

Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit Word 2013

Inhaltsverzeichnis

Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit Word 2013	1
Allgemeines	1
Grundprinzip.....	1
Vorgehensweise	2

Allgemeines

Word kann das Erstellen und Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses vollständig übernehmen, wenn man sich beim Erstellen der Facharbeit an einige Vorgaben/Regeln hält.

Regel 1:

Die komplette Facharbeit besteht aus einer Datei. Abbildungen/Fotos liegen als einzelne Dateien im selben Verzeichnis und sollten schon die Größe¹ haben, die später verwendet werden soll. Sie werden über das Menü Einfügen → Bilder in den Text eingefügt.

Regel 2:

Der Text wird fortlaufend geschrieben. Formatierungen wie fett, unterstrichen oder die farbige Gestaltung von Überschriften haben während der Eingabe zu unterbleiben.

Regel 3:

Jede Überschrift bildet einen eigenen Absatz und wird deshalb mit ENTER abgeschlossen. Leerzeilen vor oder nach der Überschrift sind nicht erlaubt.


Regel 4:

Das Inhaltsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite.

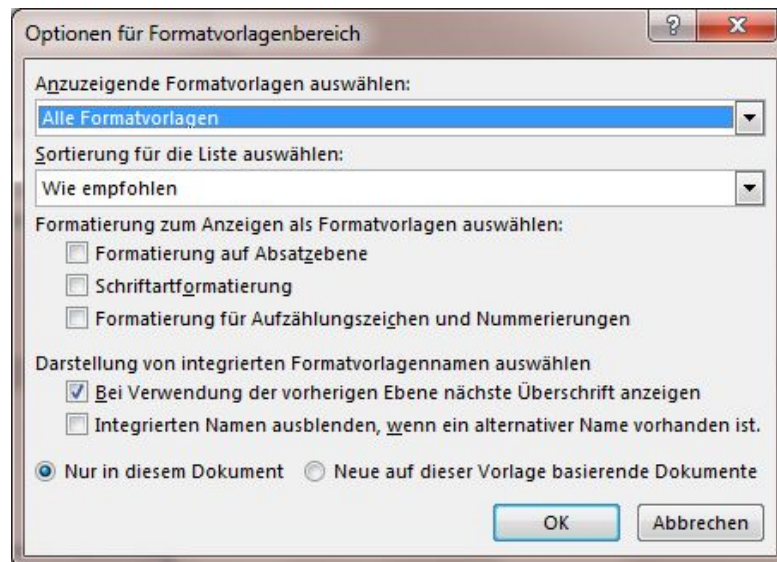
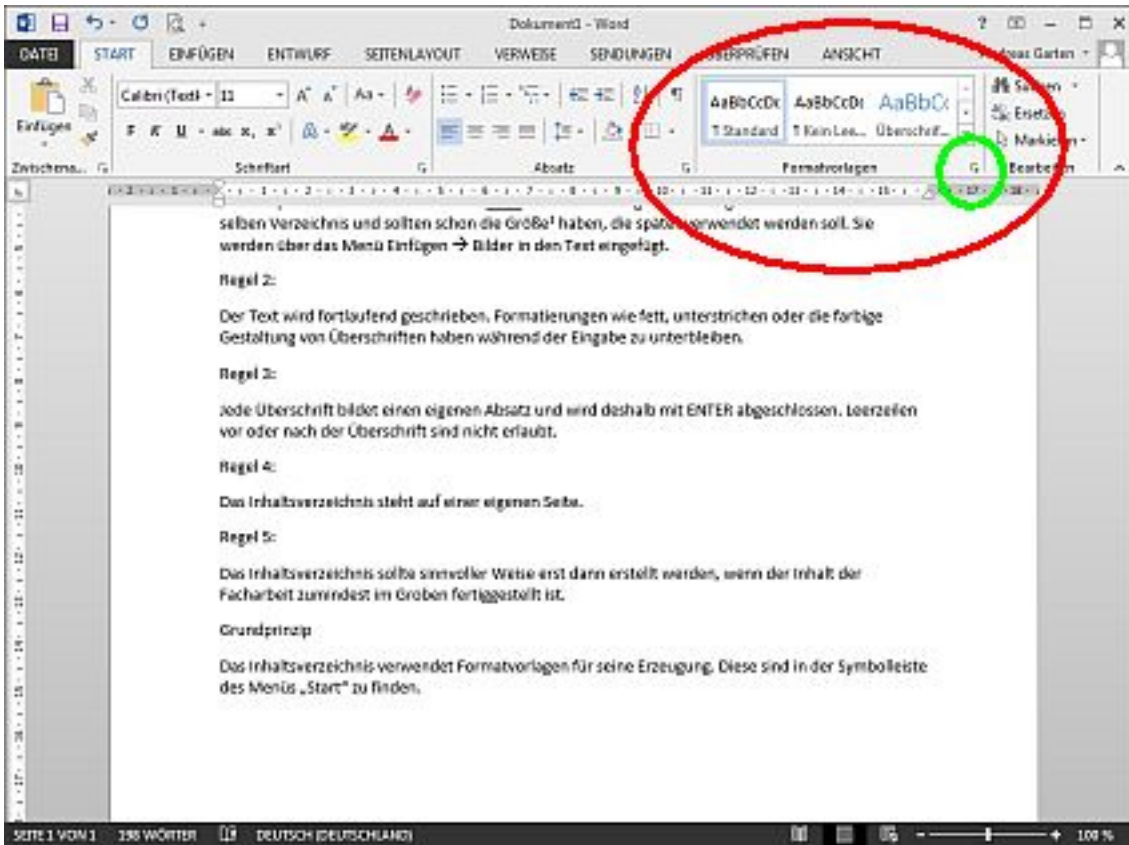
Regel 5:

Das Inhaltsverzeichnis sollte sinnvoller Weise erst dann erstellt werden, wenn der Inhalt der Facharbeit zumindest im Groben fertiggestellt ist.

