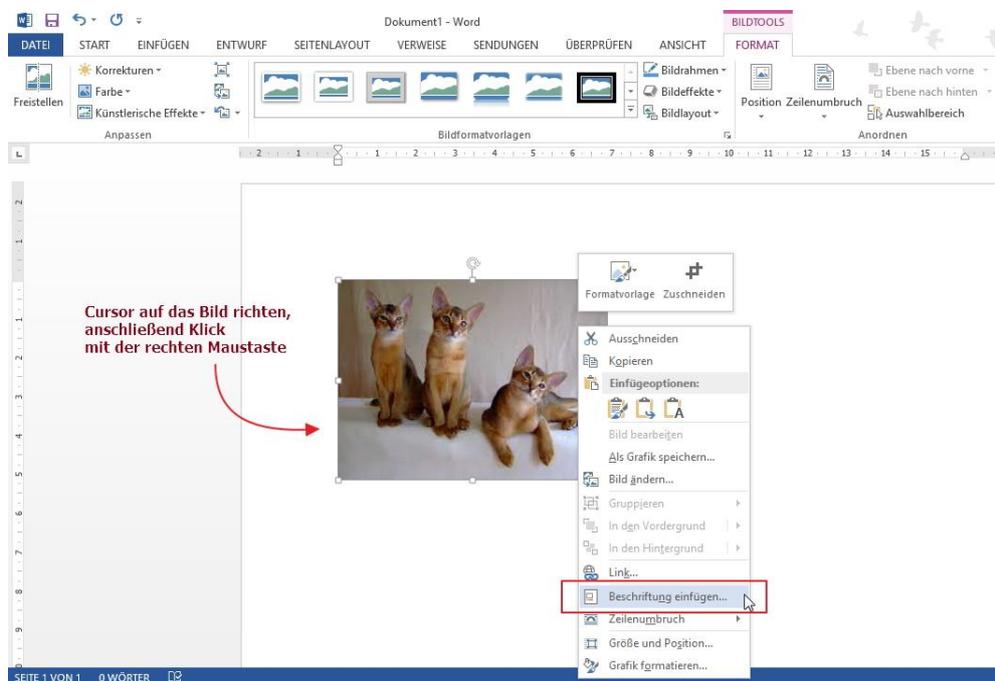


Abbildungsverzeichnis erstellen – so klappt's

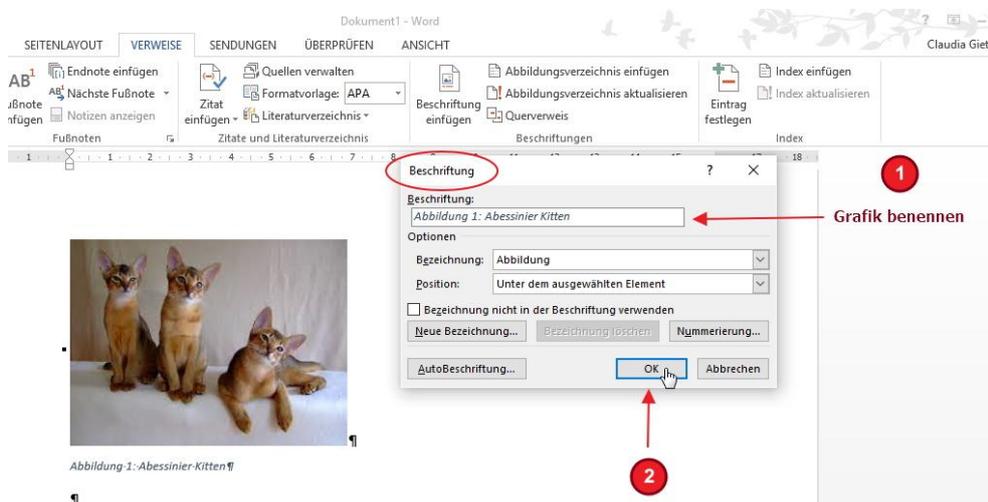
Zu jeder wissenschaftlichen Arbeit, die Sie in Word schreiben, gehört ein Abbildungsverzeichnis. Dieses kann leicht in Word erstellt werden. Tabellen, Fotos, Grafiken und andere Anhänge, die Sie in einem größeren Dokument verwenden, müssen nummeriert und dementsprechend in einem Verzeichnis eingetragen werden.

Zuerst müssen die einzelnen Grafiken bzw. Abbildungen in Word benannt werden, um diese anschließend inklusive Beschreibung im Verzeichnis anführen zu können:

1. Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Beschriftung einfügen".
2. Es öffnet sich das Fenster „Beschriftung“. Unter "Bezeichnung" können Sie jetzt zwischen "Abbildung", "Formel", und "Tabelle" wählen oder selbst einen Begriff eingeben.

