokument hinzu. Sie werden am Ende in der richtigen Reihenfolge ohne die Notwendigkeit, Sie zu bewegen nach oben oder unten in der Liste sehen.

- 1) Um den Navigator anzuzeigen (klicken Sie auf Ansicht > Navigator oder drücken Sie F5, oder klicken Sie auf das Navigator-Symbol in der Seitenleiste).
- 2) Vergewissern Sie sich, dass der Navigator Globale Sicht zeigt die (siehe "Das Verwenden des Globaldokumentennavigators" auf Seite 5). Wenn nötig, klicken Sie auf das Toggle-Symbol oben Links wechseln Sie zwischen regulären und Globale Ansichten.
- 3) Auf die Navigationstaste, wählen Sie Text aus, klicken Sie dann auf Einfügen > Datei.
Ein Standard-Datei-Browser-Dialog öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Datei (die Sie in Schritt 4 erstellt haben) und klicken Sie auf Einfügen. Dieses Beispiel verwendet sieben Kapiteln; laden wir Sie in Kapitel 7 zunächst, wie vorgeschlagen, in die Spitze vor.
Die eingefügte Datei wird im Navigator vor dem Text-Element aufgeführt gezeigt.
- 4) Weil der Text-Abschnitt enthält den Titel der Seite und andere material, markieren Sie ihn und klicken Sie auf "nach Oben" - Symbol, um es zu bewegen, um oben auf der Liste.
- 5) Markieren Sie das Teildokument, das Sie gerade eingefügt (Kapitel 7), klicken Sie dann auf "Einfügen" > " Datei einfügen das erste Teildokument, in diesem Beispiel, Kapitel 1. Kapitel 7 hervorgehoben bleibt.
- 6) Speichern der Global-Dokument wieder.

Hinweis: Die Schaubilder wurden für Schritt 6 und 7 entfernt, da die Schritte das Dokument beeinträchtigen würden.

Schritt 7: Fügen Sie Inhaltsverzeichnis, Bibliographie, Index ein

Sie können ein Inhaltsverzeichnis erstellen, Literaturverzeichnis oder einen Index für ein Buch, mit dem Global-Dokument. Fügen Sie diese Elemente in einen Text-Abschnitt in der Global-Doku-

ment. Für weitere Informationen über diese Dokument-Elemente finden Sie in Kapitel 15, Inhaltsverzeichnisse, Index, Bibliographien.

Setzen Sie die Einfügemarke auf der Seite in der ersten text-Abschnitt, wo das Inhaltsverzeichnis ist, zu gehen und wählen Sie "Einfügen" > "Tabelle der Inhalt und Index > Inhaltsverzeichnis, Index und Literaturverzeichnis erstellen das Inhaltsverzeichnis.

Wenn Sie nicht über einen Text-Abschnitt am Ende das Globale Dokument, einzufügen vor dem letzten Teildokument, bewegen Sie ihn dann nach unten, so ist es nach dem letzten Teildokument. Nun, wenn Sie haben enthalten die bibliografischen Einträge in Ihrer Teildokumente können Sie platzieren Sie die Einfügemarke auf der Seite in diesem letzten Textabschnitt, in dem die Bibliographie ist zu gehen, und erstellen Sie die Bibliographie.

Wenn Sie Index-Einträge in Ihrer Teildokumente, setzen Sie die Einfügemarke auf der Seite in den letzten Textabschnitt, wo der Index ist, zu gehen und den Index erstellen

Zusammenführung mehrerer Dokumente zu einem globalen Dokument

Wenn Sie mehrere vorhandene Dokumente haben, können Sie diese zu einem Dokument kombinieren, das von einem globalen Dokument durchzogen wird.

Diese Methode funktioniert am besten, wenn alle Dokumente aus derselben Vorlage erstellt wurden, aber Sie können sie auch verwenden, wenn die Dokumente aus verschiedenen Vorlagen erstellt wurden. Diese Methode ist besonders nützlich, wenn die Teildokumente von mehreren Autoren erstellt oder gepflegt werden. So können Sie beispielsweise eine Anthologie von Kurzgeschichten, ein Buch mit Symposiumsbeiträgen oder einen Satz von technischen Testergebnissen mit einem Standardtitelblatt des Teilnehmers erstellen.

Wir werden ein Buch mit technischen Testergebnissen als Beispiel verwenden.



Tipp

Sie können eine globale Dokumentvorlage erstellen. (siehe Seite 20) und verwenden Sie es als Ausgangspunkt für diese Methode. In diesem Fall überspringen Sie die Schritte 1 und 2 und beginnen Sie mit Schritt 3.

