


Inhaltsverzeichnisse

1. Überschriften zuweisen

Formatieren Sie die Überschriften mit Hilfe der integrierten Formatvorlagen als **Überschrift**. Klicken Sie dazu in die Überschrift und dann auf den **Drop-Down-Pfeil** am **Formatvorlagenfeld** in der **Format – Symbolleiste**. Klicken Sie dann **Überschrift1** an.

Auch untergeordnete Überschriften werden so zugeordnet (Überschrift2, Überschrift3,...)

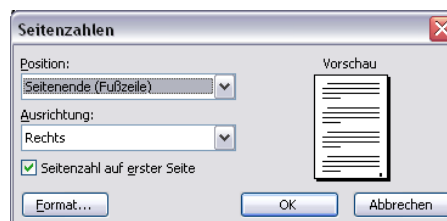
Alternativ können Sie auf das Symbol für Formatvorlagen und Formatierung  in der Format-Symbolleiste klicken. Dann wird rechts eine Spalte mit den Formatvorlagen dauerhaft eingeblendet, in der Sie die entsprechende Formatierung auswählen können.

Tipp: Sie können den Anfangsbuchstaben (z.B. ü für Überschrift) nach dem Anklicken des Drop-Down-Pfeils auf der Tastatur eintippen, dann springt die Liste gleich zu Überschrift1.

Sie können das Aussehen der Überschriften auch anpassen und verändern. Näheres dazu finden Sie im *Infoblatt Formatvorlagen*. Dort stehen auch Informationen zu *gegliederten Überschriften*. **Allen** Überschrift des Textes wird die Formatierung dann gleichzeitig zugewiesen, d.h., Sie können so alle vorhandenen Überschriften auf einmal verändern.

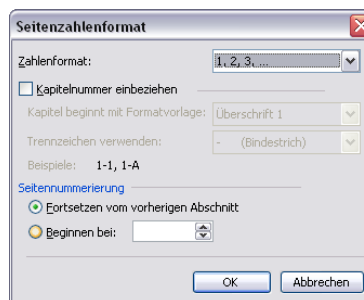
2. Seitenzahlen einfügen

Um Seitenzahlen einzufügen, wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Seitenzahlen**. Wählen Sie in der Dialogbox **Seitenende** und **Zentriert** aus, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Seitenzahl auf erster Seite**.



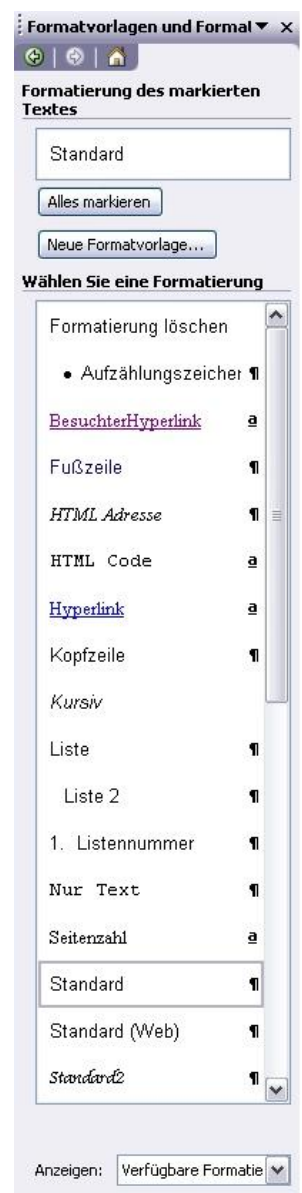
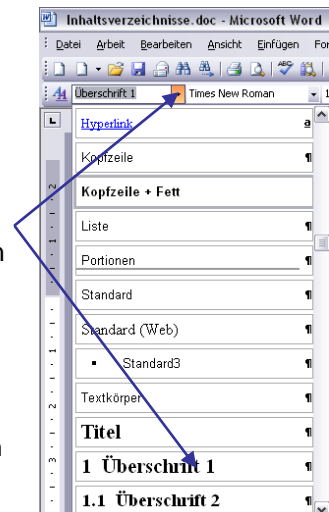
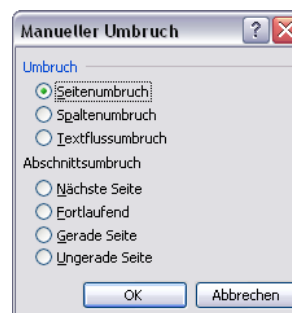
Mit den Seitenzahlen werden automatisch Kopf- und Fußzeilen erzeugt. Nähere Informationen dazu und zu Abschnitten finden Sie im Infoblatt Kopf- und Fußzeilen.

