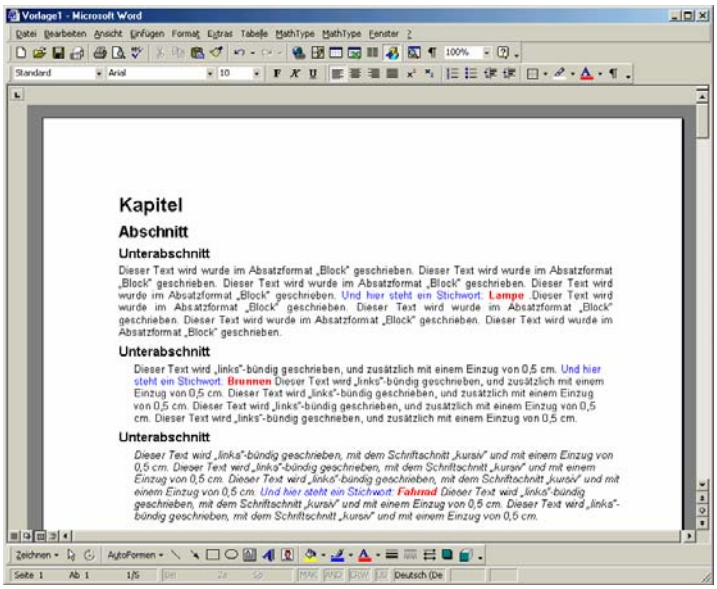
Inhaltsverzeichnis

Wir gehen davon aus, dass im vorliegenden Dokument allen Überschriften die entsprechende Formatvorlage zugewiesen wurde. Also die Überschrift 1 für die ***Kapitel***, die Überschrift 2 für die ***Abschnitte*** und die Überschrift 3 für die ***Unterabschnitte***.

Damit wird die Gliederung und Nummerierung ganz besonders einfach:



Gliederung

Wählen Sie im

Menü: *Format*

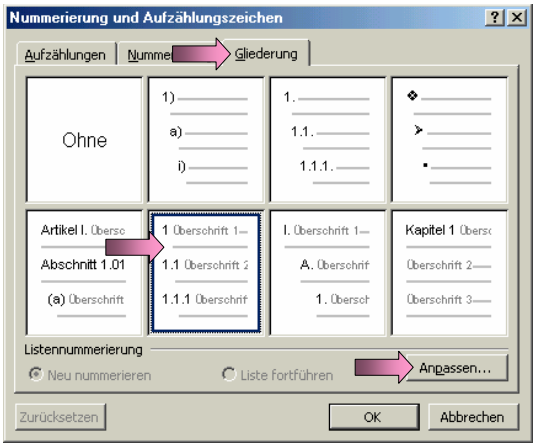
Nummerierung und Aufzählungszeichen

Dort wechseln Sie zum Register:

Gliederung

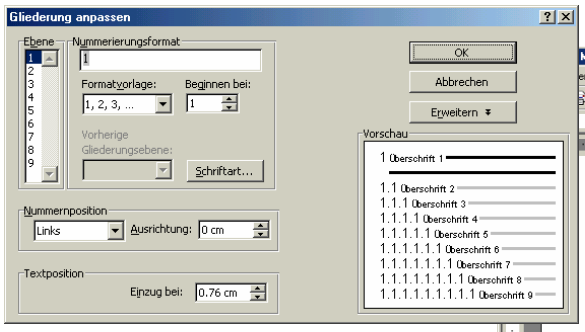
..und klicken auf das Feld mit den nummerierten Überschriften.

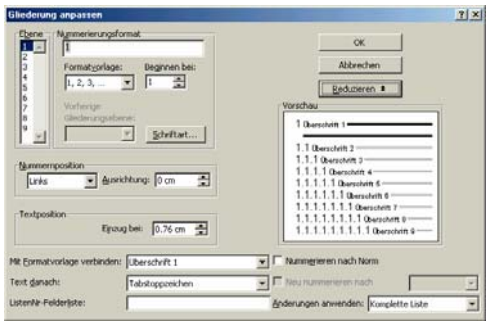
Danach werden alle Überschriften dezimal nummeriert.