- 1) Öffnen Sie das Titelseitendokument, das Sie als globales Dokument verwenden möchten. Um zu vermeiden, dass bei der Konvertierung dieses Dokuments in ein globales Dokument zu viele Teildokumente erstellt werden, sollten Sie nur eine Überschrift der Stufe 1 vorhanden haben. Wenn es mehr sind, ändern Sie sie vorübergehend in Teilgeordnete Überschriften und notieren Sie sich, was sie sind (fügen Sie z. B. ein Sternchen am Ende jeder Überschrift hinzu, um Sie daran zu erinnern, dass Sie später zu Überschriften der Ebene 1 zurückkehren müssen).
- 2) Wählen Sie Datei > Senden > Globales Dokument erstellen, benennen und speichern Sie dieses globale Dokument.

Nehmen wir an, unser Originaldokument wurde FrontPage mit einer einzigen Level-1-Überschrift genannt, und als wir das globale Dokument (. odm-Datei) erstellten, nannten wir es Test-Datei.

In diesem Fall ist das globale Dokument eine leere Datei, die nur einen Abschnitt enthält. Gleichzeitig wurde auch ein Teildokument namens TestFile1 erstellt, das eine. odt Datei ist, die den Text aus der Vorderseite-Datei enthält. Wenn Sie die. odm-Datei öffnen und auf Ja klicken, um alle Links zu aktualisieren, wird diese Datei mit dem globalen Dokument verknüpft, um den ursprünglichen Inhalt bereitzustellen.

Die ursprüngliche Vorderseite-Datei bleibt in ihrem Ordner erhalten.

Sämtliche Abbildungen die den Navigator, deren Schritte und Ergebnisse zeigen wurden in dieser Übersetzung entfernt, um das Dokument nicht zu beschädigen. Die Schritte aus dem englischen Original werden nicht reproduziert.

- 3) Öffnen Sie das globale Dokument und klicken Sie auf **Ja**, um die Links zu aktualisieren. Das globale Dokument wird mit dem Navigator geöffnet, der standardmäßig geöffnet ist. (siehe "Das Verwenden des Globaldokumentennavigators" auf Seite 5 und "Schritt 6: Einfügen der Teildokumente in das Global-Dokument" auf Seite 11 für weitere Informationen).
- 4) Klicken Sie auf Einfügen > Datei und lassen Sie die Schaltfläche los. *Hinweis: Die Abbildungen des Navigators wurden aus dieser Übersetzung entfernt, um Schäden am Teildokument zu vermeiden.*
- 5) Navigieren Sie zum Speicherort der Testergebnisdateien. Die Datei wird oberhalb des vorhandenen Eintrags eingefügt.
- 6) Klicken Sie auf das Symbol Nach oben, um den Text Test-Datei1 über dem Text Resultate1 anzuzeigen (Dateiinhalte werden über der ausgewählten Datei im globalen Dokument eingefügt).
- 7) Wiederholen Sie ab Schritt 4 so oft wie nötig. Es spielt keine Rolle, welche Datei im globalen Dokument markiert ist, wenn Sie die nächste einfügen, wählen Sie einfach die eingefügte Datei aus und verwenden Sie die Symbole Nach oben oder Nach unten, um sie nach Bedarf zu positionieren.
- 8) Um das globale Dokument zu bearbeiten, um eventuell eine Widgetseriennummer und den Namen eines Clients hinzuzufügen, klicken Sie im globalen Dokument mit der rechten Maustaste auf TestDatei1 und wählen Sie Bearbeiten aus dem Kontextmenü. Fügen Sie den erforderlichen Inhalt zu der Datei hinzu, die die Datei öffnet, speichert und schließt.
- 9) Wählen Sie Extras > Aktualisieren > Alles aktualisieren in der Menüleiste oder klicken Sie im Navigator auf Update & Links. Alle Bearbeitungen im globalen Dokument werden nun angezeigt.

Aufteilen eines Dokuments in Global- und Teildokumente

Wenn Sie ein bestehendes Dokument haben, das Sie in ein globales Dokument und mehrere Teildokumente aufteilen möchten, können Sie es vom Writer automatisch in Überschriften mit einer Gliederungsstufe Ihrer Wahl aufteilen lassen.

Obwohl diese Methode schnell und einfach ist, können einige Nacharbeiten erforderlich sein:

- Die automatisch generierten Dateinamen für die Teildokumente sind Unbenanntes DokumentX. odt, wobei X 1, 2, 3 und so weiter ist. Wenn Sie ein Vorwort oder ein anderes Kapitel haben, das mit einer Überschrift 1 vor Kapitel 1 beginnt, entsprechen die Dateinamen nicht direkt den Kapitelnummern. Sie können die Teildokumente umbenennen.
- Wenn das Originaldokument einer Vorlage zugeordnet ist, wird auch das globale Dokument (. odm) dieser Vorlage zugeordnet, nicht aber die Teildokumente. Die Teildokumente erben die Stile im Originaldokument, aber ihre Zuordnung zur Vorlage geht verloren.