Über die Schaltfläche **Format** können weitere Optionen einstellen. So können Sie die **Kapitelnummern** mit einbeziehen. Die Kapitelnummern entsprechen dann den Überschriftennummern. Voraussetzung dafür ist aber, dass die Überschriften als Gliederung formatiert sind.




3. Einen Seitenwechsel einfügen

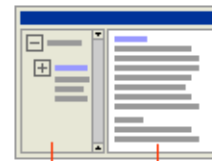
Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Manueller Wechsel**. Aktivieren Sie die Option **Seitenwechsel** und klicken Sie auf **OK**. Einen Abschnittswechsel fügen Sie entsprechend ein.



4. Die Dokumentstruktur

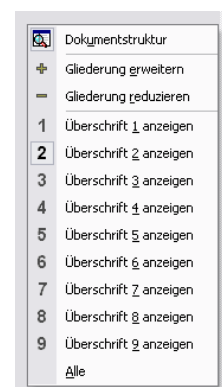
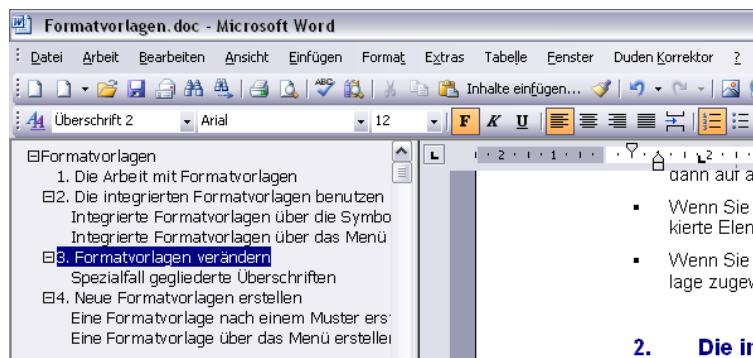
Die Dokumentstruktur ist ein Fensterausschnitt, in dem eine Liste der im Dokument enthaltenen Überschriften angezeigt wird. Verwenden Sie die Dokumentstruktur, um auf schnelle Weise im Dokument zu navigieren und Ihre Position im Dokument zu verfolgen.

Klicken Sie auf das **Symbol Dokumentstruktur**  in der Standard-Symbolleiste oder wählen Sie im *Menü Ansicht - Dokumentstruktur*. Links erscheint die Spalte mit den Überschriften. Als *Titel* formatierte Zeilen werden ebenfalls angezeigt.




- 1 Dokumentstrukturbereich
- 2 Dokument

- ▶ Um die einer einzelnen Überschrift untergeordneten Überschriften auszublenden, klicken Sie auf das Minuszeichen (–) neben der Überschrift.
- ▶ Um die einer einzelnen Überschrift untergeordneten Überschriften einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben der Überschrift.
- ▶ Um alle Überschriften einzublenden, die sich auf oder über einer bestimmten Ebene befinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das +/- Zeichen vor einer Überschrift in der Dokumentstruktur, und klicken Sie dann im Kontextmenü auf eine Ebene. Um z. B. die Überschriftsebenen 1 bis 3 einzublenden, klicken Sie auf Überschrift 3 anzeigen.



Wenn Sie auf eine Überschrift in der Dokumentstruktur klicken, wechselt Microsoft Word zur entsprechenden Überschrift im Dokument, zeigt diese oben auf der Seite an und hebt die Überschrift in der Dokumentstruktur hervor. So können Sie schnell zu bestimmten Textstellen kommen.

Außerdem kann man mit Hilfe der Dokumentstruktur überprüfen, ob alle Überschriften und der Text richtig formatiert wurden.

