Tipps und Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word

Teil 1  
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)  
  
Nur wenige Anwender schöpfen das Potenzial voll aus, das in der Inhaltsverzeichnis-Funktion, von Word steckt. Wir zeigen Ihnen in diesem mehrteiligen Tipp anhand zahlreicher Beispiele, was die Funktion wirklich leistet. So erstellen Sie in Zukunft Inhaltsverzeichnisse, die genau Ihren Vorstellungen entsprechen.  
  
Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, diesen Tipp mit ausführlichen Anleitungen in einem zusammenhängenden Text zu lesen, haben wir aus dem Text ein E-Book gemacht, das Sie schon jetzt vollständig als PDF herunterladen können. Wir haben zahlreiche Abbildungen ergänzt, um Ihnen das Nachvollziehen der Arbeitsschritte noch einfacher zu machen.  
  
Das E-Book steht auf der Plattform Gumroad zum Download zur Verfügung. Unterstützen Sie unsere Arbeit und helfen mit, dass **SmartTools Word Weekly** kostenlos erscheinen kann:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**E-Book: Die besten Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word**](https://gum.co/GhOxA) |

Im Prinzip ist ein Inhaltsverzeichnis schnell erstellt:

* Setzen Sie den Cursor zuerst an die Stelle im Dokument, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen wollen.
* Wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 *Verweise-Inhaltsverzeichnis-Inhaltsverzeichnis* und dann in Word 2013 *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* oder in Word 2010 und 2007 *Inhaltsverzeichnis einfügen* an. Für dieses Beispiel verzichten wir bewusst auf den Einsatz der integrierten Inhaltsverzeichnisvorlagen. Später werden wir noch darauf eingehen.

In Word 2003 wählen Sie *Einfügen-Referenz-Index und Verzeichnisse* an und im danach angezeigten Dialogfenster wechseln Sie auf die Registerkarte *Inhaltsverzeichnis*.

* Bestimmen Sie nun die äußere Form des Inhaltsverzeichnisses. Für den Anfang genügen die Standardeinstellungen, mit denen rechtsbündige Seitenzahlen neben den Verzeichniseinträgen angezeigt werden.

Im Bereich *Allgemein* können Sie im Dropdownfeld *Formate* zwar verschiedene Verzeichnisstile auswählen. Am flexibelsten bleiben Sie aber mit der Standardauswahl "Von Vorlage".

* Klicken Sie auf *Ok*, um das Inhaltsverzeichnis einzufügen.

Es hängt ganz von Ihrem Dokument ab, wie zufriedenstellend das Resultat ausfällt. Das liegt daran, dass sich hinter einem Inhaltsverzeichnis ein Feld namens TOC verbirgt, das die Verzeichniseinträge automatisch aus den Überschriften zusammenstellt.  
  
Überschriften erkennt das TOC-Feld aber nur, wenn Sie entsprechende Formatvorlagen verwendet haben - vorzugsweise die Standardvorlagen "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw. Falls im Inhaltsverzeichnis Kapitelüberschriften fehlen oder falls es womöglich ganz leer bleibt, müssen Sie Ihr Dokument neu formatieren und den Überschriften geeignete Formatvorlagen zuweisen. In längeren Dokumenten ist der Einsatz von Formatvorlagen ohnehin empfehlenswert, wenn Sie eine konsistente Formatierung des Textes erreichen wollen.  
  
Manchmal führt der konsequente Einsatz der Überschriftenvorlagen aber auch zu ungewollten Einträgen im Inhaltsverzeichnis. Nehmen Sie zum Beispiel an, dass Ihr Dokument einen einleitenden Teil mit Deckblatt, Impressum, Inhalt oder ähnlichem hat, dessen Überschriften nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen. Mit einem Abschnittswechsel lässt sich dieser Textteil problemlos vom restlichen Dokument trennen, so dass Sie etwa die Seitennummerierung des Hauptteils neu bei 1 beginnen können.  
  
Für das automatische Inhaltsverzeichnis von Word spielen Abschnittswechsel allerdings keine Rolle, so dass die Überschriften des einleitenden Teils trotzdem im Inhaltsverzeichnis auftauchen, sofern Sie ihnen eine Formatvorlage wie "Überschrift 1" zugewiesen haben.  
  
Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie den Überschriften, die Sie vom Inhaltsverzeichnis ausschließen wollen, eine andere Formatvorlage zuweisen. Damit die Formatierung dennoch identisch mit den "offiziellen" Überschriften ist, richten Sie die Formatvorlage so ein, dass Sie auf der gewünschten Überschriftenvorlage basiert.  
  
