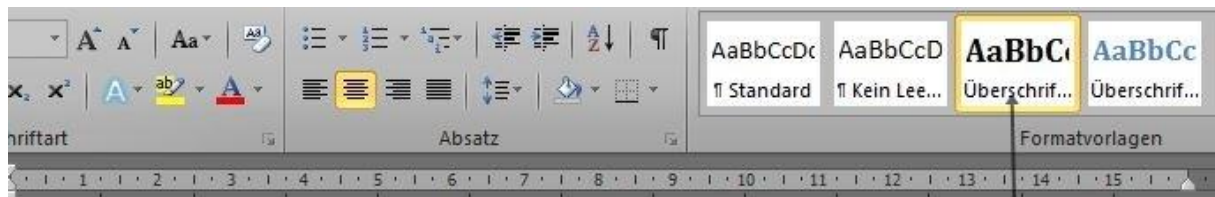


Lektion 01 - Inhaltsverzeichnisse

Um ein Inhaltsverzeichnis einzufügen, muss vorher das Dokument darauf vorbereitet werden. Das heißt, man schaut sich die Formatvorlagen an. Die Formatvorlage „Überschrift 1“ ist am besten dazu geeignet, um ein einfaches Inhaltsverzeichnis für Bücher oder eBooks zu erstellen.

Gehe wie folgt vor:

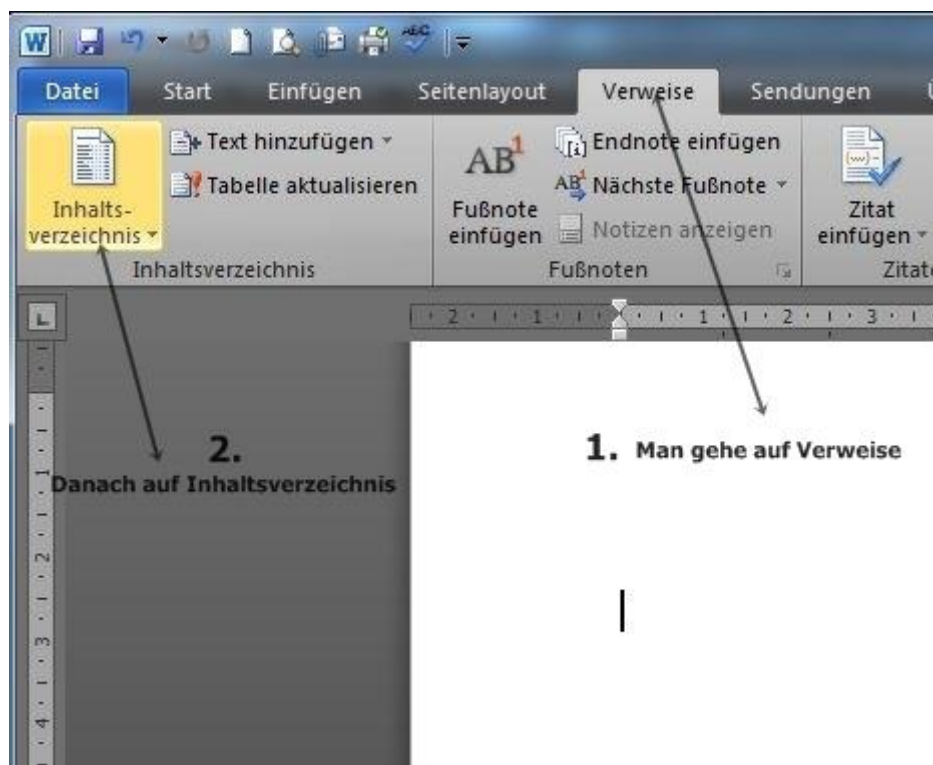
Schritt 1



1. Überschrift markieren ← → Vorwort

2. Reiter "Überschrift" in der Bearbeitungsleiste "Formatvorlagen" anklicken

Schritt 2



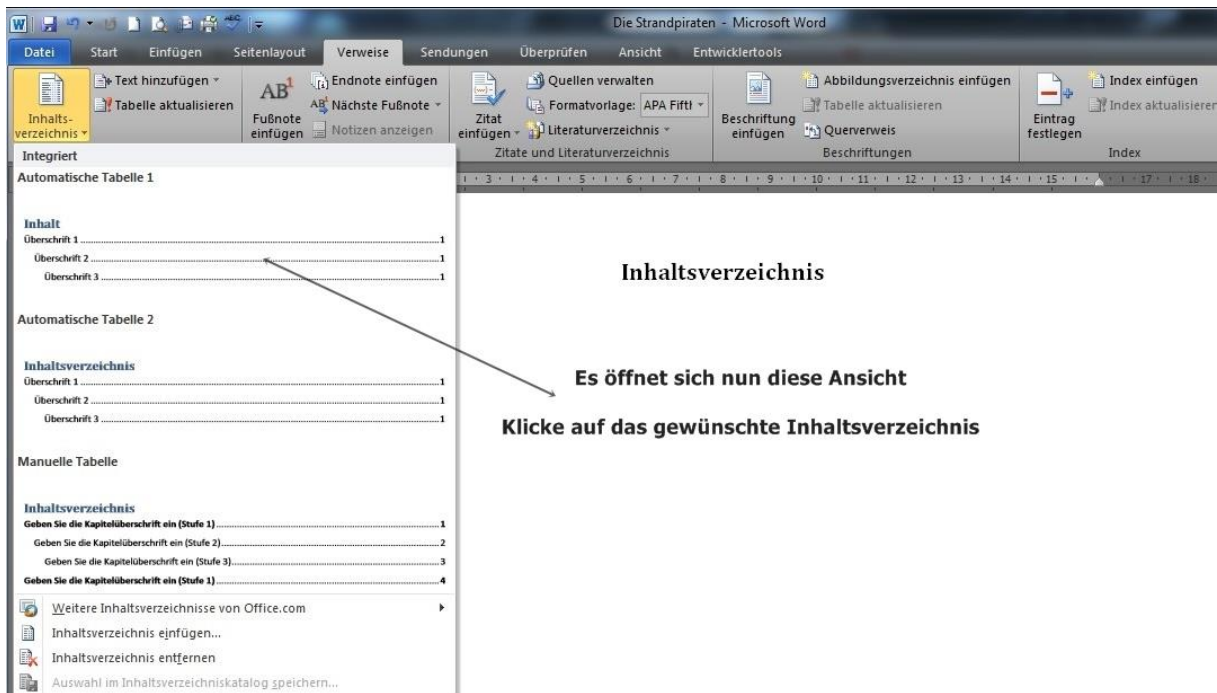
2. Danach auf Inhaltsverzeichnis

1. Man gehe auf Verweise

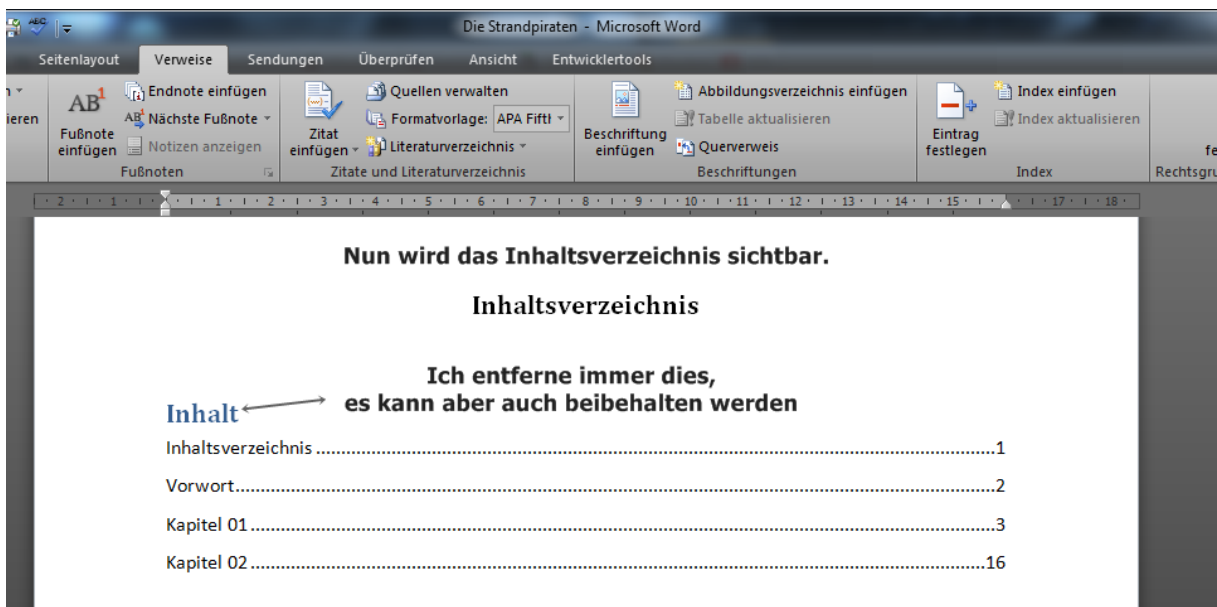
Inhaltsverzeichnis in Dokumente einfügen
Erstellt von Sandy Renéé

Lektion 01 - Inhaltsverzeichnisse

Schritt 3



Schritt 4



Inhaltsverzeichnis in Dokumente einfügen
Erstellt von Sandy Renéé

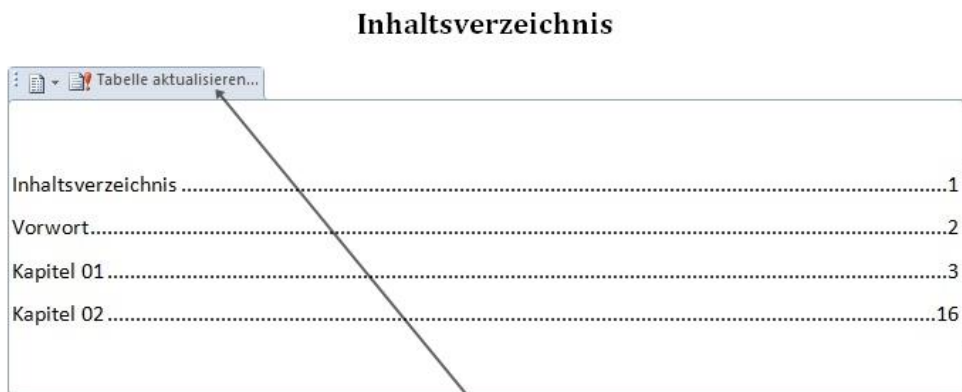
Lektion 01 - Inhaltsverzeichnisse

Um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten.

- Nur die Seitenzahlen aktualisieren
 - Das wird genutzt, wenn man z.B. Textteile eingefügt hat
 - Dabei werden nur die Seitenzahlen aktualisiert
- Oder das gesamte Inhaltsverzeichnis aktualisieren
 - Dies wird genutzt, wenn der Datei z.B. neue Kapitel hinzugefügt wurden
 - Die neue Kapitelüberschrift erscheint dann mit in der Liste



Möchte man das Inhaltsverzeichnis aktualisieren, gibt es zwei Möglichkeiten, dies zu tun



Soll ein neues Kapitel hinzugefügt werden, den ersten Schritt wiederholen. Danach auf "Tabelle aktualisieren" klicken. Es erscheint dann automatisch das nächste Kapitel in der Liste

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Vorwort.....	2
Kapitel 01.....	3
Kapitel 02.....	16
Kapitel 03.....	129

**Der neu hinzugefügte Titel
des Kapitel 3 ist nun sichtbar**