Was zu tun ist:

- 1) Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie **Datei > Senden > Globales Dokument erzeugen**.
- 2) Im Dialogfeld Name und Pfad des globalen Dokuments.
 - a) Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das globale Dokument und seine Teildokumente speichern möchten (oder erstellen Sie einen neuen Ordner).
 - b) Geben Sie einen Namen für die Global-Dokument in das Feld Dateiname ein.

- c) In der getrennt durch: - Liste wählen Sie die Gliederungsebene, eine denen die Datei aufgeteilt werden soll in Teildokumente. In der Regel tritt stirbt im Überblick: - Ebene 1 für eine Kapitelüberschrift, aber Ihr Dokument kann Teilunterschiedlich aufgebaut sein. Für mehr Informationen über Gliederungsebenen finden Sie Teil "Mit Hilfe von Absatz-Formatvorlagen zum definieren einer Hierarchie von Überschriften" im Kapitel Kapitel 8, Einführung in Formatvorlagen.
- d) Lassen Sie die automatische Datei-Namen-Erweiterungsoption ausgewählt, und klicken Sie auf Speichern, um das Dokument geteilt werden soll in Teildokumente und erstellen die Globaldokument.

Wenn Sie ausgewählte Überblick: - Ebene 1 und das Absatzformat auf dieser Ebene ist "Überschrift 1", die jeweils die Teildokumente beginnt mit einer Überschrift 1 Absatz.

Neustart der Seitennummerierung

Die Beispiele in den vorherigen Abschnitten zeigte eine sehr grundlegende Sammlung an Dateien mit sequentieller Nummerierung. Dies ist nützlich für viele Dokumente, einschließlich e-Bücher, aber ein typisches gedrucktes Buch hat die folgende Abfolge von Seitenzahlen:

- Keine Seitenzahlen auf dem Deckblatt oder der Copyright-Seite.
- Kleinbuchstaben römischen Ziffern in der Titelei, beginnend mit ich.
- Arabische Ziffern im Hauptteil des Dokuments, beginnend mit 1.
- Die Nummerierung sequentiell durch den Rest des Buches.

Um das Einrichten eines Globaldokument zu produzieren, ein Buch, legen Sie eine andere Absatzvorlage für die Überschrift des ersten Kapitels fest, und weisen sie zwei spezielle Eigenschaften zu, um es zu verwenden.

Beispiel

Jedes Kapitel beginnt mit einer Überschrift 1 Absatz, auf dem Textfluss von Seite der Absatzformatdialog zu starten auf einer neuen Seite (Schaubild 3). Die Seitenzahl ist auf 0 gesetzt, mit dem Effekt, dass die Nummerierung setzt sich aus der Anzahl der vorherigen Seite.

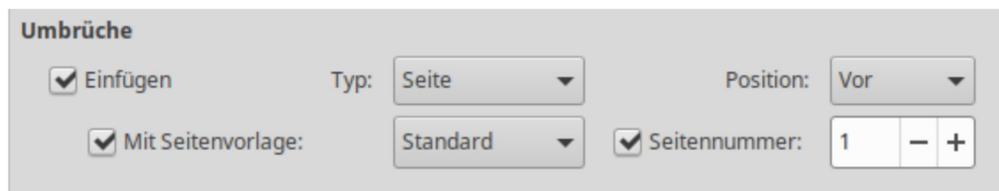


Schaubild 3: Registerkarte Textfluss der Absatzvorlage Dialog für Überschrift 1

Blick auf die *Gliederung & Nummerierung* Registerkarte (Schaubild 4) dieses Dialogfenster, um zu sehen, was Gliederungsebene Überschrift 1 zugewiesen ist. In der Regel wird dies Gliederungsebene 1 bezeichnet. Die Ebene kann hier nicht verändert werden, weil es in **Extras > Kapitelnummerierung**.



Schaubild 4: Gliederung & Nummerierung auf der Registerkarte Absatzformat-Dialog für Überschrift 1

Nur eine Absatzvorlage können Gliederungsebene 1 zugewiesen werden über Extras > Kapitelnummerierung. Sie können jedoch weisen Sie zusätzliche Absatzformate zu jeder Gliederungsebene, die durch die Nutzung der Gliederung & Nummerierung die Registerkarte auf der Absatzformat-Dialog.

Daher, definieren Sie eine Formatvorlage namens Überschrift 1, Kapitel 1, wenn Sie wollen. die identisch im Aussehen zu "Überschrift 1" hat aber einen wesentlichen Unterschied:

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Überschrift 1" in den Absatz-Formatvorlagen > Formatvorlagen und Formatierung" - Registerkarte in der Seitenleiste, und wählen Sie Neu. Nächste Vorlage „Textkörper“ und stellen Sie sicher, dass bei „Erben von“ "Überschrift 1" ausgewählt ist.



