

Word Kapitel 7 Lektion 4 Index

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



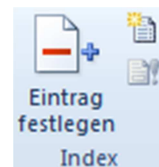
Aufgabe

Übungsdatei: 7_Billard

1. Indexeinträge definieren

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

- ▶ Öffnen Sie das Register VERWEISE | INDEX | EINTRAG FESTLEGEN (siehe Abbildung).
- ▶ 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**.
- ▶ Lassen Sie das Dialogfeld geöffnet, markieren Sie den nächsten Eintrag im Text und legen Sie wieder einen Eintrag fest.



2. Indexeinträge definieren

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

- ▶ Wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld SEITENANSICHT, FÜLLZEICHEN, FORMATE, TYP, SPALTEN und SPRACHE.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**. Der Index wurde eingefügt.
TIPP: Bei nachträglichen Änderungen klicken Sie in den vorhandenen Index und aktualisieren mit **F9**, über das Kontextmenü oder VERWEISE | INDEX | INDEX AKTUALISIEREN.

Übungen

1. Erstellen Sie geeignete Indexeinträge für die Datei **7_Billard** und fügen Sie den Index ein.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie definieren Sie einen Indexeintrag?

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