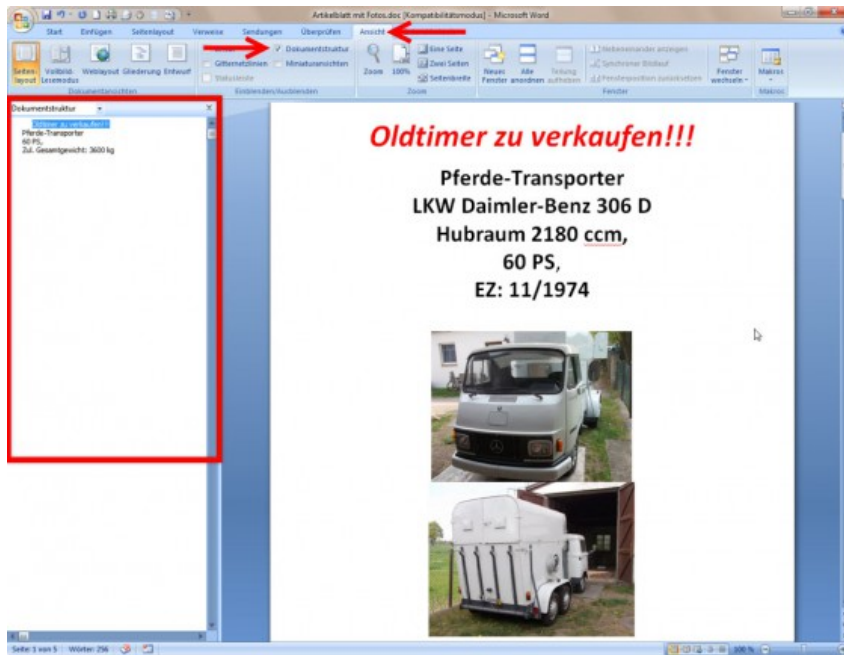


Das geheime Inhaltsverzeichnis der Word-Dokumente

In umfangreichen Word-Dokumenten, wie zum Beispiel Manuskripte oder Diplomarbeiten, bestimmte Absätze und Textpassagen zu finden ist recht mühsam. Schnelles Scrollen führt dabei oft nicht zu einem schnellen Textfund. Besser ist es, das Inhaltsverzeichnis des Word-Dokuments einzublenden. Mit einem Klick findet man dann die gewünschte Überschrift.

Word 2003/2007/2010

Um das „geheime“ Inhaltsverzeichnis einzublenden, startest du Word und öffnest dann die betreffende Datei. In der Menüleiste klickst du auf **Ansicht** | **Dokumentstruktur** um das Inhaltsverzeichnis auf der linken Bildschirmseite einzublenden.



Word 2013/2016

In den neuen Word-Versionen heißt diese Funktion **Navigationbereich** und ist unter dem Register **Ansicht** im Bereich **Anzeigen** zu aktivieren.



Über die Dokumentstruktur findet man nicht nur in fertig gestellten Word-Dokumenten die gesuchte Textstelle viel schneller, auch in Dateien, in denen noch gearbeitet wird, ist diese Funktion sehr hilfreich. Beim Weiterschreiben des Textes **aktualisiert sich das Inhaltsverzeichnis automatisch**.