

Abbildungsverzeichnis für Bilder Grafiken und Tabellen erstellen und einfügen

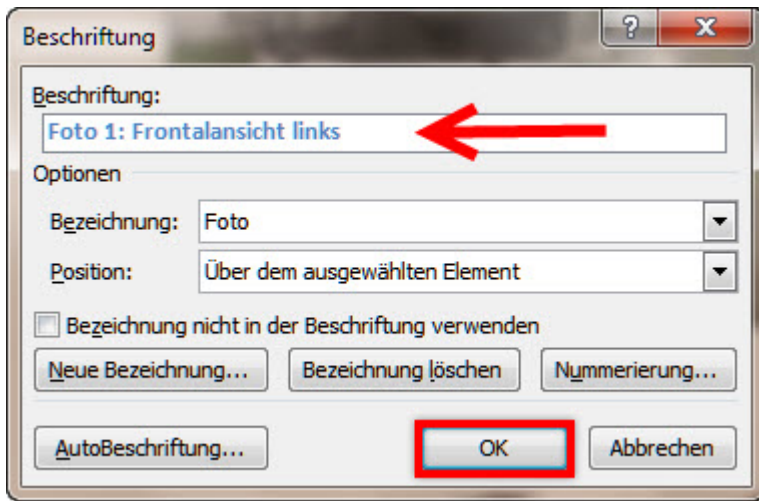
Für viele Manuskripte wie Doktorarbeiten oder Fachbüchern sind [Inhaltsverzeichnisse](#) ein wesentlicher Teil der Arbeit. Dazu gehört aber auch ein **Abbildungsverzeichnis** der verwendeten Fotos, Zeichnungen, Tabellen, Formeln, usw... In Word lässt sich dieses Abbildungsverzeichnis mit wenigen Mausklicks schnell einfügen.

Zuerst die Beschriftungen anfertigen

Die Voraussetzung für ein Abbildungsverzeichnis ist die **vorherige Beschriftung aller Elemente**. Dies kann während der Texterfassung und dem Einfügen der Elemente geschehen, oder auch nach Abschluss aller Arbeiten. Dazu öffnest du mit einem Rechtsklick auf das Element dessen Kontextmenü und wählst die Option **Beschriftung einfügen** aus.



Im nachfolgenden Dialogfenster trägst du im Feld **Beschriftung** einen beliebigen Text ein. Über das Aufklappmenü von **Bezeichnung** legst du die Kategorie des Elements fest. Eigene, neue Kategorien legst du über den Button **Neue Bezeichnung** an. Mit **OK** speicherst du die Bildbeschriftung. Bild und Bildbeschreibung können später noch an das Dokument-Layout angepasst werden.

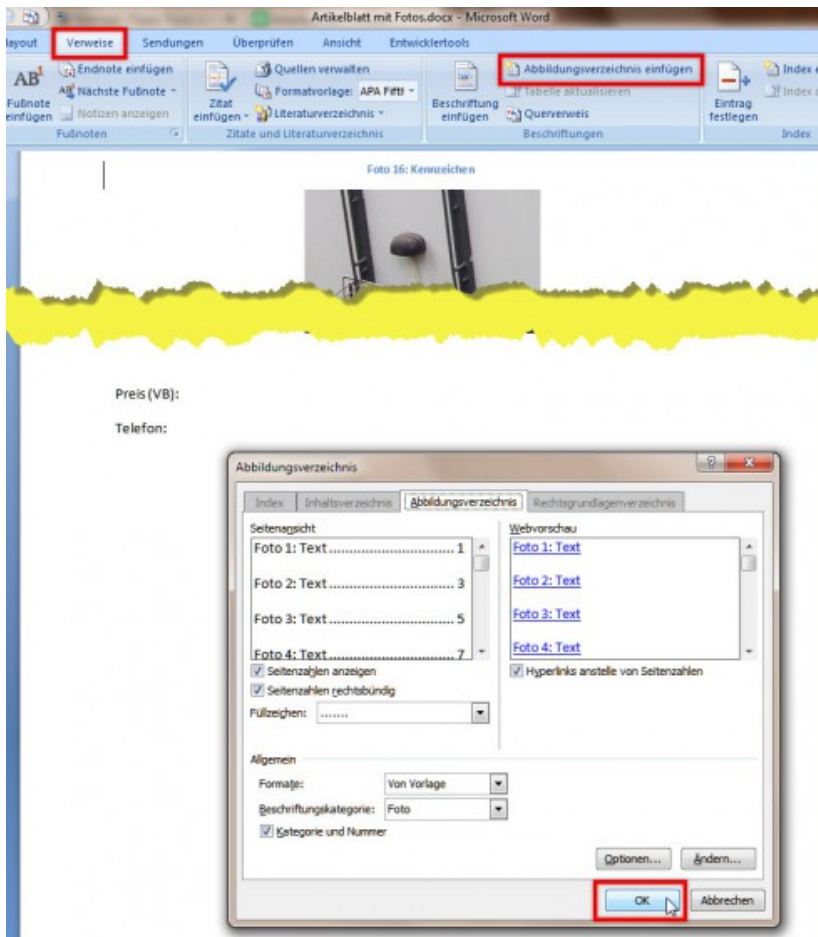


Wiederhole diesen Vorgang mit allen weiteren Elementen des Schriftstücks. Erst nach Abschluss der Beschriftungen kann das Abbildungsverzeichnis dem Dokument an beliebiger Stelle hinzugefügt werden.

Abbildungsverzeichnis einfügen

In den meisten Fällen erstellen Autoren ein solches Verzeichnis als Anhang auf den letzten Seiten. Wir sind diesem Beispiel gefolgt und erstellen es am Dateieinde. Es kann aber auch direkt nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt werden.

Positioniere den Cursor an der gewünschten Stelle und wähle in der Menüleiste **Verweise** aus. Im Menüband öffnest du das Bearbeitungsfenster **Abbildungsverzeichnis** mit der Schaltfläche **Abbildungsverzeichnis einfügen**. Bei Bedarf lässt sich das Verzeichnis hier noch ein wenig bearbeiten. Die Bereiche **Seitenansicht** und **Webvorschau** zeigen das spätere Aussehen des Verzeichnisses im Dokument sowie im Internet.



Der Button **OK** fügt das Abbildungsverzeichnis dem Dokument hinzu.


Nächste Fußnote
 Fußnote einfügen
 Notizen anzeigen
 Fußnoten

Zitat einfügen
 Literaturverzeichnis
 Zitate und Literaturverzeichnis

Formatvorlage: APA Fittl
 Beschriftung einfügen
 Querverweis
 Beschriftungen

Tabelle aktualisieren
 Eintrag festlegen
 Index

Foto 16: Kennzeichen



Preis (VB):

Telefon:

Foto 2: Rückansicht rechts..... 1
 Foto 3: Ansicht rechts..... 2
 Foto 4: Einstieg links geschlossen..... 2
 Foto 5: Einstieg links offen..... 3
 Foto 6: Ladefläche Antirutschmatte..... 3
 Foto 7: Heckklappe und Teilung..... 4
 Foto 8: Heckklappe..... 4
 Foto 9: Futteral links..... 4
 Foto 10: Futteral rechts..... 4
 Foto 11: Rückansicht Standfläche..... 5
 Foto 12: Vorderansicht Standfläche..... 5
 Foto 13: Fahrersitz..... 6
 Foto 14: Fahrzeughür links..... 6
 Foto 15: Fahrtenstreiber..... 6
 Foto 16: Kennzeichen..... 7

Abschließend solltest du das Speichern der Word- Datei nicht vergessen.