

Berthold Wendt

Inhaltsverzeichnis einrichten

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

Achtung!

Dieser Text ist ein Layout-Versuch, um vielen Wissensstufen die nötigen Informationen zu liefern, ohne dass es langweilig wird.

Es kommt mir in diesem Entwurf darauf an, in **einem** durchgehenden Text den Papyrus-Autor-Neuling ebenso anzuleiten, wie den Fortgeschrittenen und den, der sich schon etwas in Papyrus eingearbeitet hat. Erfahrungsgemäß benötigen die Nutzer mit der Zeit immer weniger Hilfe. Welche und in welchem Umfang, ist individuell verschieden und hängt unter anderem mit den immer wieder benutzten Funktionen unseres Lieblings-Schreibprogramms zusammen. Das kann äußerst unterschiedlich sein.

Sich immer wieder auf neue Texte oder sogar Bücher einzustellen, ist sehr ineffektiv. Besser ist es da schon, wenn der Nutzer weiß, wo er dieses oder jenes nachlesen kann – ganz gleich, welchen Wissensstand er zu diesem Problem im Einzelnen hat. Erklärende Grafiken und Einstell-dialoge werden in allen Stufen angeboten.

Der folgende Textabschnitt kennzeichnet die einzelnen Wissensstufen. Hoffentlich ist es mir gelungen, dass allein das Layout das kenntlich macht:

Während der **Fortgeschrittene** möglicherweise mit den Überschriften und dem ersten erklärenden Text auskommt und nur das zuständige **Menü** und/oder die Tastenkombination (z.B. **[Strg]+[A]** für alles markieren) wissen möchte...

1. benötigt der schon **Eingeweihte** dazu noch einige Erklärungen
2. und eine grobe Abfolge der Bedienung, die mit 1., 2., 3., usw. beschrieben werden.

Er **Anfänger** und **Einsteiger** findet ...

... im Einzelnen:

- a) den detaillierten Bedien-Vorgang mit Angabe des Menüs und dessen Unterpunkte und den einzustellenden Buttons.

- b) den Hintergründen und die darauf folgende Bildschirmausgabe sowie Reaktionen von Papyrus Autor

- c) Alles wird hier Schritt für Schritt beschrieben. Zur weiteren Kennzeichnung dieser detailgenauen Darstellung wird hier ein kleinerer Schriftgrad benutzt.

- d) Versuchsweise wird hier zusätzlich der Text in einer anderen Schriftart dargestellt. Aus meiner Sicht sollte sich die Schrift dafür deutlich vom Rest abheben.

Nur wer es ganz genau wissen will, oder wenig Erfahrung mit Papyrus Autor hat, braucht in diesen Aufzählungen mit den Kleinbuchstaben **a)**, **b)**, **c)** usw. zu lesen.

Diese Form wurde gewählt, um ein häufiges Hin-und Herblättern zu vermeiden, wenn eine kleinteiligere Anleitung benötigt wird. Dass dadurch viele Informationen möglicherweise mehrfach gegeben werden, wurde im Interesse einer einfachen und entspannten Informationsbeschaffung hingenommen.

Für den Interessierten: *Dieses Layout basiert übrigens auf einer normalen Zeilenhöhe von 14 Punkt oder einem ganzzahligen Vielfachen davon.*

Welche Meinung habt Ihr zu dem vorgeschlagenen Layout?

Inhaltsverzeichnis	
1. Überschrift und Inhaltsverzeichnis	5
Das Inhaltsverzeichnis	7
Die Methode	7
Aussehen der Inhaltsverzeichnis-Einträge festlegen	8
Aussehen der Überschriften	12
Verbindung zwischen Überschrift und Inhaltsverzeichnis-Eintrag	16
Inhaltsverzeichnis erzeugen/aktualisieren	19
Die Besonderheiten	21
Musterzeilen für Überschriften, Text und Verzeichnis-Einträge	23
2. Kapitel-Kop #	23
Abschnitt-Kop	23
Teilproblem-Kop	23

1. Überschrift und Inhaltsverzeichnis

Einige Bemerkungen seien mir an dieser Stelle gestattet:

Vor allem bei den Kapitelüberschriften ist noch nicht alles so, wie ich es gern hätte. Da stehen also noch eine Reihe von Versuchen zum Layout an. Das betrifft in erster Linie die Größe der Schrift und ob sie linksbündig oder zentriert gestaltet werden sollte. Auch, ob die Kapitelüberschrift allein auf einer Seite stehen sollte, oder nur ein Abstand zu der Abschnitts-Überschrift haben müsste und ob ein kleiner einleitender Text zwischen der Kapitel- und der Abschnittsüberschrift stehen sollte. Weiterhin kann es sein, dass sich doch noch ein falscher Kasus oder ein unpassendes Wort eingeschlichen haben. Dafür bitte ich bereits im Vorfeld um Entschuldigung.

Auf manchen Seiten dieser Anleitung finden Sie einen magentafarbenen Rahmen im Abstand von 5 mm zur Seite vor. Da einige Layoutelemente später bis zum Papierrand gehen sollen, stellt dieser »Kasten« die spätere Beschnittkante dar.

Hier kommt es mir darauf an, ob meine Erläuterungen einfach zu verstehen und übersichtlich sind. Ich denke, dass dieser Text dazu trotzdem tauglich ist.

Herzliche Grüße aus Kröpelin

Berthold Wendt

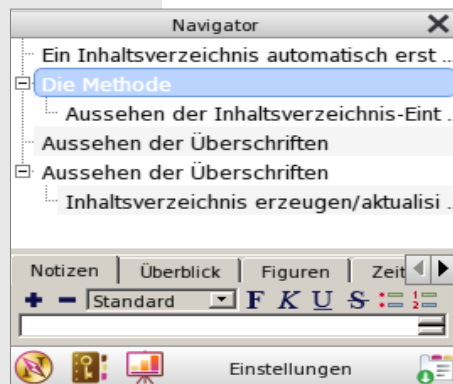
Das Inhaltsverzeichnis

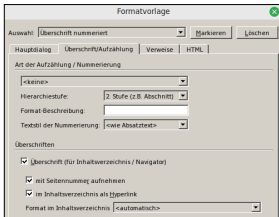
Die Methode

Das Prinzip ist logisch und kann schnell erlernt werden. Der dafür notwendige Einstelldialog **Formatvorlage** wird mit der Tastenkombination **[Alt]+[F]**, oder aus dem Menü **Absatz** → **Formatvorlagen...** heraus oder über die **Symbolleiste** erreicht.

1. Der *Inhaltsverzeichnis-Eintrag* hat meist ein ähnliches Format, wie der Haupttext, sieht also anders aus als die Überschrift selbst. Deswegen muss der Eintrag für das Inhaltsverzeichnis in Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand etc. festgelegt und unter einem *Format-Namen* abgespeichert werden.
2. Für ein einfaches Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses ist es unverzichtbar, dass die einzelnen Textabschnitte *Überschriften* erhalten, die jeweils auch als *Überschrift/ Titel* formatiert sind. Daraus kann Papyrus Autor schließen, welcher Text als Inhaltsverzeichnis-Angabe aufgenommen werden soll.

Eine erste Kontrolle dazu ist der Navigator, der sich links vom Textbereich öffnet. Er wird durch das Kompass-Symbol ganz links in der Statuszeile ein- und ausgeschaltet.





3. Die Verbindung zwischen der *Überschrift* und dem *Inhaltsverzeichnis-Eintrag* wird im Reiter **Überschrift/Aufzählung** ausgewählt.
4. Ein Klick auf **Inhaltsverzeichnis erzeugen...** öffnet den Dialog **Verzeichnisse**, in dem die Einstellungen für das Inhaltsverzeichnis getätigt werden.

Aussehen der Inhaltsverzeichnis-Einträge festlegen

Allermeist wird das Inhaltsverzeichnis in Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand dem Haupttext angeglichen. Weiterhin wird für gewöhnlich am Ende der Inhaltsverzeichnis-Zeile die zugehörige Seitennummer angegeben.

Die Einstellungen werden im Dialog **Formatvorlage** vorgenommen. Sie wird aus dem Menü **Absatz** → Menüpunkt **Formatvorlagen...** aufgerufen oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F]** oder aus der **Symbolleiste** heraus.



