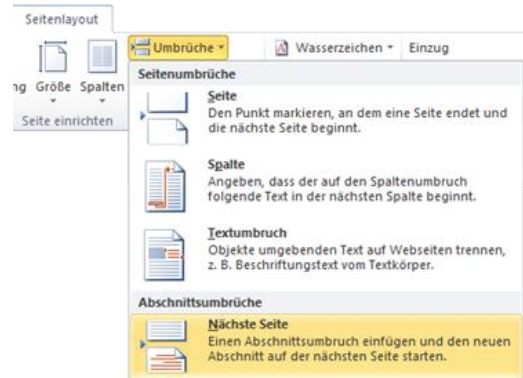


Wie kann man in Word 2010 ein Inhaltsverzeichnis einfügen?

Das Video Tutorial zeigt Ihnen die einzelnen Schritte die notwendig sind um ein Inhaltsverzeichnis in Word einzufügen. Dieses Skript stellt eine Ergänzung zum Video dar und basiert auf diesem.

Zu Beginn bringen wir unsere Hausarbeit in Form. Das Deckblatt stellt die erste Seite im Dokument dar. Um dies zu gewährleisten fügen wir nach der letzten zum **Deckblatt** zugehörigen Zeile über den Befehl in der Registerkarte: **START → Seitenlayout → Gruppe Seite einrichten → Umbrüche → „Abschnittsumbrüche: Nächste Seite“** einen Umbruch ein.



Diesen Schritt wiederholen wir bei der Zeile **Inhaltsverzeichnis**, nachdem wir zwei Leerzeilen als Platzhalter für das später folgende Inhaltsverzeichnis eingefügt haben.

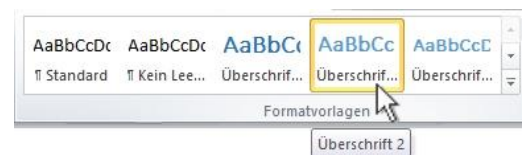
Das **Vorwort** steht nun separat nach dem Inhaltsverzeichnis. Nach der letzten Zeile des Vorworts wird ein weiterer Umbruch eingefügt.

Unser Text der Facharbeit beginnt nun auf einer neuen Seite nach dem Vorwort. Der Titel des ersten Kapitels heißt in unserer Beispieldatei **„Ein Baugrundstück, suchen, finden, kaufen“**. Diesen formatieren wir nun über die **START → Gruppe Formatvorlagen → Formatvorlage „Überschrift 1“**.

Die Änderung ist sofort zu sehen. Unsere erste Überschrift erscheint nun so, wie es die Formatvorlage für Überschrift 1 in Word unter den standardmäßigen Einstellungen vorsieht. Neben der farblichen Änderung zu einem Blauton **„Ein Baugrundstück, suchen, finden, kaufen“** werden noch weitere Eigenschaften hinzugefügt, z.B. Schriftgröße, Schriftschnitt (in diesem Fall Fett), Zeilenabstände vor und nach der Überschrift.




Wir fahren nun fort mit der Formatierung der weiteren Überschriften im Text. Die nächsten drei Überschriften sind Unterkapitel zu Überschrift 1 und werden daher mit der Formatvorlage Überschrift 2 formatiert.



Formatiert man eine Überschrift mit der Vorlage Überschrift 2, so erscheint in den Formatvorlagen automatisch die nächste Überschriftsebene, in unserem Fall wird hier dann Überschrift 3 angezeigt.

Zur besseren Übersicht fügen wir an dieser Stelle die zugehörige Nummerierung für Überschriften ein.

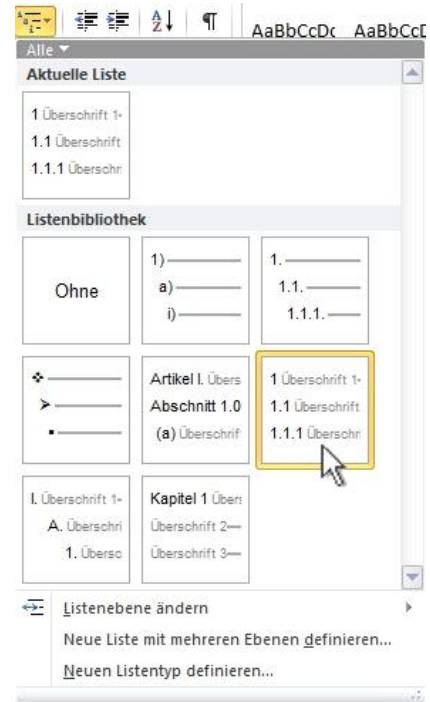


Für die Nummerierung der Überschriften verwenden wir eine Liste aus der Listenbibliothek. Diese finden wir unter dem Reiter **START** → **Gruppe Absatz** → **drittes Symbol von links**  **Liste mit mehreren Ebenen**.

