

04a Stile und Inhaltsverzeichnisse

Stile anwenden

Schritte zum Anwenden von Stilen

1. **Öffnen Sie Ihr Word-Dokument.**
2. **Markieren Sie den Text, den Sie formatieren möchten.**
3. **Gehen Sie zur Registerkarte „Start“ und finden Sie den Bereich „Stile“.**
 - Hier sehen Sie verschiedene vordefinierte Stile wie „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Normal“, usw.
4. **Klicken Sie auf den Stil, den Sie anwenden möchten.**
 - Der ausgewählte Text wird automatisch nach dem gewählten Stil formatiert.

Vorteile von Stilen

- **Konsistenz:** Stile helfen, einheitliche Formatierungen im gesamten Dokument beizubehalten.
- **Effizienz:** Schnelles Anwenden gleicher Formatierungen auf verschiedene Textteile.
- **Inhaltsverzeichnis:** Stile sind entscheidend für das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen.

Inhaltsverzeichnis erstellen

Schritte zum Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

1. **Formatieren Sie die Überschriften Ihres Dokuments mit Stilen wie „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, usw.**
2. **Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.**
3. **Gehen Sie zur Registerkarte „Referenzen“ und klicken Sie auf „Inhaltsverzeichnis“.**
 - Wählen Sie einen der automatischen Stile oder „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ für weitere Anpassungsoptionen.
4. **Word erstellt ein Inhaltsverzeichnis basierend auf den angewandten Stilen.**

Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses

- **Wenn Sie Änderungen an den Überschriften vornehmen, klicken Sie auf das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“.**

- Wählen Sie „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“, um sicherzustellen, dass alle Änderungen reflektiert werden.