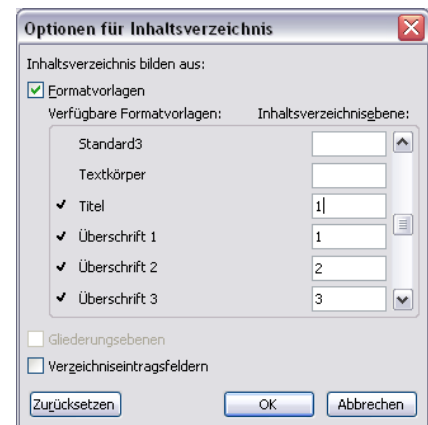
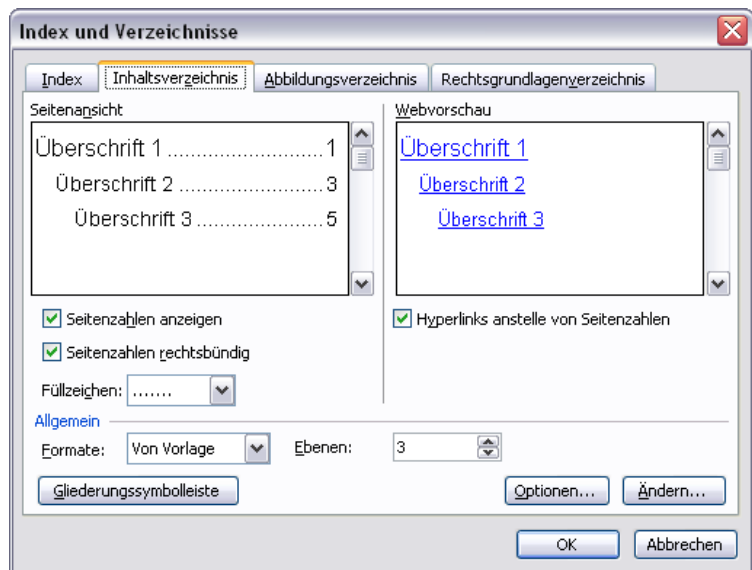
Wenn die Dokumentstruktur nicht mehr angezeigt werden soll, klicken Sie auf das Symbol Dokumentstruktur  in der Standard-Symbolleiste oder wählen Sie im Menü *Ansicht - Dokumentstruktur*.

5. Ein Inhaltsverzeichnis einfügen

Klicken Sie an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

Wählen Sie im **Menü Einfügen – Referenz – Index und Verzeichnisse**. In der erscheinenden Dialogbox wählen Sie das **Register Inhaltsverzeichnis** aus (Vor Word 2002 finden Sie den Befehl direkt im Menü Einfügen).

- ▶ Aktivieren Sie ggf. die Optionen **Seitenzahlen anzeigen** und **Seitenzahlen rechtsbündig**.
- ▶ Wählen Sie ein **Füllzeichen** aus. Zur Auswahl stehen gepunktete, gestrichelte und durchgehende Linien oder kein Füllzeichen. Ein Füllzeichen kann nur bei rechtsbündigen Seitenzahlen gewählt werden.
- ▶ Wählen Sie ein **Format** aus. Das Format *Von Vorlage* übernimmt die Schriftart und Schriftgröße des Dokumentes. Die anderen Formate haben verschiedene Designs. Sie sehen eine Vorschau des Verzeichnisses.
- ▶ Verringern Sie die Zahl der **Ebenen** auf 1, wenn Sie nur die Überschrift1 im Inhaltsverzeichnis haben wollen, oder geben Sie die Zahl entsprechend der im Verzeichnis gewünschten Unter-Überschriften (Überschrift2, Überschrift3,...) ein. Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Wenn Sie als Titel formatierte Überschriften im Text haben und diese im Verzeichnis stehen sollen, so müssen Sie auf die Schaltfläche **Optionen** klicken und in das Feld neben Titel eine 1 schreiben.



6. Der Umgang mit dem Inhaltsverzeichnis

Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis. Es ist grau unterlegt, womit Word anzeigt, dass es sich um ein Feld mit Funktionen handelt.

Wenn Sie nachträglich in den obigen Dialogboxen etwas verändern wollen, so wählen Sie erneut im **Menü Einfügen – Referenz – Index und Verzeichnisse**. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Nach dem Klick auf OK werden Sie gefragt, ob Sie das vorhandene Verzeichnis ersetzen wollen.

Beachten Sie, dass bei Word 2000 der Mauszeiger zur **Hand** wird, wenn Sie über das Inhaltsverzeichnis gehen. Wenn Sie in das Inhaltsverzeichnis klicken, springen Sie zu der Überschrift, das Sie angeklickt haben. Beim Markieren müssen Sie also mit gedrückter Maustaste **außerhalb** des Inhaltsverzeichnisses klicken und dann erst über das Verzeichnis streichen.

Bei Word 2002 müssen Sie mit gedrückter **STRG-Taste** klicken, um zu einer Überschrift zu springen.

