



# Kompetenzzentrum Schreiben

*Schreiben ist leicht. Man muss nur die falschen Wörter weglassen. (Mark Twain)*

---

## ***Merkblatt zur automatisierten Gliederung und Erstellung elektronischer Inhaltsverzeichnisse in gängiger Textverarbeitungssoftware***

### ***Überschriften & elektr. Inhaltsverzeichnis in OpenOffice:***

#### **Kapitelüberschriften formatieren und gliedern:**

- 1) Klicken Sie auf "Format".
- 2) Klicken Sie auf "Formatvorlagen".
- 3) Die Formatvorlagen werden geöffnet.
- 4) Markieren Sie die gewünschte Überschrift im Fließtext.
- 5) Führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Überschrifttyp (Ebene) aus. Wählen Sie z.B. Überschrift 1 für Kapitel (1. Einführung"; "5. Fazit); Überschrift 2 für Überschriften von Unterkapiteln (2.1.; 3.1.); Überschrift 3 für weitere Unterteilung (3.1.1. oder 4.1.1. etc.).
- 6) Erstellung einer Kapitelnummerierung: Klicken Sie die Stelle vor der ersten markierte Überschrift mit der rechten Maustaste an.
- 7) Klicken Sie "Nummerierung/Aufzählung" an.
- 8) Wählen Sie den Reiter "Gliederung" aus.
- 9) Wählen Sie die gewünschte Gliederung aus.
- 10) Fertig.

#### **Erstellung eines elektronischen Inhaltsverzeichnisses:**

- 1) Führen Sie einen Rechtsklick auf die gewünschte Position des Verzeichnisses aus (in der Regel am Beginn des Dokuments).
- 2) Klicken Sie auf "Einfügen".
- 3) Klicken Sie auf "Verzeichnisse" – wählen Sie dann den Unterpunkt "Verzeichnisse" aus.
- 4) Formatieren Sie das Verzeichnis bzw. klicken Sie direkt auf "OK" .
- 5) Das Inhaltsverzeichnis ist nun fertig. Sie können das Verzeichnis jederzeit mit einem Rechtsklick darauf und der Option "Verzeichnis aktualisieren" auf den neuesten Stand bringen.

### ***Überschriften & elektr. Inhaltsverzeichnis in Word 2007:***

#### **Kapitelüberschriften formatieren und gliedern:**

- 1) Klicken Sie auf den Reiter "Start".
- 2) Markieren Sie die gewünschte Überschrift.
- 3) Führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Überschrifttyp (Ebene) aus. Wählen Sie z.B. Überschrift 1 für Kapitel (1. Einführung"; "5. Fazit); Überschrift 2 für Überschriften von Unterkapiteln (2.1.; 3.1.); Überschrift 3 für weitere Unterteilung (3.1.1. oder 4.1.1. etc.).
- 4) Erstellung einer Kapitelnummerierung: Klicken Sie die Stelle vor der ersten markierte Überschrift mit der linken Maustaste an.
- 5) Unter "Absatz" wählen Sie "Liste mit mehreren Ebenen" aus.
- 6) Unter "Listenbibliothek" wählen Sie die gewünschte Gliederung aus.
- 7) Fertig.

#### **Erstellung eines elektronischen Inhaltsverzeichnisses:**

- 1) Führen Sie einen Linksklick auf die gewünschte Position des Verzeichnisses aus (in der Regel am Beginn des Dokuments).
- 2) Klicken Sie auf den Reiter "Verweise".
- 3) Klicken Sie auf "Inhaltsverzeichnis".
- 4) Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.
- 5) Fertig. Sie können das Verzeichnis jederzeit mit einem Rechtsklick darauf und der Option "Verzeichnis aktualisieren" auf den neuesten Stand bringen.