



Ein Zentraldokument enthält Verknüpfungen zu einer Gruppe von zusammengehörigen Filialdokumenten. Ein Zentraldokument, kann in kleineren, einfach zu handhabende Filialdokumente aufgeteilt werden.

In dieser Übung wird ein Zentraldokument aus einigen Worddokumenten zusammengestellt.

1. Erstelle ein neues leeres Worddokument. Es wird das Zentraldokument.
Überschrift: **Geomorphologische Einteilung der Wüstenarten**
2. Speichere das Dokument mit dem Namen **Wüstenarten.docx**.
3. Wechsle in die Gliederungsansicht.
Register Ansicht, Gliederungsansicht
4. Füge unter der Überschrift die Worddatei **Kieswüste.docx** als Unterdokument ein.
*Aktiviere in der Gruppe Zentraldokument **Dokument anzeigen**, Klick auf **Einfügen**, suche das Dokument*
5. Füge die weiteren Dateien **Salzwueste.docx**, **Sandwueste.docx** und **Stein- oder Felswueste.docx** genauso als Unterdokumente ein.
6. Formatiere die Überschrift **Kieswüste.docx** dunkelrot. Passe die Formatvorlage Überschrift 1 der Überschrift **Kieswüste.docx** so an, dass alle Überschriften dunkelrot sind.
*Markiere die Überschrift **Kieswüste.docx**, Register **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, Rechtsklick auf die Formatvorlage **Überschrift 1**, wähle **Überschrift 1 aktualisieren**, um der Auswahl zu entsprechen.*
7. Erstelle am Anfang des Dokumentes ein Inhaltsverzeichnis, wähle **Automatische Tabelle 1**.
Register Verweise, Gruppe Inhaltsverzeichnis, Inhaltsverzeichnis
8. Lies dir die Texte durch. Um den Text besser lesbar zu machen, füge neue Absätze ein und formatiere wichtige Wörter fett. Speichere die Datei zwischendurch.
9. Sieh dir die Filialdokumente (z.b. **Salzwueste.docx**) zusätzlich an, indem du sie öffnest. Die Änderungen sollten alle angezeigt werden. Ändere in einem Filialdokument (z.b. **Salzwueste.docx**) eine Formatierung – diese sollte im Zentraldokument **Wüstenarten.docx** aufscheinen.
10. Arbeite im Zentraldokument **Wüstenarten.docx** weiter. Reduziere in der Gliederungsansicht die Ansicht der Filialdokumente.
Gliederungsansicht, Gruppe Zentraldokument, Filialdokumente reduzieren
11. Schließe das Zentraldokument.

In dieser Übung werden aus einem Zentraldokument die Filialdokumente erstellt.

12. Öffne das Dokument **Oekologie_Wüsten.docx**. Wechsle in die Gliederungsansicht.
13. Formatiere alle Überschriften mit der Formatvorlage **Überschrift 1**.
14. Erstelle die Filialdokumente. Markiere die Überschrift **Ökologie** und den zugehörigen Text. Klicke in der Symbolleiste **Gliederung** auf **erstellen**. Word fügt einen fortlaufenden Abschnittsumbruch vor und nach jedem Filialdokument ein. Gehe so mit den weiteren Texten vor.
Wenn die Schaltfläche Filialdokument erstellen nicht verfügbar ist, musst du zuerst auf Filialdokumente erweitern klicken.

Speichern des Zentraldokuments:

15. Klicke im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.
16. Wähle den Speicherort aus, und klicke anschließend auf **Speichern**.
*Word weist jedem Filialdokument auf der Grundlage der ersten Zeichen der Überschrift des Filialdokuments in der Gliederung des Zentraldokuments automatisch einen Dateinamen zu. So wird ein Filialdokument, das mit der Gliederungsüberschrift **Ökologie** beginnt, **Ökologie.docx** genannt.*