

Das automatische Inhaltsverzeichnis

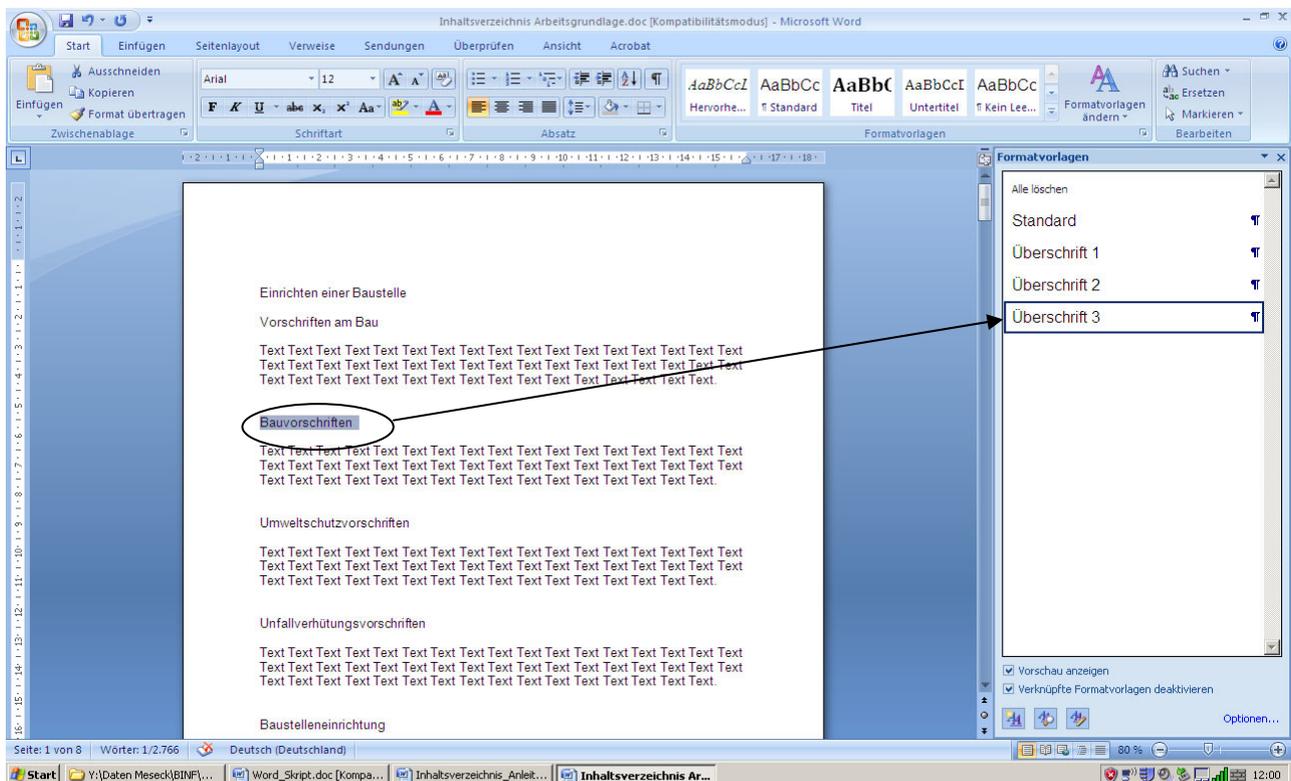
Das automatische Inhaltsverzeichnis soll alle Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen auflisten und befindet sich am Anfang eines Textes. Wenn sich im Text die Überschriften oder die Seitenzahlen ändern, kann das automatische Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden.

Zunächst sollte der Text mit den Überschriften über den jeweiligen Kapiteln geschrieben werden. Dafür sollte die grobe Gliederung herausgearbeitet sein.

1. Überschriften Formate zuweisen

Im Text muss jedem Eintrag, der in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, eine Überschriftenformatvorlage zugewiesen werden. Es gibt Standardformate, die hier benutzt werden können.

