

Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Verzeichnisse erstellen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Dokument ist in mehrere Teildokumente aufgeteilt</b> .....	<b>4</b>
<b>Inhaltsverzeichnis erstellen</b> .....	<b>5</b>
Absätze als Kapitelüberschriften festlegen .....	6
Nummerierte Kapitelüberschriften.....	6
Inhaltsverzeichnis einfügen.....	6
Seitennummerierung des Inhaltsverzeichnisses mit römischen Zahlen .....	11
Inhaltsverzeichnis für jedes Kapitel separat erstellen .....	12
<b>Abbildungsverzeichnis erstellen</b> .....	<b>13</b>
Beschriftungen für die Abbildungen festlegen.....	14
Abbildungsverzeichnis einfügen .....	16
Beschriftung mit Quellenangaben.....	17
<b>Tabellen- und Formelverzeichnis erstellen</b> .....	<b>18</b>
<b>Literaturverzeichnis erstellen</b> .....	<b>19</b>
Formatvorlage auswählen.....	19
Literaturquellen festlegen.....	23
Zitate kennzeichnen.....	24
Platzhalter verwenden .....	25
Literaturverzeichnis einfügen.....	26
Literaturquellen verwalten .....	26
Mehrere Literaturverzeichnisse erstellen .....	28
Literaturverzeichnis in normalen Text konvertieren.....	30
<b>Indexverzeichnis erstellen</b> .....	<b>30</b>
Indexeinträge festlegen.....	30
Die Index-AutoFestlegungsdatei.....	32
Indexverzeichnis einfügen.....	34
<b>Weitere Verzeichnisse</b> .....	<b>37</b>
Verschiedene Indexverzeichnisse.....	37
Rechtsgrundlagenverzeichnis.....	38
Voraussetzung.....	38
Zitate festlegen.....	38
Kategorie ändern.....	41
Zitate löschen.....	41

Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellen.....	41
<b>Verzeichnisse aktualisieren .....</b>	<b>44</b>
<b>Textmarken definieren .....</b>	<b>45</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Position der Schreibmarke beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses</i> .....	7
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Inhaltsverzeichnis</b></i> .....	7
Abb. 3: <i>Dialogfeld <b>Optionen für Inhaltsverzeichnis</b></i> .....	8
Abb. 4: <i>Dialogfeld <b>Seitenzahlenformat</b></i> .....	12
Abb. 5: <i>Dialogfeld <b>Beschriftung</b></i> .....	14
Abb. 6: <i>Dialogfeld <b>Beschriftung hinzufügen</b></i> .....	14
Abb. 7: <i>Dialogfeld <b>Nummerierung der Beschriftung</b></i> .....	14
Abb. 8: <i>Dialogfeld <b>AutoBeschriftung</b></i> .....	15
Abb. 9: <i>Dialogfeld <b>Abbildungsverzeichnis</b></i> .....	16
Abb. 10: <i>Dialogfeld <b>Optionen für Abbildungsverzeichnis</b></i> .....	17
Abb. 11: <i>Zusammenführung zweier Absätze mit unterschiedlichen Formatvorlagen</i> .....	18
Abb. 12: <i>Kleiner Ausschnitt aus einer XSL-Datei</i> .....	23
Abb. 13: <i>Dialogfeld <b>Quelle erstellen</b>, hier: <i>Quellentyp Buch</i>.....</i>	23
Abb. 14: <i>Das Steuerelement bei der Quellenangabe</i> .....	24
Abb. 15: <i>Dialogfeld <b>Zitat bearbeiten</b></i> .....	24
Abb. 16: <i>Dialogfeld <b>Platzhaltername</b></i> .....	25
Abb. 17: <i>Dialogfeld <b>Quellen-Manager</b></i> .....	27
Abb. 18: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kategorie <i>Sprache</i> .....</i>	28
Abb. 19: <i>Dialogfeld <b>Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</b></i> .....	29
Abb. 20: <i>Dialogfeld <b>Indexeintrag festlegen</b></i> .....	31
Abb. 21: <i>Beispiel für einen Indexeintrag in einem Text</i> .....	32
Abb. 22: <i>Dialogfeld <b>Index</b>, hier: <i>Schaltfläche AutoMarkierung</i> .....</i>	33
Abb. 23: <i>Dialogfeld <b>Index</b>, hier: <i>Angaben für Indexverzeichnis</i> .....</i>	34
Abb. 24: <i>Beispiel für ein Indexverzeichnis, Format: <i>Modern</i></i> .....	35
Abb. 25: <i>Dialogfeld <b>Formatvorlage</b>, hier: <i>Index</i></i> .....	36
Abb. 26: <i>Dialogfeld <b>Zitat markieren</b></i> .....	39
Abb. 27: <i>Feldfunktionen bei einem Zitat für ein Rechtsgrundlagenverzeichnis</i> .....	40
Abb. 28: <i>Dialogfeld <b>Kategorie bearbeiten</b></i> .....	41
Abb. 29: <i>Dialogfeld <b>Rechtsgrundlagenverzeichnis</b></i> .....	42
Abb. 30: <i>Dialogfeld <b>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</b></i> .....	45

Abb. 31: *Dialogfeld* **Textmarke** ..... 45

## Einleitung

Wenn Sie mit Word umfangreiche Dokumente erstellen müssen, die zudem noch in Kapitel, Unterkapitel, usw. unterteilt sind (z.B. wissenschaftliche Arbeiten; Dissertationen), werden Sie sicherlich am Anfang des Dokuments ein Inhaltsverzeichnis über die vorhandenen Kapitelüberschriften einfügen wollen. Außerdem noch vielleicht ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis. Gegebenenfalls soll auch noch ein Index- bzw. Literaturverzeichnis am Ende des Dokuments eingefügt werden. In diesem Skript bekommen Sie gezeigt, wie Sie solche Verzeichnisse erstellen können und welche Voraussetzungen für die Erstellung der Verzeichnisse nötig sind. Das Skript bezieht sich auf die Version [Word für Microsoft 365](#), gilt aber auch für ältere Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Dokument ist in mehrere Teildokumente aufgeteilt

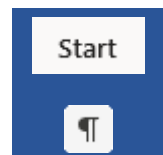
Wenn Sie ein Dokument, das in mehrere Kapitel unterteilt ist, mit Word erstellen, können Sie es komplett in einem Dokument speichern oder in mehrere Teildokumente (z.B. nach Kapitel). Wenn Sie später die Verzeichnisse erstellen wollen, können Sie das in einem separaten Dokument machen, ohne dass Sie die Teildokumente zu einem Gesamtdokument zusammenfügen müssen. Dazu müssen Sie nur im Dokument, wo sich die Verzeichnisse befinden, mit der Feldfunktion **RD** die Dateinamen der jeweiligen Teildokumente angeben. Dabei muss für jedes Teildokument die Feldfunktion **RD** verwendet werden. Neben dem Dateinamen muss auch der genaue Speicherort des jeweiligen Teildokuments angegeben werden (Laufwerksbuchstabe und Ordnernamen). Zusätzlich muss die komplette Angabe (Laufwerksbuchstabe, Ordnername(n), Dateiname (inkl. Dateinamenerweiterung)) in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sein. Und außerdem muss der umgekehrte Schrägstrich (\; Backslash) zwischen Laufwerksbuchstabe, Ordnername(n) und Dateinamen **doppelt** angegeben werden. Beispielsweise gibt es drei Teildokumente mit den Namen **Kapitel 1.docx**, **Kapitel 2.docx** und **Kapitel 3.docx**. Alle drei Dateien befinden sich auf dem Laufwerk **D:** im Ordner **Dissertation** und Unterordner **Teildokumente**. Die Feldfunktion **RD** hat dann folgendes Aussehen (das der umgekehrte Schrägstrich immer doppelt angegeben ist, ist kein Tippfehler):

```
{ RD "D:\\Dissertation\\Teildokumente\\Kapitel 1.docx" }
```

```
{ RD "D:\\Dissertation\\Teildokumente\\Kapitel 2.docx" }
```

```
{ RD "D:\\Dissertation\\Teildokumente\\Kapitel 3.docx" }
```

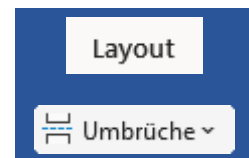
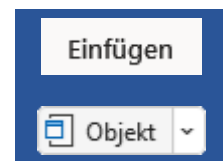
Informationen darüber, wie Sie eine Feldfunktion einfügen und wie Sie mit Feldfunktionen im Allgemeinen umgehen, finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**. Wo im Dokument (das mit den Verzeichnissen) Sie die Feldfunktion **RD** einfügen, spielt keine Rolle. Die komplette Feldfunktion selbst wird als *ausgeblendet* formatiert, d.h., sie ist nicht zu sehen (außer das Symbol **Alle anzeigen** in der Gruppe **Absatz** im Register **Start** ist aktiviert) und wird auch standardmäßig nicht ausgedruckt.



Das Gesamtdokument in Teildokumente aufzuteilen hat einige Vorteile, aber leider auch einige Nachteile. Zu den Vorteilen zählt sicherlich, dass Sie beim Verlust eines Teildokuments immer noch die anderen Teildokumente haben und nur im schlimmsten Fall das verloren gegangene Teildokument neu eingeben müssen. Aber das ist eigentlich schon der einzige Vorteil. Zu den Nachteilen zählt u.a. die Nummerierung von Abbildungen, Tabellen oder Kapiteln. Die Nummerierungen werden nicht fortlaufend fortgeführt, sondern beginnen bei jedem Teildokument wieder mit 1. Es ist zwar möglich, den Startwert „manuell“ neu festzulegen, aber das ist nur mit einem gewissen Aufwand machbar.

Ändert sich dann etwas in den Kapiteln (z.B. kommen weitere Abbildungen dazu), müssen die Nummerierungen der Abbildungen in den anderen Kapiteln angepasst werden, was dann wieder sehr aufwendig ist. Es ist deutlich weniger arbeitsintensiv, wenn Sie alle Kapitel in einer Datei zusammenfassen und diese dann am besten mit Abschnittswechsel voneinander trennen. Zwar besteht auch hier die Gefahr, dass die Datei z.B. versehentlich gelöscht wird (dann sind natürlich alle Kapitel gelöscht), aber dem können Sie vorbeugen, indem Sie die Datei nach jeder Speicherung auf verschiedene Datenträger (Festplatte, USB-Stick, Cloud, usw.) kopieren. So können Sie sehr einfach einem Datenverlust vorbeugen. Eventuell haben Sie aber jetzt bereits die Kapitel in Teildokumenten erstellt und überlegen sich, dass es vielleicht doch besser wäre, alle Kapitel in einem Dokument zusammenzufassen. Das ist natürlich in Word möglich und auch gar nicht so schwer. Gehen Sie am besten folgendermaßen vor<sup>1</sup>:

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf den kleinen grauen Pfeil beim Symbol **Objekt** und wählen den Befehl **Text aus Datei**.
3. Im Dialogfeld **Datei einfügen** wählen Sie den Dateinamen, dessen Inhalt eingefügt werden soll. Der Inhalt der Datei wird eingefügt und die Schreibmarke (Cursor) befindet sich am Ende des Dokuments.
4. Fügen Sie einen Abschnittswechsel ein. Klicken Sie dazu im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol **Umbrüche** und wählen einen der vier möglichen Umbruchsarten für Abschnitte (**Nächste Seite**, **Fortlaufend**, **Gerade Seite** oder **Ungerade Seite**).
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die nächsten Teildokumente.



Zum Schluss müssen Sie das Dokument nur noch abspeichern. Jetzt können Sie ohne großen Aufwand Kapitel, Abbildungen, Tabellen, usw. fortlaufend nummerieren. Die Nummerierung passt sich automatisch an, wenn sich etwas ändert (z.B. neue Abbildungen kommen hinzu, vorhandene Abbildungen werden gelöscht oder verschoben).

**In den nachfolgenden Kapiteln wird davon ausgegangen, dass alle Kapitel in nur einem Dokument zusammengefasst sind.**

## Inhaltsverzeichnis erstellen

In diesem Kapitel geht es nun darum, ein Inhaltsverzeichnis aus den einzelnen Kapiteln zu erstellen. Dazu müssen Sie Word allerdings zunächst angeben, bei welchen Absätzen es sich um Kapitelüberschriften handelt (Hauptkapitelüberschrift, Unterkapitelüberschrift, usw.). Erst wenn das erledigt ist, kann das Inhaltsverzeichnis erstellt werden.

<sup>1</sup> Alternativ können Sie die Zusammenführung der Dokumente mit der Gliederungsansicht von Word durchführen (Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, Symbol **Gliederung**). Dort können Sie die einzelnen Dokumente als Filialdokumente zu einem Zentraldokument zusammenfassen. Allerdings ist der Umgang mit der Gliederungsansicht nicht so ganz einfach und auch die Darstellung des Dokuments ist nicht so wie in der Layoutansicht. Weitere Informationen bekommen Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Gliederung**.

## Absätze als Kapitelüberschriften festlegen

Damit Word ein Inhaltsverzeichnis automatisch aus den vorhandenen Kapitelüberschriften erstellen kann, müssen Sie zunächst die Absätze als Kapitelüberschriften festlegen. Dies geht durch eine entsprechende Formatierung, genauer gesagt, müssen die Absätze mit entsprechenden Formatvorlagen formatiert werden. Dafür stellt Word bereits fertige Formatvorlagen zur Verfügung. Sie können zwar auch eigene Formatvorlagen erstellen, aber davon ist abzuraten. Die integrierten Formatvorlagen sind dafür besser geeignet. Sie können die integrierten Formatvorlagen bzgl. den Formatierungen jederzeit auf Ihre Bedürfnisse und Wünsche anpassen. Wie Sie allgemein mit Formatvorlagen umgehen, können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen** nachlesen. Bei den integrierten Formatvorlagen für die Kapitelüberschriften handelt es sich um folgende:



- **Überschrift 1** (Hauptkapitelüberschrift; Kapitelüberschrift der Ebene 1)
- **Überschrift 2** (Kapitelüberschrift der Ebene 2)
- **Überschrift 3** (Kapitelüberschrift der Ebene 3)
- **Überschrift 4** (Kapitelüberschrift der Ebene 4)
- **Überschrift 5** (Kapitelüberschrift der Ebene 5)
- **Überschrift 6** (Kapitelüberschrift der Ebene 6)
- **Überschrift 7** (Kapitelüberschrift der Ebene 7)
- **Überschrift 8** (Kapitelüberschrift der Ebene 8)
- **Überschrift 9** (Kapitelüberschrift der Ebene 9)

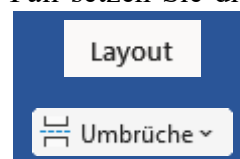
Nachdem Sie die Formatvorlagen bzgl. den Formatierungen angepasst haben<sup>2</sup>, können Sie sie auf die entsprechenden Kapitelüberschriften anwenden. Damit haben Sie im Grunde die Vorbereitung zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses abgeschlossen.

## Nummerierte Kapitelüberschriften

Gegebenenfalls reicht es nicht aus, die Kapitelüberschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen zu formatieren, Sie wollen die Kapitelüberschriften auch noch nummeriert haben. Das ist allerdings in Word mit ein wenig Aufwand verbunden. Die Vorgehensweise hierfür können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Aufzählungen und Nummerierungen, Kapitel Überschriften nummerieren**, Seite 13, nachlesen.


## Inhaltsverzeichnis einfügen

Nach den Vorbereitungen kann jetzt das Inhaltsverzeichnis in das Dokument eingefügt werden. Vermutlich werden Sie das Inhaltsverzeichnis vor dem ersten Kapitel einfügen wollen. Nehmen wir mal an, das Dokument beginnt aktuell mit der ersten Kapitelüberschrift. In diesem Fall setzen Sie die Schreibmarke (Cursor) an den Anfang des Dokuments (z.B. mit der Tastenkombination  ) und wählen im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Umbrüche** und den Befehl **Nächste Seite**. Word fügt einen Abschnittswechsel vor der ersten Kapitelüberschrift ein.





Nun müssen folgende Schritte durchführen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke vor den Abschnittswechsel (sofern das Symbol **Alle anzeigen** aktiviert ist, sehen Sie .....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....).
2. Geben Sie jetzt das Wort *Inhaltsverzeichnis* ein und verwenden die Eingabetaste () , um einen neuen Absatz zu erstellen. Bitte wundern Sie sich nicht, wenn das Wort *Inhaltsverzeichnis* dieselbe Formatierung wie die erste Kapitelüberschrift besitzt. Eventuell wollen Sie ja vielleicht, dass dieser Absatz genauso formatiert wird wie eine Hauptkapitelüberschrift. Bedenken Sie allerdings bitte, dass das Wort *Inhaltsverzeichnis* anschließend im eigentlichen Inhaltsverzeichnis ganz am Anfang vorkommt (sobald das Inhaltsverzeichnis aktualisiert wird; siehe Kapitel **Verzeichnisse aktualisieren**, Seite 44). Wenn Sie das nicht wollen, weisen Sie dem Absatz mit dem Wort *Inhaltsverzeichnis* eine andere Formatvorlage zu (z.B. eine benutzerdefinierte Formatvorlage).
3. Setzen Sie nun die Schreibmarke auf den Leerabsatz unterhalb des Absatzes mit dem Wort *Inhaltsverzeichnis*. (siehe Abbildung 1). Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe *Inhaltsverzeichnis* das Symbol **Inhaltsverzeichnis** und den Befehl **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis**. Sie erhalten das Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis** (siehe Abbildung 2).

