

Word 2010: Erstellen Sie Schritt für Schritt Ihr Word Inhaltsverzeichnis

11. Oktober 2011

Word Inhaltsverzeichnis erstellen: Ein Inhaltsverzeichnis-Konzept ist Ihre erste Aufgabe

Das Erstellen eines Word Inhaltsverzeichnis ist ein Kinderspiel – wenn Sie Ihren Text, Ihr Dokument oder Ihren Bericht entsprechend vorbereitet haben. Falls Sie Ihren Text erst noch schreiben, können Sie die notwendige gedankliche Struktur gleich in die benötigte Formatierung umsetzen.



Lenken Sie bei der Vorbereitung Ihren Fokus auf die folgenden zwei Bereiche, die Ihren Text oder Ihr Dokument betreffen:

- **Das Setzen der Kapiteltitel und Überschriften.**

Word 2010 kann aus Ihrem Text nur dann eine Inhaltsangabe gestalten, wenn Sie Ihre Kapiteltitel und Ihre Überschriften entsprechend formatiert haben, d.h. diese einfach in *Fett* zu formatieren, funktioniert leider nicht. Sie müssen Ihre Überschriften innerhalb der Gruppe *Formatvorlagen* auf der Registerkarte *Start* den Überschriftenvorlagen zuordnen.

Hinweis: Setzen Sie nur Überschriften der Kategorie „*Überschrift 1*“, „*Überschrift 2*“ und „*Überschrift 3*“. Alle Überschriften wie „*Überschrift 4/5/6*“ etc. zeigt Word 2010 nicht in Ihrem Inhaltsverzeichnis an. Diese von Word 2010 vorgenommene automatische Voreinstellung können Sie jedoch ändern (siehe *Weitere individuelle Formatierungen*).

- **Der Aufbau einer Hierarchie in Ihrem Inhaltsverzeichnis.**

Word 2010 baut automatisch eine Hierarchie in Ihrem Inhaltsverzeichnis auf. Dabei orientiert sich Word beim Word-Inhaltsverzeichnis erstellen an den von Ihnen gesetzten Überschriften, d.h. Sie legen fest, welche Hierarchie entsteht. Zu Ihrer Information:

- Die Formatvorlage *Überschrift 1* sollte als Kapiteltitel verwendet werden. Denn diese steht auf höchster Ebene.
- Die Formatvorlage *Überschrift 2* sollten Sie für eine Abschnittsüberschrift auswählen. Denn diese wird leicht eingerückt als nächste Ebene in Ihrem Inhaltsverzeichnis dargestellt.

- Die Formatvorlage *Überschrift 3* sollten Sie für eine Unterüberschrift bzw. Zwischenüberschrift anwenden. Denn diese wird innerhalb des Inhaltsverzeichnisses als letzte Ebene noch weiter eingerückt.

Überlegen Sie deshalb beim Schreiben oder Überarbeiten Ihres Dokumentes, wie Sie die einzelnen Abschnitte hierarchisch zuordnen.

Hinweis: Durch diese gedankliche Strukturierung erleichtern Sie sich auch das Schreiben.

Inhaltsverzeichnis in Word 2010 erstellen: Schritt für Schritt gelingt es

- Legen Sie fest, wo Sie Ihr Inhaltsverzeichnis in Word erstellen lassen möchten – am Beginn des Dokumentes nach dem Titeldeckblatt oder am Ende Ihres Berichtes. Normalerweise wird der Beginn gewählt. Platzieren Sie dort Ihren Cursor.
- Öffnen Sie anschließend die Registerkarte *Verweise*.
- Klicken Sie in der ersten Gruppe *Inhaltsverzeichnis* auf die Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis* – und zwar auf den kleinen Pfeil.
- Im Menüfenster bietet Ihnen Word 2010 zwei Optionen für Ihr automatisches Inhaltsverzeichnis an. Wählen Sie das gewünschte aus, indem Sie es einfach anklicken.
- Word setzt Ihr Inhaltsverzeichnis dann an den gewählten Platz – und zwar mit Angabe der Seitenzahl und unter Darstellung der Kapitelhierarchien.

Word Inhaltsverzeichnis: Seitenzahlen

Sollen keine Seitenzahlen angezeigt werden, weil Ihr Text dafür zu kurz ist, können Sie diesen Wegfall veranlassen.

- Klicken Sie auf der Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis* – auf den kleinen Pfeil.
- Im Menüfenster wählen Sie allerdings nicht eine der beiden automatischen Inhaltsverzeichnisse aus, sondern klicken auf den Befehl *Inhaltsverzeichnis einfügen*.
- Im Dialogfenster *Inhaltsverzeichnis* entfernen Sie einfach das bereits gesetzte Häkchen vor dem Feld *Seitenzahlen anzeigen* im Bereich *Seitenansicht*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Word Inhaltsverzeichnis: Weitere individuelle Formatierungen:

- Im Dialogfenster können Sie auch festlegen, ob Füllzeichen angezeigt werden sollen oder nicht. Wählen Sie Ihre Einstellung unter der Schaltfläche *Füllzeichen* aus.
- Im Bereich *Allgemein* können Sie im Feld *Formate* bestimmen, wie Ihre **Inhaltsangabe visuell** aufbereitet wird: Von *Klassisch über modern bis einfach*.
- Falls **weitere Überschriften** in Ihrer Inhaltsangabe aufgelistet werden sollen, als nur die 3 Ebenen, können Sie dies hier ändern. Erhöhen Sie dafür einfach die Anzahl der Ebenen. Bei der Schaltfläche *Ebenen anzeigen* können Sie die Voreinstellung der 3 Ebenen (also der 3

Überschriftsebenen) Ihren Wünschen entsprechend abändern.

- Bestätigen Sie alle Ihre Änderungen stets durch Klicken auf die Schaltfläche *OK*.

Hinweis:

Änderungen der Formatierung können Sie auch bei bestehenden Inhaltsangaben vornehmen. Markieren Sie Ihr erstelltes Inhaltsverzeichnis. Klicken Sie anschließend auf der Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis* – auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie den Befehl *Inhaltsverzeichnis einfügen*. Im Dialogfenster *Inhaltsverzeichnis* geben Sie Ihre Änderungswünsche ein. Bestätigen Sie durch *OK*. Word 2010 vergewissert sich daraufhin, ob Sie wirklich etwas ändern möchten: „*Soll das vorhandene Verzeichnis ersetzt werden*“. Klicken Sie auf *Ja*.

Word Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Öffnen Sie die Registerkarte *Verweise*.
- Klicken Sie in der ersten Gruppe *Inhaltsverzeichnis* auf die Schaltfläche *Tabelle aktualisieren*.
- Im Dialogfenster *Inhaltsverzeichnis aktualisieren* klicken Sie den Befehl an, den Sie benötigen: Entweder *Nur Seiten aktualisieren* oder *Gesamtes Verzeichnis aktualisieren*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.