Sie können das Verzeichnis auch nachträglich formatieren. Beachten Sie, dass diese nachträglichen Formatierungen beim Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses verloren gehen. Es ist also ratsam, das Aussehen des Verzeichnisses erst zu gestalten, wenn alles andere fertig ist.

Erzeugen Sie gegebenenfalls einen Seitenwechsel nach dem Inhaltsverzeichnis.

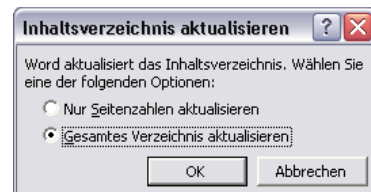
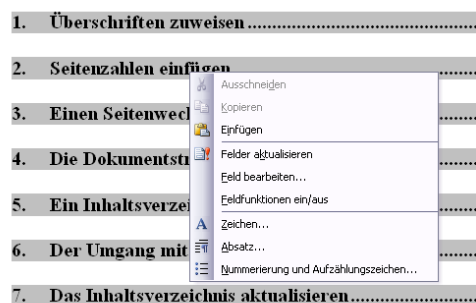
7. Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Sollten Sie weitere Überschriften oder Seiten hinzufügen, so stimmt das Inhaltsverzeichnis nicht mehr, da es nicht automatisch angepasst wird.

Klicken Sie mit **rechts** in das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im **Kontextmenü** den Befehl **Felder aktualisieren** aus. Setzen Sie einen Punkt bei **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**.

Die Seitenzahlen werden angepasst und eventuelle neue Überschriften werden hinzugefügt.

Wenn sich nur die Seitenzahlen verändert haben, reicht es, den Punkt entsprechend zu setzen.



8. Die Formatvorlagen für das Inhaltsverzeichnis ändern

Das Inhaltsverzeichnis verwendet genau wie Text, Überschriften, usw. Formatvorlagen, die das Erscheinungsbild bestimmen. Diese können natürlich auch entsprechend angepasst werden.

Änderungen in der Formatvorlage wirken sich auf die Auswahl des Formates *Von Vorlage* in der **Dialogbox Index und Verzeichnisse** aus.

Klicken Sie in der **Dialogbox Index und Verzeichnisse** auf die Schaltfläche **Ändern**. Diese steht nur bei der Einstellung *Von Vorlage* zur Verfügung. Die Dialogbox Formatvorlage erscheint.

Sie sehen die Auflistung *Verzeichnis1* bis *Verzeichnis9*. Das entspricht den einzelnen Ebenen der Überschriften. Sie können jede dieser Ebenen auswählen und auf **Ändern** klicken. Dadurch kommen Sie zu den Einstellungsoptionen. Näheres dazu, wie Sie die Einstellungen dann vornehmen, finden Sie im *Infoblatt Formatvorlagen*.



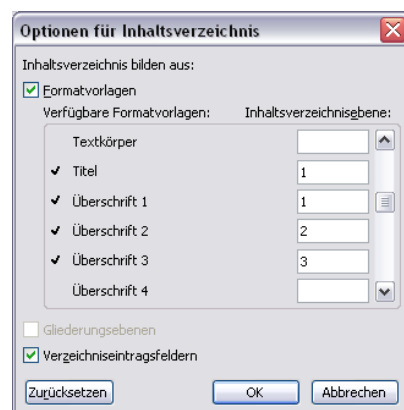
9. Die Zuordnung der Verzeichnisebenen des Inhaltsverzeichnisses

Die Verzeichnisebenen-zuordnung und damit die Darstellung im Inhaltsverzeichnis kann selbst bestimmt werden. Alle Einträge, denen die gleiche Ebene zugeordnet ist, werden mit gleicher Schrift und Einrückung im Inhaltsverzeichnis erscheinen.

Klicken Sie in der **Dialogbox Index und Verzeichnisse** auf die Schaltfläche **Optionen**. Nun können Sie jeder Überschrift und auch den Titeln eine Darstellungsebene zuordnen.

Achtung:

Sie müssen einen Haken bei **Verzeichniseintragsfeldern** setzen, wenn Sie an den Ebenen etwas verändern, sonst erscheinen nicht alle Überschriften im Inhaltsverzeichnis.