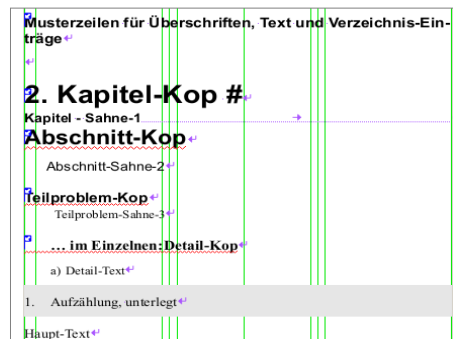
Am einfachsten lassen sich diese Formatierungen einrichten, wenn eine **Musterzeile** in dem betreffenden Dokument angelegt wird. Vor und nach dieser Musterzeile muss eine *Absatz-Schaltung* **[Return]** eingefügt werden, damit nur diese eine Zeile als Prototyp verwendet wird. Der Text dazu ist beliebig.

... im Einzelnen:

a) Da die Form des Inhaltsverzeichnisses durch die am Ende jeder Zeile eingefügte Seitennummer von der Breite des Satzspiegels/ Zeilenlänge abhängig ist, sollte eine Formatierung der Inhaltsverzeichnis-Einträge im endgültigen Layout erfolgen.

b) Am Ende der Musterzeile muss ein [Tab] eingefügt werden, um zur späteren Seitennummer zu springen.

c) Die Musterzeile braucht keinen Text des Dokuments aufweisen. Im einfachsten Fall nur ein beliebiges Wort.



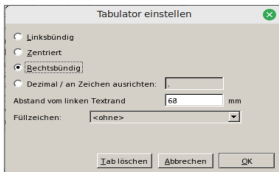
d) Die Platzverhältnisse (Zeilenbreite) sollten stimmen und sie muss sich zwischen zwei [Return]s befinden.

5. Damit später auch alles korrekt übernommen wird, wird diese **Musterzeile** markiert und darin die entsprechenden Einstellungen vorgenommen.

... im Einzelnen:

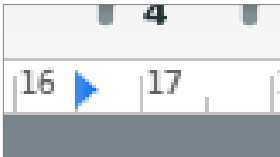
a) Die Musterzeile wird mit dem gewünschten Schriftfont, der Schriftgröße und dem Zeilenabstand eingestellt, so wie die Darstellung später im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.

Auch ob die Schrift fett oder schräg etc. (Textstil) sein soll sowie die Textfarbe und Sperrung sollte voreingestellt werden. Diese Eigenschaften werden mit den in der Symbolleiste üblichen Icons und im Menü **Text** voreingestellt.



6. Auch ein rechtsbündiger Tabulator für die spätere Seitenzahl am Ende des Eintrages gehört dazu.

... im Einzelnen:



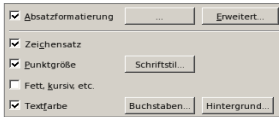
- Für die rechtsbündige Seitenzahl klicken Sie mit der linken Maustaste in den hellen Teil des oberen Lineals. Es erscheint ein blaues Dreieck, das mit der Spitze nach rechts zeigt.
- Auf dieses blaue Dreieck klicken Sie mit der linken Maustaste. Es öffnet sich der Dialog für den Tabulator. Wählen Sie hier rechtsbündig aus. Die genaue Position des rechtsbündigen Tabulators können Sie in dem Eingabefeld für den Abstand zum linken Textrand einstellen. Nach einem Klick auf den Button OK schließt sich der Dialog.
- Sie können den Tabulator auch einfach mit der Maus im Lineal an die vorgesehene Stelle schieben. Dazu erfassen Sie den Tabulator mit dem Mausfeil, indem Sie die linke Maustaste auf dem blauen Dreieck niederdrücken. So können Sie den Tabulator innerhalb des hellen Teils des oberen Lineals an die gewünschte Stelle verschieben.

- d) Achtung! Geraten Sie mit dem erfassten Tabulator außerhalb des Lineals, wird der Tabulator gelöscht. Dann müssen Sie sich einen neuen einrichten.

