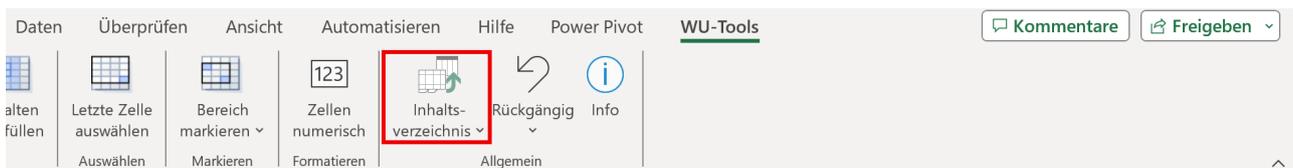


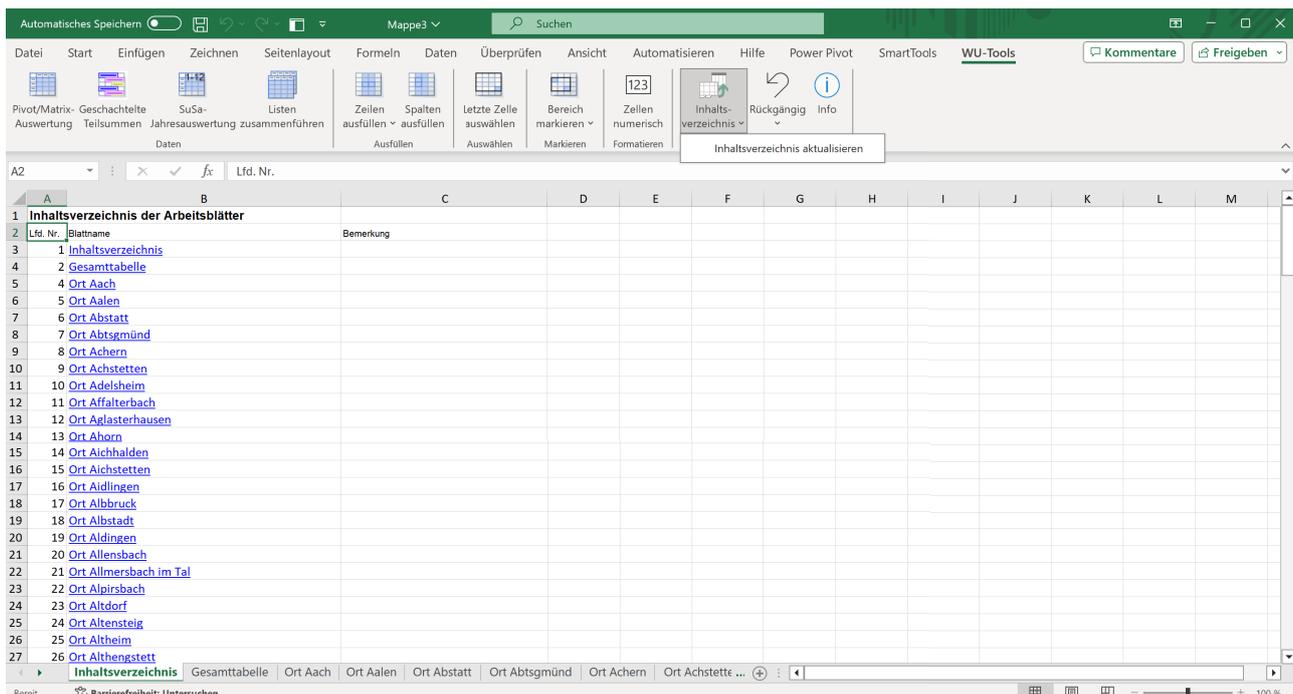
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis erstellen

1. Öffnen Sie Ihre Arbeitsmappe
2. Klicken Sie in der Menüleiste je nach Version auf „WU-Tools“, „WU-Daten“ bzw. „WU-Basis“ auf die Option „Inhaltsverzeichnis“.



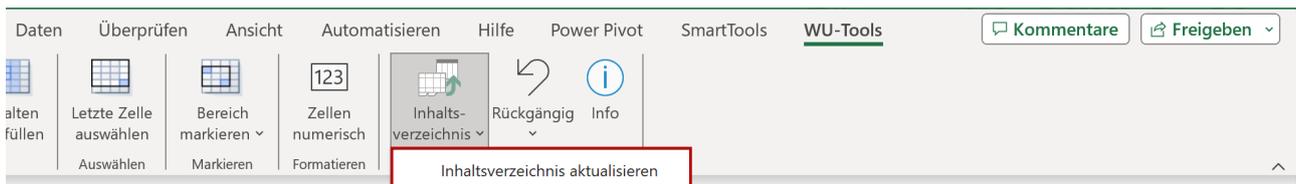
3. Das Inhaltsverzeichnis wurde erstellt und als zusätzliches Arbeitsblatt vor das bisherige erste Arbeitsblatt in die Arbeitsmappe eingefügt.



Ein neues Tabellenblatt namens „Inhaltsverzeichnis“ wurde Ihrer Arbeitsmappe hinzugefügt. Hier sind alle Tabellenblätter der Reihenfolge nach aufgeführt. Jeder Blattname ist mittels eines Hyperlinks direkt mit der Zelle A1 des entsprechenden Blattes verknüpft. So können Sie durch einfaches Klicken auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis direkt zum jeweiligen Tabellenblatt navigieren.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

1. Klicken Sie in der Menüleiste je nach Version auf „WU-Tools“, „WU-Daten“ bzw. „WU-Basis“ auf den Pfeil bei der Option „Inhaltsverzeichnis“.
2. Klicken Sie auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“.
3. **Hinweis:** Bemerkungen werden bei der Aktualisierung überschrieben. Benennen Sie das Tabellenblatt vor der Aktualisierung um, um Ihre persönlichen Notizen nicht zu verlieren. Mit der SVERWEIS-Funktion können Sie die Notizen in das neue Inhaltsverzeichnis übertragen.



Bemerkungen hinzufügen

1. Navigieren Sie zum Tabellenblatt „Inhaltsverzeichnis“
2. Tragen Sie Ihre persönliche Notizen im Feld „Bemerkung“ ein.