

# Basics in Word: Automatisches Inhaltsverzeichnis

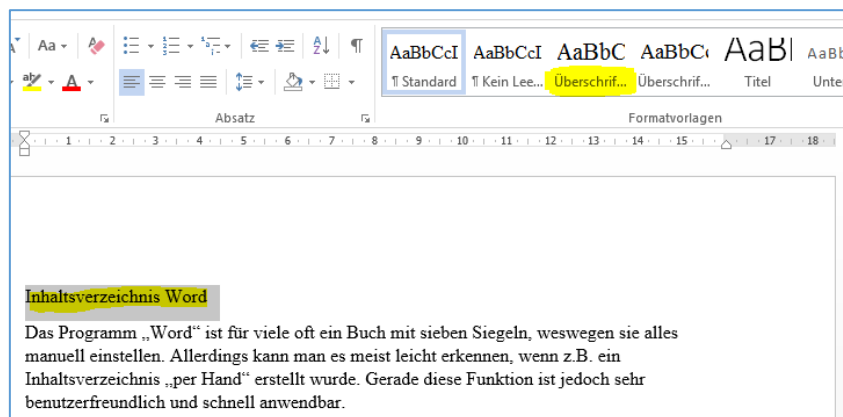
Das Programm „Word“ ist für viele oft ein Buch mit sieben Siegeln, weswegen sie alles manuell einstellen. Allerdings kann man es meist leicht erkennen, wenn z.B. ein Inhaltsverzeichnis „per Hand“ erstellt wurde. Gerade diese Funktion ist jedoch sehr benutzerfreundlich, spart Zeit und ist schnell in zwei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

## Basiswissen:

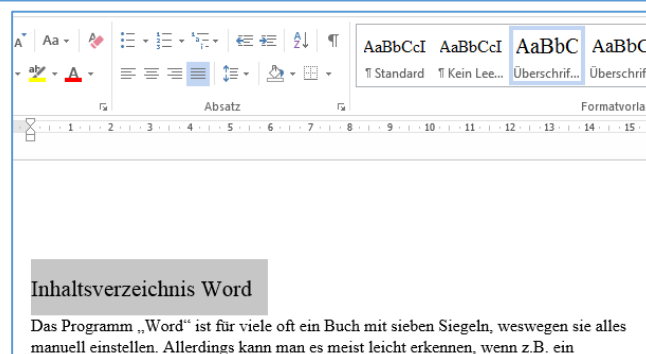
Wenn Sie nichts einstellen, meint Word, dass ihr gesamter Text Fließtext ist und erkennt keine Überschriften. Durch **Formatvorlagen** teilen Sie Word mit, was eine Überschrift ist und welche Ebene diese hat (z.B. Unterüberschrift) und was Teil vom Fließtext (=Standard) ist.

## Schritt 1: Anwendung der Formatvorlage auf Text

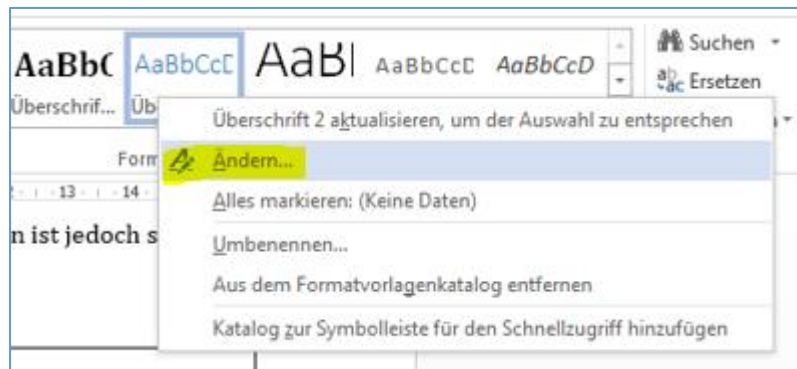
Markieren Sie im Text Ihre Überschriften und weisen Sie ihnen (durch einfaches Klicken darauf) die Formatvorlage Überschrift 1 (Kapitel 1), Überschrift 2 (Kapitel 1.1) oder Überschrift 3 (Kapitel 1.1.1) etc. zu.



