

## Bearbeiten oder Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Damit in Word automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann, müssen Sie zuerst Überschriftenformatvorlagen auf die Elemente anwenden, die das Inhaltsverzeichnis enthalten soll.

Anschließend fügen Sie das Inhaltsverzeichnis in das Dokument ein. Die Formatvorlagen der Überschriften haben keine Auswirkungen auf die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses. Diese Formate werden jeweils getrennt festgelegt.



Wenden Sie im Dokument auf den im Inhaltsverzeichnis anzuzeigenden Text Überschriftenformatvorlagen ("Überschrift 1", "Überschrift 2" usw. bis "Überschrift 9") an.

Klicken Sie Auf der Registerkarte **Dokumentelemente** unter **Inhaltsverzeichnis** auf das gewünschte Inhaltsverzeichnisdesign.



Wenn Sie das Dokument nach dem Erstellen des Inhaltsverzeichnisses ändern, können Sie das Inhaltsverzeichnis entsprechend aktualisieren.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und klicken Sie anschließend auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“.