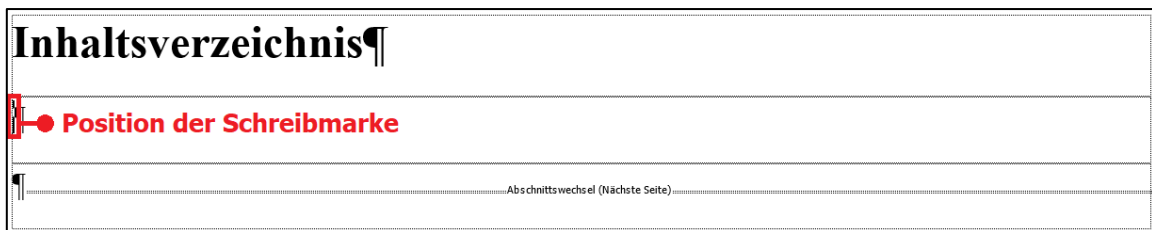
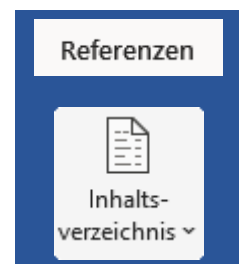


Abb. 1: Position der Schreibmarke beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

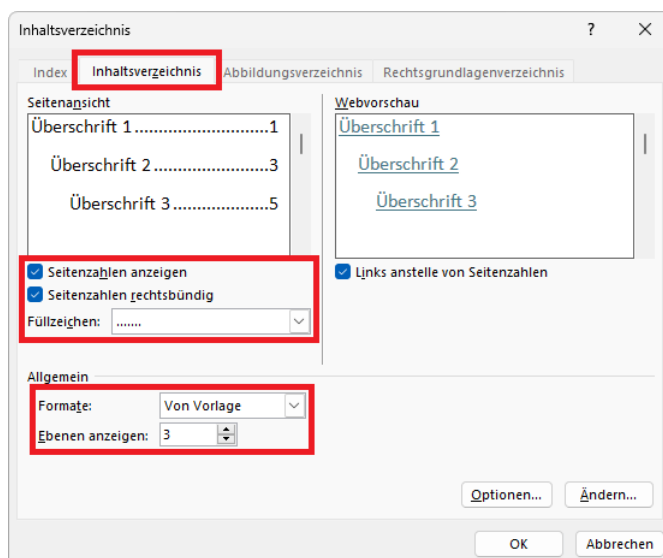


Abb. 2: Dialogfeld *Inhaltsverzeichnis*

4. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenzahlen anzeigen**, wenn Sie im Inhaltsverzeichnis hinter jeder Kapitelüberschrift die zugehörige Seitenzahl angezeigt bekommen möchten.
5. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenzahlen rechtsbündig**, wenn die Seitenzahlen am rechten Druckrand angezeigt werden sollen (macht nur Sinn, wenn das Kontrollkästchen **Seitenzahlen anzeigen** aktiviert ist).
6. **Optional:** Sind beide Kontrollkästchen (**Seitenzahlen anzeigen** und **Seitenzahlen rechtsbündig**) aktiviert, können Sie das Füllzeichen zwischen den Kapitelüberschriften und den Seitenzahlen über die Liste **Füllzeichen** festlegen.
7. **Optional:** Für die gesamte optische Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses können Sie ein Format in der Liste **Formate** wählen.
8. **Optional:** Geben Sie im Zahlenfeld **Ebenen anzeigen** an, welche Kapitelebenen im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Wenn Sie z.B. im Dokument drei Kapitelebenen einsetzen (Hauptkapitel (Ebene 1), Kapitel der Ebene 2 und Kapitel der Ebene 3) und Sie geben im Zahlenfeld **Ebenen anzeigen** den Wert **2** an, werden im Inhaltsverzeichnis nur die Hauptkapitel (Ebene 1) und Kapitel der Ebene 2 aufgelistet, die Kapitel der Ebene 3 aber nicht.
9. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Links anstelle von Seitenzahlen**, wenn das Dokument als Webseite gespeichert werden soll. Es spielt keine Rolle, ob es aktiviert ist oder nicht, wenn das Dokument als normales Word-Dokument gespeichert wird.
10. **Optional:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...**, um das Dialogfeld **Optionen für Inhaltsverzeichnis** (siehe Abbildung 3) zu öffnen. Hier können Sie festlegen, aus welchen Elementen (Formatvorlagen, Gliederungsebenen bzw. Verzeichniseintragsfeldern) das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll. Normalerweise brauchen Sie hier keine Einstellungen vorzunehmen, wenn Sie zur Formatierung der Kapitelüberschriften die Formatvorlagen **Überschrift 1**, **Überschrift 2**, usw. verwendet haben (siehe Kapitel **Absätze als Kapitelüberschriften festlegen**, Seite 6).

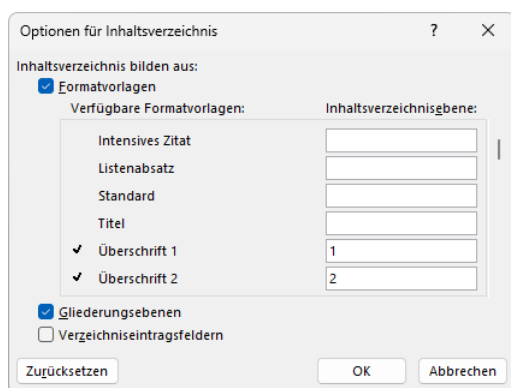


Abb. 3: Dialogfeld **Optionen für Inhaltsverzeichnis**

11. **Optional:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern...**, wenn Sie im Dialogfeld **Formatvorlage** die Formatvorlagen **Verzeichnis 1**, **Verzeichnis 2**, usw. bearbeiten wollen. Dies ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie in der Liste **Formate** den Eintrag **Von Vorlage** gewählt haben. In diesem Fall werden die Einträge im Inhaltsverzeichnis mit den Formatvorlagen **Verzeichnis**

**1** (für die Kapitelüberschriften der Ebene 1), **Verzeichnis 2** (Kapitelüberschriften der Ebene 2), **Verzeichnis 3** (Kapitelüberschriften der Ebene 3), usw. formatiert.

Nach Bestätigung des Dialogfelds wird das Inhaltsverzeichnis eingefügt (als Beispiel schauen Sie sich einfach mal das Inhaltsverzeichnis dieses Skripts an).

Für das Inhaltsverzeichnis verwendet Word die Feldfunktion **TOC**<sup>3</sup>. Die Feldfunktion besitzt folgende Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\a Erkennungszeichen</b>	Listet Elemente auf, die mit dem Befehl <b>Beschriftung einfügen</b> (Register <b>Referenzen</b> , Gruppe <b>Beschriftungen</b> ) mit einer Beschriftung versehen wurden. Kategorien und Nummerierungen der Beschriftungen werden hierbei ausgelassen. Das Erkennungszeichen entspricht der Beschriftungskategorie.
<b>\b Textmarke</b>	Berücksichtigt nur Einträge aus dem mit der Textmarke angegebenen Teil des Dokuments.
<b>\c "SEQ-Erkennungszeichen"</b>	Listet Abbildungen, Tabellen, Diagramme oder andere Elemente auf, die mithilfe der Feldfunktion <b>SEQ</b> nummeriert wurden. Mit <b>SEQ</b> -Feldern werden Elemente nummeriert, denen mit dem Befehl <b>Beschriftung einfügen</b> (Register <b>Referenzen</b> , Gruppe <b>Beschriftungen</b> ) eine Beschriftung zugewiesen wurden. Das <b>SEQ-Erkennungszeichen</b> entspricht der Beschriftungskategorie und muss mit dem Erkennungszeichen im <b>SEQ</b> -Feld übereinstimmen.
<b>\d "Trennzeichen"</b>	Gibt bei Verwendung mit dem Schalter <b>\s</b> die Anzahl der Zeichen an, mit denen die Folgenummern von den Seitenzahlen getrennt werden. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Word verwendet einen Bindestrich (-), wenn der Schalter <b>\d</b> nicht angegeben wird.
<b>\f Eintrag</b>	Erstellt ein Verzeichnis anhand der Feldfunktion <b>TC</b> . Wenn <b>Eintrag</b> angegeben ist, wird das Verzeichnis lediglich anhand der <b>TC</b> -Felder mit demselben Erkennungszeichen erstellt. Hierbei handelt es sich in der Regel um einen Buchstaben.
<b>\h Hyperlinks</b>	Fügt <b>TOC</b> -Einträge als Links ein. Damit bewirken Sie, dass durch Anklicken eines Eintrags im Verzeichnis die Schreibmarke zum entsprechenden Eintrag im Dokument bewegt wird.
<b>\l Ebenen</b>	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis anhand von <b>TC</b> -Feldern, die einer der festgelegten Überschriftenebenen Einträge zuweisen.
<b>\n Ebenen</b>	Entfernt Seitenzahlen aus dem Inhaltsverzeichnis. Alle Ebenen werden ohne Seitenzahlen angezeigt, wenn dieser Schalter ohne einen Bereich von Eintragungsebenen festgelegt wird. Der Feldschalter entspricht dem Kontrollkästchen <b>Seitenzahlen anzeigen</b> im Dialogfeld <b>Inhaltsverzeichnis</b> .

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\o "Überschriften"</b>	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis aus Absätzen, die mit integrierten Formatvorlagen für Überschriften formatiert worden sind. Wenn kein Überschriftenbereich angegeben ist, werden alle im Dokument verwendeten Überschriftenebenen aufgelistet. Der Feldschalter entspricht dem Zahlenfeld <b>Ebenen anzeigen</b> im Dialogfeld <b>Inhaltsverzeichnis</b> .
<b>\p "Trennzeichen"</b>	Legt die Trennzeichen zwischen einem Eintrag und der zugehörigen Seitenzahl fest.
<b>\s Erkennungszeichen</b>	Fügt eine Zahl, z.B. eine Kapitelnummer, vor der Seitenzahl ein. Das entsprechende Kapitel oder andere Elemente muss mit der Feldfunktion <b>SEQ</b> nummeriert sein, und das <b>Erkennungszeichen</b> muss mit dem Erkennungszeichen im <b>SEQ</b> -Feld übereinstimmen.
<b>\t "Formatvorlage, Ebene, Formatvorlage, Ebene, ..."</b>	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis aus Absätzen, die nicht mit den integrierten Formatvorlagen für Überschriften, sondern mit anderen Formatvorlagen formatiert worden sind.
<b>\u</b>	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis aufgrund der zugewiesenen Absatzgliederungsebene.
<b>\w</b>	Behält Tabulatoreinträge in Verzeichniseinträgen bei.
<b>\x</b>	Behält Zeilenwechsel in Verzeichniseinträgen bei.
<b>\z</b>	Blendet die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aus, wenn die Weblayoutansicht verwendet wird. Der Feldschalter entspricht dem Kontrollkästchen <b>Links anstelle von Seitenzahlen</b> im Dialogfeld <b>Inhaltsverzeichnis</b> .

Neben der Feldfunktion **TOC** spielt auch die Feldfunktion **TC**<sup>4</sup> eine wichtige Rolle bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses bzw. von anderen Verzeichnissen (z.B. Abbildungsverzeichnis). Die Feldfunktion besitzt folgende Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\f Typ</b>	Geben Sie für <b>Typ</b> einen eindeutigen Bezeichner an, bei dem es sich im Normalfall um einen Buchstaben handelt. Alle gekennzeichneten Textstellen mit demselben Bezeichner werden in einer Inhaltsliste gesammelt dargestellt. Wenn Sie z.B. eine Abbildungsliste erstellen wollen, kennzeichnen Sie jede Abbildung mit einem Feld wie <b>{ TC "Abb. 1" \f a }</b> , wobei <b>a</b> nur für Abbildungseinträge verwendet wird <sup>5</sup> . Wenn Sie den Schalter weglassen, erscheint der Eintrag im normalen Inhaltsverzeichnis.
<b>\l Ebene</b>	<b>Ebene</b> gibt die Eintragungsebene im Verzeichnis an. Wenn Sie z.B. als Ebene den Wert 3 angeben, wird der Inhaltseintrag in der 3. Ebene angezeigt.

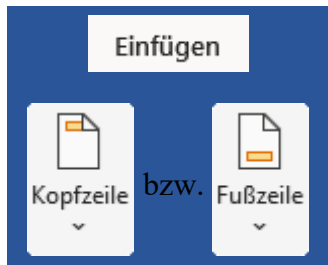
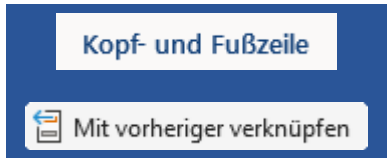
<sup>4</sup> **TC** = Table of Contents (Inhaltsverzeichniseintrag)


<sup>5</sup> Anstelle des Buchstabens a können Sie auch jeden anderen Buchstaben des Alphabets verwenden. Welchen Buchstaben des Alphabets Sie als Typbezeichner verwenden, ist ganz allein Ihnen überlassen.

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
\n	Wenn Sie diesen Schalter angeben, wird die Seitenzahl im Verzeichnis nicht angezeigt.


## Seitennummerierung des Inhaltsverzeichnisses mit römischen Zahlen

Wie bereits im Kapitel **Inhaltsverzeichnis einfügen**, Seite 6, beschrieben, wird davon ausgegangen, dass sich zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem ersten Kapitel kein manueller Seitenumbruch befindet, sondern ein Abschnittswchsel. Somit befindet sich das Inhaltsverzeichnis in einem eigenen Abschnitt<sup>6</sup>. Diesem Abschnitt können Sie jetzt eine eigene Nummerierung zuweisen und anstelle von arabischen Zahlen römische verwenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke (Cursor) in den Abschnitt mit dem Inhaltsverzeichnis.
  2. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Kopfzeile** und den Befehl **Kopfzeile bearbeiten** (sofern die Seitennummerierung am oberen Blattrand erfolgen soll) oder das Symbol **Fußzeile** und den Befehl **Fußzeile bearbeiten** (wenn die Seitennummerierung am unteren Blattrand platziert werden soll). Für die nachfolgenden Schritte ist es unerheblich, ob es eine Kopf- oder Fußzeile ist.
 
  3. Befindet sich vor dem Inhaltsverzeichnis noch Text in einem eigenen Abschnitt, deaktivieren Sie im Register **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Navigation** das Symbol **Mit vorheriger verknüpfen**. Damit wird gewährleistet, dass die Kopf- bzw. Fußzeile für das Inhaltsverzeichnis nicht identisch ist mit der Kopf- bzw. Fußzeile des vorherigen Abschnitts.
 
- Anmerkung:** Diesen Schritt müssen Sie später auch im Abschnitt, der direkt nach dem Abschnitt mit dem Inhaltsverzeichnis folgt, erneut durchführen, um diesem Abschnitt einen anderen Kopf-/Fußzeilentext zuweisen zu können.
4. Tragen Sie jetzt den Kopf- bzw. Fußzeilentext für das Inhaltsverzeichnis ein. Das beinhaltet auch die Seitennummerierung. Für die Eingabe der Seitenzahl verwenden Sie am besten die Feldfunktion **PAGE**. Hier die einzelnen Schritte:

- a. Schreibmarke an die Textstelle in der Kopf- oder Fußzeile setzen, wo die Seitenzahl eingegeben werden soll.
- b. Mit der Tastenkombination  ein Feld erstellen. Es erscheinen geschweifte Klammern { und }, zwischen denen sich die Schreibmarke befindet.

<sup>6</sup> Eventuell befindet sich auch noch Text vor dem Inhaltsverzeichnis (z.B. ein Deckblatt). Dann wird dieser Text von dem Inhaltsverzeichnis auch mit einem Abschnittswchsel getrennt. Das Ganze könnte also folgendermaßen aussehen: Deckblatt → Abschnittswchsel → Inhaltsverzeichnis (evtl. noch andere Verzeichnis, z.B. Abbildungsverzeichnis) → Abschnittswchsel → Kapitel 1 → Abschnittswchsel → Kapitel 2 → Abschnittswchsel → ... → Kapitel n → Abschnittswchsel → Literaturverzeichnis → Abschnittswchsel → Indexverzeichnis

- c. Geben Sie den Feldnamen **page** ein (Groß-/Kleinschreibweise ist ohne Bedeutung). Beachten Sie bitte, dass sich die Schreibmarke noch immer zwischen den beiden geschweiften Klammern befindet.
  - d. Drücken Sie die Funktionstaste . Sie sehen jetzt (vermutlich) eine arabische Zahl.
5. Um nun aus der arabischen Seitenzahl eine römische Seitenzahl zu machen, wählen Sie im Register **Entwurf** (Registergruppe **Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** das Symbol **Seitenzahl** und den Befehl **Seitenzahlen formatieren**.
  6. Im Dialogfeld **Seitenzahlenformat** (siehe Abbildung 4) wählen Sie in der Liste **Zahlenformat** die gewünschte Zahlendarstellung (z.B. **I, II, III, ...**).

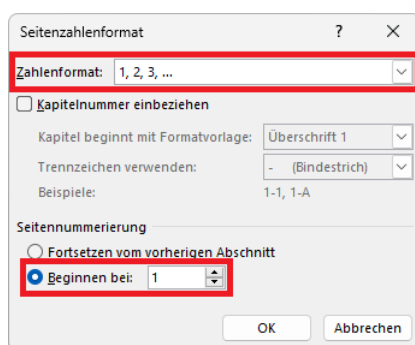
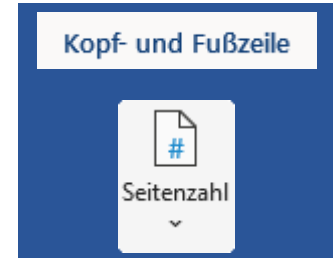


Abb. 4: Dialogfeld **Seitenzahlenformat**

7. **Optional**: Wählen Sie die Option **Beginnen bei** und tragen die Seitenzahl ein, mit der die erste Seite des Abschnitts beginnen soll.
8. Verlassen Sie die Kopf- bzw. Fußzeile, in dem das Maussymbol auf den „normalen“ Text bewegen und einen Doppelklick durchführen.