7. Dass das Ganze unter einem frei wählbaren *Formatnamen* abgespeichert werden muss, versteht sich von selbst. Diese Formatnamen können sowohl als *lokal* (nur für dieses eine Dokument) als auch *global* (für alle Dokumente) gekennzeichnet werden. Wenn Sie dabei ein schon definiertes Format verändern, wirkt sich das auf alle Dokumente aus, die dieses Format verwenden. Das verändert das Layout aller betroffenen Dokumente!

... im Einzelnen:

- a) Im Dialog **Formatvorlage** → Reiter **Hauptdialog** klicken Sie nach den oben angeführten Einstellungen und mit dem Cursor in der Musterzeile stehend auf den Button **Textstil von aktueller Textstelle übernehmen**. In der Zusammenfassung der Einstellungen in dem großen *Textfeld* im Dialog werden alle vorgenommenen Einstellungen aufgeführt.
- b) Klicken Sie auf den Button **Neu** und geben Sie oben hinter **Name:** einen möglichst einprägsamen Namen für das Aussehen dieses Inhaltsverzeichnis-Eintrags ein.
- c) Unter dem großen *Textfeld* sind unter der Überschrift **Diese Formatvorlage enthält**



Einstellungen für: eine Reihe von Check-boxen für Formatierungen der Inhaltsverzeichnis-Überschrift angeführt, die teilweise noch weiter spezifiziert werden können. Um sicherzustellen, dass die Einträge so aussehen, wie Sie sie eingestellt haben, sollten Sie die Checkboxes für **Absatzformatierung**, **Zeichensatz** und **Punktgröße** mit einem *Haken* versehen.



d) Zunächst sollten Sie Ihre Formatierungen im *lokalen Modus* ausprobieren. Dazu darf oben die Checkbox **in allen Papyrus-Dokumenten verfügbar (global)** keinen Haken tragen.



e) Zur Bestätigung klicken Sie rechts unten den Button **Übernehmen** an.

Damit ist zunächst einmal das Aussehen eines Eintrags des Inhaltsverzeichnisses beschrieben und gespeichert. Meistens reicht *eine* Formatierung für die Einträge. Es ist aber auch möglich, verschiedene Formatierungen in einem Inhaltsverzeichnis zu verwenden, abhängig von der Hierarchiestufe der Überschrift.

Aussehen der Überschriften

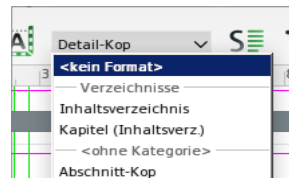
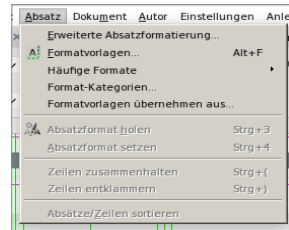
Das Aussehen der Überschriften hängt sehr vom jeweiligen Dokument und den persönlichen Vorlieben ab. Werden verschiedene Hierarchiestufen verwendet, kann im Extremfall jede Stufe ihr eigenes Layout erhalten. Alles, was Papyrus Autor hergibt, kann verwendet werden. Ob das

immer zweckmäßig und schön ist, ist eine andere Frage.

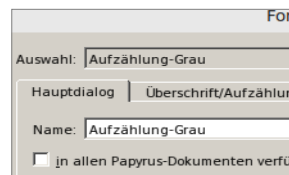
1. Auch hier bietet es sich an, eine **Musterüberschrift** anzulegen – oder vielleicht mehrere, bei verschiedenen Hierarchiestufen.

... im Einzelnen:

- a) Wenn nicht schon offen, öffnen Sie den Dialog **Formatvorlage** aus dem Menü **Absatz** → Menüpunkt **Formatvorlagen...** oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F]** oder aus der **Symboleiste** heraus.
- b) Legen Sie sich im Originaldokument auch für die Überschriften eine *Musterzeile* an oder verwenden Sie eine schon existierende Überschrift.
- c) Wird eine schon existierende Überschrift verwendet, ist es ratsam, diese mit einem *Dreifachklick* vollständig zu markieren und ihr zunächst das Format **<kein Format>** zu geben. Damit erreichen Sie, dass die notwendigen Änderungen im Aussehen zunächst auf diese Zeile begrenzt bleiben.

