

## Word Kapitel 7 Lektion 5 Inhaltsverzeichnis

### ✘ Inhaltsverzeichnis

- ✓ Sie haben allen Titeln die richtigen Formatvorlagen zugewiesen? Dann sind Sie nur noch wenige Mausklicks vom Inhaltsverzeichnis entfernt.



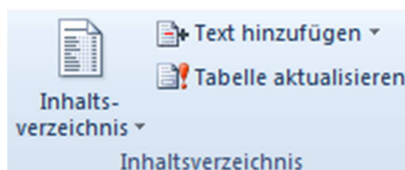
### Aufgabe

Übungsdatei: 7\_Billard

#### 1. Inhaltsverzeichnis

Kontrollieren Sie, ob alle Titel, die Sie ins Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten

- eine Formatvorlage zugewiesen haben und
  - passende Hierarchien haben (Überschrift 1, Überschrift 2, usw.).
- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
  - ▶ Öffnen Sie das Register VERWEISE | INHALTSVERZEICHNIS (siehe Abbildung).
  - ▶ Wählen Sie ein Format aus der Liste INHALTSVERZEICHNIS oder wählen Sie den Listeneintrag INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN.  
Im eingblendeten Dialogfeld wählen Sie SEITENANSICHT, FÜLLZEICHEN, FORMATE und EBENEN ANZEIGEN.  
Bestätigen Sie mit **OK**.
  - ▶ Zum Aktualisieren der Felder klicken Sie in das Verzeichnis und arbeiten mit **[F9]**, über das Kontextmenü oder das Register VERWEISE | INHALTSVERZEICHNIS | TABELLE AKTUALISIEREN.



### Übung

- Erstellen Sie für die Datei **7\_Billard** ein Inhaltsverzeichnis.

### Testen Sie Ihr Wissen

- Wie fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis ein?
- Woher weiß Word, welche Titel im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen?

Überprüfen Sie wieder Ihr Wissen und machen Sie die Übung. Danach erarbeiten Sie die Themen des nächsten Kapitels. Hier fügen Sie Objekte ein.