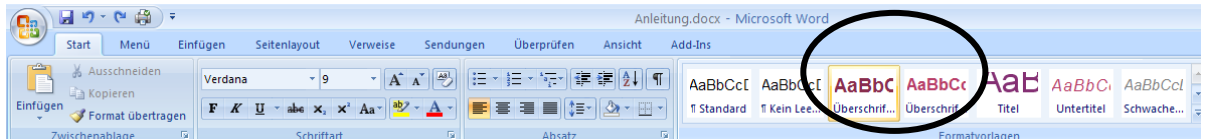


# Inhaltsverzeichnis und Stichwortverzeichnis:

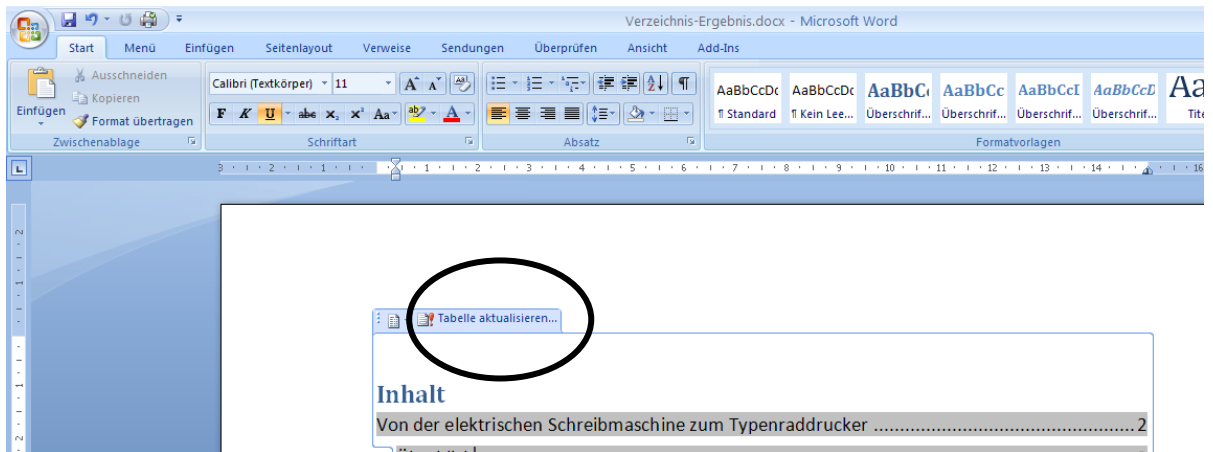
---

## Inhaltsverzeichnis:

1. Textstellen, welche zum Inhaltsverzeichnis gehören sollen, als **Überschrift 1** markieren.  
Wenn es Untertitel geben soll, diese als Überschrift 2 markieren.



2. Mit dem Cursor an den Ort gehen, wo das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll
3. Registerkarte **Verweise** aufrufen
4. Klicke auf **Inhaltsverzeichnis** und wähle das gewünschte Layout aus.
5. Falls es später zu Änderungen kommt, mittels rechter Maustaste das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.



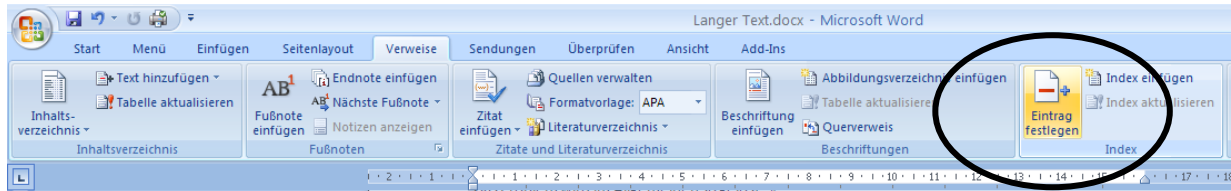
# Stichwortverzeichnis:

Schritt 1: benötigte Einträge im Dokument als Indexeinträge kennzeichnen

Schritt 2: Bestimmung der Darstellungsform

Schritt 3: Index-Erstellung

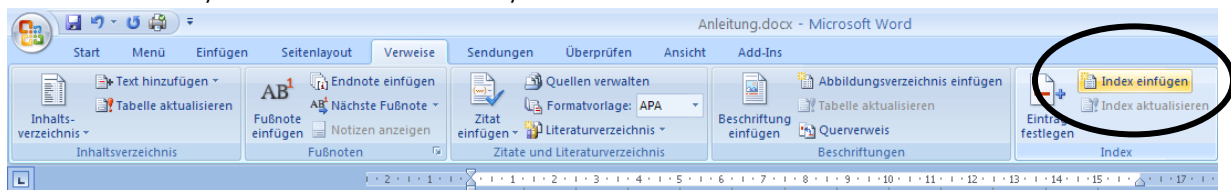
1. Wort markieren (oder Bearbeiten/Suchen)
2. Einfügen/Index und Verzeichnisse/Index/Eintrag festlegen (bzw. /Referenz)



3. Haupteintrag/Festlegen

Vorgang für die folgenden Indexeinträge wiederholen  
(Fenster geöffnet lassen)

4. Cursor (am Ende des Dokuments) positionieren
5. Verweise/Index und Verzeichnisse/Index



6. Format auswählen: Seitenzahlen, Füllzeichen, Formate
7. Überschrift: Stichwortverzeichnis (oder Index) als Überschrift eingeben