## Inhaltsverzeichnis für jedes Kapitel separat erstellen




Vielleicht haben Sie das schon mal in einem umfangreichen Dokument gesehen, dass es nicht nur am Anfang des Dokuments ein Inhaltsverzeichnis von allen Kapiteln des Dokuments gibt, sondern auch noch zusätzlich zu Beginn eines Kapitels ein separates Inhaltsverzeichnis. Wenn das Dokument beispielsweise 10 Kapitel umfasst, gibt es insgesamt 11 Inhaltsverzeichnisse: ein Gesamtverzeichnis am Anfang des Dokuments über alle Kapitel und 10 weitere Verzeichnisse zu jedem einzelnen Kapitel. Allerdings stellt sich jetzt die Frage, wie Sie so etwas in Word realisieren können? Bevor die Frage beantwortet wird, noch der Hinweis, dass das Dokument in Abschnitte unterteilt sein kann (siehe Kapitel **Dokument ist in mehrere Teildokumente aufgeteilt**, Seite 4), aber das ist nicht verpflichtend. Das Inhaltsverzeichnis zum jeweiligen Kapitel wird vor der Kapitelüberschrift eingefügt. Dazu wird bereits vor Erstellung des Inhaltsverzeichnisses jeweils ein Leerabsatz oberhalb der Hauptkapitelüberschrift eingefügt. Hier nun die einzelnen Schritte zur Beantwortung der gestellten Frage:

1. Formatieren Sie sämtliche Haupt- und Unterkapitelüberschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen **Unterschrift 1**, **Unterschrift 2**, usw. (siehe Kapitel **Absätze als Kapitelüberschriften festlegen**, Seite 6).



2. Markieren Sie jetzt das komplette erste Kapitel, beginnend bei der Hauptkapitelüberschrift bis zur letzten Absatzmarke des Textinhalts des Kapitels.
3. Definieren Sie für den markierten Textbereich eine Textmarke, z.B. mit dem Namen **Kapitel1** (Vorgehensweise siehe Kapitel **Textmarken definieren**, Seite 45).
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für die anderen Kapitel im Dokument. Dem zweiten Kapitel können Sie dann z.B. den Textmarkennamen **Kapitel2** geben, dem dritten Kapitel den Textmarkennamen **Kapitel3**, usw.<sup>7</sup>

Jetzt kann für jedes einzelne Kapitel das jeweilige Inhaltsverzeichnis erstellt werden:

1. Setzen Sie die Schreibmarke auf den leeren Absatz oberhalb der Hauptkapitelüberschrift.
2. Fügen Sie mit der Tastenkombination   eine Feldfunktion ein. Sie sehen jetzt ein geschweiftes Klammerpaar und dazwischen die Schreibmarke.
3. Geben Sie ein **TOC** (siehe Seite 9), gefolgt von einem Leerzeichen.
4. Jetzt folgt der Feldschalter **\b**, ein weiteres Leerzeichen und der für das Kapitel definierte Textmarkenname (z.B.: **Kapitel1**).
5. Zwischen den geschweiften Klammern steht jetzt komplett: **TOC \b Kapitel1**
6. Drücken Sie die Funktionstaste , um die Feldfunktion zu aktualisieren und um das Inhaltsverzeichnis angezeigt zu bekommen.

Wiederholen Sie die Schritte für alle anderen Kapitel. Anstelle des Textmarkennamens **Kapitel1** müssen Sie dann natürlich die für das jeweilige Kapitel definierte Textmarke (also z.B. **Kapitel2**, **Kapitel3**, usw.) verwenden.

**Anmerkung:** Neben dem Feldschalter **\b** können Sie natürlich noch weitere Feldschalter einsetzen (Übersicht siehe Seite 9).

## Abbildungsverzeichnis erstellen

Nach dem Inhaltsverzeichnis soll nun ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden. Dazu müssen die im Dokument eingefügten Abbildungen zunächst beschriftet und durchnummeriert werden. Erst danach kann das Abbildungsverzeichnis erstellt werden. Wie Sie eine Abbildung in Ihr Dokument einfügen, bekommen Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung** gezeigt. Um eine Abbildung beschriften zu können, sollten Sie lediglich wissen, dass die Abbildungen am sinnvollsten immer in einem eigenen Absatz eingefügt werden. Sie erstellen also zwei Leerabsätze, platzieren die Schreibmarke im ersten der beiden Leerabsätze (Beschriftung unterhalb der Abbildung) oder im zweiten Leerabsatz (Beschriftung oberhalb der Abbildung) und fügen die Abbildung ein. Das machen Sie für jede Abbildung, die Sie in das Dokument einfügen und die auch beschriftet werden soll.

<sup>7</sup> Welche Textmarkennamen Sie den einzelnen Kapiteln zuweisen, ist ganz alleine Ihnen überlassen. Sie müssen aber später bei der Erstellung der einzelnen Inhaltsverzeichnisse die Textmarkennamen wissen. Notfalls notieren Sie sich auf einem Zettel, welchem Kapitel Sie welchen Textmarkennamen gegeben haben.

## Beschriftungen für die Abbildungen festlegen

Für die Beschriftung der einzelnen Abbildungen gehen Sie folgendermaßen vor (es spielt dabei keine Rolle, ob die Beschriftung oberhalb oder unterhalb der Abbildung eingefügt werden soll):

1. Setzen Sie die Schreibmarke auf den Leerabsatz unterhalb (bzw. oberhalb) der Abbildung.
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Beschriftungen** das Symbol **Beschriftung einfügen**.
3. Im Dialogfeld **Beschriftung** (siehe Abbildung 5) wählen Sie in der Liste **Bezeichnung** die gewünschte Bezeichnung (standardmäßig stehen zur Verfügung: **Abbildung**, **Formel** und **Tabelle**).

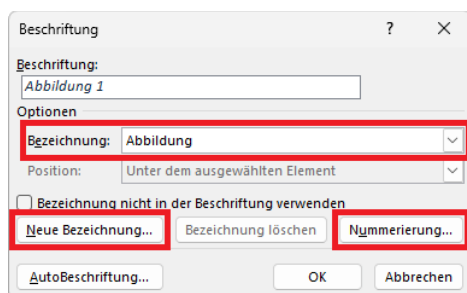
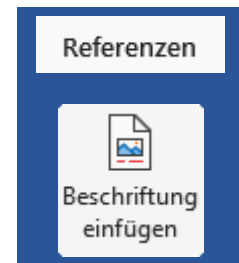


Abb. 5: Dialogfeld **Beschriftung**

4. **Optional**: Möchten Sie Ihre eigene Bezeichnung festlegen (z.B. **Abb.** anstelle von **Abbildung**), können Sie das tun, indem Sie die Schaltfläche **Neue Bezeichnung...** anklicken und im Dialogfeld **Beschriftung hinzufügen** (siehe Abbildung 6) die neue Beschriftung eingeben und bestätigen.

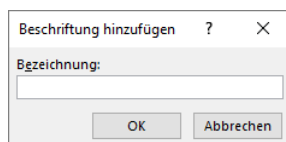


Abb. 6: Dialogfeld **Beschriftung hinzufügen**

5. **Optional**: Wenn Sie für die Nummerierung anstelle von arabischen Zahlen lieber Buchstaben oder römische Zahlen einsetzen wollen und gegebenenfalls in die Nummerierung noch die Kapitelnummer mit einbeziehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nummerierung...** und wählen im Dialogfeld **Nummerierung der Beschriftung** (siehe Abbildung 7) das gewünschte Zahlenformat in der Liste **Format** und aktivieren gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Kapitelnummer einbeziehen**.

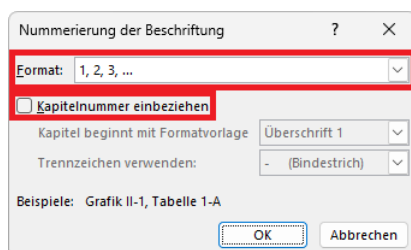


Abb. 7: Dialogfeld **Nummerierung der Beschriftung**



6. **Optional:** Geben Sie im Dialogfeld **Beschriftung** im Textfeld **Beschriftung** hinter dem bereits vorhandenen Eintrag noch weitere Zeichen ein (z.B. ein Doppelpunkt und ein Leerzeichen), die später bei den nächsten Beschriftungen immer sofort zu sehen sind.
7. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden**, wenn die Bezeichnung (**Abbildung**, **Formel**, **Tabelle**, usw.) nicht in der Beschriftung angezeigt werden soll. In diesem Fall sehen Sie nur die Nummerierung.

Nach Bestätigung des Dialogfelds **Beschriftung** wird die festgelegte Beschriftung eingefügt. Sie können jetzt noch hinter der eingefügten Beschriftung zusätzlichen Text schreiben.

**Anmerkung:** Die Formatierung der Beschriftung wird über die integrierte Formatvorlage **Beschriftung** festgelegt. Die Formatvorlage können Sie natürlich Ihren eigenen Wünschen und Vorstellungen anpassen.

Handelt es sich bei dem Text, der ober- bzw. unterhalb der Beschriftung steht, um einen englischsprachigen Text, so lauten die verfügbaren Bezeichnungen **Equation**, **Figure** und **Table**. Wenn Sie aber die deutschsprachigen Bezeichnungen haben wollen, markieren Sie den Text ober- und unterhalb der Textstelle, wo Sie die Bezeichnung einfügen wollen und wählen als Korrektursprache **Deutsch (Deutschland)** (Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**, Symbol **Sprache**, Befehl **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**).

Im Dialogfeld **Beschriftung** können Sie noch die Schaltfläche **AutoBeschriftung...** benutzen. Im Dialogfeld **AutoBeschriftung** (siehe Abbildung 8) können Sie dann beliebige Anwendungen auswählen. Wenn später ein Objekt eines dieser Anwendungen im Dokument eingefügt wird, wird es sofort beschriftet. Beispielsweise können ein eingefügtes Excel-Diagramm oder eine Word-Tabelle sofort beschriftet werden.

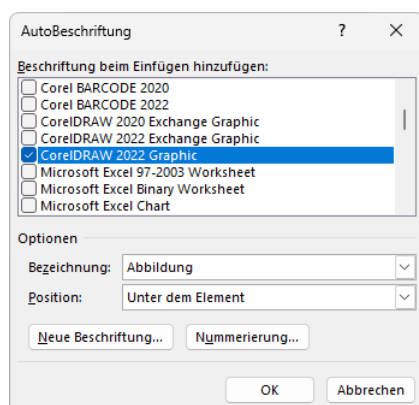


Abb. 8: Dialogfeld **AutoBeschriftung**

Für die Nummerierung verwendet Word die Feldfunktion **SEQ**<sup>8</sup>. Die Feldfunktion besitzt folgende Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\c</b>	Wiederholt die zuletzt verwendete Folgenummer. Dieser Schalter eignet sich insbesondere zum Einfügen von Kapitelnummern in Kopf- oder Fußzeilen.
<b>\h</b>	Blendet das Ergebnis des Felds aus. Sie können diesen Schalter z.B. verwenden, wenn Sie in einem Querverweis auf das <b>SEQ</b> -Feld verweisen wollen, ohne dass die Zahl angezeigt und gedruckt wird.
<b>\n</b>	Fügt die nächste Folgenummer für die angegebenen Elemente ein.
<b>\r n</b>	Setzt die Folgenummer auf die angegebene Nummer <b>n</b> zurück.
<b>\s n</b>	Setzt die Folgenummer auf die Überschriftenebene <b>n</b> zurück.

## Abbildungsverzeichnis einfügen

Wenn alle Abbildungen beschriftet sind (zumindest die, die beschriftet sein sollen), kann das Abbildungsverzeichnis erstellt werden. Das kann, genauso wie das Inhaltsverzeichnis, in einem eigenen Abschnitt erstellt werden oder z.B. zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis in einem gemeinsamen Abschnitt. Für welche Möglichkeit Sie sich auch entscheiden mögen, platzieren Sie die Schreibmarke an die Textposition, wo das Abbildungsverzeichnis eingefügt werden soll. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Beschriftungen** das Symbol **Abbildungsverzeichnis einfügen**. Das Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis** (siehe Abbildung 9) ist dabei genauso aufgebaut wie das Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis** (siehe Abbildung 2, Seite 7). Auch hier wählen Sie, ob die Seitenzahlen angezeigt werden sollen und wenn ja, ob sie rechtsbündig ausgerichtet sein sollen. In der Liste **Beschriftungskategorie** wählen Sie die Bezeichnung aus, für die das Verzeichnis erstellt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...**, wenn Sie im Dialogfeld **Optionen für Abbildungsverzeichnis** (siehe Abbildung 10, Seite 17) die Formatvorlage auswählen wollen, mit der das Abbildungsverzeichnis formatiert werden soll. Standardmäßig müssen Sie hier nichts verändern, da Word für das Abbildungsverzeichnis automatisch die integrierte Formatvorlage **Abbildungsverzeichnis** verwendet (sofern Sie in der Liste **Formate** den Eintrag **Von Vorlage** verwenden).

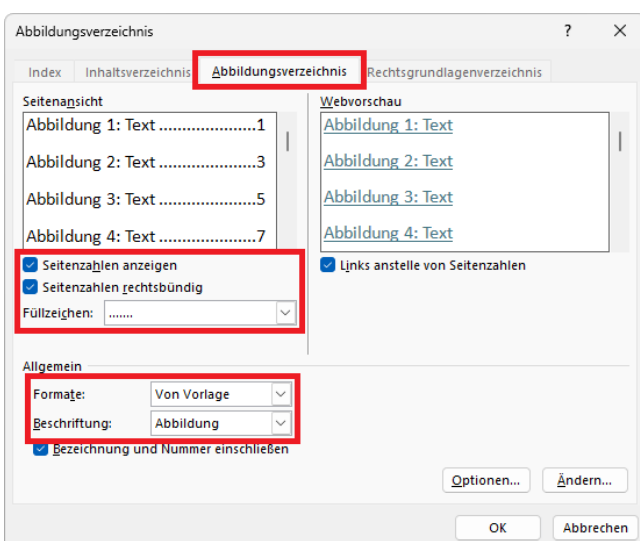
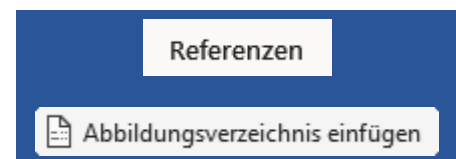


Abb. 9: Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis**

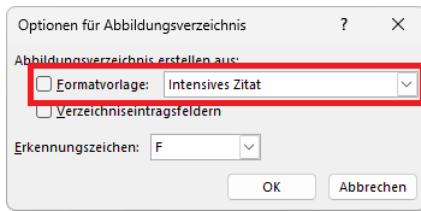





Abb. 10: Dialogfeld **Optionen für Abbildungsverzeichnis**

**Anmerkung:** Wenn Sie den Kategorienamen der Beschriftung (z.B. **Abbildung** oder **Tabelle**) und die Nummer nicht in das Abbildungsverzeichnis übernehmen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kategorie und Nummer**.

Analog zum Inhaltsverzeichnis verwendet Word für das Abbildungsverzeichnis die Feldfunktion **TOC** (Beschreibung der Feldschalter siehe Seite 9).

## Beschriftung mit Quellenangaben

In vielen Fällen kann es vorkommen, dass Sie Abbildungen z.B. aus dem Internet heruntergeladen und in Ihr Dokument eingefügt haben. In der Abbildungsbeschriftung möchten Sie zusätzlich die Quellenangabe machen, wo Sie die Abbildung heruntergeladen haben. Das ist so weit auch völlig in Ordnung. Allerdings sieht es im späteren Abbildungsverzeichnis nicht so gut aus, wenn auch dort die Quellenangabe zu sehen ist. In diesem Fall hilft ein Trick:

1. Erstellen Sie die Abbildungsbeschriftung wie im Kapitel **Beschriftungen für die Abbildungen festlegen**, Seite 14, beschrieben. Allerdings zunächst ohne die Quellenangabe.
2. Erstellen Sie direkt unter dem Absatz mit der Abbildungsbeschriftung einen neuen Absatz, wo Sie die Quellenangabe eintragen. Aber wirklich nur die Quellenangabe und keinen weiteren Text.
3. Weisen Sie dem Absatz aus Schritt 2 eine Formatvorlage zu. Am sinnvollsten ist es, wenn Sie hierfür eine benutzerdefinierte Formatvorlage erstellen (z.B. mit dem Namen **Quellenangabe**; siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen**, Kapitel **Erstellen von Formatvorlagen**, Seite 4). Diese Formatvorlage kann (muss aber nicht zwangsläufig) dieselben Formatierungseigenschaften enthalten wie die Formatvorlage **Beschriftung**, die automatisch für die Abbildungsbeschriftung verwendet wird.
4. Platzieren Sie nun die Schreibmarke an das Ende der Abbildungsbeschriftung (direkt vor die Absatzendemarke ¶).
5. Drücken Sie die Tastenkombination   

Nun wird der Absatz (mit der Abbildungsbeschriftung) mit dem Absatz (mit der Quellenangabe) optisch verknüpft, so dass der Eindruck entsteht, dass es sich nur um einen Absatz handelt. In Wirklichkeit sind es aber zwei Absätze, die auch unterschiedliche Formatvorlagen besitzen. Sie können es an dem Symbol für die Absatzendemarke (¶) erkennen<sup>9</sup>. Im späteren Abbildungsverzeichnis ist dann nur der Text, der mit Formatvorlage **Beschriftung** formatiert worden ist, zu sehen. Abbildung 11, Seite 18, zeigt nochmals bildhaft die oben beschriebene Vorgehensweise.



Abbildung 1: Hauptgebäude der Justus-Liebig-Universität Gießen

• Abbildungsbeschriftung mit Formatvorlage **Beschriftung**

(aus: [www.uni-giessen.de](http://www.uni-giessen.de)) • Absatz mit Formatvorlage **Quellenangabe**

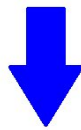


Abbildung 1: Hauptgebäude der Justus-Liebig-Universität Gießen (aus: [www.uni-giessen.de](http://www.uni-giessen.de))

• Beide Absätze sind miteinander verbunden, haben aber trotzdem unterschiedliche Formatvorlagen.

