

## Word Kapitel 7 Lektion 4

### Index

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



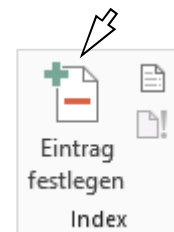
### Aufgabe

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 eingblendeten 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**, arbeiten 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.