Grundprinzip

Das Inhaltsverzeichnis verwendet Formatvorlagen für seine Erzeugung. Diese sind in der Symbolleiste des Menüs „Start“ zu finden. (roter Kreis). Über das Symbol  (grüner Kreis) können alle vorhandenen Formatvorlagen angezeigt und bearbeitet werden. In diesem Fenster können weitere Formatvorlagen über die Optionen angezeigt werden, indem auf „Alle Formatvorlagen“ geschaltet wird. Dann sind auch die Überschriften 3...9 nutzbar, wobei eine Untergliederung bis Überschrift 3 ausreichen sollte.

¹ Programme wie IrfanView erlauben es, über die Bildgrößenänderung schon die gewünschte Größe (Länge x Breite in cm) einzustellen. Eine nachträgliche Änderung der Bildgröße in Word ist zwar möglich, führt aber zu unnötig großen Dateien und Unschärfen.



Vorgehensweise

Nach der Texteingabe wird der blinkende Schreibcursor in die Zeile der ersten Überschrift gesetzt und im Formatvorlagen-Menü die Formatvorlage „Überschrift 1“ angeklickt. Diese Zuordnung gilt immer für den kompletten Absatz. Nun wiederholt man diesen Vorgang für alle weiteren Überschriften.

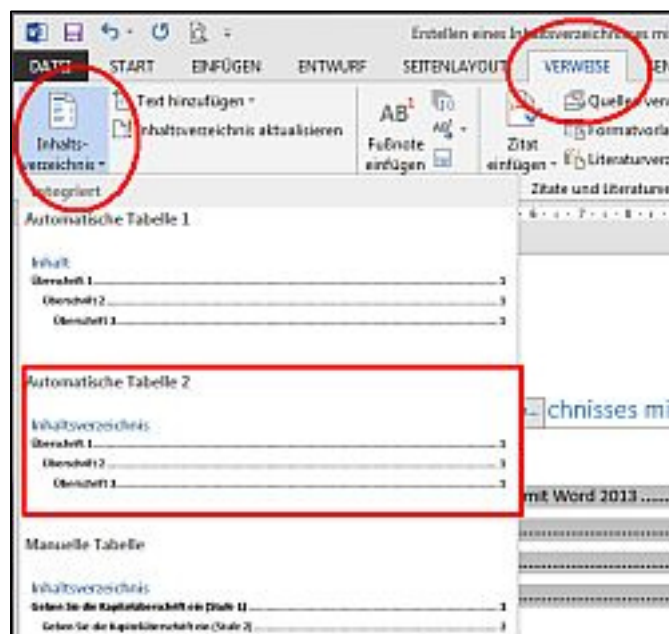
Die Ziffer hinter dem Wort „Überschrift“ gibt nicht die Nummer der Überschrift an, sondern kennzeichnet die Ebene. Überschrift 1 kennzeichnet Hauptüberschriften, Überschrift 2 kann verwendet werden, um die Hauptkapitel zu untergliedern.

Wichtig: Mehr als 3 Ebenen sind nicht üblich, bei manchen Arbeiten unerwünscht oder sogar unzulässig.

Beispiel:

Unsere Erde	Überschrift 1
Die Kontinente	Überschrift 2
Europa	Überschrift 3
Asien	Überschrift 3
Amerika	Überschrift 3
Die Weltmeere	Überschrift 2
Atlantischer Ozean	Überschrift 3
Pazifischer Ozean	Überschrift 3
Indischer Ozean	Überschrift 3

Wenn alle Überschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen versehen wurden beginnt die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses. Dazu wird der Schreibcursor an die Stelle platziert, an der das Inhaltsverzeichnis später erscheinen soll. Das ist oft die 2. Seite oder am Ende des Dokuments. Nun wird im Menü „Verweise“ die Funktion „Inhaltsverzeichnis“ gewählt. Es erscheint eine Auswahl von Vorlagen, wobei die „Automatische Tabelle 2“ für schulische Zwecke günstig ist.



Werden nach der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses Änderungen am Text vorgenommen, so werden diese über die Funktion „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ übernommen. Dazu wird der blinkende Schreibcursor an eine beliebige Stelle innerhalb des Inhaltsverzeichnisses platziert und die

Aktualisierungsfunktion am oberen Verzeichnisrand angeklickt. Eine Änderung des Inhaltsverzeichnisses „von Hand“ ist nicht notwendig und auch nicht zu empfehlen, da sie bei jeder Aktualisierung wieder überschrieben wird.

E N D E