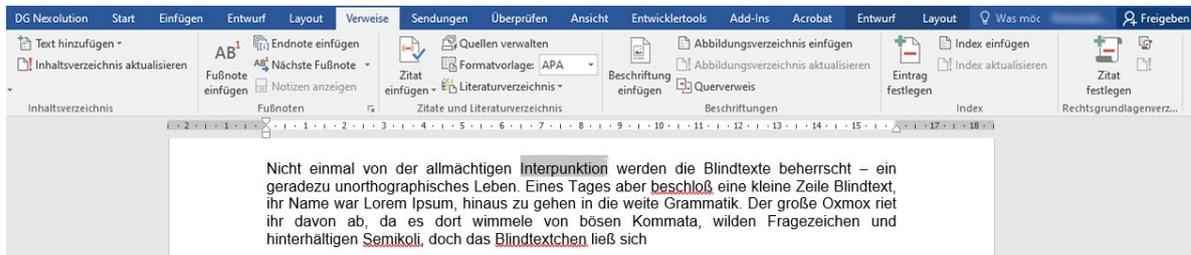


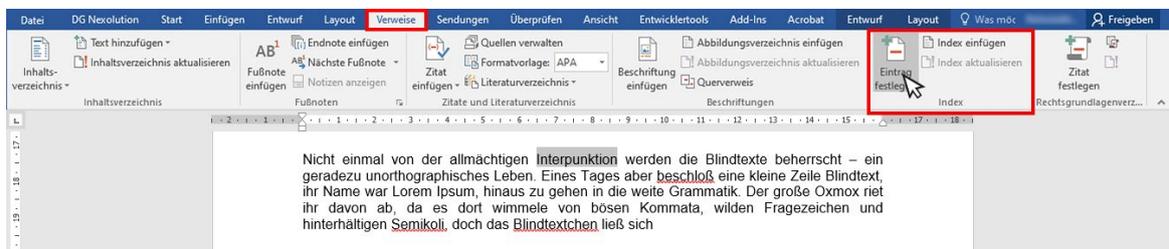
## H Indexeintrag erstellen (Stichworte definieren)

Mit der Index-Funktion in Word können innerhalb des Textes **Stichworte** definiert werden.

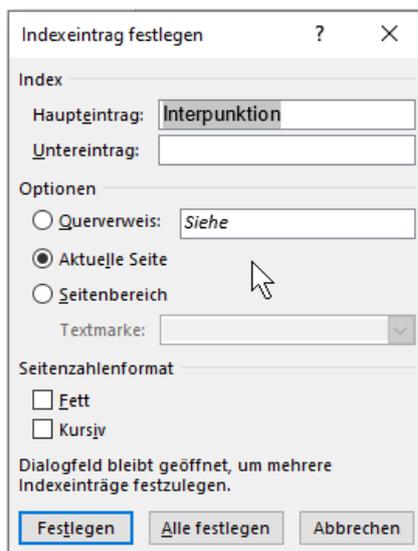
Schritt 1: Textstelle markieren:



Schritt 2: Im Reiter „Verweise“ (in der Gruppe „Index“) auf „Eintrag festlegen“ klicken:



Schritt 3: Das Fenster „Indexeintrag festlegen“ öffnet sich. Der markierte Text wird automatisch in das Haupteintrag-Feld eingetragen:

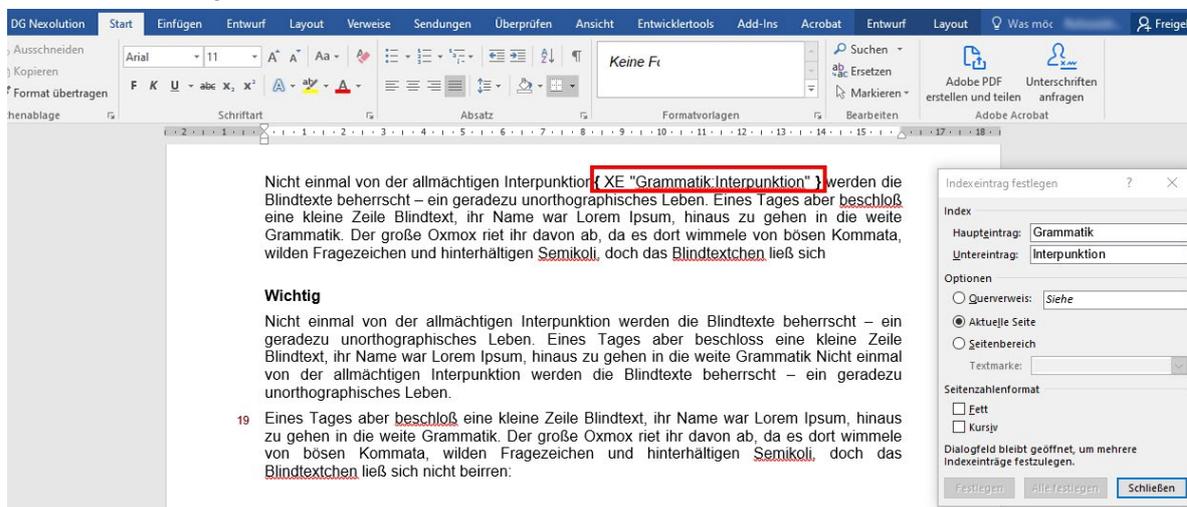


Schritt 4a: Soll der Begriff als Haupteintrag stehen, den Eintrag mit Klick auf „Festlegen“ bestätigen.

Schritt 4b: Soll der Begriff einem Haupteintrag untergeordnet werden, müssen die Haupt- und Untereintrag-Felder entsprechend angepasst werden. Anschließend mit Klick auf „Festlegen“ bestätigen:



Der Indexeintrag ist nun im Text sichtbar:



## Hinweis

Das Fenster „Indexeintrag festlegen“ muss nicht geschlossen werden. Sobald ein neuer Begriff im Text markiert wurde und man anschließend auf das Fenster klickt, aktualisiert sich das Haupteintrag-Feld **automatisch**. Mit Klick auf „Festlegen“ wird der neue Indexeintrag bestätigt.