Inhaltsverzeichnis in Word

Walter Staufer

Bei langen Dokumenten ist es sinnvoll, von Microsoft Word (WinWord) ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu lassen. Wie geht das?

Für ein Inhaltsverzeichnis gelten einige Grundregeln.

- Die Überschriften müssen nach den nachfolgenden Regeln formatiert werden.
- Der Titel des Dokumentes (Überschrift) bekommt das Format **Überschrift 1** zugewiesen.
- In unserem Beispiel haben wir unser Sonnensystem beschrieben. Da der Titel des Dokumentes "Das Sonnensystem" heißt, so bekommt die Überschrift das Format "Überschrift 1" von uns zugewiesen.



Stellen Sie die Einfügemarke in die Über-	🔄 Sonnen. doc (Schreibgeschützt) - Microsoft Word					
schrift hinein. Klicken Sie nun mit der lin-	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenster 2					
ken Maustaste auf das DropDown-Feld] D 😂 🖬 🖓 🥝 🖓 🔍 ♥ 🖇 🖻 🖻 ♥ 🖓 👓 🖓 🖬 🖬 ♥ 🖓 💀 🖬 🖉 🖬 🖬 🐨 🐨 🔮 🗍					
für die Formatvorlage. Es wird somit ein	Standard Times New Roman • 12 • F X U E = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 · 2 · △ · .					
PullDown Menü geöffnet und hier wäh-	Absatz-Standardschriftart 🍯 🔹 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 2 · · · 17 · ·	1 18 2				
len Sie bitte die "Uberschrift 1" aus.	E System					
	Standard 12 pt vissen, kreisen neun Planeten in einer Umlaufbahn um die Sonne. Nur auf einem					
	Überschrift 1					
	14 pt 2,5 cm Ze 1 Sp 17 MAX MO ERW 108 Deutsch (De	1				
Wie aus der unteren Abbildung herrer	E l'Inserante de la construcción de la const	(m) with				
wie aus der Unteren Abbildung nervor-	Sonnen.doc (Schreibgeschulzt) - Microsoft Wold Schreibergeschulzt) - Microsoft Wold Schreibergeschulzt Einform Einer Takala Ersehn 3					
geni hai del fileren anderes i offiat an-						
Dies ist unbedingt zu beachten, da sonst		-				
uas minansverzeichnis nicht funktioniert.						
	Das Sohnensystem					
	Soweit wir wissen, kreisen neun Planeten in einer Umlaufbahn um die Sonne. Nur auf einem	*				
	Regeler Planeten, der Erde, existiert Leben. Aber es gibt noch unzählige andere Sonnen in unzähligen					
	Serice 1 AD 1 1/4 Dei 2,9 cm 2e 1 3p 7 Trave provi provi po Deutsch (De Las					
Der nächste Schritt ist, dass die zweiten	🗿 Sonnen. doc (Schreibgeschützt) - Microsoft Word					
Uberschriften, dies sind die Planeten mit	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenster ?					
dem Format der "Überschrift 2" forma-						
tiert werden mussen. Suchen Sie den Pla-	Standard • Times New Roman • 12 • F X U 医管理器 注注律律口• 4 • 4					
der Formatuorlage Überschrift 2"	L (12 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 2 + 1 + 17 + 12 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 12 + 1 + 1	+ ×18 ×)				
der Formatvorlage "Oberschnit 2.	Merkur					
	- Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine					
	ein Merkur-Jahr nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine Drehung um die eigene	0				
	Zeichnen + 🔓 🚱 AytoFormen + 🔪 🔪 ⊂ 🔛 🐗 😨 🤌 + 💆 + 📥 + ≡ 📰 🚍 🖬 👘 +					
	Seite 1 Ab 1 1/4 Bei 8,1 cm Ze 11 Sp 4 MAX AND ERW 10 Deutsch (De	11.				
Stellen Sie die Einfügemarke in den Pla-	छ। बिंग Sonnen.doc (Schreibgeschützt) - Microsoft Word	- - ×				
neten Merkur hinein Klannen Sie das						
Augustal many für die Übergebriften It] D 🖆 🖬 🖨 🥸 🚑 🖪 🥙 ½ 🐁 🛍 🛍 ⊄ 🔹 - ∞ - 🍓 🗷 🗔 🖼 🚜 🗔 ¶ 92% ℚ _ 🔂					
Auswani-menu iur die Oberschriften it.	Standard 🗸 Times New Roman 🔹 12 🔹 F 🗶 🗓 🔄 🚍 🧮 🗮 🛱 🏥 🖉 🖌 🚣 🔩					
unterer Abbildung herunter und wählen	Absatz-Standardschriftart	· ·18 · · ·				
Sie die "Überschrift 2" aus.	goin.					
Formatieren Sie nun alle Planeten mit der	Standard 12 pt Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine					
Üherschrift 2" Word kann Ihnen aber	Überschrift 1					
"Oberschint Z. Word kann innen aber	<i>Üharschrift</i> 2 ■ 1 heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.					
auch hier eine Arbeitserleichterung an-						
bieten um die Formatierungen etwas	Uberschrift 3 13 pt $\square \bigcirc \square \square \square \square \square \bigcirc \square \square \square \bigcirc \square \square \square \square \square \square \square $					
schneller anzufertigen.	Seite 1 Ab 1 1/4 Bei 8.1 cm Ze 11 So 4 MAK AND ERW UB Deutsch (De LOX					
Liberschrift 2" Word kerne Ibren alter	Sonnen.doc (Schreibgeschützt) - Microsoft Word					
auch bier eine Arbeiteerleichterung en	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?					
bioton um die Formationungen sture						
schneller anzufartigen Fin schr gutes	🖚 🖪 🗟 🚭 (ð' 🔬 🦞 📾 🖬 🖉 🗛 🖂 🖉 🕅					
Hilfsmittel ist der Formatpinsel in der	🛛 Zeichnen 🗸 😓 💧 AutoFormen 🗸 🕆 🗔 🔿 🔛 📣 🧟 🗸 🚄 🗸	\ - ≡ ==				
Symbolleiste "Format übertragen". Hier	Seite 1 Ab 1 1/4 Bei 8,1 cm Ze 11 Sp 4 MAK ÄND ER	W ÜB Deutsch				
undan Na dan Formathingal						

