Überschriften – ganz einfach (Titel)

Inhaltsverzeichnis

[1 Überschriften-Formatvorlagen verwenden (Ebene 1) 1](#_Toc403157192)

[1.1 Überschriften-Formatvorlage zuweisen 1](#_Toc403157193)

[1.2 Überschriften-Nummerierung hinzufügen 1](#_Toc403157194)

[2 Inhaltsverzeichnis erstellen 1](#_Toc403157195)

[3 Überschriften in der Kopfzeile wiederholen 1](#_Toc403157196)

[3.1 Kopfzeile bearbeiten, wenn noch nicht geöffnet 1](#_Toc403157197)

[3.2 Feldfunktion einfügen 2](#_Toc403157198)

Wollen Sie, dass Überschriften automatisch ins Inhaltsverzeichnis übernommen und in die Kopfzeilen einbezogen werden können, sollten Sie zum Vermeiden unliebsamer Überraschungen und auch zur Arbeitserleichterung auf Experimente verzichten und nach diesem Schema vorgehen:

# Überschriften-Formatvorlagen verwenden (Ebene 1)

Word bietet Standard-Überschriften- Formatvorlagen für neun Ebenen an, aber ohne Nummerierung.

Daneben gibt es noch die Ebene „Titel“.

## Überschriften-Formatvorlage zuweisen (Ebene 2)

Setzen Sie die Schreibmarke in eine Überschrift

Weisen Sie ihr die Formatvorlage der gewünschten Überschriften-Ebene zu.

**Beim ersten Mal in einer Ebene:**

Formatieren Sie Schriftart, -größe und -auszeichnungen entsprechen Ihren Wünschen oder Vorgaben.

Rechtsklicken Sie in die Formatvorlagen-Schaltfläche und übernehmen Sie diese Formatierung in die Formatvorlage mit Überschrift n aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen.

Verfahren Sie mit allen anderen Überschriften gleichermaßen.

## Überschriften-Nummerierung hinzufügen (Ebene 2)

Setzen Sie die Schreibmarke in eine Überschrift.

Verwenden Sie die Schaltfläche Liste mit mehreren Ebenen und klicken Sie in der Auswahl das mit dem Hinweis Überschrift versehene Muster an.

Diese Nummerierung wird unmittelbar allen Überschriften-Formatvorlagen zugewiesen.

# Inhaltsverzeichnis erstellen (Ebene 1)

Setzen Sie die Schreibmarke an die für das Inhaltsverzeichnis gewünschte Position.

Klicken Sie in der Registerkarte Verweise ganz links auf Inhaltsverzeichnis und in der Liste entweder auf eines der beiden Muster (vollautomatisches Einfügen) oder auf Inhaltsverzeichnis einfügen (Einstellungen manuell änderbar).

# Überschriften in der Kopfzeile wiederholen (Ebene 1)

## Kopfzeile bearbeiten, wenn noch nicht geöffnet (Ebene 2)

Doppelklicken Sie in die Kopfzeile.

## Feldfunktion einfügen (Ebene 2)

Fügen Sie in die Kopfzeile ein StyleRef-Feld ein, indem Sie in den Kopf- und Fusszeilentools auf Schnellbausteine und dann auf Feld klicken. Suchen Sie in der Liste „StyleRef“, klicken Sie es an und wählen Sie rechts daneben die gewünschte Überschriften-Ebene.