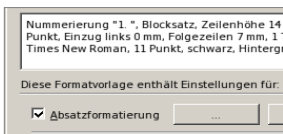


2. Wenn die Musterüberschrift gestaltet ist, bekommt sie einen Namen, jede einzelne Hierarchiestufe im **Hauptdialog** einen eigenen. Dabei sind auch Namenserweiterungen mit 1, 2, 3 oder _a, _b, _c möglich, um Zusammengehörigkeiten zu demonstrieren.

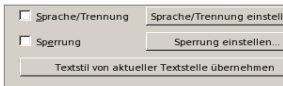


... im Einzelnen:

a) Gestalten Sie die Überschrift mit den üblichen Mitteln für den Text. Schriftgröße, Schriftschnitt, Textstil, Zeilenabstand aber auch Farbe oder verändern Sie die Laufweite der Schrift.



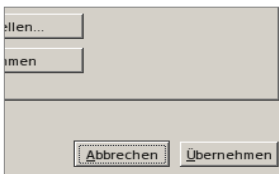
b) Legen Sie unter der Rubrik **Diese Formatvorlage enthält Einstellungen für:** im Reiter **Hauptdialog** fest, was sich während der Benutzung des Formats nicht ändern darf, indem Sie die entsprechenden Checkboxes mit einem Haken versehen.



c) Klicken Sie auf den Button **Textstil von aktueller Textstelle übernehmen**. Damit wird im großen Anzeigefeld aufgelistet, wie die Einstellungen vorgenommen wurden. Wie üblich muss der Cursor in der eben gestalteten Musterzeile stehen.



d) Klicken Sie auf den Button **Neu** und geben Sie einen einprägsamen Format-Namen für die Überschrift ein. Mit einem weiteren Klick auf denselben Button wird der Name ganz oben hinter Auswahl: angezeigt und gespeichert.



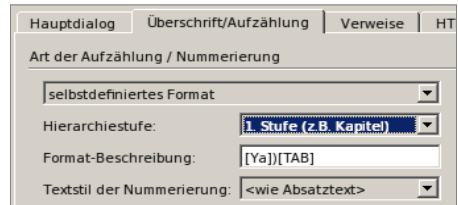
e) Klicken Sie auf **Übernehmen**.

3. Die Hierarchie und ein Teil der Format-Beschreibung wird auf dem Reiter **Überschrift/Aufzählung** festgelegt.

... im Einzelnen:

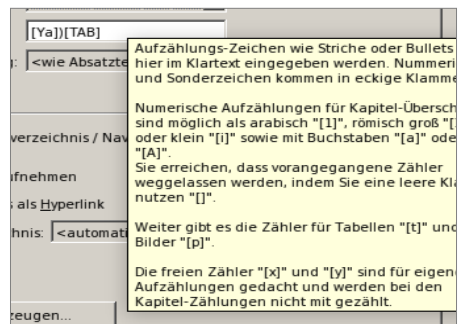
a) Wählen Sie in dem Auswahlfeld hinter **Hierarchiestufe**: diese aus. Die höchste ist die **1. Stufe (z.B. Kapitel)**.

b) Die **Format-Beschreibung**: enthält die mögliche automatische Nummerierung, Tabulatoren zum Einrücken sowie Zeichen, die direkt in die Überschrift übernommen werden.



c) Die Platzhalter für automatisch hochzählenden Nummern werden in eckige Klammern gesetzt (**[Alt Gr]+ [8]** für die öffnende Klammer und **[Alt Gr]+ [9]** für die schließende)

d) Über diesem Eingabefeld wird der Mauszeiger zum »I«. Verweilt dieser neue Mauszeiger einige Sekunden über diesem Eingabefeld, öffnet sich ein Informationsfenster, das die Eingabemöglichkeiten erklärt. Es ist nämlich auch möglich, hier statt der arabischen Ziffern auch kleine und große römische Zahlen sowie Klein- und Großbuchstaben voreinzustellen.