24

([

Inhaltsverzeichnis in Word OFFICE

Wenn Sie den Formatpinsel einmal anklicken bleibt er nur für eine Aktion (Markierung) aktiv.

IF ¶ 12 pt

F 1

16 pt

F 9

14 pt

IF 1

Standard

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Machen Sie einen Doppelklick auf den Formatpinsel, so bleibt das Symbol eingedrückt und der Formatpinsel ist solange aktiv, solange Sie ihn mit einem einfachen Klick wieder deaktivieren.

Der Mauszeiger verändert sich nun als Formatpinsel. Suchen Sie im Dokument alle Plane-ten auf und formatieren Sie die Überschrift der Planeten mit dem Fprmat "Überschrift 2".

Wenn Sie fertig sind deaktivieren Sie den Formatpinsel.

Der nächste Schritt ist die Formatierung der dritten Überschriften mit dem Format "Überschrift 3". Dies sind die Überschriften für Geologie, Atmosphäre, Kern, Krater, Kruste u.s.w.

Hier sind die Schritte genauso nachzuvollziehen wie bei der Überschrift 2, jedoch mit dem Format für die Überschrift drei.

Wie Sie aus der nächsten Abbildung sehen, so nimmt die Überschrift 3 der Kern dieses Format an.

Setzen Sie diese Formatierungen nun mit dem Formatpinsel fort.

Wenn Sie dies geschafft haben, so steht jetzt nichts mehr im Weg, ein Inhaltsverzeichnis von Word erstellen zu lassen.

Stellen Sie sich mit der Einfügemarke am Beginn des Dokumentes. Die Einfügemarke muss bei der ersten Position des

Wenn Sie die "nichtdruckbaren Zeichen (einblenden/ausblenden) aktivieren, so sehen Sie eine Zeile wie aus unterer Abbildung hervorgeht, dass hier ein Seitenwechsel eingefügt worden ist.

Sollten Sie den Shortcut vergessen, so kommen Sie über das Menü Einfügen – Manueller Wechsel zu einem Fenster, wo Sie dies auswählen können.



au so, wie er kurz nach deiner Entstehung aussah.

isenreichste Planet in unserem Sonnensystem sein könnte.

Sonnen.doc (S	ichreibgeschützt) - Mi	icrosoft Word				
kei <u>B</u> earbeiten	Ansicht Einfügen For	rmat Extras Tabel	e Eenster	2		
B	3 5 4 %	B 🔁 🍼 🔊	• CH +		I 🛷 🖾 ¶ 92% 🔹 I	2 . 🔁
rschrift 3	Arial	- 13 -	FK		日日日休休日・	8 · A · .
	ziemlich genau	i so, wie er kurz r	lach deine	r Entstehung auss	an	
	ziemlich genau Kern Wir erfuhren, g	i so, wie er kurz r daß der Merkur e	iach deine in äußert s	r Entstenung auss schwaches Magne	an tfeld besitzt, was auf einer	i heißen

daß der Merkur ein äußert schwaches Magnetfeld besitzt, was auf einen heißen

n Kern, möglicherweise flüssiges Eisen, hindeutet. Geologen vermuten, daß der

Textes, in unserem Fall bei der Überschrift "Das Sonnensystem" vor dem ersten Zeichen sein.

Dies ist sehr wichtig, da wir nun eine Seite am Beginn einfügen müssen, weil das Inhaltsverzeichnis vor unserem Dokument eingefügt werden soll. Nun betätigen Sie den Shortcut "STRG + Enter" – somit wird eine Seite vor dem Dokument eingefügt. Stellen Sie auch hier die Einfügemarke auf den Beginn der ersten Seite, damit wir nun das Inhaltsverzeichnis einfügen können.

:

Ŧ



OFFICE Inhaltsverzeichnis in Word



Wenn Sie hier bei der linken Abbildung angek om m e n sind, so wählen Sie Seitenwechsel, so wie hier gezeigt aus und bestätigen Sie die Auswahl mit



Im Menü *Index und Verzeichnisse* wählt man den Stil des Inhaltsverzeichnisses.

Conservation .	
Uberschrift 1 1 Überschrift 2 3 Überschrift 3 5	Derschrift 2 <u>Überschrift 2</u> <u>Überschrift 3</u>
F Seitenzahlen anzeigen	<u> </u>
✓ Seitenzahlen rechtsbündig Füllzeichen: Alloemein	
	en anzeigen: 3 🚔
Eormate: Von Vorlage Ebene	
Formate: Von Vorlage TEbene	Optionen Bear

Sonnen.doc (Schreibgeschützt) - Microsolt Word

	9 9 9 7	8 Ha 🖬 🗸	10.	101 +		12		20 11	10	SA.	-	92%		20
Überschrift 1	 Arial 	- 16	•	FK	Ū	1	= :	通 篇	1]3		律	律		8
L (2-1-)	1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1	1511	6 - 1	7 • 1	. 8 .	1.9	• • • 10) • • •	11 + +	·12 ·	· 13	1 - 14	· · · 1
	Das-Sonner	nsystem												
1	Merkur													
	Kem						+							
	Kruste						-							
2 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Krater						-+							
	Atmos	phāre						+						
	Venus						-							
5 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Geolog	zie												
	Atmos	phäre						+						
	Treibh	auseffekt						-						
	Druck	·in·der·Atmosph	are				1051219		-					
	Erde						-+							
	Geolog	zie					-							
	Atmos	phare						+						
	Monde													
	Mars						-							
10	Geolos	vie					101394	Contra						
	Atmos	phare						-						
2	Monde						-+							
	Dereas	teroide-Gürtel												
4	Juniter													
	Atmos	nhāre						+						
= 2	Monde						-							
	Saturn						-							
2	Atmos	nhāre						-+						
5 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Monde													
2	Ringe	****		*****	*******							******	*******	*******
÷.	Uranus													
2	Atrona	mhärn				Sec.								
0031											_			
Zeichnen + 🔓 (AutoFormen +	1100		2	٥.	1	- <u>A</u>	• =		日		6.		
				-	_	-	-	-			-			

der Schaltfläche OK.

Somit haben sie nun einen Seitenwechsel erzeugt und Sie erhalten vor Ihrem Dokument eine Seite eingefügt.

Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite

Im Menü Einfügen (Bild rechts oben) gehen Sie zum Menüpunkt Index und Verzeichnisse und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf, um das Fenster für die Auswahl eines Inhaltsverzeichnisses zu öffnen (Bild rechts). Wählen Sie hier das Register Inhaltsverzeichnis aus. Wenn Sie diese Einstellungen mit der Schaltfläche OK übernehmen erhalten Sie ein Inhaltsverzeichnis, so wie Sie in dieser Abbildung beim Teil Seitenansicht ersichtlich ist. Sie können sich hier verschiedene Inhaltsverzeichnisse aussuchen, wenn Sie das Drop-Down-Feld hier aufmachen. Beim Teil für die Füllzeichen, können Sie verschieden Füllzeichen auswählen.

Ich bestätige, nachdem alles nach meinen Wünschen ausgewählt wurde mit der Schaltfläche OK. Nun wird das gewünschte Inhaltsverzeichnis an den Anfang des Dokumentes eingefügt.

Wie Sie bestimmt bemerkt haben ist für ein Inhaltsverzeichnis eine gewisse Vorarbeit zu leisten, dies zahlt sich jedoch aus, da das Inhaltsverzeichnis sehr rasch erzeugt werden kann.

Sollten sich einmal Änderungen im Dokument ergeben und die Überschriften werden ergänzt oder es müssen welche gelöscht werden, so stellen Sie die Einfügemarke nach den Änderungen wieder am Anfang auf die Seite des Inhaltsverzeichnisses. Damit dies möglich ist klicken Sie auf der Seite des Inhaltsverzeichnisses auf den oberen weißen Bereich oberhalb des Inhaltsverzeichnisses. Dieses wird nun grau unterlegt (markiert).

Wählen Sie nun dieselben Schritte wie vorher beschrieben, wenn Sie ein neues Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.

Bestätigen Sie wieder mit OK und Sie werden gefragt, ob Sie das bestehende Inhaltsverzeichnis ersetzen möchten oder möchten Sie abbrechen. Bestätigen Sie mit ersetzen und das Inhaltsverzeichnis wird aktualisiert.

PENEWS-79 September 2002

Walter Staufer

walter.staufer@fw.oebb.at