Schaubild 5: Verwalten-Seite für eine neue Formatvorlage

- 2) Wählen Sie auf der Registerkarte Textfluss im Abschnitt Teilbrechungen die Option Einfügen, Seite, Vorher, Mit Seitenstil und Seitennummer 1. (Schaubild 7).

Umbrüche

Einfügen Typ: Seite Position: Vor

Mit Seitenvorlage: Seitennummer: 1

Schaubild 6: Stellen Sie die Seitennummer so ein, dass sie bei 1 für diesen Überschriftstil neu gestartet wird

- 3) Stellen Sie auf der Registerkarte Umrandung Nummerierung die Gliederungsstufe auf Ebene 1 ein. (Schaubild 7). Dadurch wird sichergestellt, dass die Überschrift zusammen mit den anderen Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis erscheint. (Der Nummernstil für diese Überschrift ist Ebene 1 (deaktiviert dargestellt), da ihr im Dialogfeld Gliederung-Nummerierung keine Gliederungsstufe zugewiesen wurde.)

Gliederung
Gliederungsebene: Ebene 1

Aufzählung/Nummerierung
Listenvorlage: Kapitelnummerierung Vorlage bearbeiten

Zeilenummerierung

Schaubild 7: Ordnen Sie den Stil der Gliederungsebene zu

- 4) Weisen Sie nun den neuen Stil dem ersten Absatz von Kapitel 1 zu, und schon sind Sie fertig.

Bearbeiten eines globalen Dokuments

Nachdem Sie ein globales Dokument erstellt haben, können Sie dessen Aussehen oder Inhalt ändern.

Ändern des Erscheinungsbildes des globalen Dokuments

Sie können die Formatierungen in der Vorlage während der Entwicklung Ihres Projekts ändern. Nehmen Sie keine Änderungen an Stilen im globalen Dokument oder in einem der Teildokumente vor; nehmen Sie diese Änderungen in der Vorlage vor.

Um das globale Dokument (und alle Teildokumente) mit Änderungen an der Vorlage zu aktualisieren, öffnen Sie das globale Dokument. Sie erhalten zwei Meldungen: erstens, um zu fragen, ob Sie alle Links aktualisieren möchten, und zweitens, wenn Sie die geänderten Formatierungen anwenden möchten. Antworten Sie auf diese beiden Nachrichten mit Ja.

Bearbeiten von Teildokumenten

Sie können ein Teildokument nicht innerhalb des globalen Dokuments bearbeiten. Stattdessen müssen Sie das Teildokument öffnen, entweder durch Doppelklick auf es im Navigator des globalen Dokuments oder durch Öffnen von außerhalb des globalen Dokuments. Dann können Sie es wie jedes andere Dokument bearbeiten.

Wenn Sie beim Bearbeiten eines Teildokuments Änderungen an den Stilen vornehmen möchten, die für das globale Dokument gelten, befolgen Sie die Empfehlungen Teil "Ändern des Erscheinungsbildes des globalen Dokuments".

Wenn Sie den Inhalt eines Teildokuments ändern, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis, die Bibliographie und den Index manuell aus dem globalen Dokument heraus aktualisieren.

Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Teildokumenten

Um ein Teildokument hinzuzufügen, folgen Sie der beschriebenen Vorgehensweise in "Schritt 6: Einfügen der Teildokumente in das Global-Dokument" auf Seite 11.

Um ein Teildokument zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen im Navigator und wählen Sie **Löschen**.

Wenn Sie ein Teildokument umbenennen, indem Sie seinen Dateinamen ändern, wird dieses Teildokument bei der nächsten Aktualisierung von Links im globalen Dokument als defekter Link angezeigt (rot dargestellt). Um das in Ordnung zu bringen:

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den defekten Link im Navigator und wählen Sie **Link bearbeiten**.
- 2) Im Dialogfeld Abschnitte bearbeiten (Schaubild 8), Wählen Sie die umbenannte Datei aus und bearbeiten Sie den Namen des Abschnitts (das ist der im Navigator angezeigte Name).
- 3) Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern.

Querverweise zwischen Teildokumenten

Die zuvor in diesem Kapitel beschriebenen Methoden sind alles, was die meisten Autoren benötigen, wenn sie globale Dokumente verwenden. Möglicherweise möchten Sie jedoch automatisch aktualisierte Querverweise zwischen Teildokumenten einfügen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie dies tun können.

Der Prozess der Erstellung von Querverweisen zwischen Teildokumenten ist zeitaufwendig, funktioniert aber.



Achtung

Die beschriebene Methode funktioniert nicht gut, wenn die Teildokumente sowohl einzeln als auch innerhalb eines globalen Dokuments verwendet werden. Der Querverweis wird als Fehler in einem eigenständigen Dokument angezeigt, aber er wird im globalen Dokument korrekt angezeigt.

