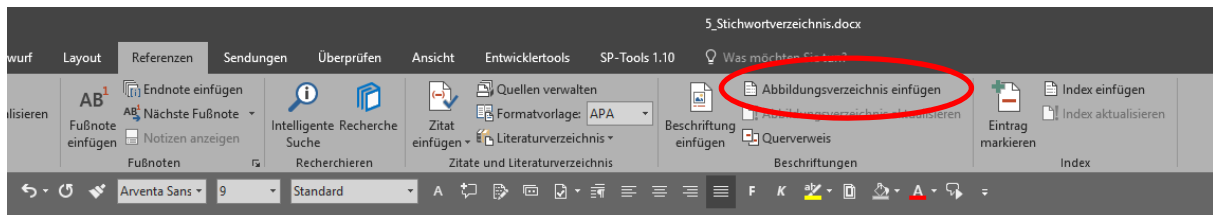


## Ein Abbildungsverzeichnis einfügen

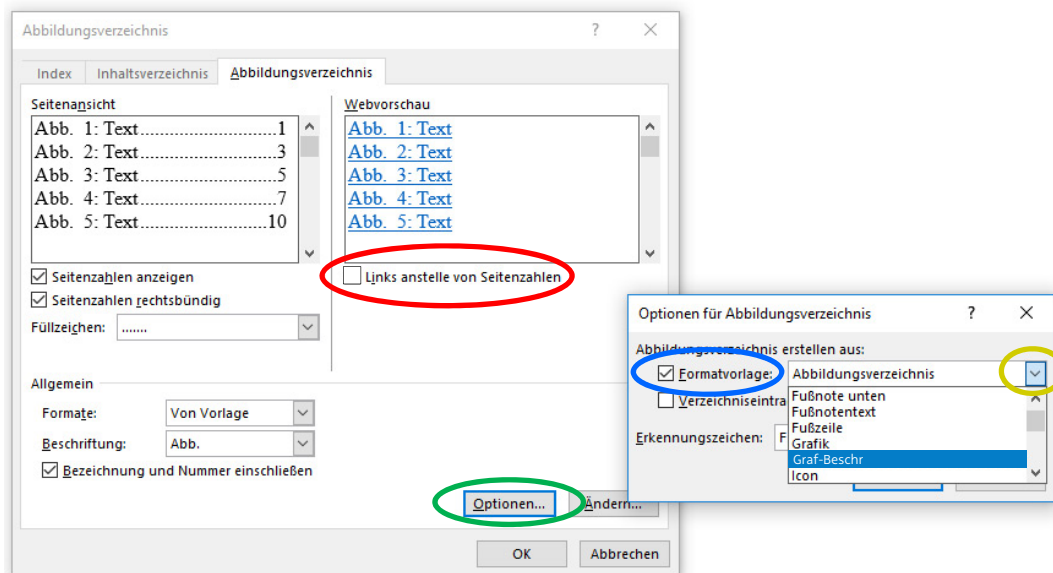
Sie müssen für das Abbildungsverzeichnis nicht mühsam das ganze Dokument durchsuchen, die Abbildungsunterschriften manuell in das Verzeichnis schreiben und die Seitenzahlen ergänzen – das macht Word ganz automatisch für Sie. Dafür gibt mehrere Wege. Wir empfehlen Ihnen denjenigen, der aus unserer Sicht in den meisten Fällen am zielführendsten ist.

Damit alles wunschgemäß klappt, muss zunächst eine Voraussetzung erfüllt sein: Sie müssen allen Abbildungsunterschriften konsequent die Formatvorlage „Graf-Beschr“ zugewiesen haben.

Im nächsten Schritt gehen Sie folgendermaßen vor: Platzieren Sie den Cursor exakt dort, wo das Abbildungsverzeichnis eingefügt werden soll. Klicken Sie anschließend im Menü „Referenzen“ auf den Schalter „Abbildungsverzeichnis einfügen“:



Nachdem Sie auf den Schalter „Abbildungsverzeichnis einfügen“ geklickt haben, wird sich das folgende Menü „Abbildungsverzeichnis“ öffnen:



Sollte in dem Menü „Abbildungsverzeichnis“ bei „Links anstelle von Seitenzahlen“ (rot eingekreist) ein Häkchen gesetzt sein, klicken Sie dieses Häkchen weg. Anschließend klicken auf Optionen (grün eingekreist). Es wird sich das kleine Menü „Optionen für Abbildungsverzeichnis“ öffnen. Dort setzen Sie das Häkchen vor „Formatvorlage“ (blau eingekreist).

Mit einem Klick in den kleinen rechten Pfeil (gelb eingekreist) wird sich ein „Aufklappenfenster“ öffnen. Dort scrollen Sie so lange, bis Sie die Formatvorlage „Graf-Beschr“ sehen. Markieren Sie diese Formatvorlage und schließen Sie jeweils durch einen Klick auf „OK“ die offenen Menüs. Sobald das letzte Menü geschlossen ist, wird an der Stelle, an der Sie den Cursor platziert hatten, das Abbildungsverzeichnis erscheinen. Abschließend können Sie dem Abbildungsverzeichnis die gewünschte Schrift, den passenden Zeilenabstand etc. zuweisen – fertig.