

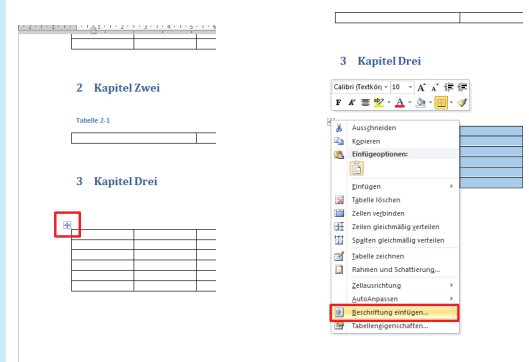
› Lösungsblatt

für Word, 2010
Windows

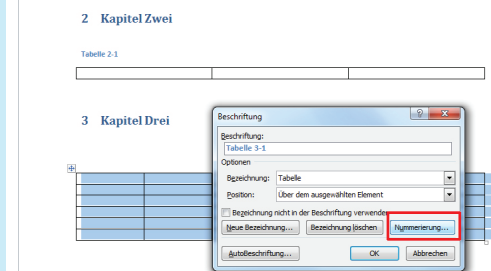
Wie beschrifte ich Tabellen automatisch mit der Kapitelnummer?

Erstellen Sie eine Tabelle und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol links über der Tabelle.

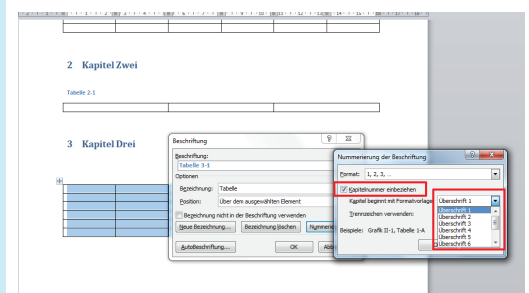
Klicken Sie im Kontextmenü auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN.



Wählen Sie nun NUMMERIERUNG.



Aktivieren Sie das Kästchen KAPITELNUMMER EINBEZIEHEN und wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Überschrift, nach der nummeriert werden soll.



Die Tabelle erhält nun eine Nummerierung gemäß der gewählten Überschrift.

