



1. Erste Überschrift

1.1. Überschrift zweite Ebene

1.1.1. Überschrift dritte Ebene

1.1.2. Überschrift dritte Ebene

2. Erste Überschrift

2.1. Überschrift zweite Ebene

2.1.1. Überschrift dritte Ebene

2.1.1.1. Überschrift vierte Ebene

2.1.1.2. Überschrift vierte Ebene

2.1.1.3. Überschrift vierte Ebene

2.2. Überschrift zweite Ebene

2.2.1. Überschrift dritte Ebene

2.2.2. Überschrift vierte Ebene

2.2.2.1. Überschrift vierte Ebene

2.2.2.2. Überschrift vierte Ebene

2.3. Überschrift zweite Ebene

2.3.1. Überschrift dritte Ebene

3. Erste Überschrift

3.1. Überschrift zweite Ebene

3.2. Überschrift zweite Ebene

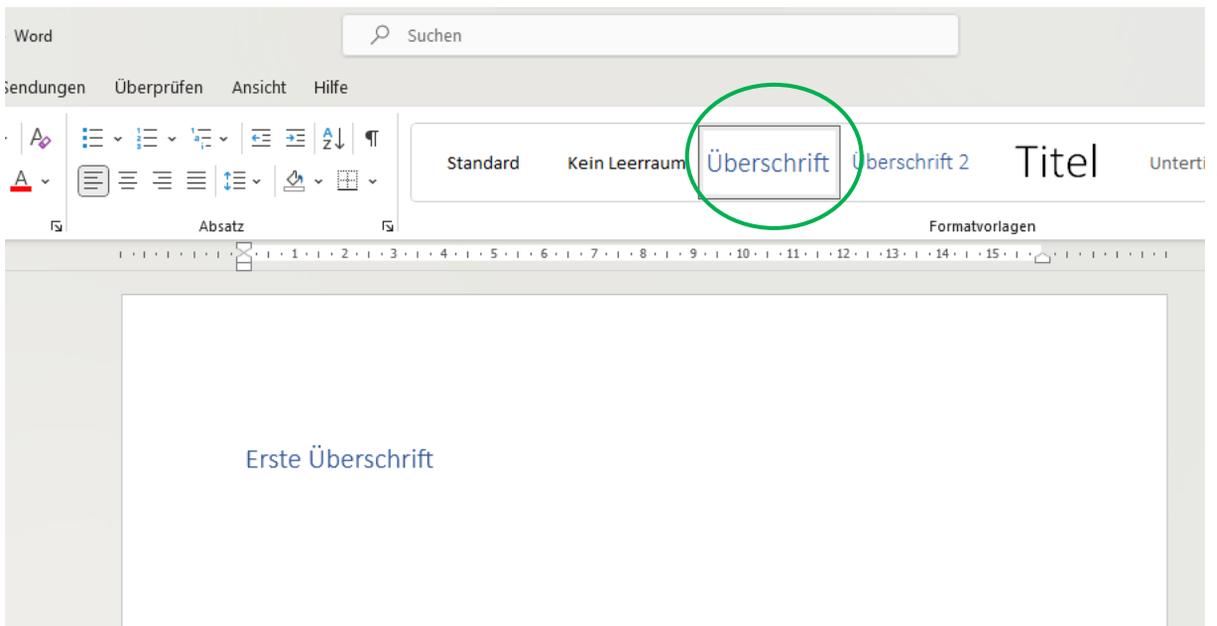
Microsoft Office - Alles ganz einfach!

Strukturierte Überschriften in WORD

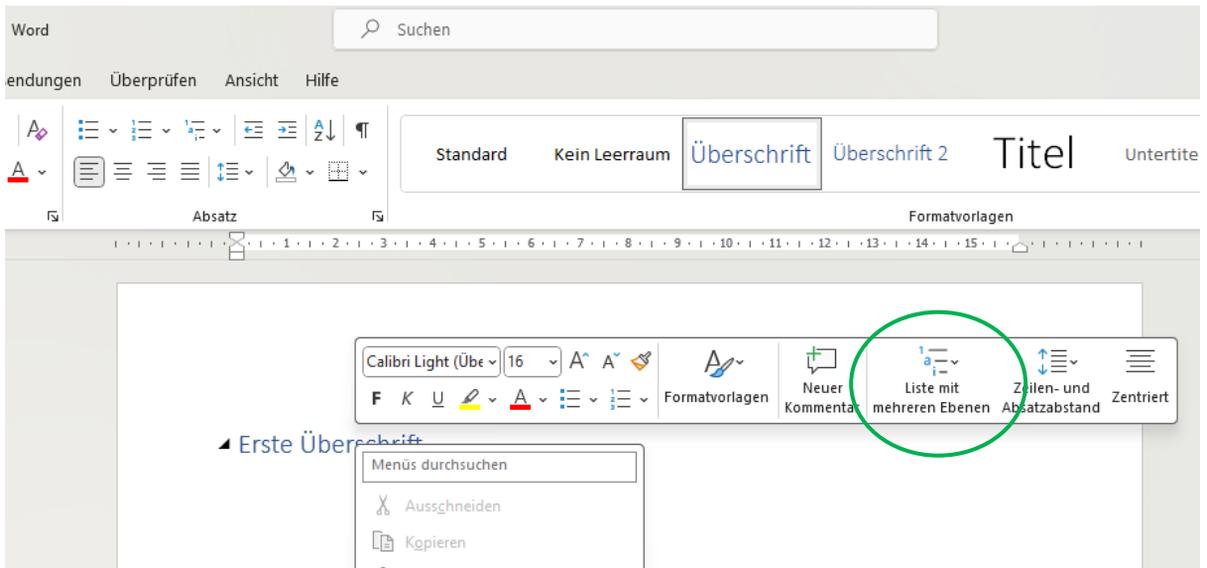
<https://training-gudrun-kaiser.de/office.htm>