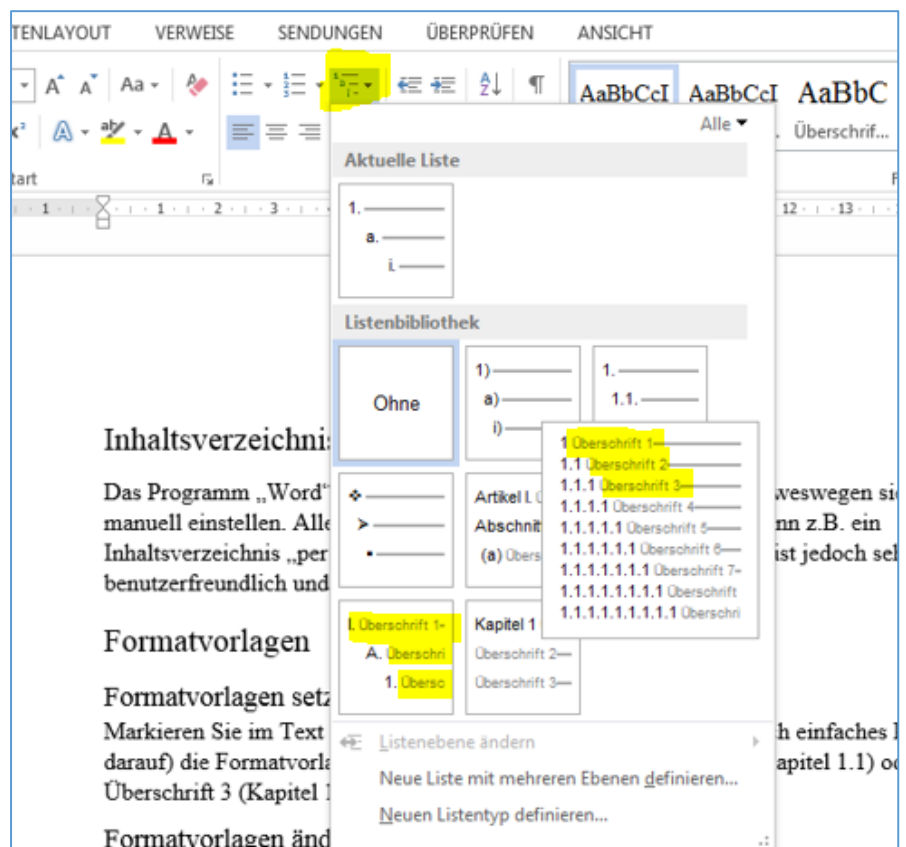
⇒ Wird zu:



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

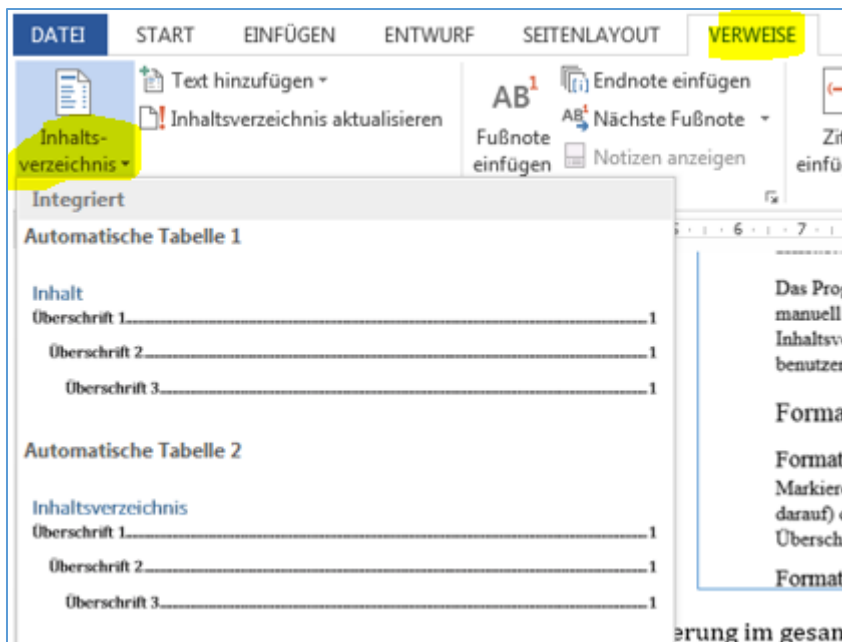


**Tipp:** Idealerweise sind die Kapitel dann auch dieser Gliederung entsprechend **nummeriert**. Dies erreicht man durch Klicken auf das Element „Liste mit mehreren Ebenen“. Hier kann man direkt die Nummerierung mit den Formatvorlagen verknüpfen. Wenn Sie vorher schon ihre jeweiligen Kapitelüberschriften mit den 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.



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 ..... 1
2	Formatvorlagen ..... 1
2.1	Formatvorlagen setzen ..... 1
2.2	Formatvorlagen ändern ..... 1
3	Fazit ..... 1

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.