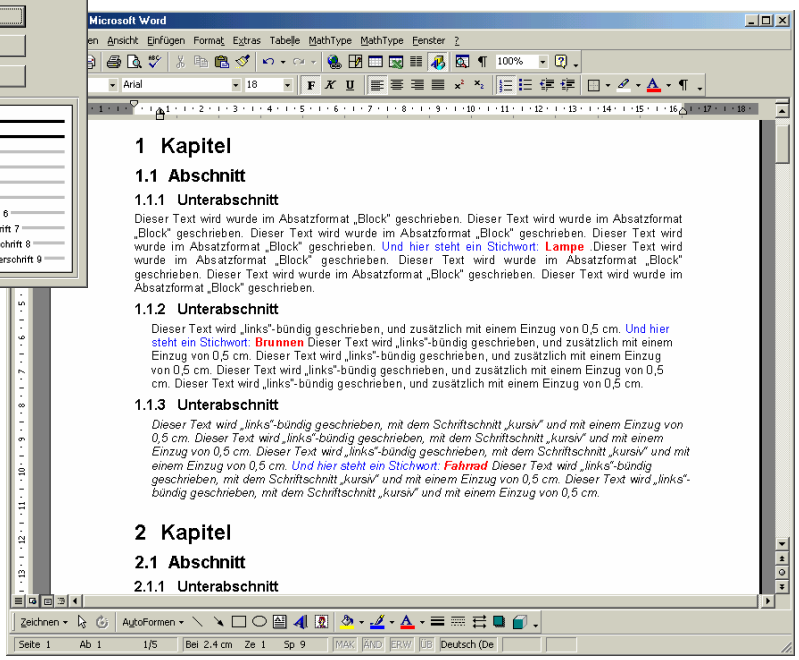


Anpassen

Die Gliederung lässt sich noch beliebig anpassen. Dazu wählen Sie die entsprechende
Schaltfläche.







Inhaltsverzeichnis erstellen

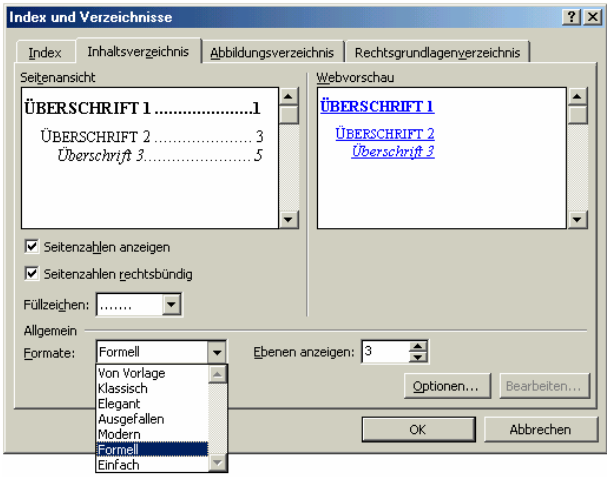
Nachdem Sie die Gliederung (und Nummerierung) des Dokuments durchgeführt haben, können Sie das Inhaltsverzeichnis direkt erstellen und an einer beliebigen Stelle des Dokuments einfügen.