Gudrun Kaiser

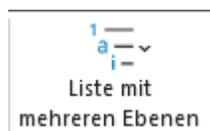
Individuelle PC-Schulungen
Prozessanalyse und Quality Management
Requirements Engineering



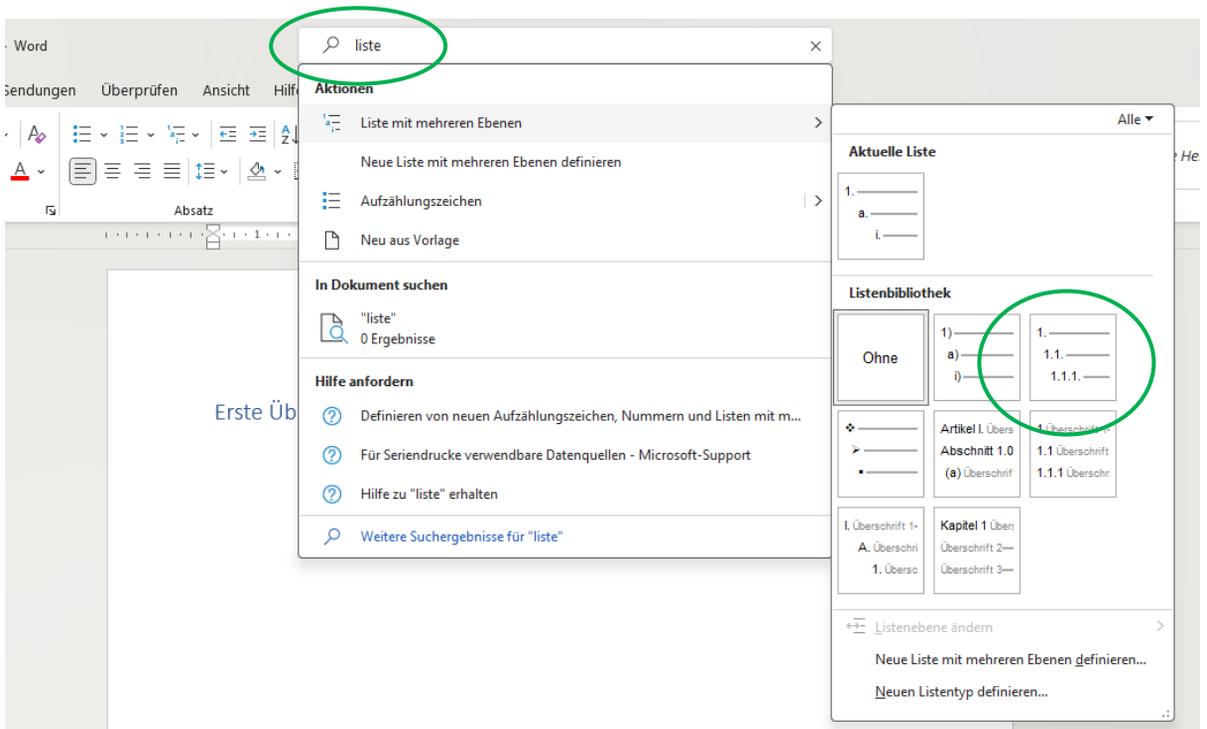
Erstellen Sie in Ihrem Dokument eine Überschrift im Format "Überschrift".