Vorbereitung von Elementen als Ziele für Querverweise

Bevor Sie einen Querverweis auf etwas einfügen können, das nicht automatisch auf der Registerkarte Querverweise im Dialogfeld Felder angezeigt wird, wie z. B. eine Überschrift, müssen Sie diese Überschrift als ein Element vorbereiten, auf das verwiesen werden soll. Dazu können Sie entweder Lesezeichen verwenden oder Referenzen setzen.

Lesezeichen verwenden

Lesezeichen werden im Navigator aufgelistet und können von dort aus direkt aufgerufen werden.

Ein Lesezeichen einfügen:

- 1) Wählen Sie den Text aus, den Sie mit einem Lesezeichen versehen möchten. Klicken Sie auf **Einfügen ► Lesezeichen**.
- 2) Im Dialogfeld Lesezeichen einfügen listet das größere Feld alle zuvor definierten Lesezeichen auf. Geben Sie im oberen Feld einen Namen für das neue Lesezeichen ein. Klicken Sie auf **Einfügen**.

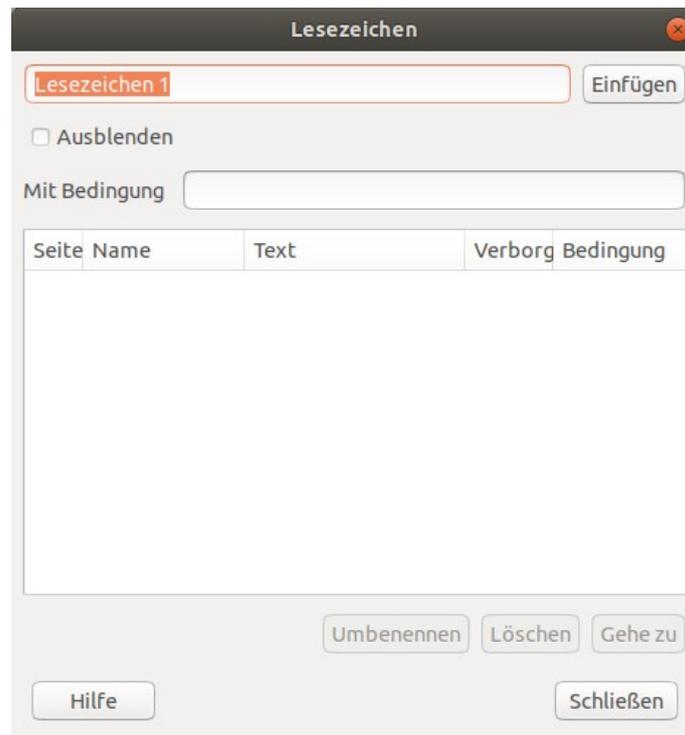


Schaubild 8: Ein Lesezeichen einfügen

Einstellen von Referenzen

Wenn Sie Referenzen festlegen, stellen Sie sicher, dass Sie den gesamten Text, den Sie als Referenz verwenden möchten, auswählen, z. B. eine Überschrift oder eine Ziffern-Nummer. Führen Sie eine Liste Ihrer Namen für die Referenzfelder und stellen Sie sicher, dass jeder Name eindeutig ist. Eine Möglichkeit, diese Informationen zu verfolgen, besteht darin, sie in einer separaten Datei zu speichern.

Die Feldnamen sind case-sensitive. Sie können den Feldnamen überprüfen, indem Sie den Mauszeiger über das referenzierte Element halten.

Öffnen Sie das Teildokument, in dem Sie Verweise setzen wollen.

- 1) Klicken Sie auf Einfügen > Querverweis.
- 2) Auf der Queverseie-Seite des Felder-Dialogs (Schaubild 10) klicken Sie auf Referenz Setzen in der Liste Typ. Die Auswahlliste zeigt nun alle Verweise definiert wurden. Lassen Sie diese Seite geöffnet, während Sie viele Überschriften als Verweise laden.
- 3) Klicken Sie in das Dokument und markieren Sie den Text der ersten Überschrift, um verwendet werden, als Ziel für einen Querverweis. Klicken Sie auf den Felder-Dialog. Der Text der Überschrift erscheint in dem Feld "Wert" in der Teilen rechten Ecke des Dialogfelds. In das Feld Name ein, geben Sie Text, indem Sie die Überschrift identifizieren,
- 4) Klicken Sie auf Einfügen. Der Text, den Sie im Feld Name eingegeben haben, erscheint nun in der Auswahlliste.
- 5) Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 so oft wie nötig und notieren Sie sich bei Bedarf Ihre Referenzen.
- 6) Wiederholen Sie die Schritte für andere Teildokumente, wenn sie es wünschen. Speichern Sie und schließen Sie.