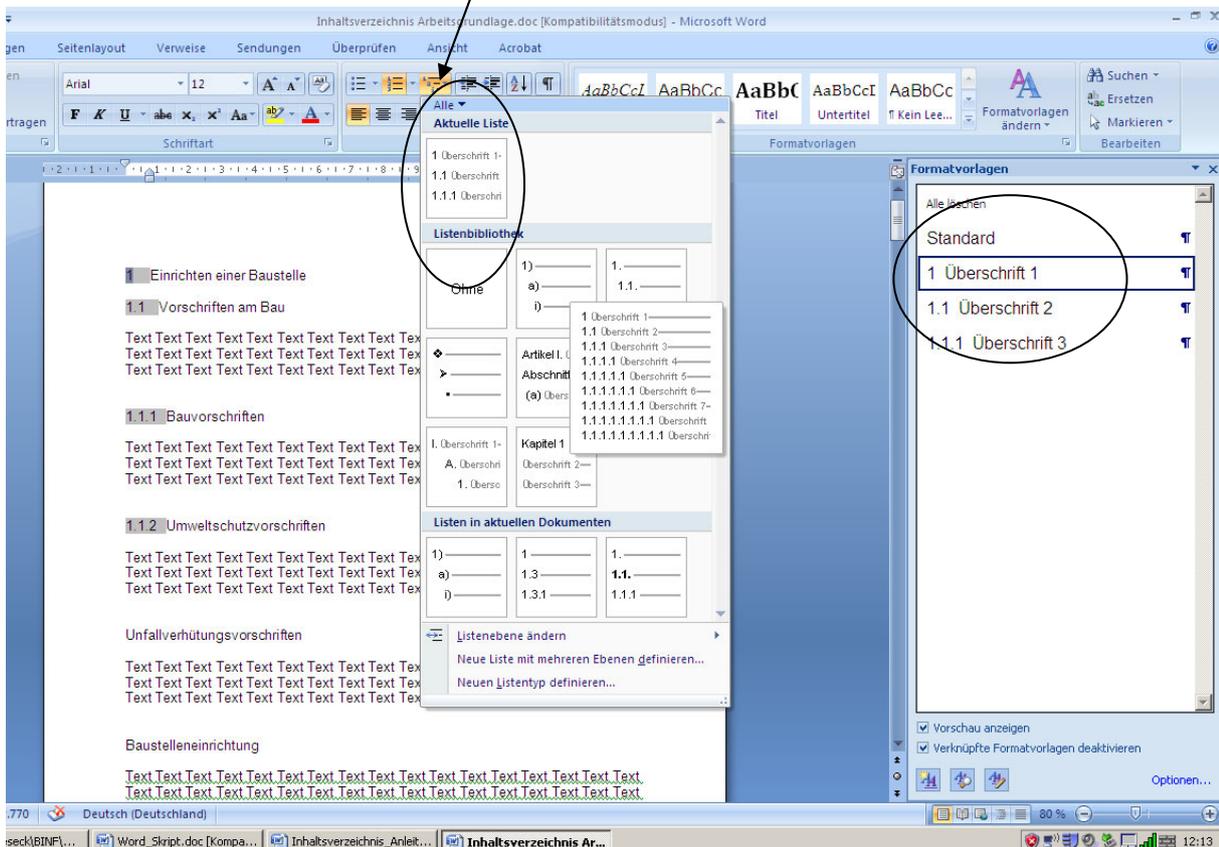
- Unter START – FORMATVORLAGEN mit  die Formatvorlagen einblenden
- Überschriften markieren und auf die jeweilige Formatvorlage klicken
- Überschriften formatieren als ÜBERSCHRIFT 1 (=Gliederungsebene 1), ÜBERSCHRIFT 2 (=Gliederungsebene 2) und ÜBERSCHRIFT 3 (=Gliederungsebene 3)



2. Überschriften nummerieren

Anschließend müssen die Überschriften im Text nummeriert werden. Hierfür muss der Cursor in einem Absatz platziert werden, dem eine Überschrift-Formatvorlage zugewiesen wurde.

Unter **START – ABSATZ** -  kann den Überschriften eine bereits gegliederte Nummerierung zugewiesen werden.

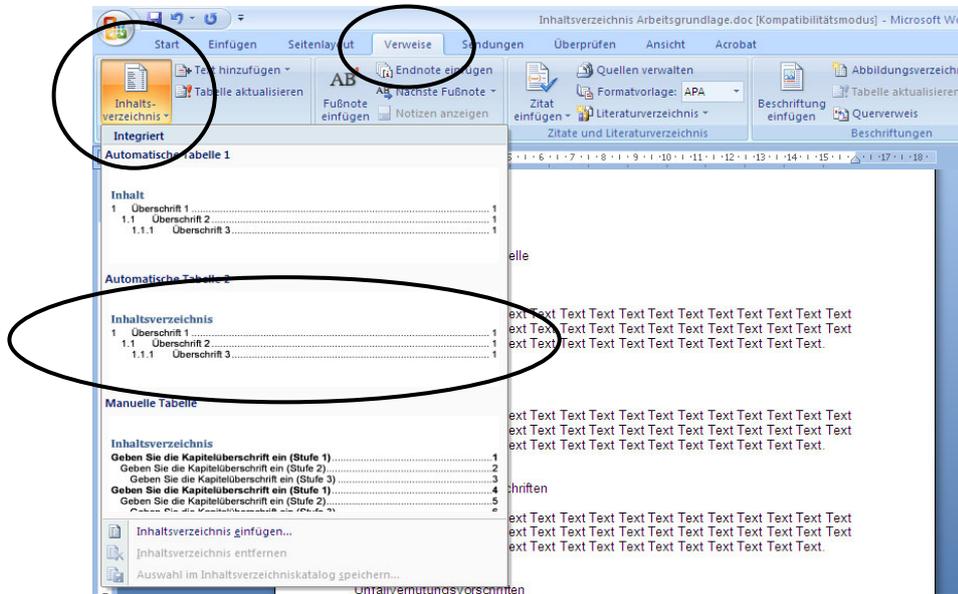


Achtung: es ist darauf zu achten, dass in der ausgewählten Gliederung die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. auftauchen. Nur dann setzt Word vor den Textpassagen mit dieser Formatierung eine Nummerierung.