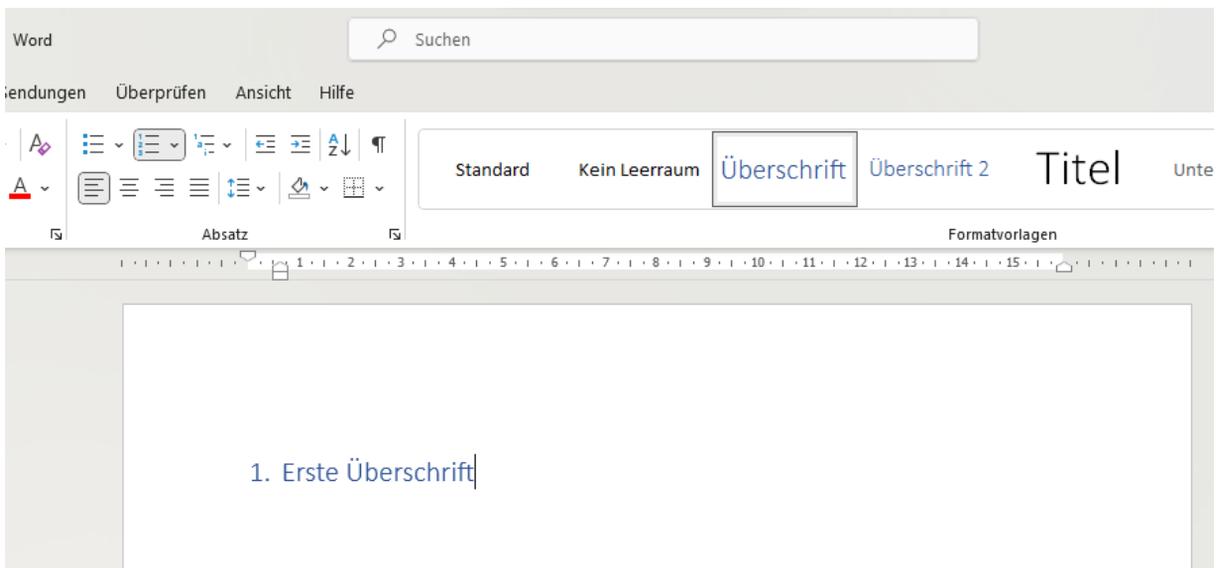


Mit der rechten Maustaste oder über die Suchfunktion finden Sie das Werkzeug "Liste mit mehreren Ebenen".



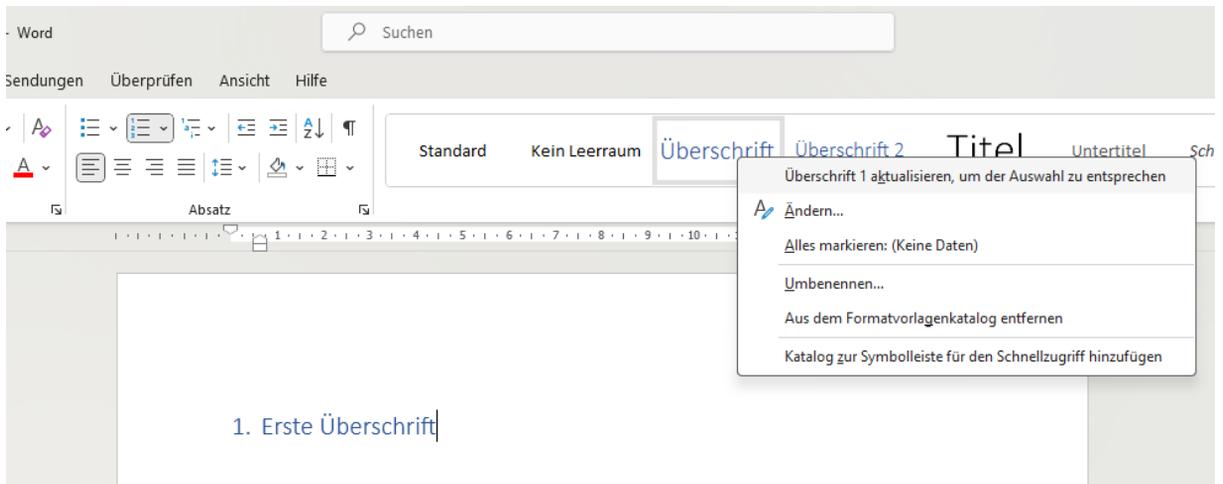
Wählen Sie die gewünschte Überschriften-Numerierung aus, um die "Liste" zu erstellen.