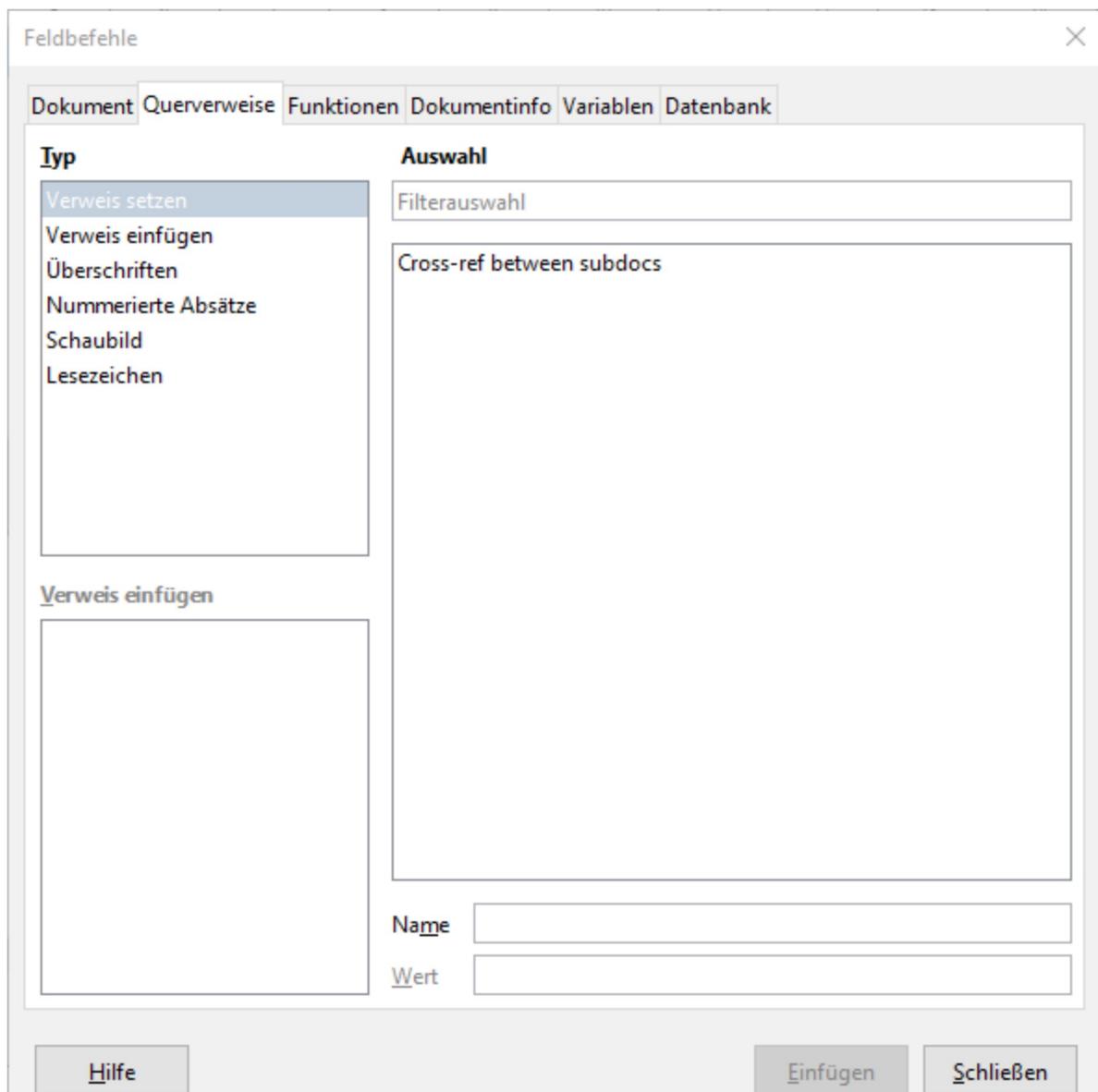


Schaubild 9: Das Setzen des Textes, als ein Ziel für einen Querverweis verwendet zu werden

Das Einfügen der Querverweise

- 1) Öffnen Sie das Globale Dokument. Im Navigator, wählen Sie ein Teildokument aus, klicken Sie rechts an und wählen Sie Bearbeiten aus dem Kontextmenü. Das Teildokument öffnet sich für das Bearbeiten.
- 2) Im Teildokument, legen Sie den Cursor, wo Sie wollen, dass der Querverweis erscheint. Klicken Sie auf Einfügen ► Feldbefehle ► Weitere Feldbefehle. Über die Benutzeroberfläche In Registern können Sie die Funktion über Bezüge ► Feldbefehl ► Weitere Feldbefehle oder über Einfügen ► Querverweis aufrufen.
- 3) Auf der Querverweisseite des Feldbefehledialogs (Schaubild 9), wählen Sie die Einsatzverweisung in der Typliste links aus. Die Auswahlliste zeigt rechts nur die Bezugfeldnamen für das Teildokument, das Sie verwenden, so ignorieren Sie diese Liste und überprüfen Sie die Liste, die Sie manuell im obengenannten erstellt haben. Wählen Sie Verweisung in der Einsatzverweisung auf die Liste aus.

