MS Word - Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis baut aus allen enthaltenen Überschriften, die mit den Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 formatiert wurden, ein übersichtliches Kapitelverzeichnis mit Seitenzahlen. Formatvorlagen-Umbenennungen wie Ü1 werden ebenfalls erkannt. Von Hand formatierter Text wird nicht erkannt.

# Inhaltsverzeichnis anlegen

1. Klicken Sie neben den blauen Pfeil, dort soll das Inhaltsverzeichnis erscheinen.
2. Menü REFERENZEN … Inhaltsverzeichnis … Erstes Inhaltsverzeichnis anklicken

Inhalt ändern

1. Formatieren Sie „Inhalt ändern“ in der oberen Zeile mit Ü1.
2. Formatieren Sie „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ in der nächsten Zeile ebenfalls mit Ü1.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Das Inhaltsverzeichnis passt sich nicht automatisch an. Kobra, übernehmen Sie!

1. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis, suchen Sie sich eine Methode aus.
Menü RERERENZEN … Tabelle aktualisieren … Gesamtes Verzeichnis aktualisieren
oder Rechtsklick auf Inhaltsverzeichnis … Felder aktualisieren
oder Inhaltsverzeichnis anklicken … Tabelle aktualisieren
2. Kontrollieren Sie die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis.

Liste

1. Formatieren Sie „Liste“ in der oberen Zeile mit Ü2.
2. Setzen Sie die folgende Liste fort bis Sonntag.

Montag

Dienstag

Bilder

1. Formatieren Sie „Bilder“ in der oberen Zeile mit Ü2.
2. Vergrößern Sie die Sonne auf circa 10x10cm, so breit wie die Hilfslinie.

1. Vergrößern Sie die Wolke ebenso.
2. Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Letzte Änderung

1. Formatieren Sie „Letzte Änderung“ in der oberen Zeile mit Ü2.
2. Verkleinern Sie die Sonne auf Damennagelgröße, die Wolke ebenso.
3. Entfernen Sie alle Wochentage außer Montag.
4. Inhaltsverzeichnis aktualisieren

# Inhaltsverzeichnis to go

|  |  |
| --- | --- |
|  | Voraussetzung: Überschrift-Formatvorlagen verwendenEinfügen: Menü REFERENZEN … InhaltsverzeichnisAktualisieren: Menü REFERENZEN … Tabelle aktualisieren oder Rechtsklick … Felder aktualisieren |