

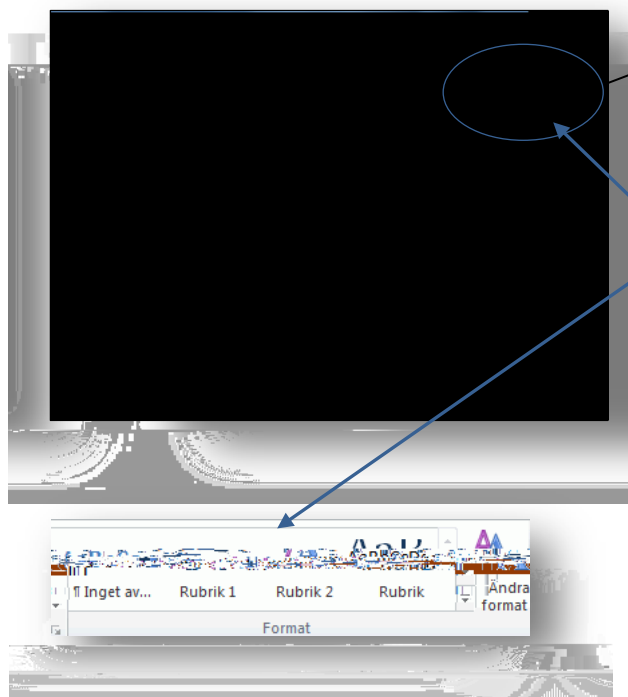
WORD – skapa innehållsförteckning

I Word kan du automatiskt skapa en innehållsförteckning och enkelt uppdatera den om du ändrar i dokumentet

Det enda du måste göra är att först formatera rubrikerna i ditt dokument

Gör så här..

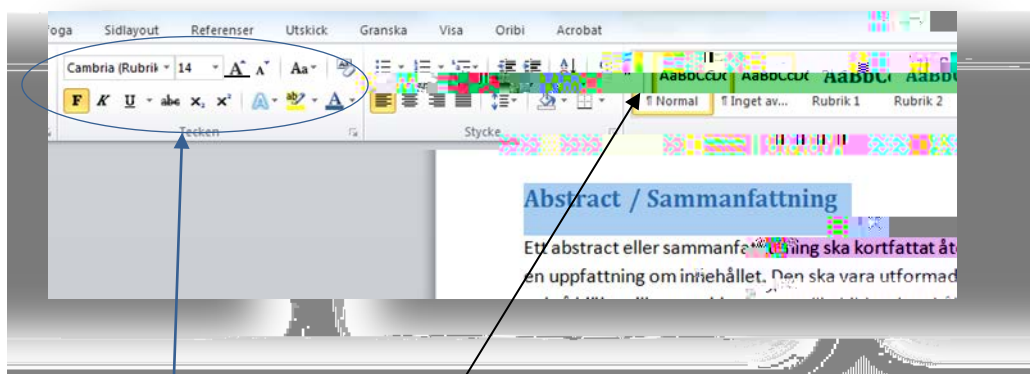
Formatera rubriker...



1. Markera den text du vill ska visas i innehållsförteckningen = Rubriker
2. Du formaterar rubrikerna genom att klicka på den rubriknivå du vill använda för varje rubrik **Rubrik 1, Rubrik 2** osv.
3. Gör likadant med alla rubriker i ditt dokument.

OBS! Alla formaterade rubriker kommer med i Innehållsförteckningen.

Vill du inte det? Se nedan



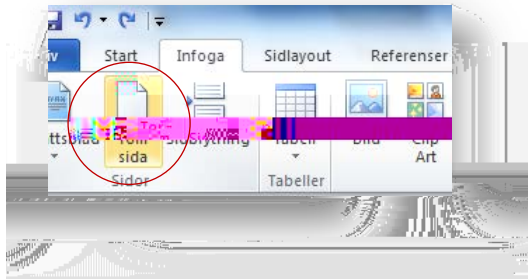
Alla Rubriker som du formaterat som **Rubrik 1, Rubrik 2** osv. kommer med i Innehållsförteckningen.

TIPS!