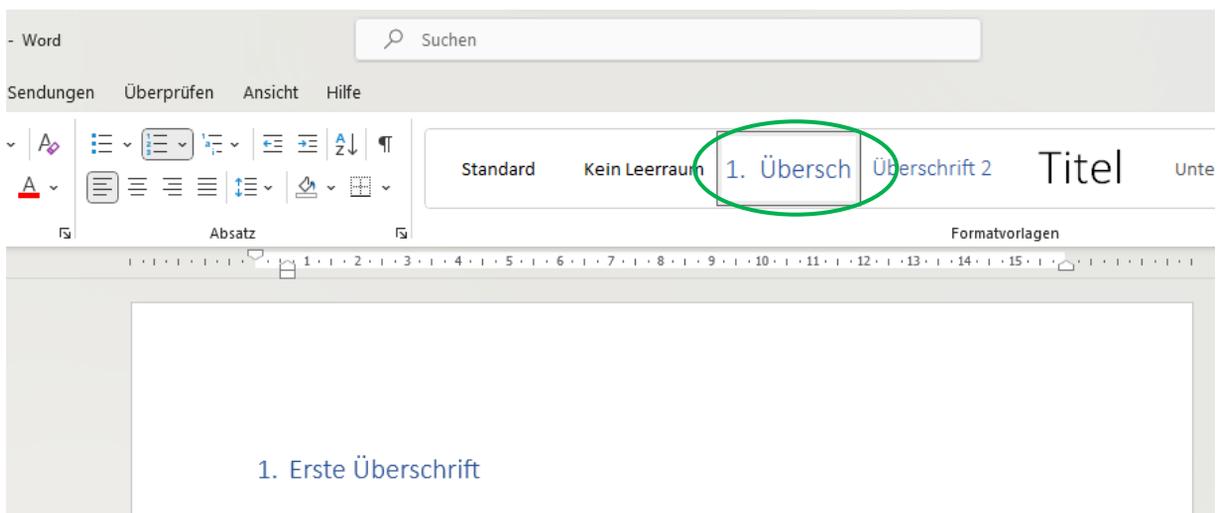


Diese (nur diese!) Überschrift hat jetzt eine Numerierung.

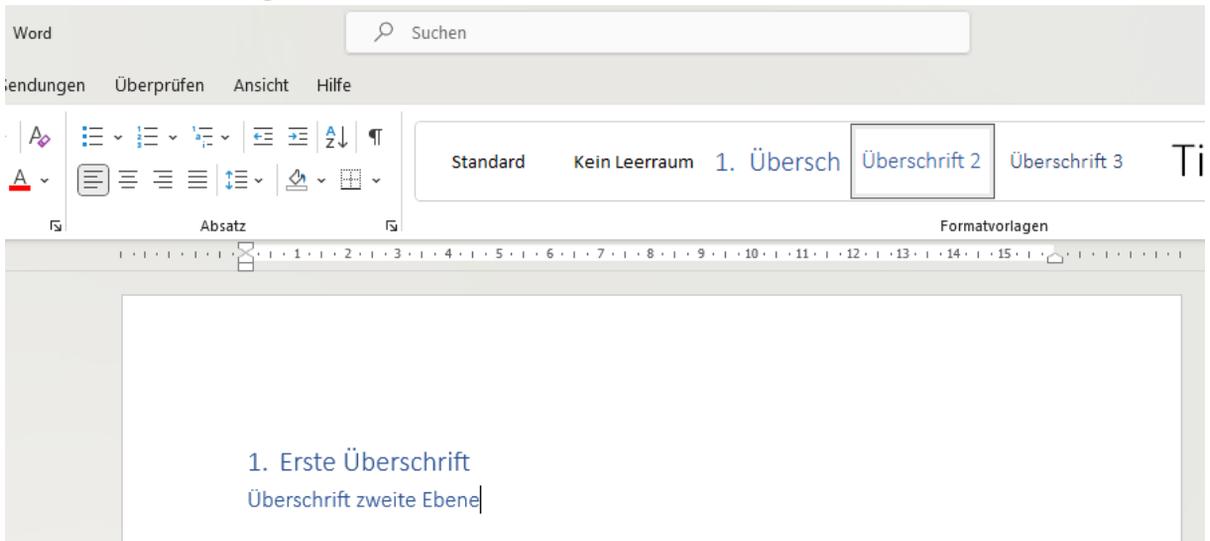
Um die Numerierung für alle Überschriften festzulegen, also alle Texte, die mit dem Format "Überschrift" erstellt werden, müssen Sie die Formatvorlage aktualisieren.



Jetzt wird die Numerierung auch in der Formatvorlage angezeigt..