- 4) Im Namenfeld im niedrigeren Recht, tippen Sie den Namen der Verweisung, die Sie im Subdokument setzen, auf das Sie sich beziehen. In unserem Beispiel ist der Name der Verweisung Wortzählung.
- 5) Klicken Sie auf **Einfügen**, Typ jeder Text Sie wollen zwischen der Verweisung und Seitennummer (solcher als "auf der Seite") erscheinen, und dann eine andere Verweisung mit der Seite von der Einsatzverweisung bis Liste einfügen. Die Querverweise werden einen Fehler, wie gezeigt, darin zeigen. Wenn Sie sich der Mauszeigestock über eines dieser Felder herumtreiben werden, werden Sie den Feldnamen sehen.

(Sie können die Anzeige von Feldcodes anmachen, indem Sie auf Ansicht ► Feldnamen klicken. Die zwei Fehlerfelder, die darin gezeigt sind, sehen Sie jetzt ähnlich aus).

- 6) Nachdem Sie alle ins Subdokument erforderlichen Querverweise eingefügt haben, sparen und es schließen und zum Globalen Dokumentenfenster zurückkehren.

Hinweis: Aufgrund der nicht durchgeführten Änderungen im Globaldokument am Anfang im Kapitel des englischen Originals werden die Schaubilder 11, 12 und 13 nicht einzeln dargestellt.

Wählen Sie **Werkzeuge ► Aktualisierung ► Verbindungen** von der Menübar aus, oder klicken Sie auf **Update** links im Navigator. Das ganze Bearbeiten im Globalen Dokument wird sich jetzt zeigen. Innerhalb des Globalen Dokumentes, schiffen Sie zur Seite des Teildokumentes, auf dem Sie das Querverweisfeld eingefügt haben. Sie sollten jetzt den Text des Querverweises sehen um im Punkt zu erscheinen, wo Sie es eingefügt haben. Wenn es nicht arbeitet, das Globaldokument speichert, es schließt, und es wieder öffnet, die Verbindungen werden aktualisiert.

Diese Technik arbeitet auch, wenn Sie ein Teildokument direkt im Schritt 2 öffnen (d. h. nicht aus dem Globalen Dokument) und ein Querverweisfeld einfügen.

Das Erstellen einer Global-Dokument-Vorlage

Eine Globale Dokumentenvorlage wird auf die ziemlich gleiche Weise als jede andere Vprlage erstellt:

- 1) Erstellen Sie erstens das Globale Dokument mit der **Datei ► Senden ► Globaldokument erzeugen**, wie beschrieben, in früheren Abteilungen dieses Kapitels.
- 2) Dann verwenden Sie Datei ► **Dokumentvorlagen ► Als Dokumentvorlage speichern** als Vorlage, um die Vorlage (.otm) zu schaffen, der dann im Vorlagendialog zusammen mit anderen Vorlagen verzeichnet wird.



Tipp

Schließen Sie in den Namen ein Sie geben einer Globalen Dokumentenvorlage eine Anzeige, dass es nicht eine gewöhnliche Vorlage ist.

Erstellen einer Datei aus einem Globaldokument und seinen Unterdokumenten

Globale Dokumente sind. odm-Dateien, die verknüpfte Unterdokumente enthalten, die im. odt-Format vorliegen. Obwohl verknüpfte Dateien sehr nützlich sind, wenn Sie ein großes Dokument wie

ein Buch schreiben und bearbeiten, benötigen Sie manchmal eine Kopie des gesamten Buches in einer Datei, z. B. wenn Sie es an einen Verlag senden.

So exportieren Sie ein globales Dokument in eine ODT-Datei (ohne Auswirkungen auf die ursprüngliche ODM-Datei):