Abb. 11: Zusammenführung zweier Absätze mit unterschiedlichen Formatvorlagen

## Tabellen- und Formelverzeichnis erstellen

Neben Abbildungen können Sie natürlich auch Tabellen und Formeln beschriften. Die Vorgehensweise ist dabei identisch mit dem Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses. Sie müssen bei der Beschriftung von Tabellen bzw. Formeln nur im Dialogfeld **Beschriftung** (siehe Abbildung 5, Seite 14) in der Liste **Bezeichnung** den passenden Eintrag wählen (oder Sie erstellen mit der Schaltfläche  und dem Dialogfeld **Beschriftung hinzufügen** eine eigene neue Beschriftung). Auch bei der Erstellung des eigentlichen Tabellen- bzw. Formelverzeichnisses gehen Sie genauso vor wie beim Abbildungsverzeichnis (Sie müssen dann nur in der Liste **Beschriftungskategorie** den entsprechenden Eintrag wählen).

Sie müssen allerdings noch eine Sache bedenken: bei der Erstellung der Beschriftungen für Abbildungen, Tabellen, Formeln, usw. verwendet Word zunächst nur eine integrierte Formatvorlage, die Formatvorlage **Beschriftung**. Damit haben alle Beschriftungen ein einheitliches Aussehen. Das ist sicherlich auch durchaus sinnvoll. Es kann allerdings Gründe geben, wonach die Beschriftungen für Abbildungen, Tabellen, Formeln, usw. unterschiedliche Formatierungen besitzen sollen. Wenn Sie das bewerkstelligen möchten, müssen Sie schon Arbeit und Zeit investieren. Zunächst erstellen Sie alle Beschriftungen (unabhängig ob für Abbildungen, Tabellen, Formeln oder andere Objekte). Dann erstellen Sie für die Beschriftung der Tabellen eine neue Formatvorlage. Ebenso für die Beschriftung



der Formeln oder anderer Objekte. Lediglich für die Beschriftung der Abbildungen müssen Sie keine eigene Formatvorlage erstellen. Hierfür gibt es ja bereits die integrierte Formatvorlage **Beschriftung**. Als nächstes müssen Sie nacheinander jede Tabellenbeschriftung anklicken und die dafür vorgesehene benutzerdefinierte Formatvorlage zuweisen. Das Ganze wiederholen Sie dann für die Beschriftung von Formeln bzw. anderer Objekte. Bei der Erstellung des Tabellenverzeichnisses (bzw. Formelverzeichnis, usw.) müssen Sie dann im Dialogfeld **Abbildungsverzeichnis** (siehe Abbildung 9, Seite 16) die Schaltfläche  anklicken und im Dialogfeld **Optionen für Abbildungsverzeichnis** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Formatvorlage** und wählen in der Liste die Formatvorlage aus, mit der die Beschriftung formatiert worden ist.

Auch für das eigentliche Verzeichnis wird eine integrierte Formatvorlage für die Formatierung des Verzeichnisses eingesetzt: die Formatvorlage **Abbildungsverzeichnis**. Diese Formatvorlage wird auch beim Tabellenverzeichnis, Formelverzeichnis, usw. verwendet. Wollen Sie auch hier jedem Verzeichnis eine andere Formatierung zuweisen, erstellen Sie für jedes Verzeichnis (außer dem Abbildungsverzeichnis) eine neue Formatvorlage, die Sie dann dem jeweiligen Verzeichnis nach dessen Erstellung zuweisen. **Aber Vorsicht: werden die Verzeichnisse inhaltlich aktualisiert (also nicht nur die Seitenzahlen), werden ihnen automatisch nach der Aktualisierung wieder die Formatvorlage Abbildungsverzeichnis zugewiesen. Sie müssen also nach der Aktualisierung jedem Verzeichnis erneut die jeweilige benutzerdefinierte Formatvorlage manuell zuweisen.** Das brauchen Sie nicht zu machen, wenn bei der Aktualisierung nur die Seitenzahlen auf den neuesten Stand gebracht werden.

**Anmerkung:** Analog zum Inhaltsverzeichnis verwendet Word für das Tabellen- und Formelverzeichnis die Feldfunktion **TOC** (Beschreibung der Feldschalter siehe Seite 9).

## Literaturverzeichnis erstellen

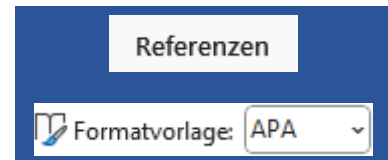
Wenn Sie in Ihrem Dokument Zitate von anderen Autoren verwenden, müssen Sie diese auch als solche kenntlich machen und zum Schluss ein Literaturverzeichnis erstellen. Word bietet Ihnen diesbezüglich die Möglichkeit, Zitate als solche zu kennzeichnen, um anschließend daraus ein Literaturverzeichnis zu erstellen. Sie können die Literaturverwaltung aber auch mit dem Produkt **citavi** durchführen. Das Produkt ist zwar kostenpflichtig, aber es gibt auch eine kostenlose Version, mit der dann allerdings nur max. 100 Titel verwaltet werden können (was aber in vielen Fällen völlig ausreichend sein dürfte). Das Programm können Sie sich von der Webseite [www.citavi.com/de](http://www.citavi.com/de) herunterladen und installieren. Dabei wird auch ein Add-In für Word installiert. In Menüband erscheint dann das Register **Citavi**. In diesem Skript wird allerdings nicht näher auf die Verwendung von **citavi** eingegangen, sondern nur, wie Sie direkt in Word Zitate erstellen und ein Literaturverzeichnis erstellen können.

### Formatvorlage auswählen

Bevor Sie damit beginnen, Literaturquellen zu erstellen, die Sie für die Zitate und das Literaturverzeichnis benötigen, müssen Sie für die Formatierungen der Quellenangaben und des Literaturverzeichnisses eine ganz besondere Formatvorlage wählen. Dabei handelt es sich nicht um Formatvorlagen im herkömmlichen Sinne (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen**). Bei den hier beschriebenen Formatvorlagen handelt es sich nicht nur um spezielle Formatierungen, sondern auch darum, welche Informationen am Ende im Zitat und im Literaturverzeichnis vorkommen. Diese

speziellen Formatvorlagen finden Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** in der Liste **Formatvorlage**.

Existieren bereits Zitate im Dokument und wurde bereits ein Literaturverzeichnis erstellt, werden alle Quellenangaben und das Literaturverzeichnis sofort formatiert, unabhängig davon, wo sich die Schreibmarke im Dokument befindet oder ob das Dokument markiert ist. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Formatvorlagen und zeigt auch ein dazugehöriges Beispiel (die Quellenangabe und das Literaturverzeichnis wurden zur besseren Darstellung zusätzlich rot formatiert):



<b>Formatvorlage (Bedeutung und Beispiel)</b>	
<b>APA (6. Auflage)</b> <i>Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge <math>K</math> an. (Erk &amp; Priese, 2010)</i>  <b>Erk, K., &amp; Priese, L. (2010). Theoretische Informatik. Berlin: Springer-Verlag.</b>	<b>American Psychological Association (<a href="http://www.apastyle.org">www.apastyle.org</a>)</b>
<b>Chicago (15. Auflage)</b> <i>Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge <math>K</math> an. (Erk und Priese 2010)</i>  <b>Erk, Kathrin, und Lutz Priese. Theoretische Informatik. Berlin: Springer-Verlag, 2010.</b>	<b>The Chicago Manual of Style (<a href="http://www.chicagomanualofstyle.org">www.chicagomanualofstyle.org</a>)</b>
<b>GB7714 (2005)</b> <i>Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge <math>K</math> an. (Erk, et al., 2010)</i>  <b>Erk, Kathrin und Priese, Lutz. 2010. Theoretische Informatik. Berlin : Springer-Verlag, 2010.</b>	<b>Standardization Administration of China (<a href="http://www.imperialtometric.com/Edition/GB7714.htm">www.imperialtometric.com/Edition/GB7714.htm</a>)</b>
<b>Gost – Namenssortierung (2003)</b> <i>Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge <math>K</math> an. (Erk, et al., 2010)</i>  <b>Erk Kathrin und Priese Lutz Theoretische Informatik [Buch]. - Berlin : Springer-Verlag, 2010.</b>	<b>The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulation and Metrology (<a href="http://www.gost.ru/wps/portal/en/main">www.gost.ru/wps/portal/en/main</a>)</b>

**Formatvorlage (Bedeutung und Beispiel)****Gost – Titelsortierung (2003)**The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulation and Metrology  
([www.gost.ru/wps/portal/en/main](http://www.gost.ru/wps/portal/en/main))*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erk, et al., 2010)***Theoretische Informatik [Buch] / Verf. Erk Kathrin und Priese Lutz. - Berlin : Springer-Verlag, 2010.****Harvard – Anglia (2008)**Anglia Ruskin University  
([libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm](http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm))*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erk & Priese, 2010)***Erk, K. & Priese, L., 2010. Theoretische Informatik. Berlin: Springer-Verlag.****IEEE (2006)**Institute of Electrical and Electronics Engineers  
([www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf](http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf))*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. [1]***[1] K. Erk und L. Priese, Theoretische Informatik, Berlin: Springer-Verlag, 2010.****ISO 690 – Erstes Element und Datum (1987)** International Organization of Standardization  
([de.wikipedia.org/wiki/ISO\\_690](http://de.wikipedia.org/wiki/ISO_690))*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erk, et al., 2010)***Erk, Kathrin und Priese, Lutz. 2010. Theoretische Informatik. Berlin : Springer-Verlag, 2010.****ISO 690 – Numerische Referenz (1987)**International Organization of Standardization  
([de.wikipedia.org/wiki/ISO\\_690](http://de.wikipedia.org/wiki/ISO_690))*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (1)***1. Erk, Kathrin und Priese, Lutz. Theoretische Informatik. Berlin : Springer-Verlag, 2010.**

**Formatvorlage (Bedeutung und Beispiel)****MLA** (7. Auflage)Modern Language Association ([style.mla.org](http://style.mla.org))

*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erk und Priese)*

**Erk, Kathrin und Lutz Priese. *Theoretische Informatik*. Berlin: Springer-Verlag, 2010.**

**SIST02** (2003)Standards for Information of Science and Technology by  
Japan Science and Technology Agency

*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erket al., 2010)*

**ErkKathrin, PrieseLutz *Theoretische Informatik*. Berlin, Springer-Verlag, 2010.**

**Turabian** (6. Auflage)Kate L. Turabian (vereinfachte Variante des Chicago Manual  
of Style)([www.press.uchicago.edu/books/turabian\\_citationguide.html](http://www.press.uchicago.edu/books/turabian_citationguide.html))

*Endliche Automaten besitzen nur einen einzigen Speicher, der endlich viele verschiedene Informationen speichern kann: Er nimmt jeweils einen Zustand aus einer endlichen Menge  $K$  an. (Erk und Priese 2010)*

**Erk, Kathrin, und Lutz Priese. *Theoretische Informatik*. Berlin: Springer-Verlag, 2010.**

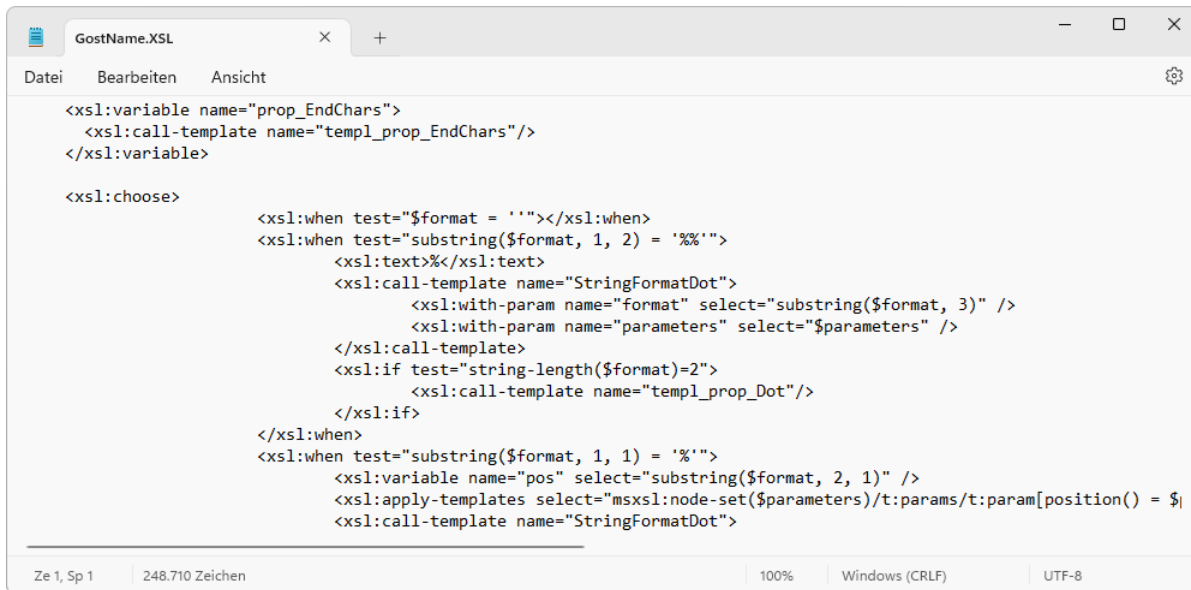
Welche Formatvorlage Sie nehmen, ist Ihnen überlassen. Wenn Sie nicht genau wissen, welche Formatvorlage Sie nehmen sollen, erkundigen Sie sich z.B. bei Ihrem Professor (wenn es sich z.B. um wissenschaftliche Abschlussarbeit oder eine Doktorarbeit handelt) oder vielleicht auch beim Verlag, bei dem Sie Ihr Buch veröffentlichen wollen. Es kann durchaus sein, dass die eine oder andere Formatvorlage nicht mehr ganz aktuell ist. Beispielsweise wurde die Norm ISO 690 im Jahr 2013 aktualisiert, allerdings zeigt die vorhandene Formatvorlage noch die Darstellung von 1987. Leider hat Microsoft es versäumt, die entsprechenden Formatvorlagen (es gibt zwei für die Norm ISO 690) zu aktualisieren. Sie haben allerdings die Möglichkeit, die Aktualisierung selbst vorzunehmen. Hinter jeder Formatvorlage verbirgt sich eine XSL-Datei<sup>10</sup>. Allerdings benötigen Sie spezielle Programmierkenntnisse, um den Inhalt einer XSL-Datei bearbeiten zu können. Wenn Sie diese Programmierkenntnisse besitzen, können Sie den Inhalt der XSL-Datei auf die Vorgaben der aktualisierten Norm vornehmen. Im anderen Fall sollten Sie keine Änderungen an den Dateien durchführen. Die XSL-Dateien befinden sich an folgendem Speicherort:

**C:\Benutzer\**

Dabei ist **<Name>** der Windows-Anmeldename. Abbildung 12, Seite 23, zeigt einen kleinen Ausschnitt aus einer dieser XSL-Dateien.

<sup>10</sup> **XSL** = **eXtensible Stylesheet Language**; eine Programmiersprache zur Transformation von XML-Dokumenten (**XML** = **eXtensible Markup Language**; eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Computern lesbar ist; aus [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)).





```

<xsl:variable name="prop_EndChars">
  <xsl:call-template name="templ_prop_EndChars"/>
</xsl:variable>

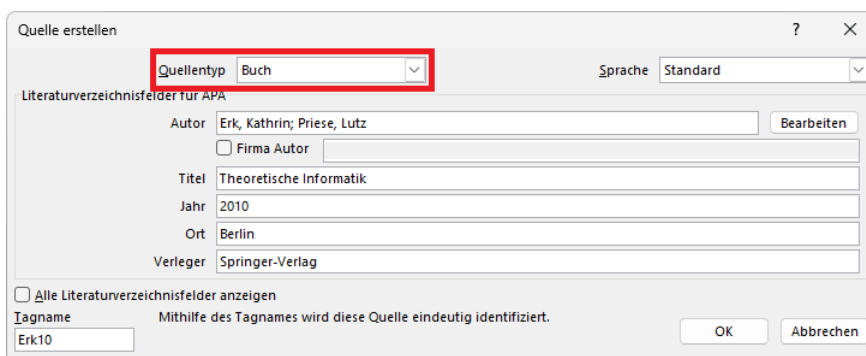
<xsl:choose>
  <xsl:when test="$format = ''"></xsl:when>
  <xsl:when test="substring($format, 1, 2) = '%'">
    <xsl:text>%</xsl:text>
    <xsl:call-template name="StringFormatDot">
      <xsl:with-param name="format" select="substring($format, 3)" />
      <xsl:with-param name="parameters" select="$parameters" />
    </xsl:call-template>
    <xsl:if test="string-length($format)=2">
      <xsl:call-template name="templ_prop_Dot"/>
    </xsl:if>
  </xsl:when>
  <xsl:when test="substring($format, 1, 1) = '%'">
    <xsl:variable name="pos" select="substring($format, 2, 1)" />
    <xsl:apply-templates select="msxsl:node-set($parameters)/t:params/t:param[position() = $pos]" />
    <xsl:call-template name="StringFormatDot">

```

Abb. 12: Kleiner Ausschnitt aus einer XSL-Datei

## Literaturquellen festlegen

Bevor Sie ein Zitat in Ihrem Dokument kennzeichnen können, müssen Sie zuerst die Literaturquellen festlegen. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitat und Literaturverzeichnis** das Symbol **Zitat einfügen** und den Befehl **Neue Quelle hinzufügen**. Im Dialogfeld **Quelle erstellen** (siehe Abbildung 13) wählen Sie zunächst den **Quellentyp**. Je nach ausgewähltem Quellentyp haben Sie jetzt weitere Textfelder, die Sie ausfüllen können, aber nicht unbedingt müssen. Je mehr Daten Sie aber eingeben, desto aussagekräftiger wird das spätere Literaturverzeichnis. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen**, wenn Sie weitere Angaben zur Literaturquelle vornehmen wollen. Dabei werden die empfohlenen Felder mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Optional können Sie in das Textfeld **Tagname** noch eine eindeutige Kennzeichnung festlegen, die im Text bei der Quellenangabe verwendet wird. Allerdings erstellt Word anhand der Eingaben in den Literaturverzeichnisfeldern automatisch einen passenden Tagnamen, den Sie ohne Bedenken übernehmen können. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, können Sie das Dialogfeld bestätigen und die Quellenangabe wird an der aktuellen Position der Schreibmarke eingefügt.