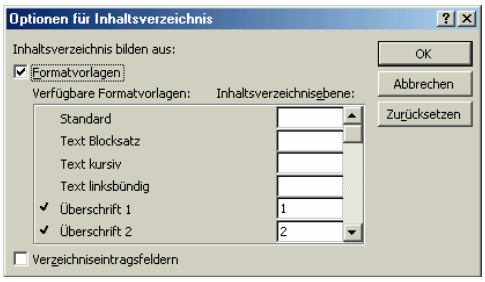
Dazu wählen Sie im Menü: *Einfügen*

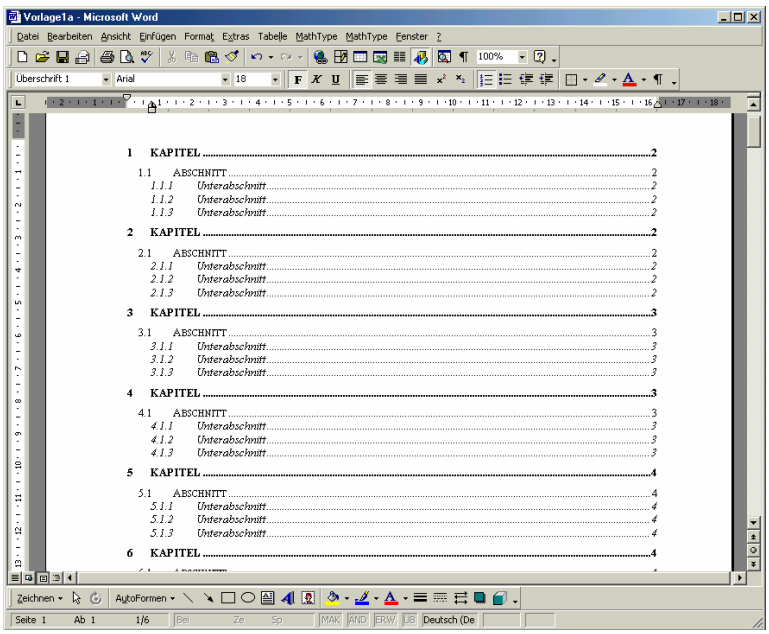
..Index und Verzeichnisse

Dort wechseln Sie in das Register *Inhaltsverzeichnis* und wählen das gewünschte Format und die Zahl der Ebenen, die angezeigt werden soll.

Daneben gibt es noch weitere Einstellungen, die Sie individuell wählen können.







1 KAPITEL .....

1.1 ABSCHNITT .....

1.1.1 Unterabschnitt .....

1.1.2 Unterabschnitt .....

1.1.3 Unterabschnitt .....

2 KAPITEL .....

2.1 ABSCHNITT .....

2.1.1 Unterabschnitt .....

2.1.2 Unterabschnitt .....

2.1.3 Unterabschnitt .....

3 KAPITEL .....

3.1 ABSCHNITT .....

3.1.1 Unterabschnitt .....

3.1.2 Unterabschnitt .....

3.1.3 Unterabschnitt .....

4 KAPITEL .....

4.1 ABSCHNITT .....

Stichwortverzeichnis

Ein Index enthält Stichwörter mit den entsprechenden Seitenverweisen darauf, wo Sie im Dokument Informationen zu dem entsprechenden Stichwort finden.

Indizes erstellen

Markieren Sie das Stichwort (Doppelklick) und wählen Sie das Menü:

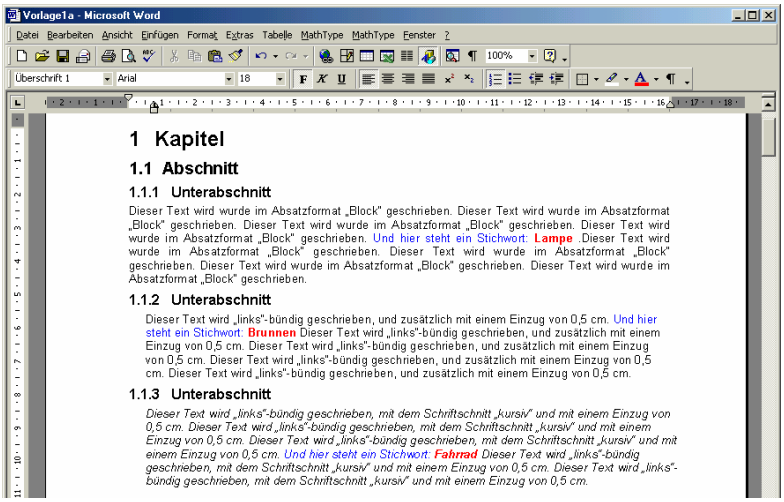
Einfügen / Index und Verzeichnisse

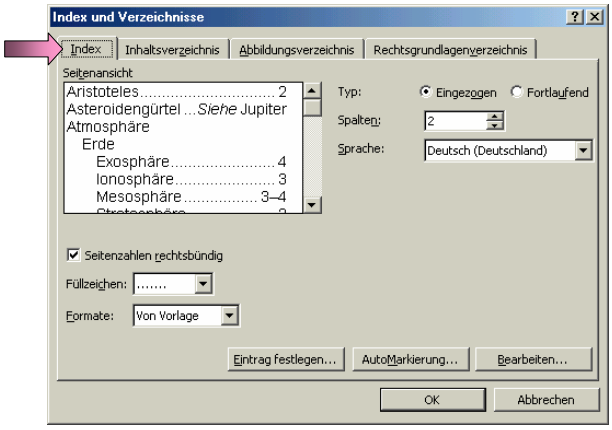
Dort klicken Sie auf *Eintrag festlegen*...

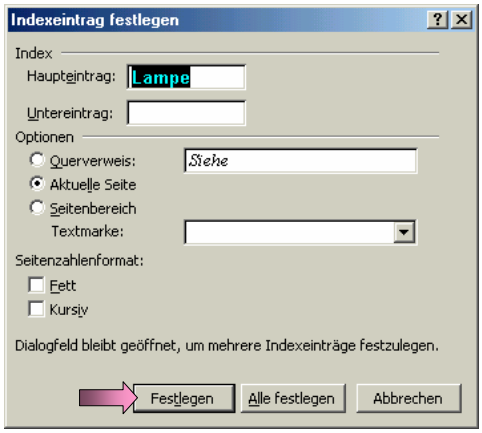
Im nachfolgenden Eingabefenster wird das Stichwort als *Haupteintrag* bereits angezeigt. Sie müssen den Eintrag nur noch bestätigen mit:

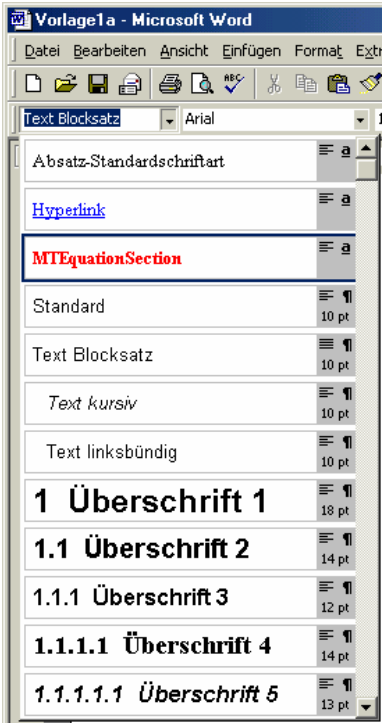
Festlegen

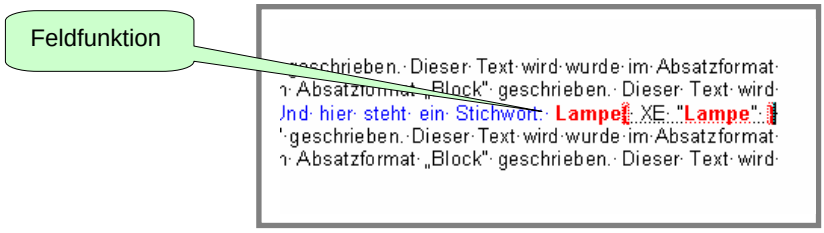
Im Dokument wird nun angezeigt, dass Word eine ***Feldfunktion*** eingetragen hat.

