

Word Kapitel 7 Lektion 4 Index

- ✘ Indexeinträge definieren
- ✘ Index einfügen
- ✓ Nach dieser Lektion definieren Sie Indexeinträge und fügen einen Index ein.



Aufgabe

Übungsdatei:  7_Billard

1. Indexeinträge definieren

Markieren Sie einen Text, den Sie in den Index aufnehmen möchten.

- ▶ Öffnen Sie das Register REFERENZEN | INDEX | EINTRAG FESTLEGEN bzw. ab **Word 2019** EINTRAG MARKIEREN (siehe Abb.).
- ▶ Klicken Sie in das Feld HAUPT-EINTRAG – der markierte Text erscheint. Sie können diesen Text ändern oder einen Untereintrag definieren. Mehrere Untereinträge trennen Sie mit Doppelpunkten.
- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Festlegen** bzw. ab **Word 2019** mit **Markieren**.
- ▶ Lassen Sie das Dialogfeld geöffnet, markieren Sie den nächsten Eintrag im Text und legen Sie wieder einen Eintrag fest.



Das Register REFERENZEN heißt in den Versionen vor Word 2019 VERWEISE.

2. Indexeinträge definieren

Wechseln Sie ans Ende des Dokuments. Wählen Sie REFERENZEN | INDEX | INDEX EINFÜGEN.

- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld SEITENANSICHT, FÜLLZEICHEN, FORMATE, TYP, SPALTEN und SPRACHE.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**. Der Index wurde eingefügt.

i Bei nachträglichen Änderungen klicken Sie in den vorhandenen Index. Zum Aktualisieren mit **F9**, arbeiten über das Kontextmenü oder VERWEISE | INDEX | INDEX AKTUALISIEREN.

Übungen

1. Erstellen Sie geeignete Indexeinträge für die Datei **7_Billard**.
2. Fügen Sie den Index am Ende der Datei ein.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie definieren Sie einen Indexeintrag?

In der letzten Lektion dieses Kapitels fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis ein.