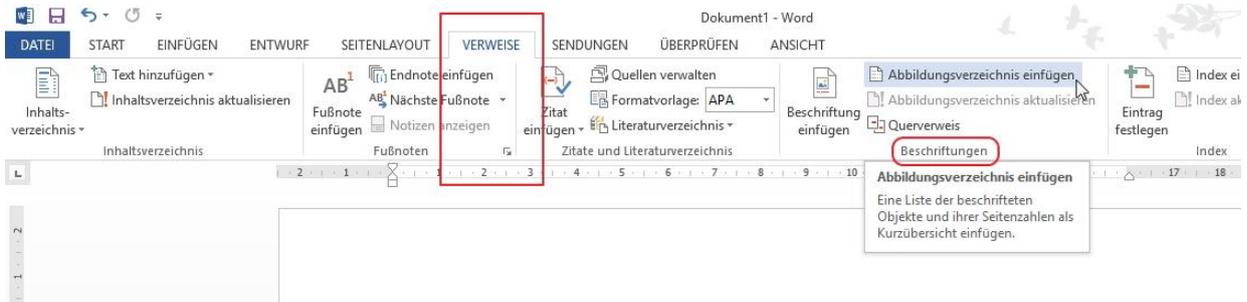


3. Im Feld "Beschriftung" müssen Sie Ihre Abbildung noch genauer benennen, zum Beispiel: "Abbildung 1: Screenshot von CHIP.de, Mai 2014". Anschließend klicken Sie auf "OK".

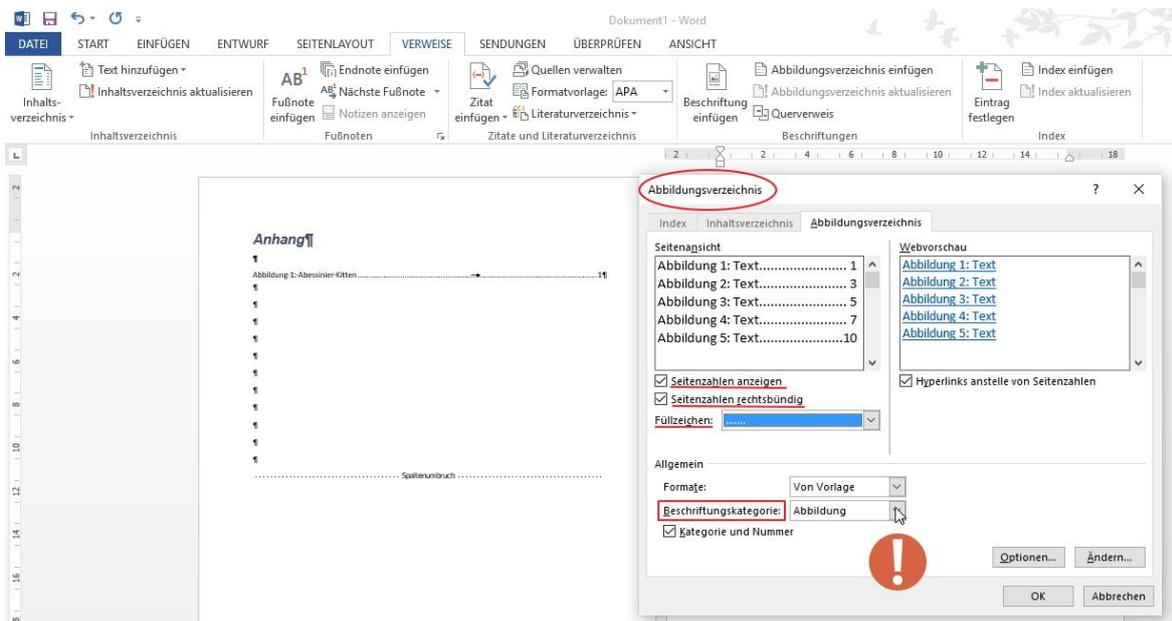


Wenn Sie am Ende Ihrer Arbeit jedes Bild richtig beschriftet haben, können sie nun das Abbildungsverzeichnis einfügen. Dieses kann unter dem Inhaltsverzeichnis positioniert werden, wird jedoch meist im Anhang eingefügt.

1. Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie das Verzeichnis einfügen möchten.
2. Öffnen Sie danach die Registerkarte „VERWEISE“ und klicken Sie im Menüpunkt „BESCHRIFTUNGEN“ auf „ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN“.



3. Anschließend öffnet sich das Fenster „ABBILDUNGSVERZEICHNIS“. In diesem können Sie sämtliche Formatierungen wie z.B. die Seitenzahl, die Füllzeichen, usw. vornehmen.
4. Wenn Sie nun abschließend auf „OK“ drücken, wird das Abbildungsverzeichnis in Word eingefügt.



Haben Sie in Ihrem Dokument ebenfalls Tabellen verwendet, können Sie mit demselben Verfahren in Handumdrehen ein Tabellenverzeichnis erstellen.

1. Rufen Sie erneut mit Rechtsklick auf die Tabelle wieder die Drop-Down-Liste auf und wählen sie erneut „BESCHRIFTUNG EINFÜGEN“. Wählen Sie nun einfach unter „BEZEICHNUNG“ Tabelle aus und geben Sie Ihrer Tabelle anschließend wieder einen Namen.



2. Anschließend klicken Sie wieder unter der Registerkarte „VERWEISE“ „ABBILDUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN“ mit linker Maustaste an.
3. Wählen Sie nun unter „BSCHRIFTUNGSKATEGORIE“ Tabelle aus und klicken Sie anschließend auf „OK“. Word erstellt Ihnen nun ein Tabellenverzeichnis mit Ihren zuvor selbst benannten Tabellen.