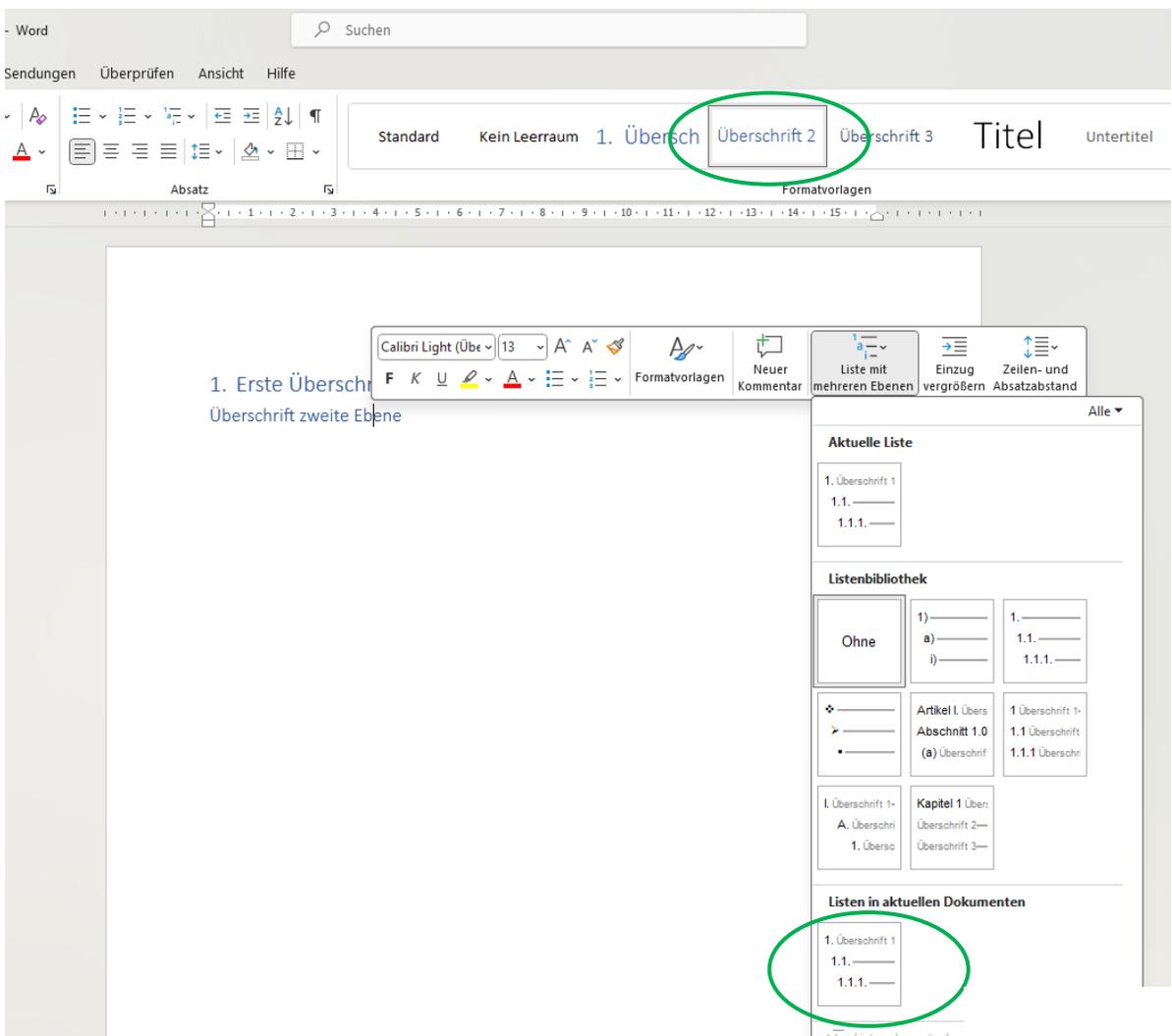


Als nächstes werden nun die Unter-Überschriften festgelegt. Dabei ist wichtig, daß die weiteren Format-Vorlagen ("Überschrift 2", "Überschrift 3", etc.) der gerade erstellten "aktuellen Liste" hinzugefügt werden. Anderfalls würde die Numerierung immer wieder neu mit "1." anfangen.