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch

Sprache: Standard

Literaturverzeichnisfelder für APA

Autor: Erk, Kathrin; Priese, Lutz

Firma Autor:

Titel: Theoretische Informatik

Jahr: 2010

Ort: Berlin

Verleger: Springer-Verlag

Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen

Tagname: Erk10

Mithilfe des Tagnames wird diese Quelle eindeutig identifiziert.

OK Abbrechen

Abb. 13: Dialogfeld **Quelle erstellen**, hier: *Quellentyp Buch*

## Zitate kennzeichnen

Zunächst einmal müssen die Zitate als solche gekennzeichnet werden. Dazu platzieren Sie die Schreibmarke an die entsprechende Textstelle (beispielsweise an das Ende der zu kennzeichnenden Textpassage). In vielen Fällen wird die Zitatangabe auch als Fußnote festgelegt. In diesem Fall erstellen Sie an der entsprechenden Textstelle eine Fußnote (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Fuß- und Endnoten**). Das Zitat erstellen Sie dann im Fußnotentext. Klicken Sie anschließend im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf das Symbol **Zitat einfügen** und wählen die für das Zitat zugehörige Literaturquelle. Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Textpassagen Ihres Dokuments als Zitate kennzeichnen wollen.



Bei der eingefügten Quellenangabe handelt es sich nicht um „normalen“ Text, sondern um die Feldfunktion **CITATION** (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**). Außerdem ist die Quellenangabe zugleich auch ein Steuerelement, was Sie sofort erkennen können, wenn Sie die Schreibmarke auf die Quellenangabe setzen. Um die Quellenangabe herum sehen Sie einen dünnen, grauen Rahmen. In der linken, oberen Ecke befindet sich ein kleines graues Rechteck mit drei vertikal angeordneten Punkten. Klicken Sie dieses Rechteck an und die Quellenangabe wird komplett markiert. Am rechten Rand sehen Sie noch ein weiteres graues Rechteck mit einem kleinen, nach unten zeigenden Pfeil. Klicken Sie dieses Rechteck an und Sie sehen eine Befehlsliste mit den Befehlen **Zitat bearbeiten**, **Quelle bearbeiten**, **Zitat in statischen Text konvertieren** und **Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren** (siehe Abbildung 14). Mit dem Befehl **Zitat bearbeiten** erhalten Sie das Dialogfeld **Zitat bearbeiten** (siehe Abbildung 15), wo Sie der Quellenangabe *Seitenzahlen* hinzufügen und bei Bedarf *Autor*, *Jahr* bzw. *Titel* unterdrücken können. Beim Befehl **Quelle bearbeiten** erhalten Sie das Dialogfeld **Quelle bearbeiten**, was im Grunde mit dem Dialogfeld **Quelle erstellen** (siehe Abbildung 13, Seite 23) identisch ist. Mit dem Befehl **Zitat in statischen Text konvertieren** können Sie die Quellangabe in einen „normalen“ Text umwandeln. Damit ist die Quellenangabe nicht mehr aktualisierbar. Vielleicht fragen Sie sich jetzt, warum das Zitat in einen „normalen“ Text umgewandelt werden soll? Solange es sich um eine Feldfunktion handelt, können Sie das Zitat nicht mit normalem Text ergänzen. Wenn Sie das wollen, müssen Sie die Konvertierung durchführen. Allerdings kann das Zitat bei Bedarf nicht mehr automatisch aktualisiert werden. Mit dem Befehl **Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren** werden Zitate und das Literaturverzeichnis aktualisiert.

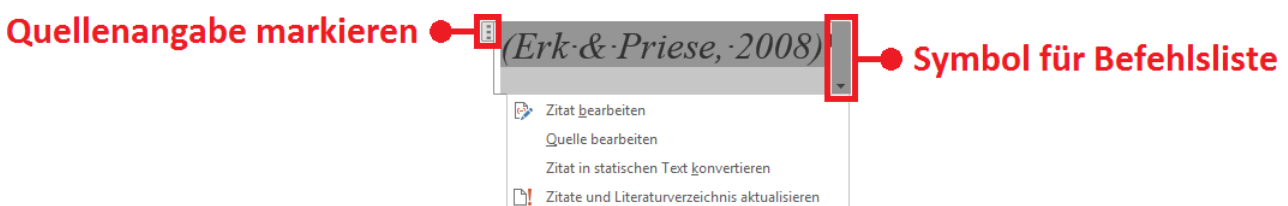


Abb. 14: Das Steuerelement bei der Quellenangabe

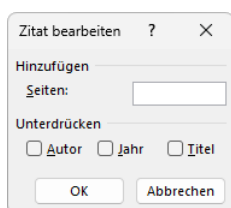


Abb. 15: Dialogfeld **Zitat bearbeiten**

Die Feldschalter der Feldfunktion **CITATION** haben folgende Bedeutungen:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\f "Präfix"</b>	Fügt den in Anführungszeichen gesetzten Text am Anfang des Zitats hinzu.
<b>\l Gebietsschema-ID</b>	Identifiziert die Sprache, in der das Zitat angezeigt werden soll.
<b>\m Tagname</b>	Fügt einem Zitat eine weitere Quelle hinzu.
<b>\s "Suffix"</b>	Fügt den in Anführungszeichen gesetzten Text am Ende des Zitats hinzu.
<b>\v Nummer der Ausgabe</b>	Fügt dem Zitat die festgelegte Nummer der Ausgabe hinzu.

## Platzhalter verwenden

In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass Sie ein Zitat mit einer Literaturquelle kennzeichnen wollen, aber Sie haben noch nicht alle Informationen zur Literaturquelle (z.B. fehlt noch der Titel des Buches, oder der Name des Autors oder der des Verlags). In diesen Fällen können Sie zunächst einen Platzhalter als Quellenangabe festlegen. Diesen Platzhalter können Sie zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten und alle notwendigen Angaben vornehmen. Wenn Sie einen Platzhalter verwenden wollen, setzen Sie zunächst wieder die Schreibmarke an die Textstelle, wo später die eigentliche Literaturquelle eingefügt werden soll. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** das Symbol **Zitat einfügen** und den Befehl **Neuen Platzhalter hinzufügen**. Im Dialogfeld **Platzhaltername** (siehe Abbildung 16), tragen Sie in das Textfeld einen Platzhalternamen ein oder übernehmen den von Word vorgeschlagenen Namen und bestätigen das Dialogfeld. Bei dem Platzhalter handelt es sich ebenfalls um die Feldfunktion **CITATION** und um ein Steuerelement. Wenn Sie alle notwendigen Informationen zur Literaturquelle zusammengetragen haben, setzen Sie die Schreibmarke auf den Platzhalternamen, klicken auf das graue Rechteck mit dem kleinen grauen Pfeil und wählen den Befehl **Quelle bearbeiten**. Im Dialogfeld **Quelle bearbeiten** tragen Sie die Angaben für die Quelle ein und bestätigen das Dialogfeld. Anstelle des Platzhalternamens sehen Sie jetzt die Quellenangabe.

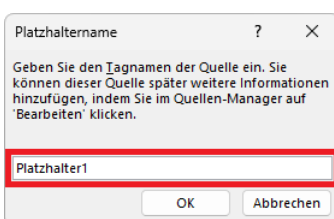
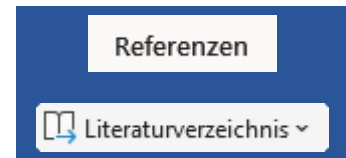


Abb. 16: Dialogfeld **Platzhaltername**

**Anmerkung:** Wenn Sie denselben Platzhalter für mehrere Zitate an verschiedenen Textstellen benötigen, fügen Sie den Platzhalter genauso wie eine bereits vorhandene Quellenangabe ein, so wie es im Kapitel **Quellenangabe wiederverwenden**, Seite 24, beschrieben ist. Wird später die Quelle für den Platzhalter bearbeitet, werden nach Bestätigung des Dialogfelds **Quelle bearbeiten** alle Textstellen mit der Platzhalterangabe automatisch aktualisiert.

## Literaturverzeichnis einfügen

Wurden alle benötigten Zitate an den entsprechenden Textstellen eingefügt, kann das Literaturverzeichnis erstellt werden. Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, usw., wird das Literaturverzeichnis üblicherweise am Ende des Dokuments eingefügt. Wenn Sie das Literaturverzeichnis in einem separaten Abschnitt erstellen wollen, fügen Sie erst einen Abschnittswechsel am Ende des Dokuments ein (Vorgehensweise siehe Kapitel **Inhaltsverzeichnis einfügen**, Seite 6). Setzen Sie die Schreibmarke auf den ersten Absatz des neuen Abschnitts und wählen im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** das Symbol **Literaturverzeichnis** und den Befehl **Literaturverzeichnis einfügen**<sup>11</sup>. Das Literaturverzeichnis wird nun eingefügt.

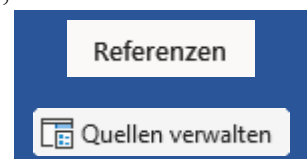


Für das Literaturverzeichnis verwendet Word die Feldfunktion **BIBLIOGRAPHY**. Die Feldfunktion besitzt folgende Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\f</b> Gebietsschema-ID	Filtert das Literaturverzeichnis basierend auf der Gebietsschema-ID. Das Literaturverzeichnis beinhaltet nur Datenquellen mit der Spracheinstellung <i>Standard</i> oder eine Einstellung, die der Gebietsschema-ID entspricht.
<b>\l</b> Gebietsschema-ID	Bestimmt die Sprache, in der Quellen im Literaturverzeichnis angezeigt werden.

## Literaturquellen verwalten

Wenn in Ihrem umfangreichen Dokument viele Zitate aus unterschiedlichen Literaturquellen eingefügt worden sind, werden Sie auch sicherlich viele verschiedene Quellenangaben erstellt haben. Dabei kann es passieren, dass Sie nach der Erstellung des Literaturverzeichnisses Fehler in den Verzeichniseinträgen entdecken (z.B. falsche Jahreszahlen oder Fehler im Titel). Evtl. fehlen auch noch wichtige Informationen in den Quellenangaben, die Sie nachträglich hinzufügen wollen. Solche Korrekturen können Sie nicht in dem erstellten Literaturverzeichnis vornehmen, sondern nur in den Literaturquellen selbst. Für solche und andere Fälle wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** das Symbol **Quellen verwalten**. Im Dialogfeld **Quellen-Manager** (siehe Abbildung 17, Seite 27) sehen Sie nun zwei Listen.



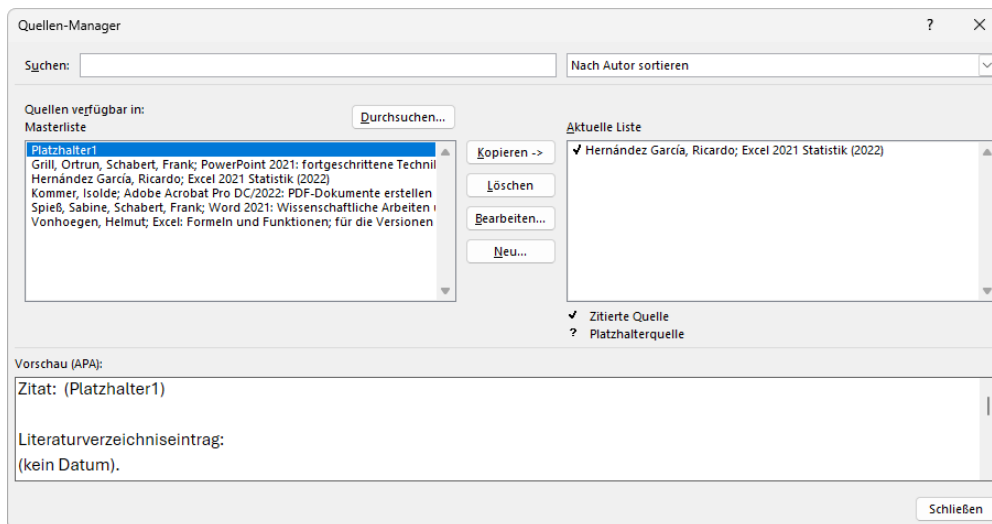


Abb. 17: Dialogfeld **Quellen-Manager**

In der Liste **Masterliste** werden alle Quellen aufgelistet, die Sie erstellt haben und die Sie auch jederzeit in anderen Word-Dokumenten für Zitate verwenden können. In der Liste **Aktuelle Liste** werden alle Quellen angezeigt, die im aktuellen Dokument verwendet werden. Wenn Sie nun Änderungen an den Literaturquellen vornehmen wollen, wählen Sie in der Liste **Aktuelle Liste** die Literaturquelle und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**. Im Dialogfeld **Quelle bearbeiten** (vom Aufbau her identisch mit dem Dialogfeld **Quelle erstellen**; siehe Abbildung 13, Seite 23) nehmen Sie Ihre Änderungen bzw. Ergänzungen vor und bestätigen das Dialogfeld. Sie müssen allerdings dann noch die Frage beantworten, ob die Änderungen nur für die Literaturquelle im aktuellen Dokument übernommen werden soll ( **Nein**) oder auch für die Literaturquelle in der Masterliste ( **Ja**). Wenn Sie die Änderungen durchgeführt und das Dialogfeld **Quellen-Manager** bestätigt haben, werden die Quellenangaben bei den Zitaten bereits automatisch auf den neuesten Stand gebracht. Das gilt aber nicht für das Literaturverzeichnis. Hier müssen Sie die Schreibmarke in das Literaturverzeichnis platzieren und die Funktionstaste benutzen (alternativ platzieren Sie die Schreibmarke in das Literaturverzeichnis und klicken auf die Schaltfläche **Zitate und Literaturverzeichnis aktualisieren**; das Schaltfläche sehen Sie allerdings nur dann, wenn Sie bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses eines der vorgegebenen Literaturverzeichnisse anstelle des Befehls **Literaturverzeichnis einfügen** gewählt haben). Benötigen Sie eine Quellenangabe im Dokument, die bereits in der Masterliste existiert, aber noch nicht in der aktuellen Liste, müssen Sie die Quellenangabe in der Masterliste anklicken und übernehmen Sie mit der Schaltfläche **Kopieren ->** in die Liste **Aktuelle Liste**. Sie können in der Liste **Aktuelle Liste** auch erkennen, ob eine Quellenangabe im Dokument verwendet wird (Häkchen ✓ vor dem Namen) oder nicht. Auch Platzhalter werden angezeigt (Fragezeichen vor dem Namen). Auch eine Sortierung der Quellenangaben ist möglich (die Auswahlliste befindet sich in der rechten oberen Ecke des Dialogfelds). Mit dem Textfeld **Suchen** können Sie bei Bedarf nach einer Quellenangabe suchen (z.B. *Autor*). Wenn Sie eine Quellenangabe nicht benötigen, können Sie sie auswählen und mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen. Mit der Schaltfläche **Neu...** können Sie natürlich jederzeit eine neue Quelle erstellen.

Die Quellen werden übrigens von Word automatisch in einer Datei mit dem Namen **Sources.xml** im Ordner **C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography** gespeichert (<Name> ist der Windows-Anmeldename). Sie können die Datei auch auf andere Rechner (z.B. Laptop oder Tablet) übertragen und dort die Quellenangaben einsetzen.

## Mehrere Literaturverzeichnisse erstellen

Im Normalfall werden Sie vermutlich nur ein Literaturverzeichnis in Ihrem Dokument einfügen. Es könnte aber sein, dass Sie mehrere Literaturverzeichnisse haben wollen oder sogar vorgegeben bekommen, mehrere Literaturverzeichnisse zu verwenden. So kann es sein, dass Sie Zitate aus unterschiedlichen Quellentypen haben (z.B. aus Büchern, Fachzeitschriften, Webseiten), für die Sie jeweils ein separates Literaturverzeichnis erstellen wollen. In diesem Fall müssen Sie einen Trick anwenden, um mehrere Literaturverzeichnisse erstellen zu können. Als Beispiel soll ein Literaturverzeichnis für Bücher und ein Literaturverzeichnis für Fachzeitschriften erstellt werden. Als erstes müssen Sie sicherstellen, dass Sie mindestens zwei Sprachen in Word eingerichtet haben. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Öffnen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Sprache**. Auf der rechten Seite sehen Sie in der Gruppe **Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen**, wie viele Sprachen aktuell in der Liste vorhanden sind. Standardmäßig sehen Sie nur den Eintrag **Deutsch (Deutschland)**. Ist dies der Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sprache hinzufügen...** (siehe Abbildung 18).