Hier wählen wir die bereits vorgefertigte Liste für Überschriften aus.

Neben der Nummerierung im Text, wird die Nummerierung auch in der Formatvorlage für die Überschriften hinzugefügt.

Formatvorlage (alt)	Formatvorlage (neu)
Überschrift 1	1 Überschrift 1
Überschrift 2	1.1 Überschrift 2
Überschrift 3	1.1.1 Überschrift 3




Nachdem wir nun alle Überschriften der Hausarbeit mit einer Formatvorlage formatiert haben, können wir das Inhaltsverzeichnis einfügen.

Wie gehen zurück auf Seite 2 im Dokument und klicken auf die Zeile unter der Überschrift **Inhaltsverzeichnis**.

Nun fügen wir über „**VERWEISE** → **Gruppe Inhaltsverzeichnis** → **Inhaltsverzeichnis** → **Inhaltsverzeichnis einfügen...**“ unser Inhaltsverzeichnis ein. Das erscheinende Dialogfeld bestätigen wir mit OK.

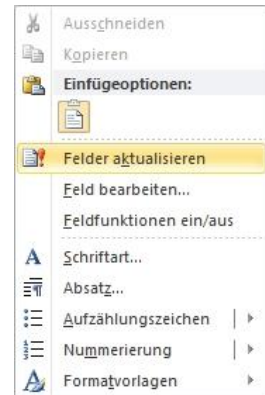
Wir sehen unser fertiges Inhaltsverzeichnis. Bei einem genaueren Blick fällt uns auf, dass unser Vorwort nicht im Inhaltsverzeichnis auftaucht. Wir scrollen daher auf die Seite mit unserem **Vorwort**. Klickt man auf dieses so sieht man unter Formatvorlagen, dass es noch mit dem Format „Standard“ formatiert ist. Wir ändern dies und weisen die Formatvorlage Überschrift 1 zu. Allerdings soll das Vorwort nicht nummeriert werden, daher müssen wir für diese Überschrift die Nummerierung entfernen. Dies machen wir indem wir einmal auf das Symbol Nummerierung klicken, die Nummerierung wird für das Vorwort entfernt.

Das Symbol befindet sich unter **START** → **Gruppe Absatz** → **zweites Symbol von links** .

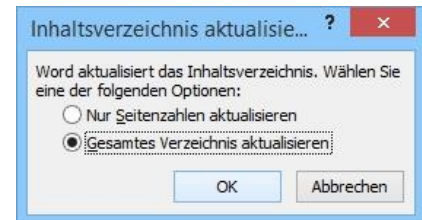


Damit die Änderungen im Inhaltsverzeichnis sofort sichtbar werden muss dieses aktualisiert werden.

Hierfür klicken wir mit der RECHTEN Maustaste in das Inhaltsverzeichnis. In dem erscheinenden Fenster wählen wir den Befehl „**Felder aktualisieren**“.



Es erscheint ein weiteres Fenster. In diesem wählen wir „**Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**“ und bestätigen mit OK.



Nun ist unser Inhaltsverzeichnis aktuell.



Hinweis 1: Word selbst aktualisiert das Inhaltsverzeichnis nur wenn das Dokument geöffnet oder gedruckt wird.

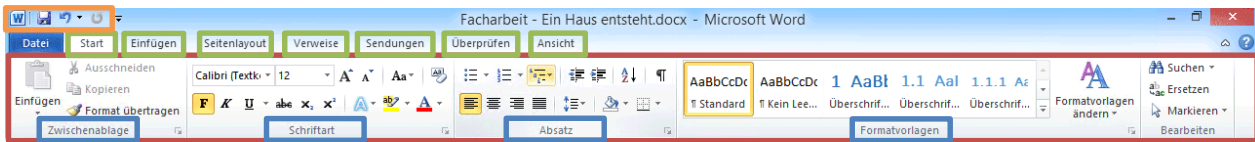


Hinweis 2: Dieses Tutorial kann auch bei Word 2013 angewandt werden. Lediglich an einer Stelle unterscheidet sich die Bezeichnung in Word 2013.

Das Inhaltsverzeichnis wird hier über „**VERWEISE → Gruppe Inhaltsverzeichnis → Inhaltsverzeichnis → Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...**“ (in Word 2010 heißt es nur „Inhaltsverzeichnis einfügen...“) eingefügt.




