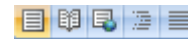


## Die Herstellung gegliederter Texte in Word 2007

Für gegliederte Texte gibt es eine eigene Ansicht.  
Sie wird über den 4. Button rechts unten aktiviert.  
Es erscheint ein eigenes Register „Gliederung“.



Text kann in 9 Überschriftsebenen und im Textformat eingegeben werden. Dadurch erkennt Word die Wertigkeit und kann Formatierungen und Nummerierungen automatisch hinzufügen.

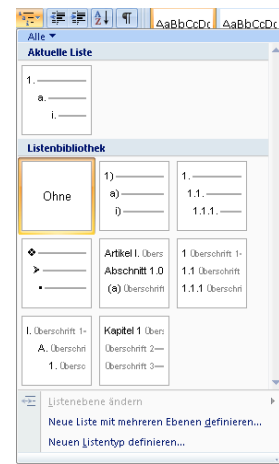
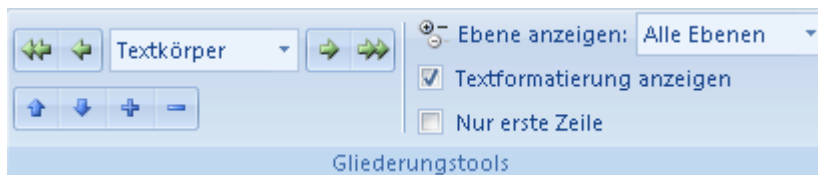


Über die Pfeile in der Multifunktionsleiste kann Text höher- oder tiefergestuft werden.

Überschriften können automatisch nummeriert werden:

1. Nur Überschriften anzeigen
2. Schreibmarke in eine Überschrift stellen, nicht markieren
3. Start → Liste → Überschrift

Mit Hilfe der Gliederungstools in der Multifunktionsleiste können folgende Aktionen durchgeführt werden:



grüne Pfeile: Höher- bzw. Tieferstufen des Textes

blaue Pfeile: Text umstellen

blaues Plus bzw. Minus: Text ein- bzw. ausblenden

Listenfeld „Ebene anzeigen“: Menge des angezeigten Textes festlegen

Das Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses::

1. Schaffen einer Leerzeile vor der ersten Überschrift
2. Register „Verweise“ aufrufen
3. Button „Inhaltsverzeichnis“ anklicken
4. Form auswählen



Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren:

1. Inhaltsverzeichnis anklicken
2. [F9] drücken
3. Option wählen → OK

## Das Einfügen eines Stichwortverzeichnisses



1. Stichwort markieren
2. Verweise → Eintrag festlegen
3. [Festlegen] wählen, wenn genau die eine Seite in das Stichwortverzeichnis aufgenommen werden soll oder [Alle festlegen] wählen, wenn alle Seiten, auf denen das Stichwort vorkommt, aufgelistet werden sollen.
4. Schritte 1 - 3 wiederholen, bis alle Stichwörter festgelegt wurden
5. Schreibmarke an die Stelle setzen, an der das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll
6. Klick auf Button „Index einfügen“ → Einstellungen vornehmen → OK

Mit [F9] kann auch das Stichwortverzeichnis wieder aktualisiert werden.