Dazu erstellen Sie eine neue Formatvorlage und geben ihr zum Beispiel einen Namen wie "Intro-Überschrift 1". Im Dropdownfeld *Formatvorlage basiert auf* wählen Sie die korrespondierende Überschriftenvorlage aus - etwa "Überschrift 1". Weitere Formatierungen müssen Sie nicht vornehmen, da automatisch das Format der zugrundeliegenden Vorlage übernommen wird. Schließen Sie das Dialogfenster für neue Formatvorlagen also mit *Ok*.  
  
Danach müssen Sie die neue Formatvorlage noch einmal *Ändern*. Klicken Sie im Dialogfenster zum Ändern der Formatvorlage auf *Format* und dann auf *Absatz*. Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* müssen Sie im Dropdownfeld *Gliederungsebene* jetzt den Eintrag "Textkörper" auswählen. So verhindern Sie die automatische Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis. Nachdem Sie alle Dialogfenster mit *Ok* geschlossen haben, weisen Sie die neue Formatvorlage den Überschriften aus dem einleitenden Teil Ihres Dokuments zu.  
  
Wenn Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis betrachten, werden Sie feststellen, dass die unerwünschten Überschriften weiterhin vorhanden sind. Das ist kein Wunder, denn wie die meisten Word-Felder wird auch das TOC-Feld nicht automatisch aktualisiert.  
  
Um das Inhaltsverzeichnis nach Änderungen im Dokument auf den neuesten Stand zu bringen, setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis und drücken die Taste **F9**. Word fragt Sie daraufhin, ob Sie nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisieren wollen. Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf *Ok*.  
  
So dürfte das Inhaltsverzeichnis schon eher Ihren Vorstellungen entsprechen. Im nächsten Teil dieses Tipps erfahren Sie, wie Sie genau bestimmen, was im Inhaltsverzeichnis steht.  
  
Wenn Sie bereits alle Teile dieses Tipps in einem zusammenhängenden E-Book mit Bildschirmfotos lesen möchten, finden Sie die PDF bei Gumroad zum Download:

Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word, Teil 2  
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)  
  
Früher oder später muss sich jeder Word-Anwender mit Inhaltsverzeichnissen auseinandersetzen. Praktisch, dass Word ein Inhaltsverzeichnis automatisch aus den Überschriften eines Dokuments zusammenstellen kann. Manchmal reicht das aber nicht, weil Sie spezielle Formatvorlagen für Ihre Kapitelüberschriften verwenden möchten oder weil Sie individuelle Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie auch diese speziellen Aufgaben meistern.  
  
Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, diesen Tipp mit ausführlichen Anleitungen in einem zusammenhängenden Text zu lesen, haben wir aus dem Text ein E-Book gemacht, das Sie schon jetzt vollständig als PDF herunterladen können. Wir haben zahlreiche Abbildungen ergänzt, um Ihnen das Nachvollziehen der Arbeitsschritte noch einfacher zu machen.  
  
Das E-Book steht auf der Plattform Gumroad zum Download zur Verfügung. Unterstützen Sie unsere Arbeit und helfen mit, dass **SmartTools Word Weekly** kostenlos erscheinen kann:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**E-Book: Die besten Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word**](https://gum.co/GhOxA) |

Ein einmal erstelltes Inhaltsverzeichnis können Sie jederzeit überarbeiten. Dazu verfahren Sie fast genauso wie beim ersten Anlegen:

1. Markieren Sie zuerst das gesamte Inhaltsverzeichnis. Das ist wichtig, damit Word die aktuellen Einstellungen erkennt und in den nachfolgenden Dialogfenstern anzeigt.
2. Wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 *Verweise-Inhaltsverzeichnis-Inhaltsverzeichnis* und dann in Word 2013 *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* oder in Word 2010 und 2007 *Inhaltsverzeichnis einfügen* an.

In Word 2003 wählen Sie *Einfügen-Referenz-Index und Verzeichnisse* an und dann wechseln Sie auf die Registerkarte *Inhaltsverzeichnis*.  
  
Im Dialogfenster für Inhaltsverzeichnisse können Sie jetzt unter anderem die Anzahl der einzubeziehenden Überschriftenebenen definieren. Standardmäßig schlägt Word 3 Ebenen vor. Wenn das nicht reicht, erhöhen Sie im Bereich *Allgemein* den Wert im Feld *Ebenen anzeigen* - beispielsweise auf "5".  
  