Grundwissen Word 2010:



Leiste für den Schnellzugriff

Hier findet ihr standartmäßig die Symbole SPEICHERN, RÜCKGÄNIG, WIEDERHOLEN.

- Über den Listenpfeil  können weitere Einträge für den Schnellzugriff aktiviert oder deaktiviert werden.
- Über den Eintrag WEITERE BEFEHLE könnt ihr weitere Symbole für Befehle hinzufügen.

Leiste mit den (Haupt-) Registerkarten


Die angezeigten Registerkarten werden oftmals auch als Reiter bezeichnet. Klickt man auf einen Reiter in der Leiste der Registerkarten so erscheint das zugehörige Menüband.

Das Menüband

Das Menüband ist in Gruppen aufgeteilt, diese beherbergen die zum Register zugehörigen Befehle, z.B. Register START, Gruppe SCHRIFTART zeigt die Symbole für die Befehle Fettdruck, Kursiv oder Unterstreichen.

Die Gruppen im Menüband

Durch die Aufteilung in Gruppen erhält das Menüband eine Struktur. Dies erleichtert vor allem Neueinsteigern die Arbeit mit Word, führt aber bei Nutzer von früheren Word Versionen (bis Word 2003) immer wieder zu Irritationen – „da alles irgendwie anders ist“.

Bei manchen Gruppenfeldern sieht man rechts neben der Bezeichnung der Gruppe einen kleinen Pfeil . Klickt man auf diesen so öffnet sich ein zur Gruppe passendes Dialogfeld mit weiteren Möglichkeiten.

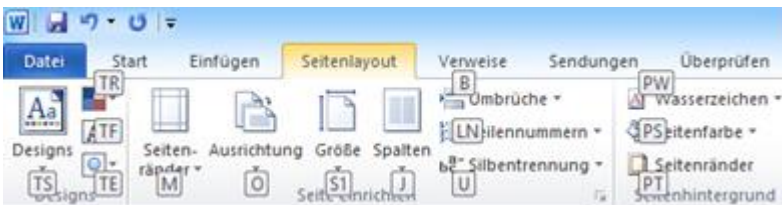


Arbeiten mit der Tastatur in Word 2010:

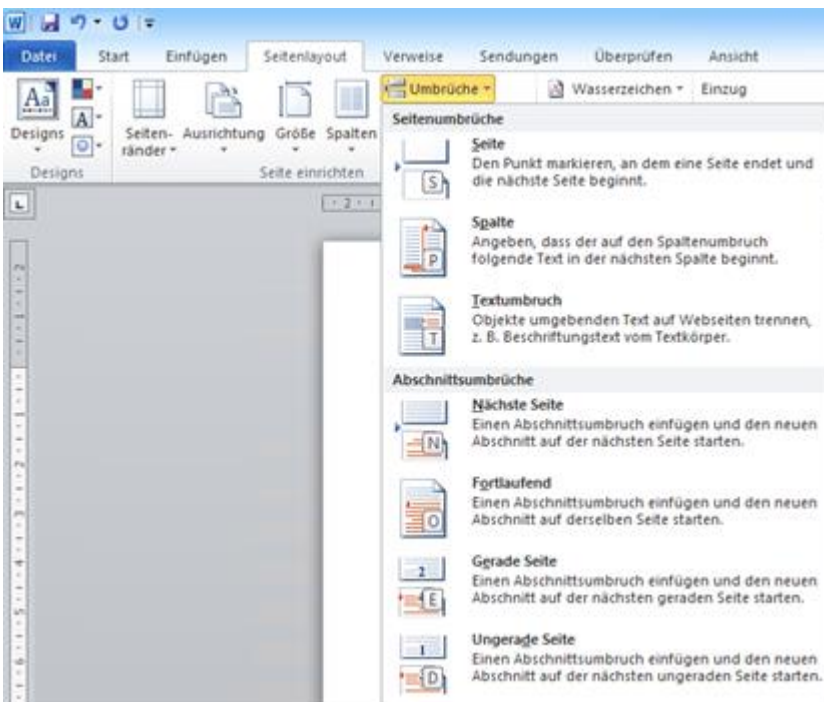
Word bietet auch die Möglichkeit mit Tastaturbefehlen zu arbeiten. Halten sie hierfür die ALT Taste gedrückt und wählen sie den Befehl (durch den Buchstaben im weißen Feld) den sie ausführen möchten.



ALT + S führt uns in das Register SEITENLAYOUT,



ALT + B führt uns dann zu dem Befehl UMBRÜCHE,



ALT + N fügt einen Abschnittsumbruch: „Nächste Seite“ ein.