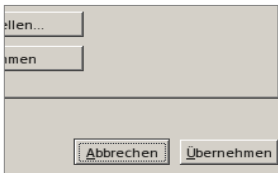


e) Diese Nummerierung kann auch allein stehen. Wird aber ein Punkt oder eine Klammer nach der Nummerierung gewünscht,

wird dieses Zeichen als Klartext in das Feld nach der eckigen Klammer eingegeben. Bestehen alle Überschriften aus der Nummerierung und beispielsweise dem Wort ›Kapitel‹ kann auch dieses Wort eingegeben werden und erscheint dann jedes Mal.

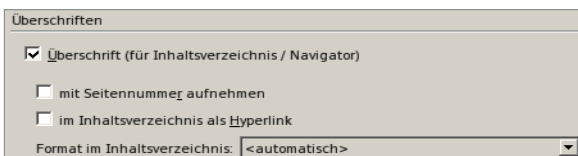
Beispiel: **[I]. Kapitel** ergibt in der 4. Überschrift die Anzeige **IV. Kapitel**.

- f) Wird ein bestimmter Abstand zwischen dem Aufzählungszeichen und der Überschrift vorgesehen, wird **[TAB]** eingefügt, der natürlich auch in der Musterzeile eingegeben werden muss.
- g) Ein Tabulator setzt den Cursor an eine bestimmte Stelle in der Zeile. Wenn nur ein normaler Abstand vorhanden sein soll, genügt ein Leerzeichen, das dann aber ohne eckige Klammern eingegeben wird.



- h) Anschließend sollten Sie den Button **Übernehmen** (unten-rechts) anklicken, damit die Einstellungen vom Dokument auch übernommen werden. Es ist übrigens eine gute Idee, nach jedem Einstellschritt diesen **Übernehmen**-Button anzuklicken.

Verbindung zwischen Überschrift und Inhaltsverzeichnis-Eintrag



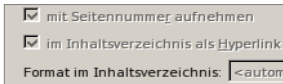
Die Verbindung der Überschrift mit dem Eintrag ins Inhaltsverzeichnis wird im Menü **Absatz** →

Menüpunkt **Formatvorlagen...** im Reiter **Überschrift/Aufzählung** unter der Überschrift **Überschriften** hergestellt (etwa in halber Höhe).

1. Nachdem in der Checkbox **Überschrift (für Inhaltsverzeichnis / Navigator)** der Haken gesetzt wurde. Werden gleichzeitig drei weitere Checkboxes aktiviert sowie das Auswahlfeld **Format im Inhaltsverzeichnis**.

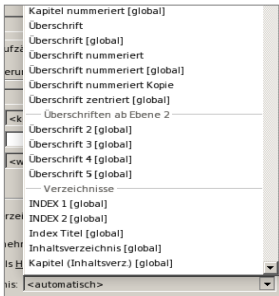
... im Einzelnen:

- a) Diese Checkbox ist die Grundlage dafür, dass die Überschrift und der Eintrag für das Inhaltsverzeichnis verbunden werden. Gleichzeitig übernimmt dabei der *Navigator* diese Überschriften.
 - b) Die Checkbox vor **mit Seitennummer aufnehmen** fügt die dazugehörige *Seitennummer* in die Inhaltsverzeichnis-Zeile ein. Die Checkbox vor **im Inhaltsverzeichnis als Hyperlink** macht das Inhaltsverzeichnis »anklickbar« und färbt es blau. Man gelangt so vom Inhaltsverzeichnis durch einen Doppelklick sofort zur angeklickten Überschrift im Dokument. Für Printbücher hat das natürlich keine Bedeutung, aber für E-Books und PDF-Dateien und natürlich für die Papyrus-Autor-Datei mit dem Suffix .pap.
2. Eine besondere Bedeutung hat das Auswahlfeld hinter **Format im Inhaltsverzeichnis**. Wählt man hier die Formatvor-



lage für die Inhaltsverzeichnis-Einträge aus, wird im Inhaltsverzeichnis dieses Format verwendet.

... im Einzelnen:



a) In dem Auswahlfeld hinter **Format im Inhaltsverzeichnis** werden alle gespeicherten Formate angezeigt. Hier wird die oben erstellte *Formatvorlage für den Eintrag ins Inhaltsverzeichnis* ausgewählt.

b) Ein Klick auf Übernehmen stellt wieder die Einstellungen für das Dokument zur Verfügung.