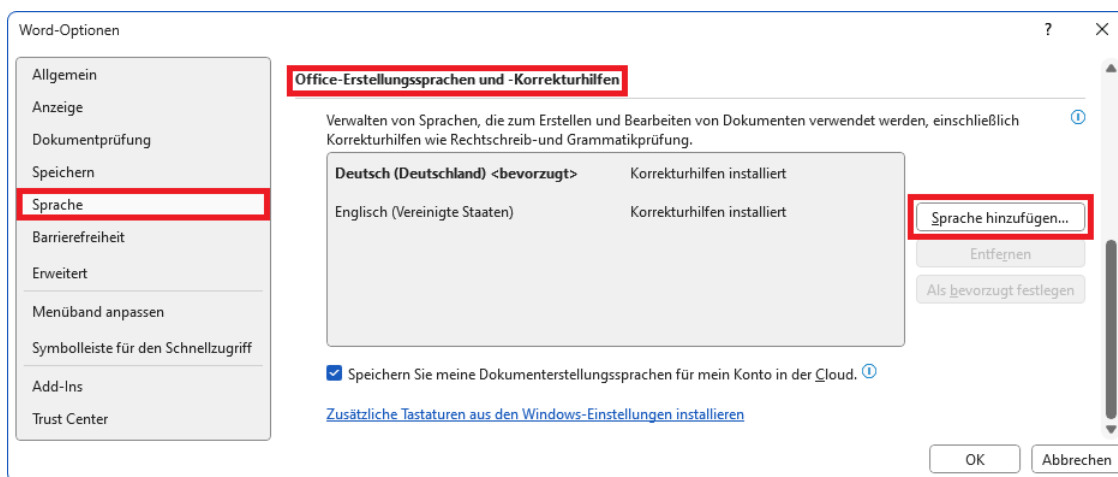


Abb. 18: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Sprache**

Im Dialogfeld **Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen** (siehe Abbildung 19, Seite 27) wählen Sie die Sprache aus, die Sie hinzufügen möchten und bestätigen das Dialogfeld. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Sprachen (für jedes Literaturverzeichnis benötigen Sie eine Sprache; **Deutsch (Deutschland)** ist bereits standardmäßig vorgegeben). Welche Sprache Sie wählen spielt dabei keine Rolle. Die Sprache muss auch nicht installiert bzw. aktiviert sein. Die Sprache dient nicht zur Übersetzung irgendwelcher Textteile, sondern nur für die Unterscheidung der Literaturverzeichnisse. Als Beispiel wird gleich die erste Sprache **Afrikaans** genommen. Nach Bestätigung des Dialogfelds bekommen Sie noch den Hinweis, dass Sie Word neu starten müssen, damit die Sprache genutzt werden kann. Bestätigen Sie diesen Hinweis und starten Word neu und öffnen dann Ihr Dokument mit den Zitaten.



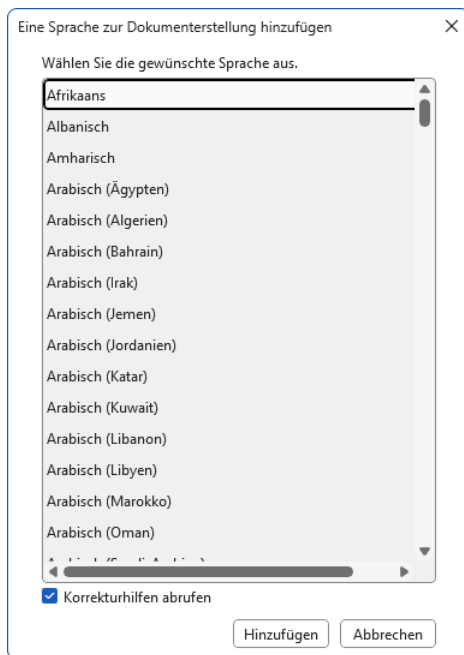
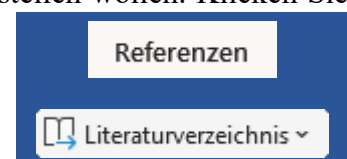



Abb. 19: Dialogfeld **Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen**

Als nächstes öffnen Sie das Dialogfeld **Quellen-Manager** (siehe Kapitel **Quellen verwalten**, Seite 26). Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Liste** zunächst eine Literaturquelle vom Typ **Buch** und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**. Im Dialogfeld **Quelle bearbeiten** (siehe auch Abbildung 13, Seite 23) wählen Sie in der Liste **Sprache** eine der verfügbaren Sprachen aus, z.B. **Deutsch (Deutschland)**. Bestätigen Sie das Dialogfeld und auch die Frage, ob die Änderungen an der Literaturquelle sowohl für das aktuelle Dokument als auch für die Masterliste gelten soll oder nur für das aktuelle Dokument. Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Literaturquellen vom Typ **Buch**. Wenn Sie damit fertig sind, kommen die Literaturquellen vom Typ **Fachzeitschriften** dran. Die Vorgehensweise ist prinzipiell identisch wie bei den Literaturquellen vom Typ **Buch**. Sie müssen dann nur im Dialogfeld **Quelle bearbeiten** eine andere Sprache wählen (in diesem Beispiel wäre das die Sprache **Afrikaans**). Wenn Sie fertig sind, können Sie die Literaturverzeichnisse erstellen (es wird an dieser Stelle davon ausgegangen, dass es noch keine Literaturverzeichnisse im Dokument gibt). Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das erste Literaturverzeichnis erstellen wollen. Klicken Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf das Symbol **Literaturverzeichnis** und wählen das erste der vorgegebenen Literaturverzeichnisse. Platzieren Sie anschließend die Schreibmarke an die Textstelle, wo das zweite Literaturverzeichnis eingefügt werden soll, klicken erneut auf das Symbol **Literaturverzeichnis** und wählen den zweiten vorgegebenen Eintrag. Die beiden Überschriften der Literaturverzeichnisse können Sie jederzeit abändern (z.B. in **Literaturverzeichnis - Bücher** und **Literaturverzeichnis - Fachzeitschriften**). Beide Literaturverzeichnisse enthalten aber zunächst alle Literaturquellen, sind also beide identisch. Platzieren Sie die Schreibmarke in das erste Literaturverzeichnis und klicken oben im grauen Rechteck ganz links auf das Symbol **Literaturverzeichnis** (☰). Wählen Sie den Befehl **Sprachen filtern** und den Unterbefehl **Deutsch (Deutschland)**. Wiederholen Sie den Vorgang beim zweiten Literaturverzeichnis, nur dass Sie hier die andere Sprache (in diesem Beispiel den Unterbefehl **Afrikaans**) wählen. Jetzt haben Sie zwei verschiedene Literaturverzeichnisse. Gegebenenfalls müssen Sie die Literaturverzeichnisse noch aktualisieren.



## Literaturverzeichnis in normalen Text konvertieren

In einem Literaturverzeichnis können Sie die Einträge mit manuell eingegebenem Text ergänzen. Einfach die Schreibmarke an die entsprechende Textstelle platzieren und den Text eingeben. Allerdings wird dieser zusätzliche Text nicht lange angezeigt. Sobald das Literaturverzeichnis aktualisiert wird, ist der manuell eingegebene Text verschwunden. Wenn Sie den zusätzlich eingegebenen Text behalten wollen, müssen Sie das Literaturverzeichnis in einen „normalen“ Text umwandeln. Platzieren Sie die Schreibmarke in das Literaturverzeichnis, klicken erneut oben im grauen Rechteck auf das Symbol **Literaturverzeichnis** und wählen den Befehl **Literaturverzeichnis in statischen Text konvertieren**. Jetzt geben Sie den zusätzlichen Text an der gewünschten Textposition ein. Dieser Text bleibt erhalten. Es gibt allerdings bei der ganzen Sache auch einen Nachteil: eine automatische Aktualisierung des Literaturverzeichnisses ist nicht mehr möglich.


**Anmerkung:** Wenn Sie bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses beim Symbol **Literaturverzeichnis** (Register **Referenzen**, Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis**) den Befehl **Literaturverzeichnis einfügen** gewählt haben, fehlt später im Literaturverzeichnis der graue Rahmen und das graue Rechteck. Um jetzt das Literaturverzeichnis in einen normalen Text umzuwandeln, platzieren Sie die Schreibmarke auf das Literaturverzeichnis und verwenden die Tastenkombination .

## Indexverzeichnis erstellen

Bei sehr umfangreichen Dokumenten ist es sinnvoll oder sogar ratsam, am Ende des Dokuments ein Indexverzeichnis (Stichwortverzeichnis) einzufügen, um schneller Stichwörter im Text finden zu können. Allerdings ist hierfür sehr viel Vorarbeit nötig, denn Sie müssen erst einmal Word kenntlich machen, welche Wörter bzw. Begriffe des Dokuments im Indexverzeichnis erscheinen sollen und das ist sehr arbeits- und zeitintensiv.

### Indexeinträge festlegen

Zunächst müssen alle Begriffe und Wörter, die im späteren Indexverzeichnis aufgelistet werden sollen, im Dokument als Indexeintrag festgelegt werden. Sie müssen sich gut überlegen, welche Wörter Sie in das Indexverzeichnis aufnehmen wollen und welche nicht. Word bietet dabei Einstellungen bei einem Indexeintrag an. Sie können beispielsweise neben Haupteinträgen auch Untereinträge festlegen, die im Indexverzeichnis eingerückt dargestellt werden (z.B. Haupteintrag: *Planeten*; Untereintrag: *Erde*). Sie können auch einen Querverweis anstelle einer Seitenzahl für das Indexverzeichnis festlegen. Oder Sie geben an, dass für bestimmte Begriffe die Seitenzahl Fett bzw. Kursiv dargestellt wird. Zum Schluss können Sie auch noch angeben, dass nur die eine Seitenzahl, wo der markierte Begriff vorkommt, im Indexverzeichnis zu sehen ist, oder alle Seitenzahlen, wo der Begriff im Dokument vorkommt. Wenn Sie jetzt einen Indexeintrag festlegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Dokument den Begriff, der in das Indexverzeichnis übernommen werden soll (z.B. per Doppelklick mit der Maus).
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Index** das Symbol **Eintrag markieren** (alternativ: .





3. Im Dialogfeld **Indexeintrag festlegen** (siehe Abbildung 20) müssen Sie im Textfeld **Haupteintrag** zunächst nichts verändern. Dort sehen Sie den Begriff, den Sie im Dokument aktuell markiert haben.

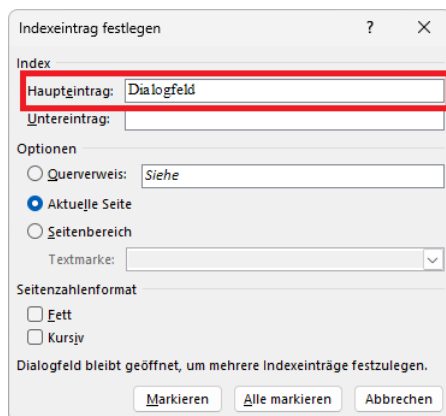





Abb. 20: Dialogfeld **Indexeintrag festlegen**

4. **Optional:** Wenn der Begriff nicht als Haupt-, sondern als Untereintrag verwendet werden soll, geben Sie den Begriff in das Textfeld **Untereintrag** ein und im Textfeld **Haupteintrag** den übergeordneten Begriff. Der Untereintrag wird später im Indexverzeichnis entsprechend eingerückt dargestellt.
5. **Optional:** Wenn sich der Begriff im Textfeld **Haupteintrag** auf einen anderen Begriff bezieht, wählen Sie die Option **Querverweis** und tragen hinter der Angabe **Siehe** den entsprechenden Begriff ein. Sie können bei Bedarf das Wort **Siehe** auch löschen oder durch ein anderes Wort ersetzen.
6. **Optional:** Wählen Sie die Option **Seitenbereich**, wenn im späteren Indexverzeichnis nur die Seitenzahlen für einen bestimmten Textbereich, in dem der Indexeintrag vorkommt, aufgelistet werden sollen. In der Liste **Textmarke** müssen Sie dann noch den Textmarkenname wählen, der den Textbereich kennzeichnet (siehe Kapitel **Textmarken definieren**, Seite 45).
7. **Optional:** Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Fett** bzw. **Kursiv**, wenn Sie für den aktuellen Begriff später im Indexverzeichnis die Seitenzahl besonders hervorheben möchten.
8. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Markieren**.
9. **Optional:** Verwenden Sie anstelle der Schaltfläche **Markieren** die Schaltfläche **Alle markieren**, wenn Sie alle Seitenangaben im Indexverzeichnis angeben wollen, wo der Begriff im Dokument vorkommt. Beachten Sie aber dabei, dass dann evtl. sehr viele Seitenzahlen für diesen Begriff im Indexverzeichnis angezeigt werden.

Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 (bzw. 9) für jeden Begriff, der im Indexverzeichnis zu finden sein soll. Das Dialogfeld bleibt weiterhin geöffnet. Sie müssen also nur in den Text klicken, den nächsten Begriff markieren und wieder das Dialogfeld anklicken. In diesem Moment wird der markierte Begriff im Textfeld **Haupteintrag** angezeigt.

Im Dokument erscheint nun rechts neben dem markierten Begriff die Feldfunktion **XE** zusammen mit dem Begriff (in doppelten Anführungszeichen) und gegebenenfalls weitere Feldschalter oder Angaben (sofern die optionalen Möglichkeiten genutzt wurden). Durch die Angabe dieser Feldfunktion wirkt nun der eigentliche Text verlängert, was aber in Wirklichkeit gar nicht der Fall ist. Die Feldfunktion ist eigentlich unsichtbar und wird auch nicht mit ausgedruckt. Sie ist nur auf dem Monitor zu sehen, wenn im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen** aktiviert ist. Die Feldfunktion „verschwindet“, sobald Sie das Symbol **Alle anzeigen** deaktivieren (alternativ:   ). Die Feldfunktion **XE** wird immer automatisch als ausgeblendeter Text formatiert. Abbildung 21 zeigt ein Beispiel (zur besseren Darstellung wurde der Indexeintrag rot eingefärbt und fett formatiert):



Sie in das Indexverzeichnis aufnehmen wollen und welche nicht. Word bietet dabei Einstellungen bei einem Indexeintrag **{XE "Indexeintrag"}** an. Sie können beispielsweise neben Haupteinträgen auch Untereinträge festlegen, die im Indexverzeichnis eingerückt dargestellt werden (z.B.

Abb. 21: Beispiel für einen Indexeintrag in einem Text

Die Feldschalter der Feldfunktion **XE**<sup>12</sup> haben folgende Bedeutung:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\b</b>	Formatiert die Seitenzahl des Eintrags fett.
<b>\f "Typ"</b>	Definiert den Eintragstyp. Der Standard-Eintragstyp ist <b>i</b> .
<b>\i</b>	Formatiert die Seitenzahl des Eintrags kursiv.
<b>\r Textmarke</b>	Fügt anstelle der Seitenzahl eines Eintrags den Seitenbereich ein, der durch die angegebene Textmarke gekennzeichnet ist.
<b>\t "Text"</b>	Fügt Text anstelle einer Seitenzahl ein.
<b>\y</b>	Ermöglicht die Verwendung von Yomi <sup>13</sup> -Zeichen für Indexeinträge.

## Die Index-AutoFestlegungsdatei

Wenn Sie in einem umfangreichen Dokument für jeden Begriff, der im Indexverzeichnis erscheinen soll, das Verfahren aus dem vorherigen Kapitel anwenden, werden Sie mit Sicherheit sehr viel Zeit und Arbeit investieren müssen. Wesentlich schneller geht es, wenn Sie die Begriffe, die in das Indexverzeichnis sollen, in einem separaten Word-Dokument ablegen (*AutoFestlegungsdatei*; auch *Konkordanzdatei* genannt). Dazu müssen Sie die Begriffe als einzelne Absätze eingeben. Sie können die Begriffe aber auch in eine zweiseitige Tabelle eintragen. Sie brauchen dabei auch nicht auf eine bestimmte Reihenfolge achten (z.B. aufsteigend sortiert). Wenn Sie so eine Datei anlegen wollen, sollten Sie das parallel zur Erstellung Ihres eigentlichen Word-Dokuments machen, denn während Sie an Ihrem Text schreiben, bemerken Sie i.Allg. sofort selbst, ob ein eingegebenes Wort zum Indexverzeichnis hinzugefügt werden soll oder nicht. Dann können Sie es sofort in das separate Word-Dokument aufnehmen. Wenn Sie mit beiden Word-Dokumenten fertig sind, geht es nun darum, alle

<sup>12</sup> **XE** = Inde**X**-Entry (dt.: Indexeintrag)

<sup>13</sup> Erstes phonetisches Zeichen beim Sortieren von Indizes. Gilt nur für asiatische Texte.

Begriffe im Dokument als Indexeinträge festzulegen, die auch in dem separaten Word-Dokument enthalten sind. Dafür müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an eine beliebige Textstelle in Ihrem Dokument.
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Index** das Symbol **Index einfügen**.
3. Im Dialogfeld **Index** klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoMarkierung...** (siehe Abbildung 22).

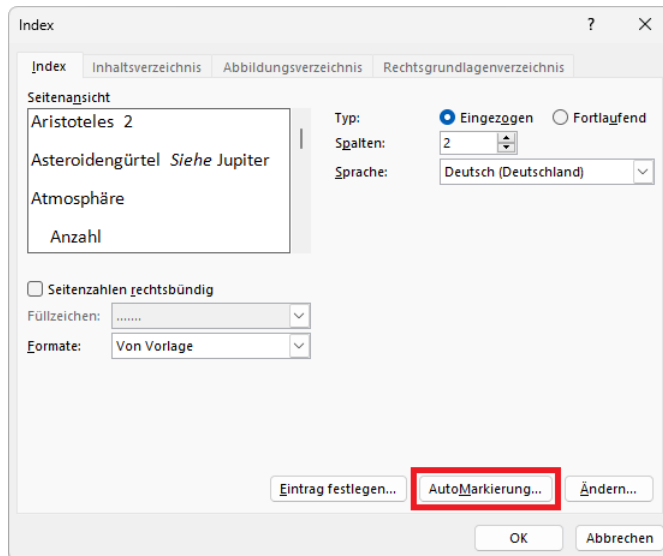
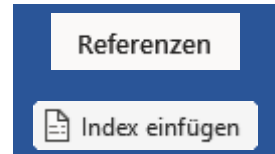


Abb. 22: Dialogfeld **Index**, hier: Schaltfläche **AutoMarkierung**

4. Im Dialogfeld **Index-AutoFestlegungsdatei öffnen** (prinzipiell identisch mit dem Dialogfeld **Öffnen**) wählen Sie das Word-Dokument aus, wo Sie die Begriffe abgelegt haben und bestätigen das Dialogfeld.




Jetzt werden alle Begriffe im Dokument, die mit einem der Begriffe in der AutoFestlegungsdatei identisch sind, als Indexeinträge festgelegt.