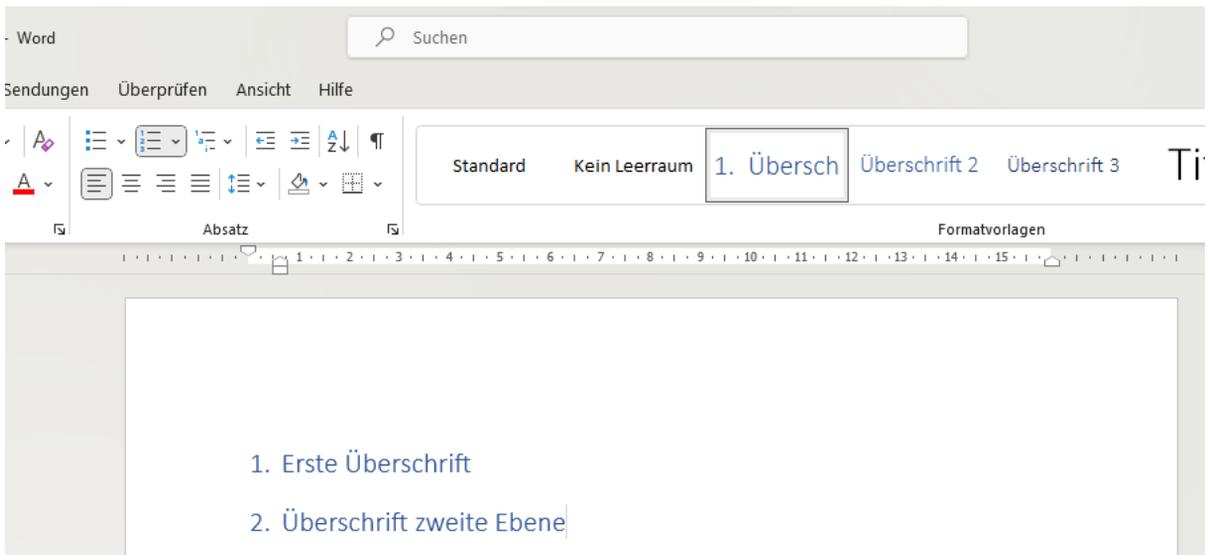


Wichtig!

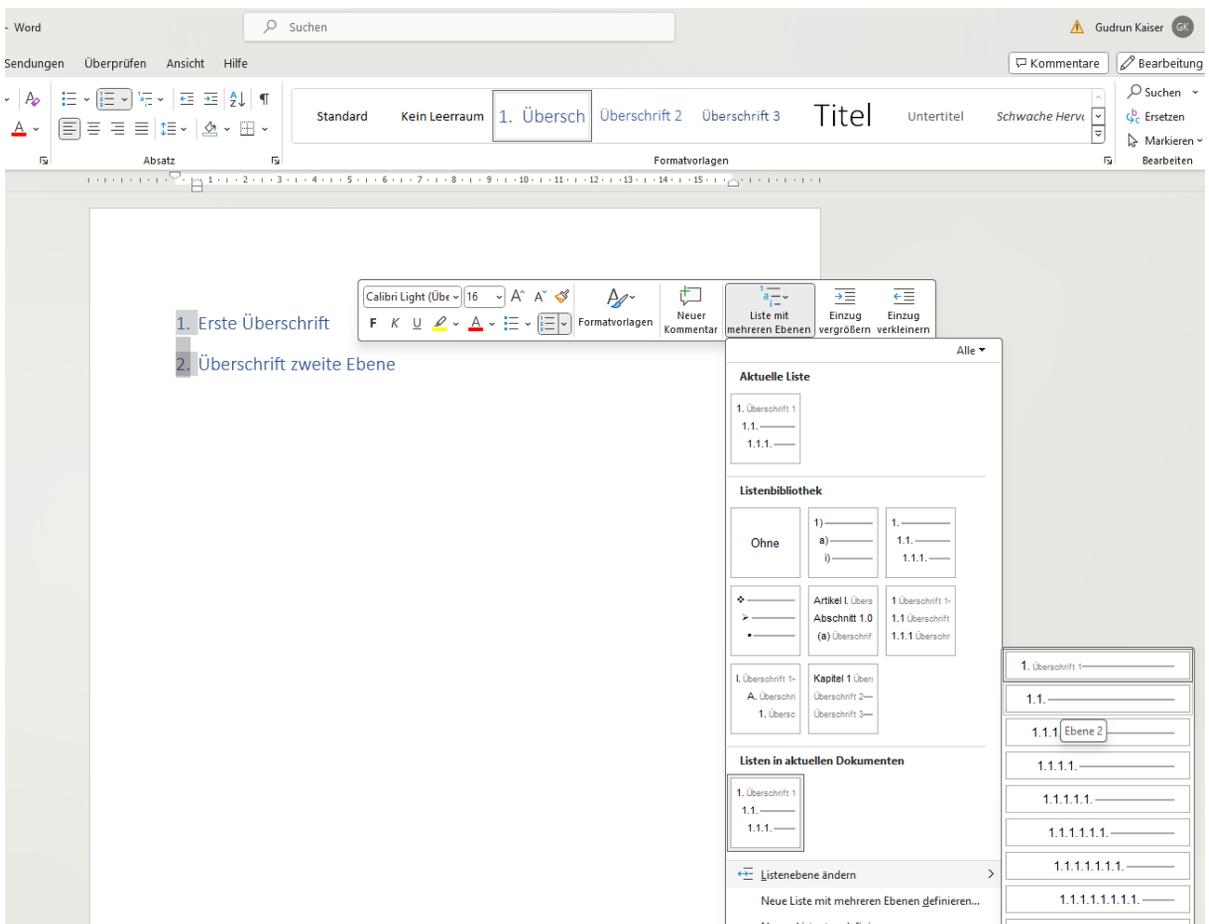
Wählen Sie zum Hinzufügen nicht die "Aktuelle Liste" sondern aus "Listen im aktuellen Dokument"!