Rubriker som INTE ska vara med i Innehållsförteckningen måste du formatera i Pm51.2 (o)-4.7 (rm45 8t54 0.424 0 f)1.2JB53w ss ate3.7teTse 6ET /P <

m.m. manuellt till samma som övriga rubriker

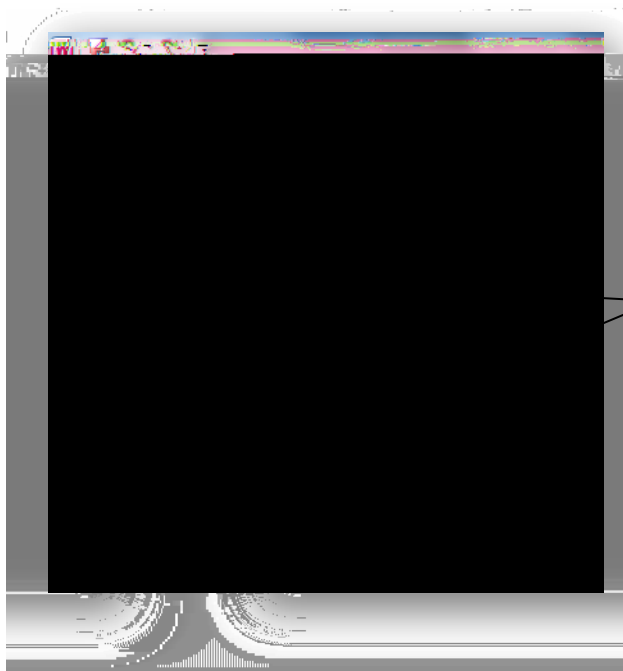
Skapa innehållsförteckning...



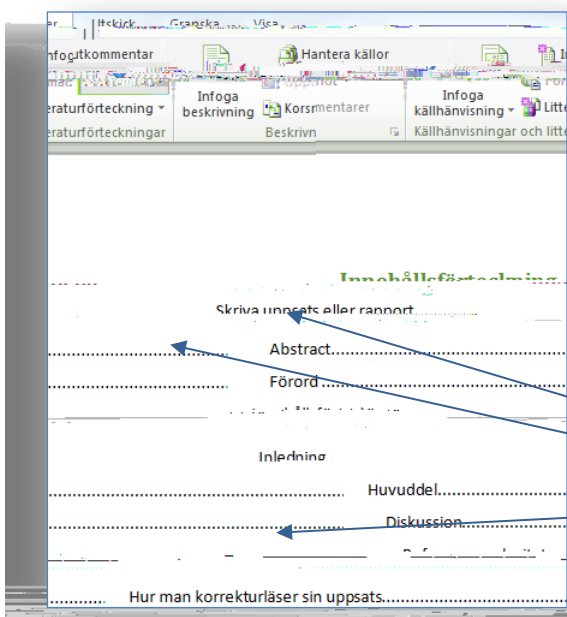
Infoga Tom sida

Innehållsförteckningen bör vara på en egen sida och den infogar du så här...

1. Ställ markören överst på den sida där du vill infoga innehållsförteckningen
2. Klicka på fliken Infoga (Insert)
3. Välj... Tom sida (Blank Page)



1. Ställ markören på den tomma sidan
2. Klicka på fliken Referenser (References)
3. ...sen Innehållsförteckning (Table of Contents)
4. Välj sen vilken Automatisk innehållsförteckning du vill ha och klicka



5. Då skapas en Innehållsförteckning

Rubrik 1, 2, 3 ...

Innehållsförteckningens utformning styrs av hur du formaterat dina rubriker

Rubrik 1 (Heading 1)

Rubrik 2 (Heading 2)

Rubrik 3 (Heading 3)

Om du ändrar sidnumreringen, lägger till eller tar bort rubriker måste du uppdatera innehållsförteckningen för att ändringarna ska synas i innehållsförteckningen

Gör så här...

1. Klicka på fliken Referenser (References)
2. ...välj Uppdatera tabell (Update Table)
3. ...och slutligen väljer du om du vill

Uppdatera endast sidnummer eller...