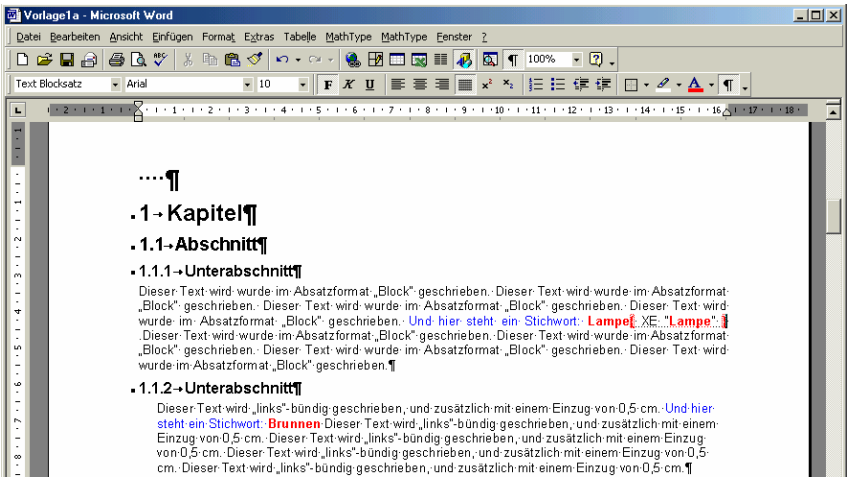






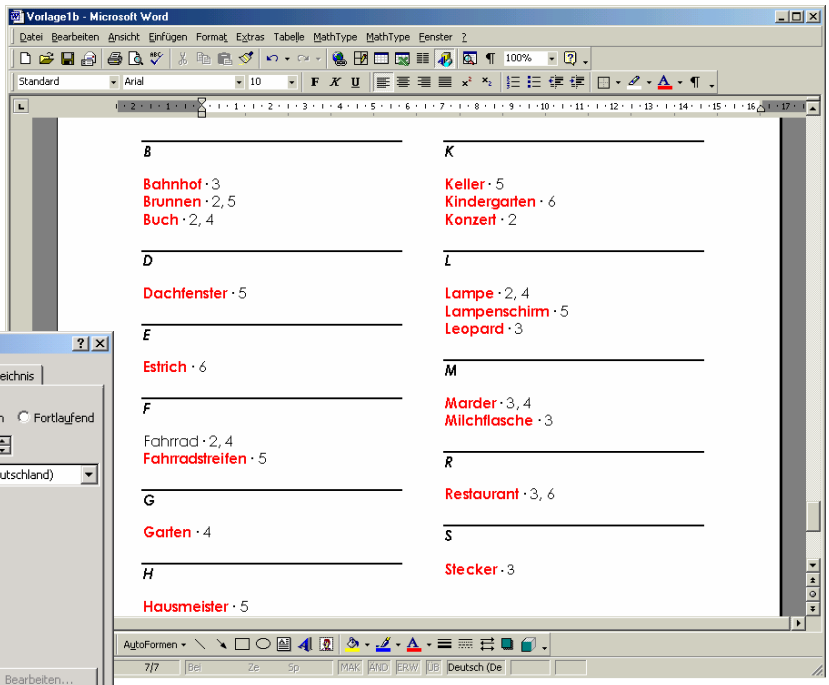


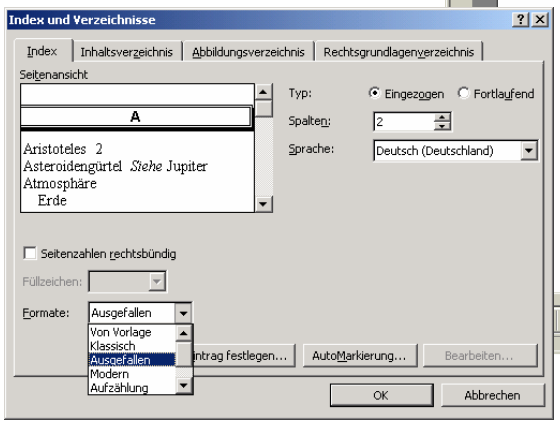




Stichwortverzeichnis erstellen

Natürlich gibt es auch hier eine Auswahl unterschiedlicher Formate, die sich leicht verändern lassen.