Da noch keine "Ebenen" festgelegt sind, wird die neue Überschrift zunächst unter dem bestehenden Format in die Liste aufgenommen, also mit "2." numeriert.

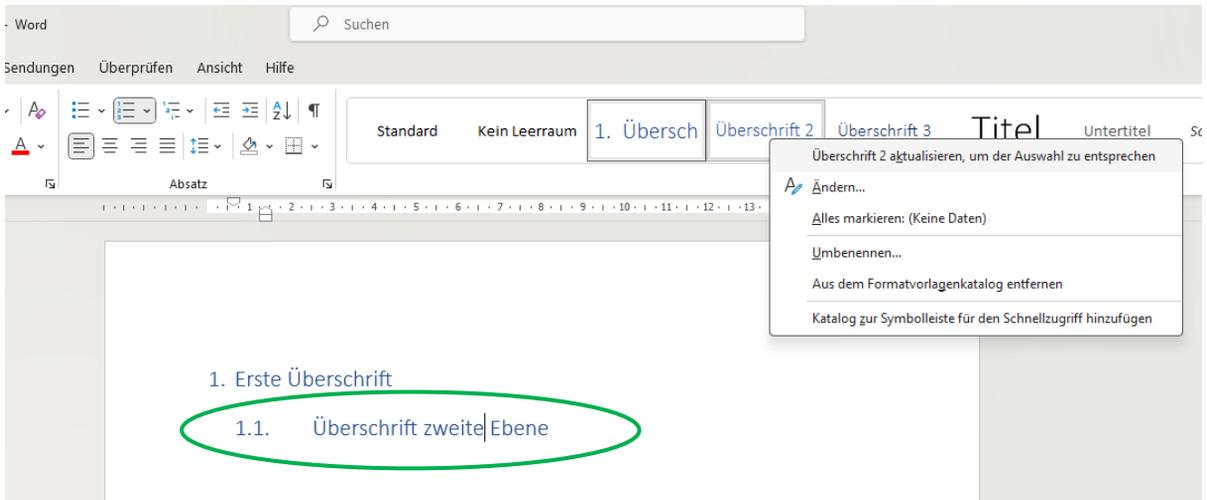


Sie müssen jetzt für die gerade geschriebene Überschrift die Ebene festlegen, wieder über das Werkzeug "Liste mit mehreren Ebenen".



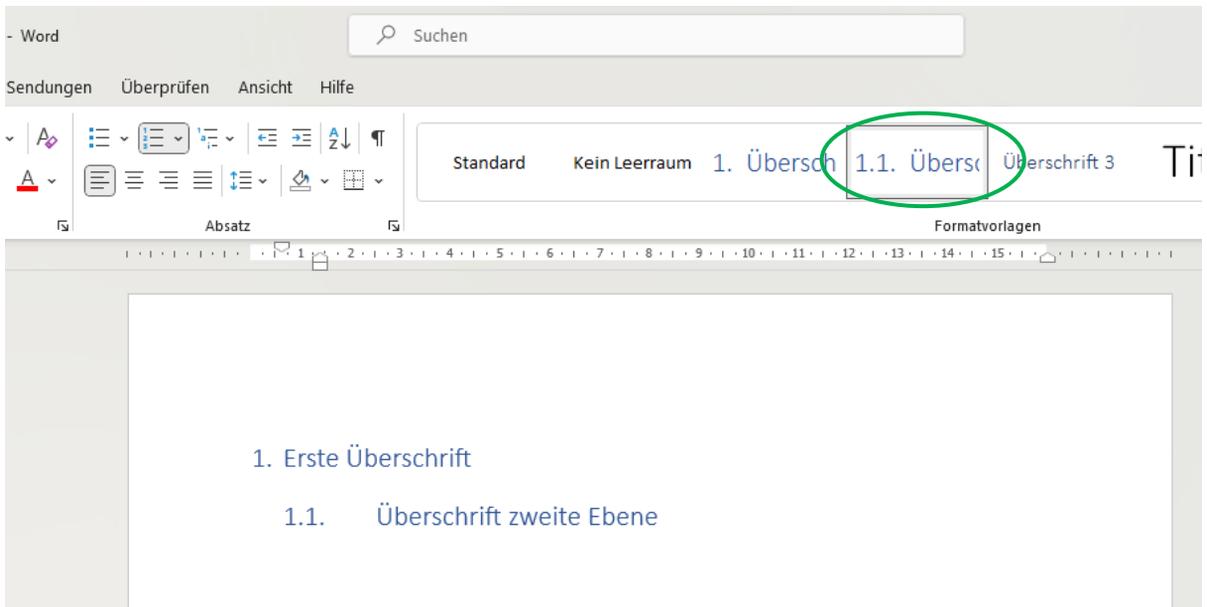
Prima!