Diese Methode zur Festlegung der Indexeinträge hört sich natürlich sehr viel besser und einfacher an als die manuelle Methode aus dem vorherigen Kapitel. Allerdings hat diese Methode auch Nachteile:

- Für bestimmte Begriffe können Sie nicht festlegen, dass die Seitenzahlen im Indexverzeichnis Fett bzw. Kursiv dargestellt werden.
- Für jede Textstelle, wo ein Begriff vorkommt, wird auch ein Indexeintrag angelegt. Dabei berücksichtigt Word nicht die Relevanz der Begriffe. Es kann also beispielsweise sein, dass ein Begriff auf 30 verschiedenen Seiten vorkommt, aber nur bei 5 der 30 Seiten ist der Begriff auch relevant. Im Indexverzeichnis würde es also ausreichen, wenn die 5 wichtigen Seitenzahlen hinter dem Begriff zu sehen sind. Word zeigt aber (in diesem Beispiel) im Indexverzeichnis alle 30 Seitenzahlen hinter dem Begriff an.

Wenn Sie mehr über den Aufbau einer AutoFestlegungsdatei (Konkordanzdatei) wissen wollen, schauen Sie sich einfach mal folgende Webseite an: [www.borkpc.de/Word/wd\\_index4.html](http://www.borkpc.de/Word/wd_index4.html)

## Indexverzeichnis einfügen

Haben Sie für alle Begriffe, die im Indexverzeichnis aufgelistet werden sollen, die entsprechenden Indexeinträge festgelegt, können Sie jetzt das Indexverzeichnis erstellen. Denken Sie bitte daran, dass Sie die Anzeige der nichtdruckbaren Zeichen deaktivieren (z.B.   ) , da sonst der Text durch die vielen Indexeinträge künstlich verlängert wird und nach der Erstellung des Indexverzeichnisses falsche Seitenzahlen bei einigen oder den meisten Einträgen im Indexverzeichnis angezeigt werden.

1. Setzen Sie die Schreibmarke auf die Textstelle, wo Sie das Indexverzeichnis einfügen wollen (normalerweise dürfte dies ganz am Ende des Dokuments sein; noch nach dem Literaturverzeichnis. Am besten auch wieder in einem neuen Abschnitt beginnend auf einer neuen Seite).
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Index** das Symbol **Index einfügen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Index** (siehe Abbildung 23).

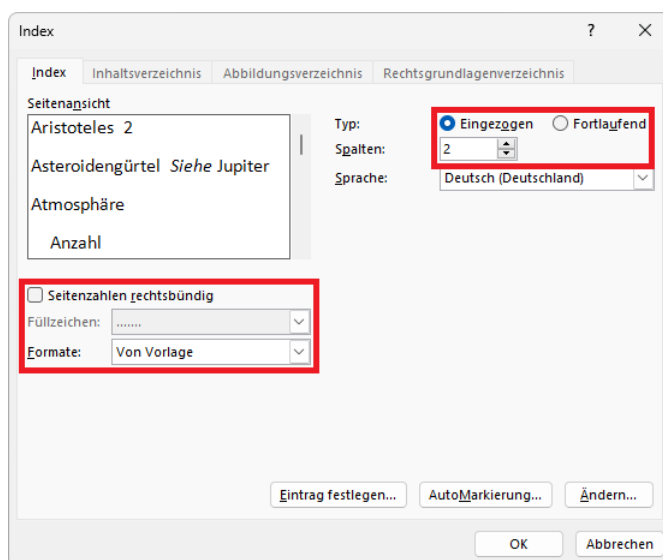
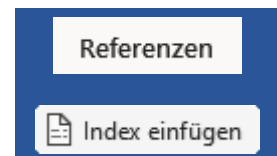


Abb. 23: Dialogfeld **Index**, hier: Angaben für Indexverzeichnis

3. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Formate** die gewünschte Darstellung.
4. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenzahlen rechtsbündig**, wenn die Seitenzahlen rechtsbündig ausgerichtet werden sollen.
5. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Füllzeichen** das gewünschte Füllzeichen (nur möglich, wenn das Kontrollkästchen **Seitenzahlen rechtsbündig** aktiviert ist).
6. **Optional**: Wählen Sie die Option **Eingezogen**, wenn Untereinträge eingerückt angezeigt werden sollen, oder Sie wählen die Option **Fortlaufend**, wenn Untereinträge direkt hinter dem Haupteintrag angezeigt werden sollen.
7. **Optional**: Um Seiten einzusparen, können Sie das Indexverzeichnis mehrspaltig darstellen lassen. Legen Sie die Anzahl der Spalten im Zahlenfeld **Spalten** fest.
8. **Optional**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag festlegen...**, wenn Sie weitere neue Indexeinträge festlegen wollen.



Im Dialogfeld **Formatvorlage** (siehe Abbildung 25) wählen Sie die zu ändernde Formatvorlage und klicken auf die Schaltfläche **Ändern...**. Im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** legen Sie die gewünschten Formatierungseigenschaften fest (ausführliche Informationen zum Thema *Formatvorlagen* siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatvorlagen**).

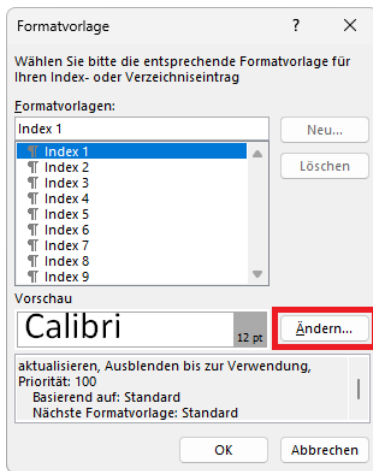


Abb. 25: Dialogfeld **Formatvorlage**, hier: *Index*

Für das Indexverzeichnis verwendet Word die Feldfunktion **INDEX**. Die Feldfunktion besitzt folgende Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\b Textmarke</b>	Erstellt einen Index für den durch die Textmarke angegebenen Teil des Dokuments.
<b>\c Spalten</b>	Erstellt einen Index mit mehreren Spalten auf einer Seite. Der Feldschalter entspricht dem Zahlenfeld <b>Spalten</b> im Dialogfeld <b>Index</b> .
<b>\d "Trennzeichen"</b>	Wird mit dem Schalter <b>\s</b> verwendet und gibt die Zeichen (maximal 5) an, die Sequenznummern und Seitenzahlen voneinander trennen.
<b>\e "Trennzeichen"</b>	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen zwischen einem Indexeintrag und der dazugehörigen Seitenzahl verwendet werden. Der Feldschalter entspricht der Liste <b>Füllzeichen</b> im Dialogfeld <b>Index</b> .
<b>\f "Erkennungszeichen"</b>	Erstellt einen Index unter Verwendung nur des angegebenen Eintrags-typs.
<b>\g "Trennzeichen"</b>	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen in einem Seitenbereich verwendet werden. Der Standardwert ist ein Gedankenstrich (–).
<b>\h "Überschrift"</b>	Fügt Text zwischen alphabetischen Gruppen im Index ein, der mit der Formatvorlage für Indexüberschriften formatiert wurde.
<b>\k "Trennzeichen"</b>	Gibt die Zeichen an, die einen Indexeintrag und seinen Querverweis trennen.
<b>\l "Trennzeichen"</b>	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die Verweise auf mehrere Seiten trennen. Die Standardzeichen sind ein Komma und ein Leerzeichen.
<b>\p "Bereich"</b>	Generiert einen Index für die angegebenen Buchstaben.

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>\r</code>	Positioniert Untereinträge in der gleichen Zeile wie den Haupteintrag. Doppelpunkte (:) trennen Haupteinträge von Untereinträgen, Semikolons (;) trennen Untereinträge.
<code>\s</code>	Schließt die Sequenznummer, auf die verwiesen wird, zusammen mit der Seitenzahl ein.
<code>\y</code>	Ermöglicht die Verwendung von Yomi <sup>14</sup> -Text für Indexeinträge.
<code>\z</code>	Definiert die Sprach-ID, die Word zum Generieren des Indexes verwendet.

## Weitere Verzeichnisse

### Verschiedene Indexverzeichnisse

Im Kapitel **Indexverzeichnis erstellen**, Seite 28, ist ja bereits ausführlich beschrieben, wie Sie Indexeinträge festlegen und daraus ein Indexverzeichnis erstellen können. Word bietet aber zusätzlich die Möglichkeit, unterschiedliche Indexverzeichnisse im selben Dokument anzulegen. Neben dem üblichen Stichwortverzeichnis können Sie beispielsweise auch ein Namens- oder Ortsverzeichnis erstellen. Oder stellen Sie sich eine wissenschaftliche Arbeit im Bereich Chemie vor, wo sehr viele chemische Formeln (z.B. H<sub>2</sub>O, CO<sub>2</sub>) enthalten sind. In diesem Fall wollen Sie neben dem „normalen“ Indexverzeichnis (Stichwortverzeichnis) auch noch ein Indexverzeichnis erstellen, in dem nur die chemischen Formeln vorkommen. Dafür müssen Sie allerdings einiges an „Handarbeit“ reinstecken, denn Sie müssen zum einen die speziellen Indexeinträge nachträglich noch mit einem Feldschalter ergänzen. Das Gleiche gilt auch für das spätere Indexverzeichnis. Zunächst erstellen Sie die Indexeinträge, wie bereits im Kapitel **Indexeinträge festlegen**, Seite 30, beschrieben. Wie bereits erwähnt, sehen Sie für jeden Indexeintrag im Dokument die Feldfunktion **XE**, also z.B.

`{ XE "Begriff" }`

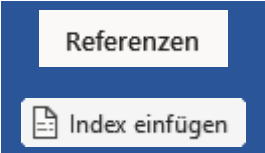


wobei **Begriff** der Eintrag ist, der im späteren Indexverzeichnis angezeigt wird. Bei den Indexeinträgen, die später in einem separaten Indexverzeichnis aufgeführt werden sollen, müssen Sie die Feldfunktion mit dem Feldschalter `\f Name` ergänzen. Dabei ist **Name** stellvertretend für ein Wort, das Sie sich selbst aussuchen können (beim Beispiel mit den chemischen Formeln könnte z.B. *Chemie* als Name verwendet werden). Setzen Sie die Schreibmarke vor die schließende, geschweifte Klammer und geben den Feldschalter mit dem selbstgewählten Namen ein. In dem Beispiel sieht der Indexeintrag nun so aus:

`{ XE "Begriff" \f Chemie }`

Wiederholen Sie das Ganze für die anderen chemischen Formeln. Wenn Sie dann das Indexverzeichnis erstellen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Indexverzeichnis einfügen wollen.



2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Index** das Symbol **Index einfügen**.
- 
3. Im Dialogfeld **Index** legen Sie die gewünschten Eigenschaften fest, wie bereits im Kapitel **Indexverzeichnis einfügen**, Seite 34, beschrieben.
  4. Bestätigen Sie das Dialogfeld. Existiert bereits ein „normales“ Indexverzeichnis, werden Sie jetzt gefragt, ob Sie das bereits vorhandene Indexverzeichnis durch ein neues Indexverzeichnis ersetzen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
  5. Sie erhalten jetzt ein „neues“ Indexverzeichnis mit denselben Einträgen wie das bereits vorhandene Indexverzeichnis. Es enthält aber nicht die speziell bearbeiteten Indexeinträge.
  6. Setzen Sie die Schreibmarke mitten in das neue Indexverzeichnis und benutzen die Tastenkombination . Sie sehen die Feldfunktion **INDEX**.
  7. Setzen Sie die Schreibmarke vor die schließende, geschweifte Klammer und geben denselben Feldschalter (**\f Chemie**) ein, den Sie bereits bei den speziellen Indexeinträgen verwendet haben. Die Feldfunktion sieht z.B. jetzt so aus: **{ INDEX \c "2" \z "1031" \f Chemie }**
  8. Drücken Sie die Funktionstaste , um das Ergebnis der Feldfunktion zu sehen.

**Anmerkung:** Die Schritte 4 und 5 können Sie überspringen, wenn noch kein anderes Indexverzeichnis im Dokument existiert.

Auf diese Art und Weise können Sie jetzt beliebig viele Indexverzeichnisse im Dokument einfügen.

## Rechtsgrundlagenverzeichnis


In einem Rechtsgrundlagenverzeichnis werden in einem juristischen Dokument Verweise auf Zitate und die zugehörigen Seitenzahlen aufgelistet, wo sich diese Zitate im Dokument befinden.

### Voraussetzung

Damit Sie überhaupt ein Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellen können, muss in Word die Bearbeitungssprache **Englisch (Vereinigte Staaten)** eingerichtet sein. Ansonsten gibt es im Register **Referenzen** nicht die Gruppe **Rechtsgrundlagenverzeichnis**. Wie Sie eine Sprache als Bearbeitungssprache einrichten, können Sie im Kapitel **Mehrere Literaturverzeichnisse erstellen**, Seite 28, nachlesen.

### Zitate festlegen

Bevor Sie ein Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellen können, müssen Sie zunächst Zitate festlegen. Dazu müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Zum Festlegen eines Zitats markieren Sie in Ihrem Dokument den Textteil, der als Zitat dienen soll.
2. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Rechtsgrundlagenverzeichnis** das Symbol **Zitat markieren** (alternativ: .





3. Im Dialogfeld **Zitat markieren** (siehe Abbildung 26) sehen Sie im Textfeld **Ausgewählter Text** den zuvor markierten Textteil. Sie können bei Bedarf den Text bearbeiten, so wie er später im Rechtsgrundlagenverzeichnis erscheinen soll.

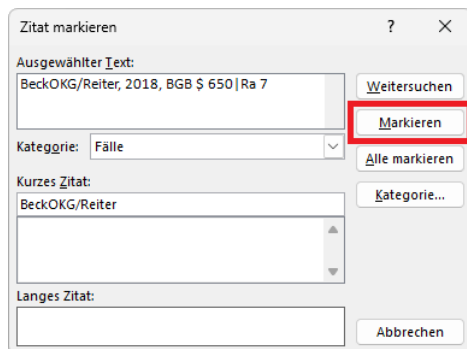










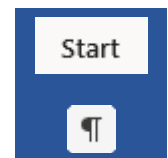
Abb. 26: Dialogfeld **Zitat markieren**

4. **Optional:** Markieren Sie den Inhalt des Textfelds **Ausgewählter Text** teilweise oder komplett, wenn Sie ihm eine andere Formatierung (Schriftart, Schriftgrad, usw.) zuweisen wollen. Bewegen Sie nach der Markierung das Mausymbol auf den markierten Textteil und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Schriftart** und Sie erhalten das Dialogfeld **Schriftart**, wo Sie die gewünschten Formatierungseigenschaften festlegen.
5. In der Liste **Kategorie** wählen Sie die Kategorie, die für das Zitat zutrifft.
6. **Optional:** Im Textfeld **Kurzes Zitat** steht zunächst derselbe Text, den Sie in Schritt 1 markiert haben. Dieses Textfeld ist eigentlich nur dann von Bedeutung, wenn Word nach vielen Textstellen im Dokument mit demselben Zitat suchen soll. Wenn Sie an verschiedenen Textstellen im Dokument eine Kurzform verwendet haben, aber im Rechtsgrundlagenverzeichnis soll eine ausführlichere Form angezeigt werden, dann tragen Sie in das Textfeld **Kurzer Text** die im Dokument verwendete Kurzform ein, während im Textfeld **Ausgewählter Text** die ausführlichere Form angegeben wird, die später im Rechtsgrundlagenverzeichnis zu sehen ist. Beispiel: Kurzform lautet *Orlowski ZfBR* und die ausführliche Form lautet *Orlowski ZfBR, 2016, 419 (434)*.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markieren**, um das Zitat festzulegen.
8. **Optional:** Wenn es noch weitere Textstellen mit dem Zitat im Dokument gibt und Sie wollen die Seitenzahlen von einigen dieser Textstellen im Rechtsgrundlagenverzeichnis angezeigt bekommen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen**.
9. **Optional:** Wurde eine weitere Textstelle im Dokument gefunden und Sie möchten die Seitenzahl dieser Fundstelle im Rechtsgrundlagenverzeichnis angezeigt bekommen, wählen Sie in der Liste bei **Kurzes Zitat** das entsprechende Zitat aus und klicken auf die Schaltfläche **Markieren**. Im anderen Fall wiederholen Sie Schritt 8.
10. **Optional:** Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9, wenn Sie die Seitenzahlen für weitere Fundstellen im Rechtsgrundlagenverzeichnis angezeigt bekommen wollen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Dialogfeld zu beenden.

**Anmerkung:** In das Textfeld **Langer Text** tragen Sie nichts ein (Sie können selbst auch gar nichts in dieses Textfeld eintragen). Dort erscheint der Text aus dem Textfeld **Ausgewählter Text**, sobald Sie die Schaltfläche  angeklickt haben.

Wenn die Kurzform an mehreren Textstellen im Dokument vorkommt, und Sie wollen im Rechtsgrundlagenverzeichnis alle Seitenzahlen für das Zitat angeben, wählen Sie in der Liste bei **Kurzes Zitat** den entsprechenden Eintrag und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die Schaltfläche  angeklickt haben, wird unmittelbar hinter dem markierten Textteil im Dokument die Feldfunktion **TA**<sup>15</sup> mit zusätzlichen Feldschaltern eingefügt. Dabei ist die Feldfunktion direkt in den eingeschlossenen, geschweiften Klammern zu sehen. Diese Darstellung können Sie auch nicht ändern, wie das eigentlich sonst bei Feldfunktionen möglich ist (z.B. mit der Tastenkombination  , siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**). Die komplette Feldfunktion wird aber mit der Formatierungseigenschaft **Ausgeblendet** versehen. Sollten Sie die Feldfunktion nicht sehen können, sind die nichtdruckbaren Zeichen ausgeschaltet. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle Anzeigen** (alternativ:   ) , um die nichtdruckbaren Zeichen, und damit auch die Feldfunktion, sichtbar zu machen. In Abbildung 27 sehen Sie die Feldfunktion. Dabei wurde zur besseren Darstellung die Feldfunktion in der Farbe Rot und Fett formatiert.