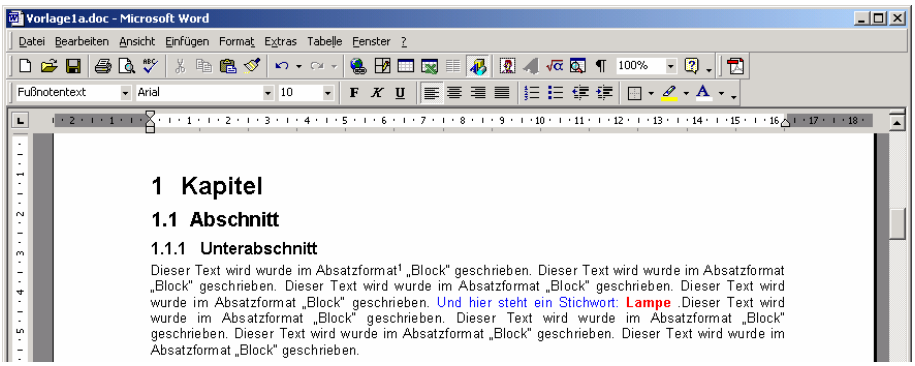
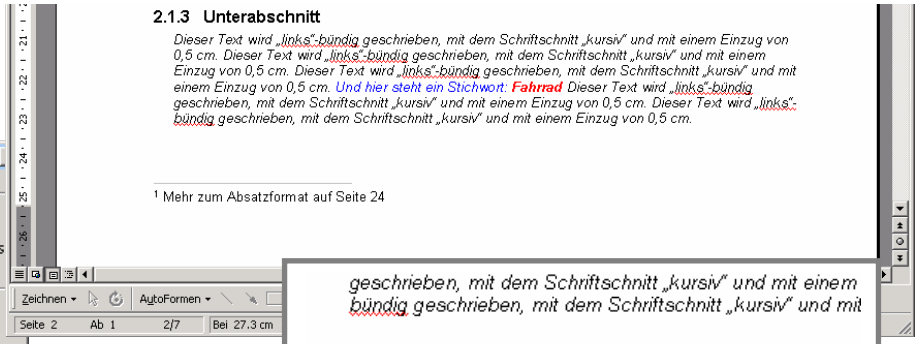
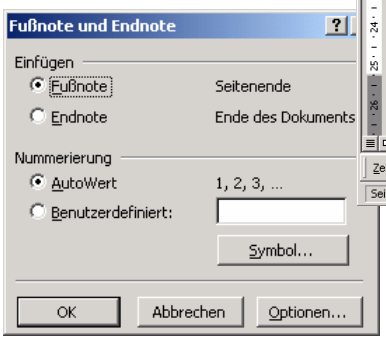
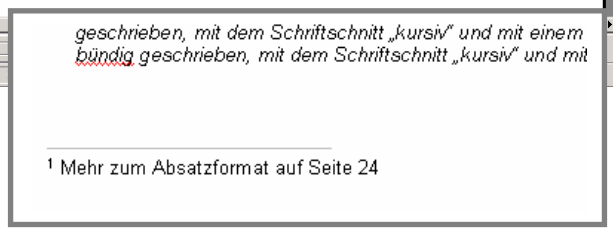


Fussnoten eintragen

Bei wissenschaftlichen Arbeiten werden Textpräzisierungen oder weiterführende Hinweise mit Fussnoten angezeigt.

Dazu klicken Sie einfach auf die Stelle im Dokument, wo die kleine Ziffer erscheinen soll, und wählen im Menü:

Einfügen / Fussnote...

Fussnoten werden jeweils am Ende der Seite, ***Endnoten*** am Ende des Dokuments aufgelistet.

Word wechselt automatisch auf die entsprechende Stelle, wo Sie den Eintrag machen können.