Damit die untergeordneten Überschriften aus dem Dokument im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden, müssen Sie ihnen natürlich entsprechende Formatvorlagen zuweisen: "Überschrift 4", "Überschrift 5" usw.  
  
Die Standard-Formatvorlagen für Überschriften schließt Word automatisch in sein Inhaltsverzeichnis ein. Es könnte aber sein, dass Sie eigene Formatvorlagen für Kapitelüberschriften oder Überschriften im Anhang erstellt haben, die ebenfalls im Inhaltsverzeichnis berücksichtigt werden sollen.  
  
Erfreulicherweise ist es kein Problem, individuelle Formatvorlagen in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Sie können sogar die Verzeichnisebene bestimmen. Das erreichen Sie mit folgenden Schritten:

1. Markieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis und öffnen Sie wie oben das Dialogfenster zum Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
3. Im anschließend angezeigten Dialogfenster suchen Sie die Formatvorlage, die Sie in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen wollen, und geben rechts daneben die Zahl der gewünschten *Inhaltsverzeichnisebene* ein: 1 entspricht der höchsten Ebene; 2, 3, 4 usw. den untergeordneten Stufen.
4. Wiederholen Sie den letzten Schritt gegebenenfalls für andere Formatvorlagen.
5. Zur Bestätigung klicken Sie auf *Ok* und danach schließen Sie auch das Dialogfenster mit den Inhaltsverzeichnis-Optionen mit *Ok*.
6. Die Frage, ob das Verzeichnis ersetzt werden soll, quittieren Sie mit einem Klick auf *Ok*.

Sie können sogar noch einen Schritt weiter gehen und beliebige Zusatztexte in das Inhaltsverzeichnis einfügen. Das könnte praktisch sein, wenn im Inhalt unter jeder Kapitelüberschrift eine kurze Zusammenfassung stehen soll oder wenn als Leseanreiz der erste Absatz eines Kapitels im Inhaltsverzeichnis auftauchen soll.  
  
Solche Zusatztexte definieren Sie mit TC-Feldern, die Sie an den passenden Stellen in den Text Ihres Dokuments einfügen:

1. Wenn Sie Text aus Ihrem Dokument in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen wollen, markieren Sie diesen Text. Wenn Sie eine neue Anmerkung oder Zusammenfassung einfügen wollen, platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der der Zusatztext im Inhaltsverzeichnis einsortiert werden soll - also etwa direkt hinter einer Kapitelüberschrift.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Umschalt+O**.
3. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster *Eintrag für Inhaltsverzeichnis festlegen*. Im Feld *Eintrag* geben Sie den Text ein, der im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Wenn Sie zuvor Text markiert hatten, ist das Feld bereits ausgefüllt.
4. Lassen Sie das *Erkennungszeichen* ("C") unverändert. Ändern Sie aber die *Ebene*, in die der Zusatztext im Rahmen des Inhaltsverzeichnisses eingestuft werden soll. Sinnvoll ist eine relativ weit unten angesiedelte Ebene - etwa "5".
5. Klicken Sie auf *Festlegen* und direkt danach auf *Schließen*.
6. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Texteinträge, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen.

Die auf diese Weise eingefügten TC-Felder erscheinen als verborgener Text in Ihrem Dokument. Sie lassen sich mit der Tastenkombination **Strg+\*** ein- oder ausblenden.  
  
Im Inhaltsverzeichnis sind sie aber nicht automatisch zu sehen. Dafür müssen Sie erst "Verzeichniseintragsfelder" zum automatischen Inhaltsverzeichnis hinzufügen:

1. Markieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis und öffnen Sie wie gewohnt das Dialogfenster zum Bearbeiten des Inhaltsverzeichnisses.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Verzeichniseintragsfeldern*.
4. Schließen Sie die geöffneten Dialogfenster mit *Ok* und bestätigen Sie anschließend die Ersetzung des vorhandenen Verzeichnisses.

Was im Inhaltsverzeichnis steht, haben Sie damit weitgehend im Griff. Feilen können Sie aber noch an der Formatierung. Damit beschäftigen wir uns im nächsten Teil dieses Tipps.  
  
Wenn Sie bereits alle Teile dieses Tipps in einem zusammenhängenden E-Book mit Bildschirmfotos lesen möchten, finden Sie die PDF bei Gumroad zum Download:

Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word, Teil 3  
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)  
  
In diesem mehrteiligen Tipp verraten wir Ihnen, wie Sie die Inhaltsverzeichnisfunktion von Word noch effektiver nutzen. Bislang ging es hauptsächlich um die Auswahl der Verzeichniseinträge. Erfahren Sie nun, wie Sie das Verzeichnis nach Ihren Wünschen formatieren.  
  
