

Word Kapitel 7 Lektion 5 Inhaltsverzeichnis

✘ Inhaltsverzeichnis

- ✓ Sie haben allen Titeln die richtigen Formatvorlagen zugewiesen? Diese Formate kommen uns jetzt zupass, denn Sie sind nun nur noch wenige Mausklicks vom Inhaltsverzeichnis entfernt.



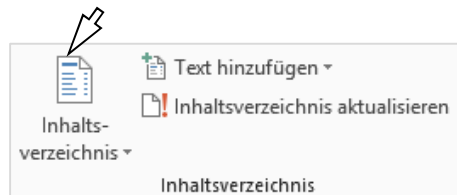
Aufgabe

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 Abb.).
 - ▶ Wählen Sie ein Format aus der Liste INHALTSVERZEICHNIS oder wählen Sie den Eintrag BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS.
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**, verwenden Sie das Kontextmenü oder nutzen Sie VERWEISE | INHALTSVERZEICHNIS | INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN.

Übung

- Erstellen Sie für die Datei **7_Billard** auf der ersten Seite ein Inhaltsverzeichnis.
- Weil nun die Indexeinträge eventuell auf neue Seiten gerutscht sind, denken Sie daran, den in der vergangenen Lektion eingefügten Index zu aktualisieren.

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.