Die zweite Überschrift hat jetzt die Numerierung "1.1".



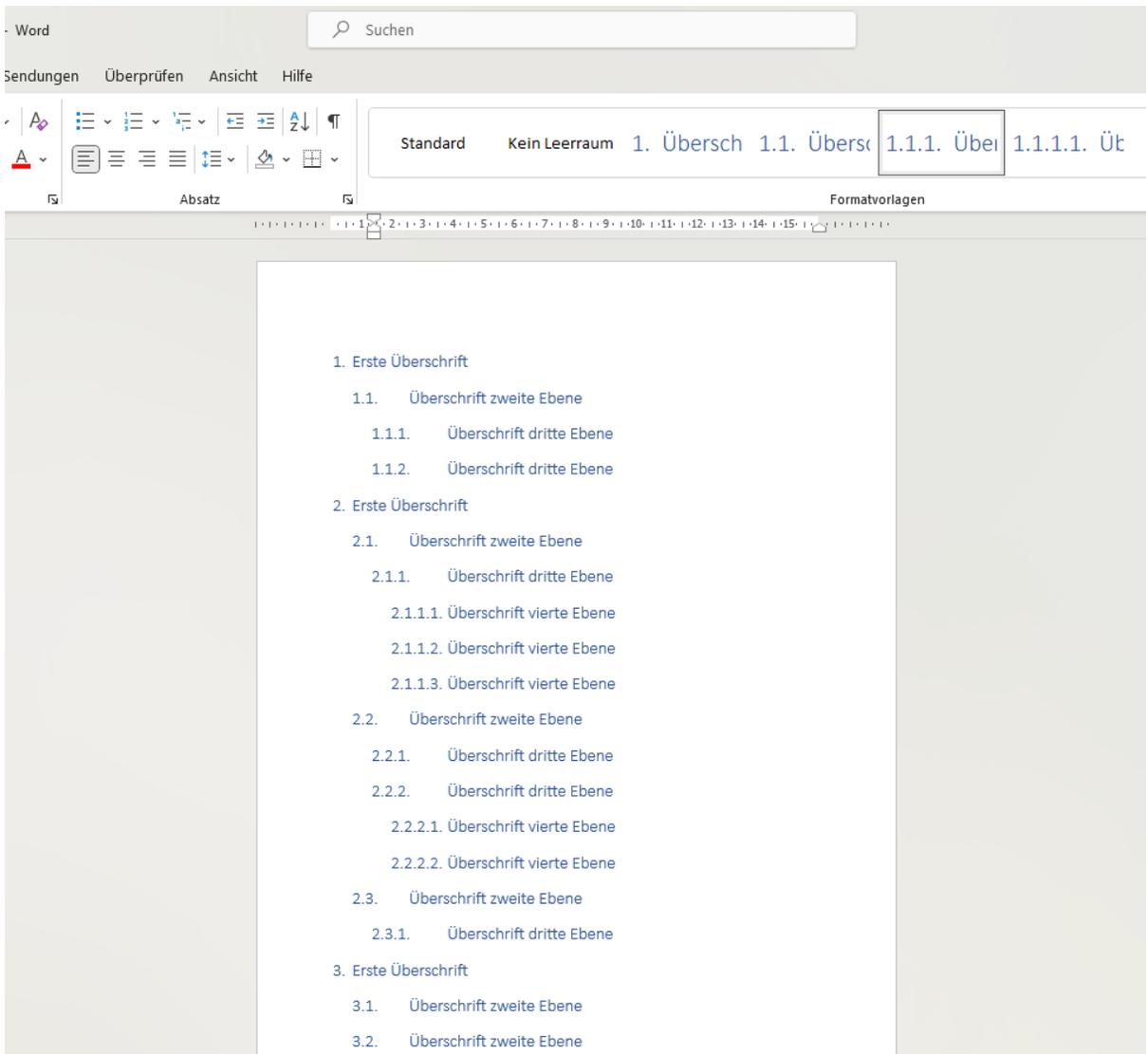
Um die Numerierung auch für weitere Überschriften verfügbar zu haben, müssen Sie jetzt nur noch die Formatvorlage "Überschrift 2" aktualisieren.

Wichtig! Der Cursor muss dabei im entsprechenden Textbereich stehen!



Verfahren Sie analog für weitere Überschriften-Ebenen.

Geschafft!



Danke für die Nutzung dieser Anleitung!