Das E-Book steht auf der Plattform Gumroad zum Download zur Verfügung. Unterstützen Sie unsere Arbeit und helfen mit, dass **SmartTools Word Weekly** kostenlos erscheinen kann:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**E-Book: Die besten Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word**](https://gum.co/GhOxA) |

Grundlegende Formatierungen können Sie gleich im Inhaltsverzeichnis-Dialogfenster einstellen. Sie öffnen es wie gewohnt:

1. Markieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis.
2. Wählen Sie in Word 2013, 2010 und 2007 das Menü *Verweise-Inhaltsverzeichnis-Inhaltsverzeichnis* und dann in Word 2013 *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* oder in Word 2010 und 2007 *Inhaltsverzeichnis einfügen* an.

In Word 2003 wählen Sie *Einfügen-Referenz-Index und Verzeichnisse* an und dann wechseln Sie auf die Registerkarte *Inhaltsverzeichnis*.  
  
Hier können Sie zum Beispiel festlegen, ob Seitenzahlen angezeigt werden und ob sie rechtsbündig oder direkt hinter dem Inhaltseintrag stehen sollen. Außerdem können Sie das *Füllzeichen* zur Seitenzahl festlegen.  
  
Vielleicht gefällt Ihnen aber generell nicht, wie die Verzeichniseinträge formatiert sind. Vielleicht möchten Sie Einträge der ersten Ebene in einer anderen Schriftgröße ausgeben. Oder Sie möchten Einfluss auf die Einzüge der einzelnen Verzeichnisebenen nehmen.  
  
Sie können sich die Aufgabe leicht machen und im Dropdownfeld *Formate* einen der vorgefertigten Stile anwenden - etwa "Klassisch" oder "Elegant". Wenn Sie aber ein wirklich individuelles Inhaltsverzeichnis erstellen wollen, müssen Sie im Feld *Formate* den Eintrag "Von Vorlage" auswählen.  
  
Daraufhin steht Ihnen die Schaltfläche *Ändern* zur Verfügung. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet ein neues Dialogfenster mit einer Auswahl an Formatvorlagen: von "Verzeichnis 1" bis "Verzeichnis 9". Das sind die vordefinierten Formatvorlagen für die Ebenen des Inhaltsverzeichnisses, die Sie individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen können.  
  
Dazu markieren Sie die Verzeichnisvorlage, die Sie anpassen wollen, und klicken auf die Schaltfläche *Ändern*. Im danach angezeigten Dialogfenster weisen Sie die Formatierungen genau so zu wie bei anderen Formatvorlagen. Ändern Sie beispielsweise die Schriftgröße und/oder -farbe, ändern Sie per *Format-Absatz* die Einzüge oder die Abstände vor und nach dem Absatz usw.  
  
Sobald Sie alle Verzeichnisvorlagen wunschgemäß formatiert haben, kehren Sie mit einem Klick auf *Ok* zum Dialogfenster mit den allgemeinen Inhaltsverzeichnisoptionen zurück. Im Vorschaubereich sehen Sie, wie sich Ihre Änderungen auf das Inhaltsverzeichnis auswirken.  
  
Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf *Ok*. Word fragt Sie daraufhin, ob das vorhandene Verzeichnis ersetzt werden soll. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf *Ok*.  
  
Das Inhaltsverzeichnis sollte jetzt Ihre ganz persönliche Note haben. Falls doch noch Formatkorrekturen notwendig sind, wiederholen Sie einfach die Schritte zum Anpassen der Verzeichnis-Formatvorlagen.  
  
Wenn das Inhaltsverzeichnis erst einmal Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie es in Word 2013, 2010 und 2007 auch als Vorlage im "Inhaltsverzeichniskatalog" speichern. So müssen Sie es in anderen Dokumenten nicht immer wieder neu anpassen, sondern können es gleich aus der Liste der vorgefertigten Inhaltsverzeichnisse auswählen.  
  
Um das Verzeichnis im Katalog zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gesamte Inhaltsverzeichnis und, wenn Sie möchten, auch die zugehörige Überschrift.
2. Wählen Sie das Menü *Verweise-Inhaltsverzeichnis-Inhaltsverzeichnis-Auswahl im Inhaltsverzeichniskatalog speichern* an.
3. Geben Sie einen *Namen* für Ihr Verzeichnislayout ein und lassen Sie alle anderen Einstellungen unverändert.
4. Klicken Sie auf *Ok*.