Für den Unternehmer bringt das neue Widerrufsrecht mit seinen Pflichtangaben und Informationsgeboten deutlich mehr Markttransparenz und bessere Wettbewerbsbedingungen. Bereits erbrachte Leistungen muss er nicht abschreiben. Soweit diese nicht in Natur zuückgewährt werden können, kommt Wertersatz in Betracht (§ 357 d BGB). BeckOKG/Reiter{ **TA \I "BeckOKG/Reiter, 2018, BGB S 650|Rn 7" \s "BeckOKG/Reiter" \c 1 }**

Abb. 27: Feldfunktionen bei einem Zitat für ein Rechtsgrundlagenverzeichnis

Für die Feldfunktion **TA** gibt es eine Reihe von Feldschaltern, die folgende Bedeutung haben:

Feldschalter	Beschreibung
<b>\b</b>	Formatiert die Seitenzahl für das Feld fett. Damit können Sie z.B. festlegen, dass bei einem bestimmten Zitat später im Rechtsgrundlagenverzeichnis die Seitenzahl besonders hervorgehoben werden soll.
<b>\c Kategorienummer</b>	Definiert die Kategoriennummer für das Feld.
<b>\j</b>	Formatiert die Seitenzahl für das Feld kursiv. Damit können Sie z.B. festlegen, dass bei einem bestimmten Zitat später im Rechtsgrundlagenverzeichnis die Seitenzahl besonders hervorgehoben werden soll.
<b>\I "Langer Text"</b>	Definiert das lange Zitat für das Feld im Rechtsgrundlagenverzeichnis. Der Feldschalter entspricht dem Textfeld <b>Ausgewählter Text</b> im Dialogfeld <b>Zitat markieren</b> .
<b>\r Textmarke</b>	Fügt anstelle der Seitenzahl eines Eintrags den Seitenbereich (z.B. 15-18) ein, der durch die angegebene Textmarke gekennzeichnet ist.

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\s "Kurzer Text"</b>	Definiert das kurze Zitat. Der Feldschalter entspricht dem Textfeld <b>Kurzes Zitat</b> im Dialogfeld <b>Zitat markieren</b> .

## Kategorie ändern

In der Liste der Kategorien gibt es neun, die nur aus den Zahlen 8 bis 16 bestehen. Diese werden Sie vermutlich so nicht als Kategoriennamen im Rechtsgrundlagenverzeichnis verwenden wollen. Sie können aber die Nummer durch einen Kategoriennamen Ihrer Wahl ersetzen. Im Dialogfeld **Zitat markieren** klicken Sie auf die Schaltfläche **Kategorie...**. Im Dialogfeld **Kategorie bearbeiten** (siehe Abbildung 28) wählen Sie in der Liste **Kategorie** diejenige aus, die Sie umbenennen wollen und tragen im Textfeld **Ersetzen durch** den neuen Namen ein. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen**, um die Ersetzung durchzuführen. Danach bestätigen Sie das Dialogfeld. Im Dialogfeld **Zitat markieren** können Sie jetzt in der Liste **Kategorie** den neuen Namen auswählen.

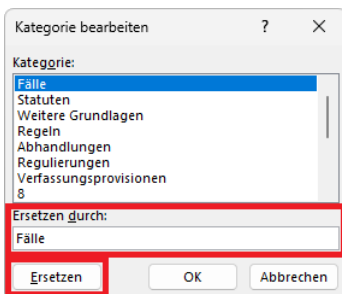


Abb. 28: Dialogfeld **Kategorie bearbeiten**

**Anmerkung:** Sie können bei Bedarf auch die vorgegebenen Kategoriennamen umbenennen.

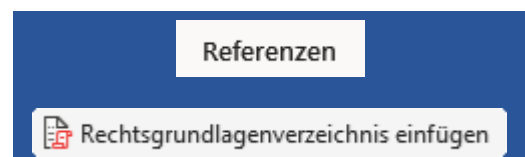
## Zitate löschen

Sie können zu einem späteren Zeitpunkt Zitate entfernen, wenn Sie nicht im Rechtsgrundlagenverzeichnis erscheinen sollen. Dazu müssen Sie im Dokument an der entsprechenden Textstelle die Feldfunktion **TA** entfernen (aber nicht nur den Feldnamen **TA**, sondern die gesamte Feldfunktion, also von der öffnenden bis zur schließenden, geschweiften Klammer einschließlich). Existiert bereits das Rechtsgrundlagenverzeichnis mit dem Zitateintrag, muss nach dem Entfernen des Zitats das Rechtsgrundlagenverzeichnis aktualisiert werden (siehe Kapitel **Verzeichnisse aktualisieren**, Seite 44).

## Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellen

Haben Sie alle Zitate festgelegt, kann nun das Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellt werden. Wo Sie es erstellen (vor oder am Ende des Dokuments), spielt keine große Rolle. Am sinnvollsten wäre es, wenn Sie es in einem eigenen Abschnitt erstellen (analog zu den anderen Verzeichnissen). Setzen Sie die Schreibmarke am besten auf eine leere Absatzmarke. Führen Sie dann folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Register **Referenzen** in der Gruppe **Rechtsgrundlagenverzeichnis** das Symbol **Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen**.



2. Im Dialogfeld **Rechtsgrundlagenverzeichnis** (siehe Abbildung 29, Seite 42) wählen Sie in der Liste **Kategorie** den Namen aus, den Sie auch beim Festlegen der Zitate gewählt haben.

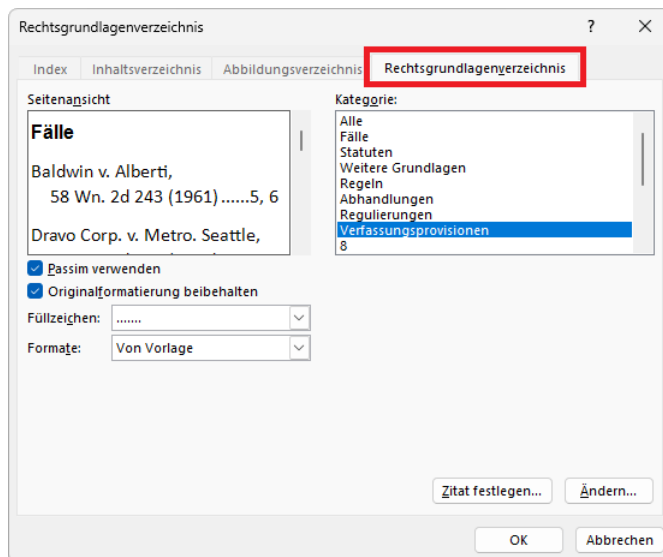


Abb. 29: Dialogfeld **Rechtsgrundlagenverzeichnis**

3. **Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passim verwenden**. Ist es aktiviert und für ein bestimmtes Zitat gibt es sehr viele Textstellen im Dokument, werden normalerweise auch sehr viele Seitenzahlen im Rechtsgrundlagenverzeichnis angezeigt. Das ist natürlich nicht besonders übersichtlich. In diesem Fall wird anstelle der Seitenzahlen das Wort **passim**<sup>16</sup> angezeigt.
4. **Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Originalformatierung beibehalten**, wenn die Formatierung der Feldfunktion **TA** (für die Zitate) im Dokument nicht übernommen werden soll.
5. **Optional:** Wählen Sie in der Liste **Füllzeichen** ein Füllzeichen aus, dass zwischen den Eintrag und der Seitenzahl angezeigt werden soll.
6. **Optional:** Wählen Sie in der Liste **Formate** einen Eintrag, in welcher Form das Rechtsgrundlagenverzeichnis dargestellt werden soll.
7. **Optional:** Wählen Sie die Schaltfläche **Zitat festlegen...**, wenn Sie noch weitere Zitate festlegen wollen. Sie erhalten das Dialogfeld **Zitat markieren** (siehe Abbildung 26, Seite 39).
8. **Optional:** Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern...**, wenn Sie die Formatierungseigenschaften der beiden Formatvorlagen **RGV-Überschrift** und **Rechtsgrundlagenverzeichnis** Ihren Bedürfnissen anpassen wollen. Im Dialogfeld **Formatvorlage** können Sie dann die Formatierungseigenschaften der Formatvorlagen ändern. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn In der Liste **Formate** der Eintrag **Von Vorlage** ausgewählt worden ist.
9. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

<sup>16</sup> Das lateinische Wort **Passim** bedeutet **überall**. Damit wird dargestellt, dass das Zitat an sehr vielen Stellen im Dokument vorkommt.


**Anmerkung:** In der Formatvorlage **RGV-Überschrift** sind die Formatierungseigenschaften für den Kategorienamen festgelegt, der als Überschriftname im Rechtsgrundlagenverzeichnis angezeigt wird. Die Formatierungseigenschaften der Formatvorlage **Rechtsgrundlagenverzeichnis** wird für den eigentlichen Rechtsgrundlageneintrag verwendet.

In der Liste **Kategorie** gibt es auch den Eintrag **Alle**. Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie Zitate zu unterschiedlichen Kategorien festgelegt haben und wollen jetzt im Rechtsgrundlagenverzeichnis alle Kategorien auf einmal angezeigt bekommen.



Auch hinter dem Rechtsgrundlagenverzeichnis verbirgt sich eine Feldfunktion. Es handelt sich dabei um die Feldfunktion **TOA**<sup>17</sup>. Auch diese Feldfunktion besitzt sehr viele Feldschalter:

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\b</b> Textmarke	Erstellt ein Rechtsgrundlagenverzeichnis für den Teil des Dokuments, der durch die Textmarke definiert wurde. Damit verhindern Sie das ein Rechtsgrundlagenverzeichnis für das gesamte Dokument erstellt wird.
<b>\c</b> "Kategorie"	Definiert die Kategoriennummer für das Feld. Der Feldschalter entspricht der Liste <b>Kategorie</b> im Dialogfeld <b>Rechtsgrundlagenverzeichnis</b> .
<b>\d</b> "Trennzeichen"	Gibt bei Verwendung mit dem Schalter <b>\s</b> die Zeichen (maximal 5) an, die die Folgenummern von den Seitenzahlen trennen. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Ein Bindestrich (-) wird verwendet, wenn kein Schalter <b>\d</b> angegeben ist.
<b>\e</b> "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen zwischen einem Rechtsgrundlagenverzeichnis-Eintrag und der dazugehörigen Seitenzahl verwendet werden. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Wird dieser Schalter nicht angegeben, wird ein Tabstopp mit Punkten als Füllzeichen verwendet. Der Feldschalter entspricht der Liste <b>Füllzeichen</b> im Dialogfeld <b>Rechtsgrundlagenverzeichnis</b> .
<b>\f</b>	Entfernt die Formatierung des Eintragstextes im Dokument vom Eintrag im Rechtsgrundlagenverzeichnis. Der Feldschalter entspricht dem Kontrollkästchen <b>Originalformatierung beibehalten</b> im Dialogfeld <b>Rechtsgrundlagenverzeichnis</b> .
<b>\g</b> "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen in einem Seitenbereich verwendet werden. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Wird dieser Schalter nicht angegeben, wird ein Trennstrich (-) verwendet.
<b>\h</b>	Schließt für die Einträge im Rechtsgrundlagenverzeichnis die Überschrift der Kategorie ein.
<b>\i</b> "Trennzeichen"	Gibt die Zeichen (maximal 5) an, die als Trennzeichen für mehrere Verweise auf unterschiedliche Seiten verwendet werden. Schließen Sie die Zeichen in Anführungszeichen ein. Wenn Sie den Schalter nicht angeben, verwendet Word ein Komma und ein Leerzeichen (, ).

<b>Feldschalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>\p</b>	Ersetzt fünf oder mehr Verweise auf unterschiedliche Seiten zu demselben Stichwort durch <i>passim</i> . Der Feldschalter entspricht dem Kontrollkästchen <b>Passim verwenden</b> im Dialogfeld <b>Rechtsgrundlagenverzeichnis</b> .
<b>\s Erkennungszeichen</b>	Fügt vor der Seitenzahl eine Nummer ein (z. B. die Nummer des Falls oder des Bereichs). Das Element muss mit der Feldfunktion <b>SEQ</b> nummeriert sein, und <i>Erkennungszeichen</i> muss dem Erkennungszeichen in der Feldfunktion <b>SEQ</b> entsprechen.

Im Gegensatz zur Feldfunktion **TA** sehen Sie bei der Feldfunktion **TOA** das Ergebnis der Feldfunktion, also das Rechtsgrundlagenverzeichnis. Sollten Sie doch die Feldfunktion mit den Feldschaltern sehen, benutzen Sie die Tastenkombination , um die Ergebnisse der Feldfunktionen angezeigt zu bekommen.

## Verzeichnisse aktualisieren

Wie Sie an den vorherigen Kapiteln ersehen können, verbergen sich hinter den verschiedenen Verzeichnistypen Feldfunktionen (**TOC**, **BIBLIOGRAPHY**, **INDEX**, **TOA**, usw.). Darüber hinaus werden auch noch weitere Feldfunktionen eingesetzt, so z.B. die Feldfunktion **XE** für die Indexeinträge oder die Feldfunktion **SEQ** bei der Nummerierung von Abbildungen, Tabellen, Formeln, usw. Das Besondere an Feldfunktionen ist, dass sie aktualisiert werden können bzw. sogar müssen, wenn sich Änderungen im Dokument ergeben (z.B. wird ein neues Kapitel mit einer neuen Kapitelüberschrift eingefügt oder weitere Wörter werden als neue Indexeinträge festgelegt). In diesen und anderen Fällen müssen die Verzeichnisse auf den neuesten Stand gebracht werden. Das passiert aber nicht automatisch (Ausnahme: das Dokument wird gedruckt<sup>18</sup>). Sie können aber die Ergebnisse der Feldfunktionen manuell auf den neuesten Stand bringen. Das geht am einfachsten, wenn Sie den gesamten Text markieren (z.B. mit der Tastenkombination ) und dann die Feldfunktionen mit der Funktionstaste  aktualisieren.

Alternativ können Sie einzelne Verzeichnisse auch über entsprechende Symbole im Register **Referenzen** aktualisieren (**Inhaltsverzeichnis aktualisieren**, **Abbildungsverzeichnis aktualisieren**, **Index aktualisieren** und **Rechtsgrundlagenverzeichnis aktualisieren**). In allen diesen Fällen müssen Sie das jeweilige Verzeichnis anklicken bzw. markieren, bevor Sie das entsprechende Symbol anklicken können. Das ist aber in den meisten Fällen eher umständlich, so dass die zuvor angegebene Methode die einfachere und schnellere ist.

**Anmerkung:** Beim Aktualisieren bestimmter Verzeichnisse (in erster Linie gilt das für das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis, das Tabellenverzeichnis und das Formelverzeichnis) werden Sie noch über das Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** (siehe Abbildung 30, Seite 45; bzw. **Abbildungsverzeichnis aktualisieren**, usw.) gefragt, ob das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll (Option **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**) oder nur die Seitenzahlen (Option **Nur Seitenzahlen aktualisieren**). Wenn Sie nur die Seitenzahlen aktualisieren, werden beispielsweise keine

<sup>18</sup> Vorausgesetzt, im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) ist in der Kategorie **Anzeige** in der Gruppe **Druckoptionen** das Kontrollkästchen **Felder vor dem Drucken aktualisieren** aktiviert.



neuen Einträge (Kapitel, Abbildungen, usw.) in das jeweilige Verzeichnis aufgenommen.

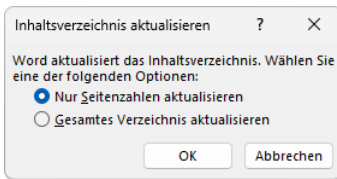


Abb. 30: Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis aktualisieren**

## Textmarken definieren

Bei den meisten Verzeichnissen können Sie über einen bestimmten Feldschalter (z.B. **\r** bei den Feldfunktionen **XE** und **TA** oder **\b** bei den Feldfunktionen **TOC**, **INDEX** oder **TOA**) festlegen, dass die Verzeichnisse nur für einen bestimmten Teil des Dokuments erstellt werden sollen. In diesem Fall müssen Sie die entsprechenden Textteile mit Textmarken kennzeichnen. Dabei können (rein theoretisch) beliebig viele verschiedene Textteile mit Textmarken gekennzeichnet werden. Wenn Sie einen Textteil mit einer Textmarke kennzeichnen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Textteil im Dokument, der als Textmarke gekennzeichnet werden soll.
2. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Link** das Symbol **Textmarke**.
3. Im Dialogfeld **Textmarke** (siehe Abbildung 31) tragen Sie in das Textfeld **Textmarkenname** einen Namen Ihrer Wahl ein. Bitte beachten Sie, dass der Name maximal 40 Zeichen lang sein darf und nur Buchstaben und Ziffern enthalten darf. Das einzige erlaubte Sonderzeichen ist der Unterstrich ( ).

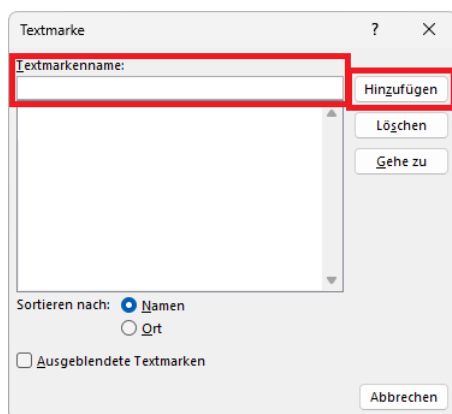
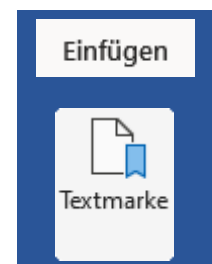


Abb. 31: Dialogfeld **Textmarke**

4. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Jetzt können Sie in den entsprechenden Feldfunktionen auf die jeweiligen Textmarken (sprich: auf die jeweiligen Textteile) verweisen.