

Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis bei Word?

Ein Inhaltsverzeichnis bei Word zu erstellen ist in wenigen Handschritten zu erreichen. Wenn Sie die folgenden Punkte nacheinander ausführen, können Sie am Ende von Ihrem ersten eigens erstellten Inhaltsverzeichnis Gebrauch machen. Dieses Inhaltsverzeichnis lässt sich außerdem ständig durch einen Klick aktualisieren. Hierbei werden die Seitenzahlen und die Überschriften aktualisiert. Außerdem kann man durch die Tastenkombination (STRG+Klick) auf einen bestimmten Inhaltspunkt direkt geführt werden.

1. Schreiben Sie zuerst die verschiedenen Inhaltspunkte untereinander in das leere Word Dokument.
2. Markieren Sie die die ersten gleichwertigen Inhaltspunkte und klicken Sie in der Spalte „Formatvorlagen“ auf „Überschrift 1“.
- 2.1 Fahren Sie fort mit dem Markieren der zweiten gleichwertigen Inhaltspunkte und klicken Sie in der Spalte „Formatvorlagen“ auf „Überschrift 2“.
- 2.2 Wiederholen Sie diesen Schritt bis Sie alle Ihrer gleichwertigen Inhaltspunkte in Überschriften eingeteilt haben.
3. Klicken Sie auf „Verweise“ -> „Inhaltsverzeichnis“ und wählen Sie zwischen Automatische Tabelle 1 und 2.
4. Nun können Sie das Inhaltsverzeichnis in Ihrem Word Dokument finden.