- Der Eintrag **<automatisch>** verlangt eine besondere Form der Formatierung und wird vorzugsweise für die mitgelieferten Überschriften-Formatierungen von Papyrus Autor verwendet. Dazu später mehr.

... im Einzelnen:

a) In der Voreinstellung von Papyrus Autor ist dort **<automatisch>** eingetragen. Diese Einstellung verwendet die vorformatierten Überschriften und zugehörigen Inhaltsverzeichnis-Einträge.

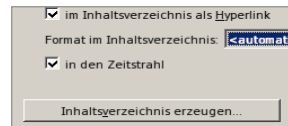
b) Diese verlangen besondere Zeichen zur Verbindung von Überschrift und Inhaltsverzeichnis.

Sie können immer dasselbe Format für alle Hierarchien verwenden, aber es ist ebenso mög-

lich, jeder Hierarchie einen andersgestalteten Eintrag im Inhaltsverzeichnis zuzuordnen.

Inhaltsverzeichnis erzeugen/aktualisieren

Im Menü **Absatz** → Menüpunkt **Formatvorlagen...** Reiter **Überschrift/Aufzählung** gibt es unten den Button **Inhaltsverzeichnis erzeugen...** Ein Klick hierauf öffnet zusätzlich den Dialog **Verzeichnisse** im Vordergrund.



1. Der Button **Titel einstellen...** öffnet einen weiteren Dialog namens **Titel einstellen**. Wer hätte das gedacht?

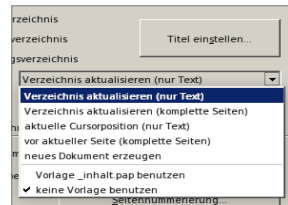


... im Einzelnen:

- a) Ist die Checkbox vor **Titel erzeugen** leer, wird keine Inhaltsverzeichnis-Überschrift erzeugt.
- b) Bei Veränderungen klicken Sie **OK** an, sonst **Schließen**.



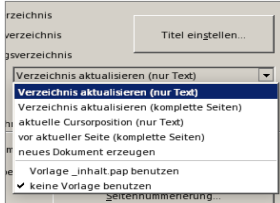
2. Unter **Position:** werden mehrere Orte vorgeschlagen, an dem das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden kann.



... im Einzelnen:

- a) In Printbüchern wie Romanen und Anthologien beginnt das Inhaltsverzeichnis meist auf der ungeraden Seite 5. Die Seite 1

beinhaltet meist den sogenannten *Schmutztitel* und die Seite 3 den *Titel* des Werkes.



b) Die Seite 2 ist dem *Frontispiz* vorbehalten und die Seite 4 dem *Impressum*. Deshalb ist es hier angebracht, den Cursor auf die Seite 5 zu setzen und **aktuelle Cursorposition (nur Text)** auszuwählen.

c) Wenn das Inhaltsverzeichnis noch weiter händisch verarbeitet werden soll, empfiehlt es sich, für den Ort **neues Dokument erzeugen** anzugeben.

d) Nach dem Bearbeiten müssen Sie dann allerdings das Inhaltsverzeichnis mit Kopieren und Einfügen an dem vorgesehenen Ort manuell übertragen. Auch eine automatische Aktualisierung funktioniert dann nur in der Originaldatei.

3. Mit Klick auf **Verzeichnis einfügen** werden die Voreinstellungen ausgeführt.

... im Einzelnen:

a) Das Setzen eines Hakens in der Checkbox **Verzeichnis nur durch den Benutzer aktualisieren (nicht automatisch)** verhindert das automatische Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses.

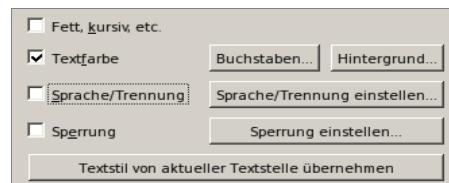
b) Ist der Haken nicht gesetzt, werden alle Änderungen sofort übernommen. Das betrifft auch zusätzliche oder gestrichene Kapitel.