Beispiele für das Arbeiten mit Verzeichnisebenen:

- ▶ Überschrift1 = Ebene1, Überschrift2 = Ebene2, Überschrift3 = Ebene3, d.h, alles entsprechend eingerückt

1 erste Überschrift1

1.1 erste Überschrift2

1.2 zweite Überschrift2

1.2.1 erste Überschrift3

1.2.2 zweite Überschrift3

1.2.3 dritte Überschrift3

1.3 dritte Überschrift2

2 zweite Überschrift1

2.1 vierte Überschrift2

-
- ▶ Überschrift1 = Ebene1, Überschrift2 und Überschrift3 = Ebene2, d.h, alles außer Überschrift1 gleich eingerückt

1 erste Überschrift1 1

1.1 erste Überschrift2 1

1.2 zweite Überschrift2 1

1.2.1 erste Überschrift3 1

1.2.2 zweite Überschrift3 1

1.2.3 dritte Überschrift3 1

1.3 dritte Überschrift2 1

2 zweite Überschrift1 1

2.1 vierte Überschrift2 1

10. Abbildungsverzeichnisse

Abbildungen beschriften

Markieren Sie die Abbildung.

Wählen Sie im **Menü Einfügen – Referenz - Beschriftung**.

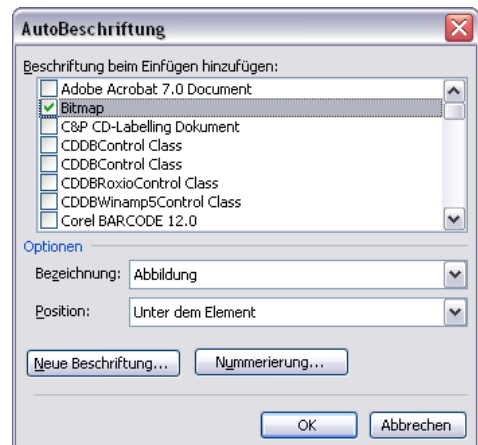
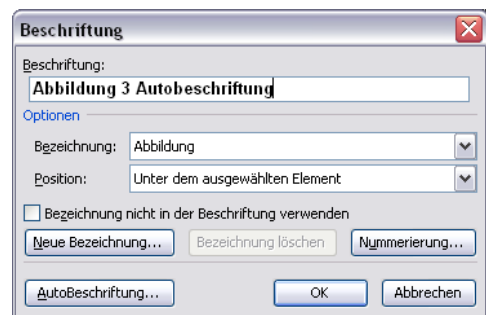
- In das Feld **Beschriftung** kommt der Text, der unter oder über der Abbildung stehen soll. Wenn *Abbildung Nr.* nicht dort stehen soll, muss ein Haken bei **Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden** gesetzt werden.
- Wählen Sie in dem **Listefeld Bezeichnung** *Abbildung* aus.
- Wenn Sie möchten, geben Sie über **Neue Bezeichnung** einen eigenen Text ein.
- Über **Nummerierung** können Sie die Form der Nummerierung (1, 2,...; a, b,...) bestimmen.
- Wählen Sie *über* oder *unter dem ausgewählten Element* aus dem **Listefeld Position**.

Sie können Abbildungen auch automatisch beschriften lassen. Dann wird jede Grafik, die Sie einfügen, beschriftet.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Autobeschriftung**.

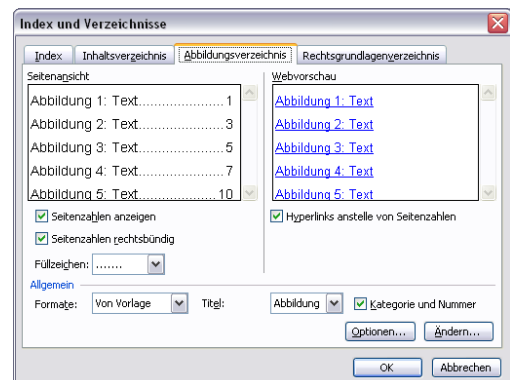
Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** bei *Bitmap* bzw. den Dateitypen der verschiedenen Abbildungen

Wenn Sie diese Funktion wieder ausschalten wollen, so müssen Sie das **Kontrollkästchen** wieder deaktivieren.



Ein Abbildungsverzeichnis einfügen

Sie können auch ein **Abbildungsverzeichnis** über das **Menü Einfügen – Referenz – Index und Verzeichnisse** erstellen. Die Arbeitsweise damit entspricht der von Inhaltsverzeichnissen.



11. Tabellenverzeichnisse

Tabellenbeschriftungen und Tabellenverzeichnisse fügen Sie genauso wie Abbildungsbeschriftungen und Verzeichnisse ein. Anstelle von *Abbildung* steht dann *Tabelle* in den Dialogboxen.