Alle Überschriften im Text, die mit der Formatvorlage *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. belegt wurden, erhalten dann die Gliederungsnummerierung. Auch die Vorschau in den Formatvorlagen hat die Nummerierung, wenn das Häkchen in **VORSCHAU ANZEIGEN** gesetzt ist.

3. Inhaltsverzeichnis einfügen

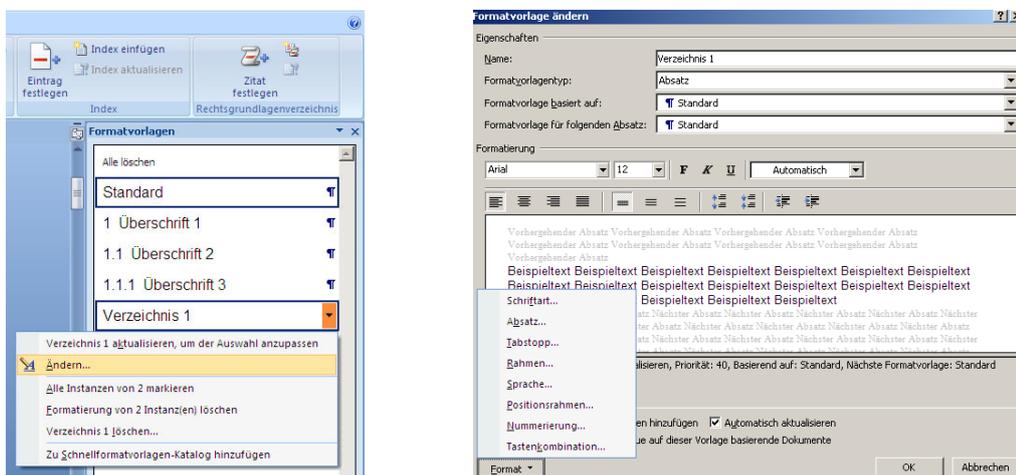
Setzen Sie den Cursor an den Textanfang und wechseln Sie in das Register VERWEISE – INHALTSVERZEICHNIS



Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, müssen Sie eine Vorlage wählen, in der die Formatvorlagen Überschrift 1 bis 3 vorkommen. Das Inhaltsverzeichnis wird dann über dem Text eingefügt.

4. Inhaltsverzeichnis formatieren

Das Format des Inhaltsverzeichnisses muss über die Formatvorlagen Verzeichnis 1 bis 3 geändert werden. Diese erscheinen in den eingblendeten Formatvorlagen und lassen sich wie vorher die Formatvorlagen der Überschriften bearbeiten:

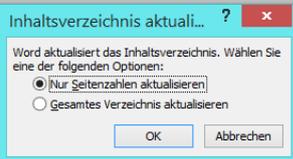


5. Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Falls das Dokument nach Erstellen des Inhalts noch einmal geändert wird, muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Hierfür in das Inhaltsverzeichnis klicken und dann mit der rechten Maustaste klicken und anschließend auf FELDER AKTUALISIEREN gehen. Es gibt die Option, das gesamte Inhaltsverzeichnis oder nur die Seitenzahlen zu aktualisieren.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Seite
1. Einrichten einer Baustelle	1
1.1 Vorschriften am Bau	1
1.1.1 Bauvorschriften	1
1.1.2 Umweltschutzvorschriften	1
1.1.3 Unfallverhütungsvorschriften	1
1.2 Baustelleneinrichtung	1
1.2.1 Planung der Baustelle	1
1.2.2 Erschließung der Baustelle	1
1.2.3 Verkehrssicherung	1
1.2.4 Fördergeräte und Hebezeuge	2
1.2.5 Unterkünfte und Maßnahmen	2
1.2.6 Lager- und Werkflächen	2
1.2.7 Einrichten der Baustelle	2
1.2.8 Darstellen der Baustelleneinrichtung	2
1.2.9 Längen- und Rechtwinkelmessung	2
1.3 Darstellung in Plänen	2
1.3.1 Geometrische Grundkonstruktion	2
1.3.2 Zeichnerische Grundlagen	3
1.3.3 Zeichnungsnormen	3
1.3.4 Maßstäbe	3
1.3.5 Bautechnische Berechnungen	3
1.3.6 Längenberechnungen	3
1.3.7 Flächenberechnungen	3
1.3.8 Körperberechnungen	3
2. Erschließen und Gründen eines Bauwerks	3
2.1 Boden als Baugrund	3
2.1.1 Bodenarten	4
2.1.2 Bodenklassen	4
2.1.3 Verhalten des Bodens bei Frost	4



6. Einfügen der Seitenzahlen

Seitenzahlen am Ende jeder Seite können im Register EINFÜGEN – KOPF- UND FUSSZEILE – SEITENZAHL eingefügt werden. Ändert sich die Formatierung der Seitenzahlen im Dokument (z.B. I, II, III,... für das Inhaltsverzeichnis und 1, 2, 3,... im Text), müssen Abschnitte definiert werden: SEITENLAYOUT – UMBRÜCHE – ABSCHNITTSUMBRUCH – NÄCHSTE SEITE