In Zukunft steht Ihnen Ihr spezielles Inhaltsverzeichnis in jedem Dokument über den Katalog des Menübandsymbols *Verweise-Inhaltsverzeichnis-Inhaltsverzeichnis* zur Verfügung.  
  
Ob dabei wirklich alle Formatierungen übernommen werden, hängt allerdings von den Formatvorlagen im Zieldokument ab. Unter Umständen müssen Sie doch noch kleinere Nachbesserungen vornehmen.  
  
Beachten Sie außerdem, dass jedes Dokument nur ein einziges Inhaltsverzeichnis enthalten kann, das auf einer Vorlage aus dem Verzeichniskatalog basiert. Grund dafür ist das Inhaltssteuerelement, in das Word diese vorgefertigten Inhaltsverzeichnisse platziert. Wenn Sie mehrere Verzeichnisse in einem Dokument benötigen, müssen Sie den Standardbefehl zum Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses verwenden.  
  
Ausgereizt ist die Inhaltsverzeichnisfunktion damit aber noch lange nicht. Lesen Sie im nächsten Teil dieses Tipps, mit welchen Tricks Sie die Ergebnisse weiter optimieren.  
  
Wenn Sie bereits alle Teile dieses Tipps in einem zusammenhängenden E-Book mit Bildschirmfotos lesen möchten, finden Sie die PDF bei Gumroad zum Download:

Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word, Teil 4  
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)  
  
Die Inhaltsverzeichnisfunktion von Word hat einiges zu bieten. Schon mit den Standardbefehlen kommen Sie recht weit. Noch individueller gestalten Sie Ihre Inhaltsverzeichnisse aber, wenn Sie manuelle Anpassungen an der Feldfunktion vornehmen. In diesem letzten Teil unserer kleinen Serie stellen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten vor.  
  
Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, diesen Tipp mit ausführlichen Anleitungen in einem zusammenhängenden Text zu lesen, haben wir aus dem Text ein E-Book gemacht, das Sie schon jetzt vollständig als PDF herunterladen können. Wir haben zahlreiche Abbildungen ergänzt, um Ihnen das Nachvollziehen der Arbeitsschritte noch einfacher zu machen.  
  
Das E-Book steht auf der Plattform Gumroad zum Download zur Verfügung. Unterstützen Sie unsere Arbeit und helfen mit, dass **SmartTools Word Weekly** kostenlos erscheinen kann:

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.smarttools.de/art/weekly/icon.download.gif | [**E-Book: Die besten Tipps & Kniffe rund um Inhaltsverzeichnisse in Word**](https://gum.co/GhOxA) |

Hinter einem Inhaltsverzeichnis verbirgt sich eine Feldfunktion namens TOC. Wie bei anderen Word-Feldern regeln Sie auch bei TOC-Feldern spezielle Einstellungen über so genannte Feldschalter. Am schnellsten lassen sich die Feldschalter bearbeiten, wenn Sie die Ansicht der Feldfunktionen einschalten. Probieren Sie es aus:  
  
Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Inhaltsverzeichnisses und drücken Sie dann die Tastenkombination **Alt+F9**.  
  
Anstelle des Inhaltsverzeichnisses sehen Sie jetzt das in geschweiften Klammern eingeschlossene TOC-Feld. Dahinter stehen Feldschalter wie  
  
\o "1-3" \h \z \f  
  
Die vorhandenen Schalter hat Word anhand Ihrer Einstellungen in den Inhaltsverzeichnis-Dialogfenstern hinzugefügt. Sie können aber problemlos weitere Schalter hinzufügen oder die vorhandenen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wie nützlich das ist, zeigen die folgenden Fallbeispiele.  
  
**Lange Überschriften im Griff**  
Manche Kapitelüberschriften sind so lang, dass sie auf mehrere Zeilen verteilt werden müssen, idealerweise mit einem manuellen Zeilenumbruch, den Sie per **Umschalt+Return** einfügen.  
  
Im Inhaltsverzeichnis ersetzt Word manuelle Zeilenumbrüche durch Leerzeichen, so dass lange Überschriften manchmal die zugehörige Seitenzahl zusammen mit den Füllzeichen in eine neue Zeile schieben. Das sieht nicht gut aus.  
  