- c) Das Inhaltsverzeichnis wird an dem gewählten Ort in das Dokument eingefügt.
- d) Das Dokument kann nun weiter bearbeitet werden. Änderungen der Seitenzahl und des Wortlautes der Überschrift wird spätestens mit dem erneuten Öffnen des Dokuments in das Inhaltsverzeichnis eingearbeitet.

Die Besonderheiten

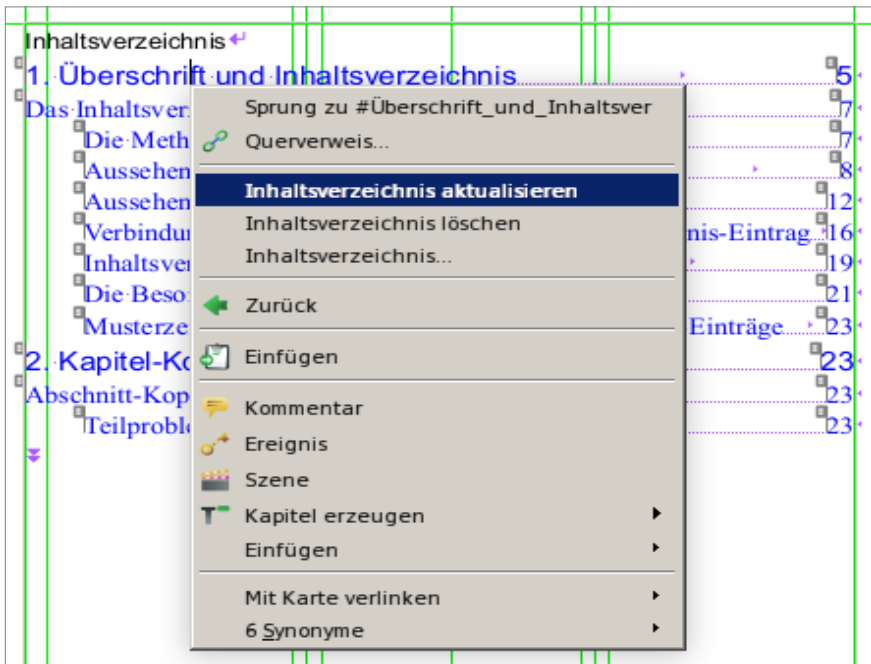
Manchmal schlagen die Formatierungen der Überschriften auf die Darstellung im Inhaltsverzeichnis durch. Das betrifft in erster Linie die Textfarbe und deren Hintergrund sowie die Sperrung (positiv und negativ). Es kann aber auch den Zeichensatz, die Schriftgröße und die Textauszeichnungen betreffen, wenn vor diesen Elementen die Checkboxes keinen Haken haben. Andererseits ist es möglich, die Inhaltseinträge je nach Wichtigkeit ausdrücklich hervorzuheben und zu gestalten.

Ein Haken vor den entsprechenden Elementen (Textfarbe, Sprache/Trennung und Sperrung) und entsprechende Einstellungen in den entsprechenden Dialogen, die sich hinter den Buttons verbergen, beheben die Probleme und eröffnen weitere Gestaltungsmöglichkeiten.



Bei dem Testen dieser kleinen Anleitung habe ich festgestellt, dass beim Ausführen von **Inhaltsverzeichnis einfügen** das Verzeichnis hier bei dem hierarchischen Inhaltsverzeich-

nis nicht sofort das erhoffte Layout des Inhaltsverzeichnisses erzeugt wird. Um dieses zu generieren, klicken Sie bitte (vorerst) mit der **rechten** Maustaste in das soeben erzeugte Verzeichnis und wählen im Kontextmenü **Inhaltsverzeichnis aktualisieren** aus.



Musterzeilen für Überschriften, Text und Verzeichnis-Einträge

2. Kapitel-Kop #

Kapitel - Sahne-1

Abschnitt-Kop

Abschnitt-Sahne-2

Teilproblem-Kop

Teilproblem-Sahne-3

... im Einzelnen:Detail-Kop

a) Detail-Text

1. Aufzählung, unterlegt

Haupt-Text

