

## Basics in Word: Automatisches Inhaltsverzeichnis

Das Programm "Word" ist für viele oft ein Buch mit sieben Siegeln, weswegen sie alles manuell einstellen. Allerdings kann man es meist leicht erkennen, wenn z.B. ein Inhaltsverzeichnis "per Hand" erstellt wurde. Gerade diese Funktion ist jedoch sehr benutzerfreundlich, spart Zeit und ist schnell in zwei Schritten anwendbar.

## Basiswissen:

Wenn Sie nichts einstellen, meint Word, dass ihr gesamter Text Fließtext ist und erkennt keine Überschriften. Durch **Formatvorlagen** teilen Sie Word mit, was eine Überschrift ist und welche Ebene diese hat (z.B. Unterüberschrift) und was Teil vom Fließtext (=Standard) ist.

## Schritt 1: Anwendung der Formatvorlage auf Text

Markieren Sie im Text Ihre Überschriften und weisen Sie ihnen (durch einfaches Klicken darauf) die Formatvorlage Überschrift 1 (Kapitel 1), Überschrift 2 (Kapitel 1.1) oder Überschrift 3 (Kapitel 1.1.1) etc. zu.



**Tipp: Änderungen am Design der Formatvorlagen** (z.B. Überschrift 2 ist blau und soll schwarz sein) durch Rechtsklick und "Ändern …" auf die Formatvorlage

Suchen AaBb( AaBbCct AaB AaBbCct AaBbCcD ab Ersetzen Überschrif... Üb Überschrift 2 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen Form A Andem... 1 - 13 - 1 - 14 Alles markieren: (Keine Daten) n ist jedoch s Umbenennen... Aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Tipp: Idealerweise sind dieKapitel dann auch dieserGliederung entsprechendnummeriert. Dies erreichtman durch Klicken auf dasElement "Liste mitmehreren Ebenen". Hierkann man direkt dieNummerierung mit denFormatvorlagenverknüpfen. Wenn Sieyorher schon ihrejeweiligenKapitelüberschriften mitden Formatvorlagen

versehen haben, geschieht



die nachträgliche Nummerierung im gesamten Dokument automatisch.

## Schritt 2: Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

Um jetzt ihr automatisches Inhaltsverzeichnis zu erstellen, gehen Sie auf die Seite ihres Dokuments, wo das Verzeichnis stehen soll (normalerweise auf der zweiten Seite) und klicken in die leere Zeile. Jetzt gehen Sie über den Tab "Verweise" (je nach Version auch an einem anderen Ort im Word) auf Inhaltsverzeichnis und suchen sich eins aus.



DATEI	START	EINFÜGEN	ENTWUR	F SET	TENLAYOUT	[	VERWEI	SE
Inhalts- verzeichnis	Text H	iinzufügen <del>-</del> sverzeichnis aktı	ualisieren	AB <sup>1</sup> Fußnote einfügen	I(i) Endnote A§ Nāchste □ Notizen a	ein Fuß	fügen Snote + eigen	(- Zit einfü
Integrier	t						5	
Automatis	che Tabelle	e 1				÷ .	. 6	· 7 · :
Inhalt Überschrift Überschri Übersch	1 ft 2 nrift 3				1 			Das Proj manuell Inhaltsvo benutzer Forma
Automatis	che Tabelle	2						Format
Inhaltsver Überschrift	zeichnis I				1			Markier darauf) ( Übersch
Überschri	ft 2				1			Format
Übersch	nrift 3				1	Ľ		
						er	ung im	gesan

Daraufhin entsteht an dieser Stelle ein Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften auf den Ebenen, wie Sie sie zugeordnet haben, und den Seitenzahlen.

Inhalt
1 Inhaltsverzeichnis Word
2 Formatvorlagen
2.1 Formatvorlagen setzen
2.2 Formatvorlagen ändern
3 Fazit

Durch Klick in das Quadrat, welches das Inhaltsverzeichnis anzeigt, geht am Rand des Quadrats oben der Tab "Inhaltsverzeichnis aktualisieren …" auf. Durch einen Klick darauf können Sie das Verzeichnis aktualisieren, wobei sich z.B. neue Überschriften oder Seitenzahlen einfügen oder ändern.

Inhalt			
Inhaltsverze	ichnis Word	 	
Formatvorla	gen	 	
Formatvo	rlagen setzen.	 	
Formatvo	rlagen ändern	 	
Fazit		 	