Sie verhindern das mit dem Feldschalter "\x". Fügen Sie ihn hinter dem Feldnamen "TOC" ein, so dass das Inhaltsverzeichnisfeld zum Beispiel so aussieht:  
  
{ TOC \x \o "1-3" \h \z \f }  
  
Wenn Sie danach mit **Alt+F9** die Ansicht der Feldfunktionen wieder ausschalten und das Inhaltsverzeichnis mit **F9** aktualisieren, erscheinen die langen Überschriften so mit den manuellen Zeilenumbrüchen im Inhaltsverzeichnis, wie Sie sie im Dokument eingegeben haben.  
  
**Verzeichnisebenen ohne Seitenzahlen**  
Typischerweise enthält ein Inhaltsverzeichnis die Seitenzahlen der Kapitel. Aber vielleicht möchten Sie das für bestimmte Verzeichnisebenen gar nicht - zum Beispiel für die Hauptüberschriften der Ebene 1.  
  
Kein Problem: Setzen Sie im TOC-Feld einfach den Feldschalter "\n" ein. Hinter dem Schalter müssen Sie ein Leerzeichen und einen Ebenenbereich eingeben - etwa so:  
  
{ TOC \n 4-9 <weitere Schalter> }  
  
<weitere Schalter> steht für die bereits vorhandenen Feldschalter.  
  
Im Beispiel werden die Seitenzahlen für die Ebenen 4 bis 9 unterdrückt. Wenn nur eine einzelne Ebene ohne Seitenzahlen bleiben soll, müssen Sie das dennoch als Bereich angeben - für die oberste Ebene etwa:  
  
{ TOC \n 1-1 <weitere Schalter> }  
  
**Tipp:** Im zweiten Teil dieses Tipps hatten wir TC-Felder vorgestellt, mit denen Sie beliebige Zusatztexte in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen können. Wenn für diese Einträge keine Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis gewünscht sind, können Sie das auch über einen Schalter des TC-Feldes regeln. Fügen Sie am Ende des TC-Feldes (blenden Sie es gegebenenfalls mit **Strg+\*** ein) den Schalter "\n" ein - etwa so:  
  
{TC "Zusatztext fürs Inhaltsverzeichnis" \f C \l "5" \n }  
  
**Inhaltsverzeichnisse für jedes Kapitel**  
Die meisten Dokumente enthalten ein Inhaltsverzeichnis am Anfang des Textes. Wenn Sie aber für jedes Kapitel ein eigenständiges Inhaltsverzeichnis anlegen wollen, müssen Sie einen kleinen Trick anwenden.  
  
Hilfreich ist hier der Feldschalter "\b", mit dem Sie die Verzeichniseinträge auf einen Bereich begrenzen, dem eine Textmarke zugewiesen wurde. Ein Inhaltsverzeichnis für einen Teil des Dokuments - etwa für ein einzelnes Kapitel - erstellen Sie somit folgendermaßen:

* Markieren Sie den Dokumentbereich, für den Sie ein separates Inhaltsverzeichnis erstellen wollen.
* Wählen Sie in Word 2013 *Einfügen-Link-Textmarke* an oder in Word 2010 und 2007 *Einfügen-Hyperlinks-Textmarke*. In Word 2003 rufen Sie *Einfügen-Textmarke* auf.
* Geben Sie einen aussagekräftigen Textmarkennamen ein - etwa "Kapitel1".
* Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
* Nun setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis dieses Kapitels eingefügt werden soll.
* Fügen Sie mit dem Standardbefehl (nicht mit Hilfe der Verzeichnisvorlagen!) ein Inhaltsverzeichnis ein.
* Drücken Sie **Alt+F9**, um die Feldfunktionen und damit den Code des TOC-Felds einzublenden.
* Fügen Sie den Schalter "\b <Textmarkenname>" hinzu. Um das Inhaltsverzeichnis für ein Kapitel, dem Sie den Textmarkennamen "Kapitel1" zugewiesen haben, anzufertigen, ändern Sie das TOC-Feld beispielsweise so:

{ TOC \b Kapitel1 \o "1-3" \h \z \u }

* Schalten Sie die Ansicht der Feldfunktionen mit **Alt+F9** wieder aus und aktualisieren Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis.

Sie erhalten ein Verzeichnis, das nur die Kapitelüberschriften umfasst.  
  
Wenn Sie bereits alle Teile dieses Tipps in einem zusammenhängenden E-Book mit Bildschirmfotos lesen möchten, finden Sie die PDF bei Gumroad zum Download: