

Neues aus der Mediathek

Teil 8: Das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem lesenden einen Überblick, welches Thema in der Veröffentlichung auf welcher Seite abgehandelt wird. Es steht meistens nach dem Deckblatt und vor dem ersten Punkt der Arbeit auf einer eigenen Seite oder auf mehreren Seiten.

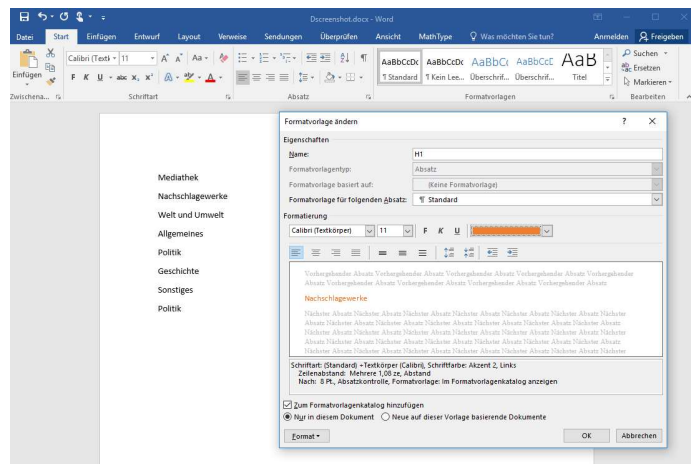
Bevor es losgeht, müssen alle Überschriften im Dokument eindeutig und abgestuft nach ihrer Wichtigkeit gekennzeichnet (formatiert) sein. Ein Beispiel: Der Punkt 1 ist eine Hauptüberschrift, genau wie 2, 3, 4 usw. Der Unterpunkt 1.1 ist eine Überschrift zweiten Grades, der Punkt 1.1.1 dritten Grades usw.

Wie formatiert man Überschriften im Dokument?

Man markiert mit dem Cursor die jeweilige Überschrift. Dann geht man auf den Reiter „Start“ und kann hier direkt ein Überschriften-Format auswählen (Achtung! Bei älteren Word-Programmen muss eventuell auf „Formatvorlagen“ gegangen werden).

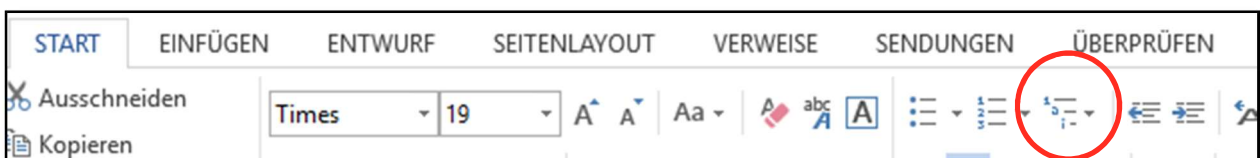
Natürlich muss man beispielsweise die Schriftart, die Schriftgröße und die Farbe nicht beibehalten, diese kann beliebig geändert werden.

Achtung: Man muss alle Überschriften im Dokument, die die gleiche Wichtigkeit haben, mit der gleichen Formatvorlage markieren.



Nur so kann ein korrektes, automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt werden.

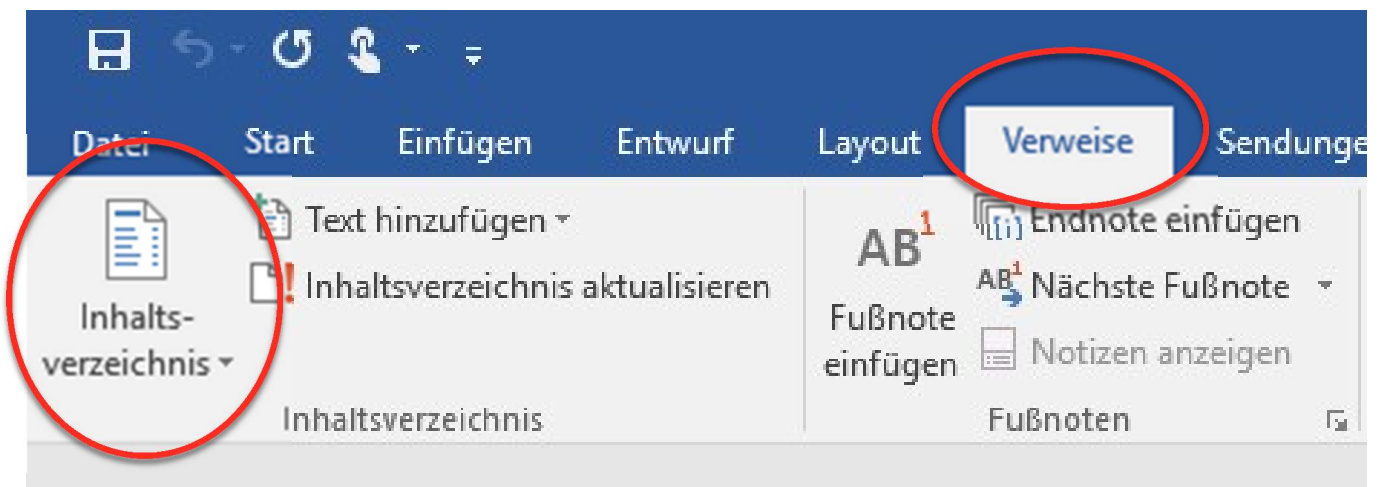
Nun kann man alle Überschriften im Dokument wie oben beschrieben nach ihrer Wichtigkeit formatieren.



Sollen die Überschriften im Dokument nummeriert werden, klickt man auf „Liste mit mehreren Ebenen“ und wählt die gewünschte Art der Liste aus. Dann mit der Maus anklicken und die Zahlen werden automatisch ins Dokument eingefügt.

Und so wird ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt:

1. Zwischen Deckblatt und Beginn der Ausführungen eine neue Seite einfügen. Hierfür kann auch die Funktion „leere Seite“ oder „Seitenumbruch“ einfügen benutzt werden.
2. Mit der Maus auf die leere Seite klicken. Dort wird das Inhaltsverzeichnis später eingefügt.
3. Auf die Registerkarte „Verweise“ klicken.



4. Auf die Schaltfläche „Inhaltsverzeichnis“ klicken (links außen). Das Menü wird geöffnet.
5. Man kann sich eine Formatierung auswählen. Anklicken und das Inhaltsverzeichnis wird automatisch erstellt, komplett mit Seitenzahlen aufgebaut.
6. Wird im Dokument etwas geändert, braucht man beim bereits erstellten Inhaltsverzeichnis nur oben links auf den Button „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ klicken. Dann öffnet sich ein weiteres Fenster wo man entscheiden kann, ob man nur die „Seitenzahlen aktualisieren“ möchte oder das „gesamte Verzeichnis aktualisieren“ will. Hat man seine Wahl getroffen und mit „Ok“ bestätigt, tauchen die neu eingegebenen Punkte mit entsprechende Seitenzahl im Verzeichnis auf.
7. Wenn alle Schritte ausgeführt wurden und trotzdem kein Inhaltsverzeichnis erstellt wurde, nicht verzweifeln. Einfach nochmal die Formatierung der Überschriften in Ruhe durchgehen.