- 1) Öffnen Sie das globale Dokument und aktualisieren Sie alle Links. Wählen Sie in der Menüleiste "Datei"> "Exportieren".
- 2) Im Export-Dialog, geben Sie einen Namen für den exportierten Text ein. Odt-Datei und wählen Sie ODF-Textdokument (.odt) aus der Liste Dateiformat (dies sollte die Standardeinstellung sein). Klicken Sie auf Exportieren. Dieser Schritt erstellt aus einer schreibgeschützten ODT-Datei mit jedem Teildokument in einem separaten Abschnitt.
- 3) Schließen Sie das globale Dokument, öffnen Sie die neue ODT-Datei und aktualisieren Sie alle Verknüpfungen.
- 4) Um die Verknüpfungen zu unterbrechen und den Schreibschutz zu entfernen, gehen Sie zu Format> Abschnitte, wählen Sie das erste Element in der Abschnittsliste aus und drücken Sie dann Umschalt + klicken Sie auf das letzte Element in der Liste, um alle Elemente in der Liste auszuwählen. Deaktivieren Sie sowohl Link im Abschnitt Link als auch Geschützt im Abschnitt Schreibschutz.
- 5) OK klicken.
- 6) Wenn Sie einige oder alle Abschnitte entfernen möchten, um ein Nur-Text-Dokument zu erhalten, wählen Sie die Abschnitte aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf Entfernen. Der Inhalt dieser Abschnitte verbleibt im Dokument. Nur die Abschnittsmarkierungen werden entfernt. OK klicken.

Bilder verankern

Ein Bild (Grafik), das in einem Teildokument an einer Seite verankert ist, wird im globalen Dokument nicht angezeigt, obwohl es im Teildokument immer korrekt angezeigt wird.

Da das globale Dokument den Seitenfluss, die Seitenzahlen und Querverweise neu organisiert, wenn alle Teildokumente zusammengestellt werden, geht der absolute Verweis auf eine Seite X in einem Teildokument im globalen Dokument verloren. Das Bild verliert seine Ankerreferenz und verschwindet einfach.

Verankern Sie die Bilder wie folgt, um dieses Problem zu vermeiden, aber die Bilder genau auf einer bestimmten Seite zu positionieren:

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü.
- 2) Setzen Sie auf der Seite Typ des Dialogfelds Bild (Schaubild 10) den Anker auf An-Zeichen oder An-Absatz.
- 3) Wählen Sie unter Position geeignete horizontale und vertikale Verweise auf die Seite aus. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern.

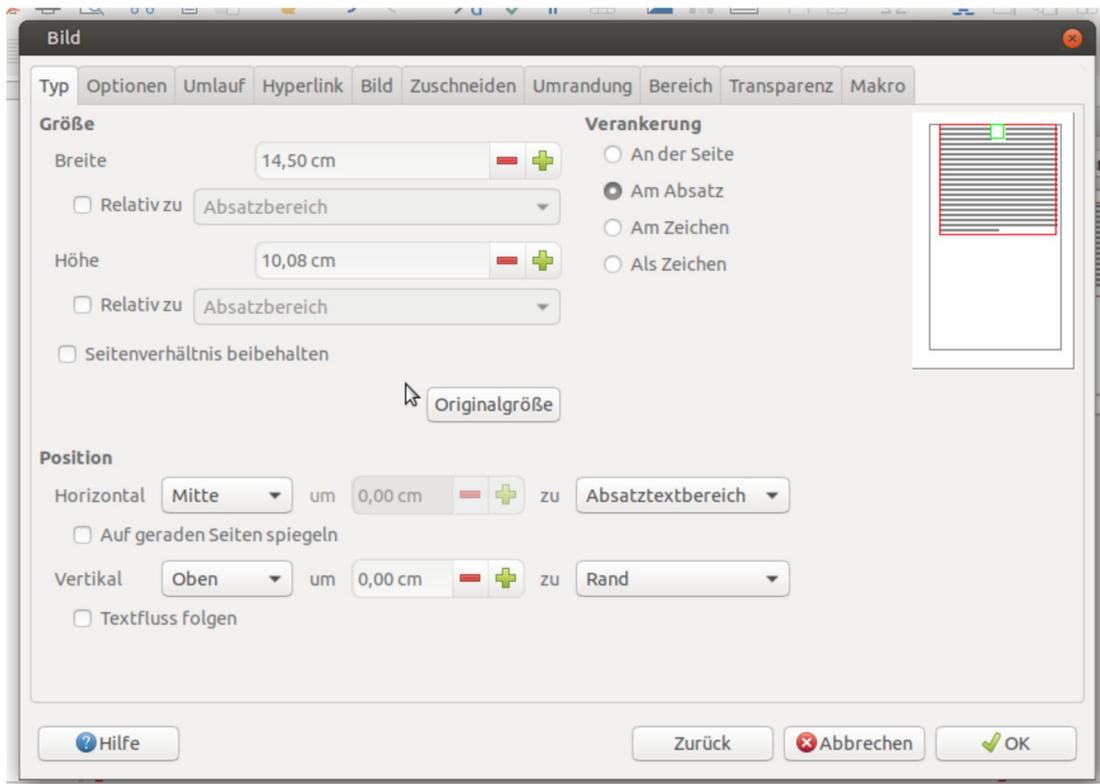


Schaubild 10: Eine Grafik verankern und ihre Position auf einer Seite festlegen