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...

Uppsts_TEST2010 - Microsoft Word T Utskick Granska Visa A* Aa* (巻) 臣 + 臣 + 臣 + 臣 + 臣 + 臣 # 臣 臣 臣 臣 + 臣 # 臣 臣 + 臣 # 臣 臣 + 臣 # 臣 # 臣 臣 + 臣 # E 臣 + E 臣 + E E E E E E E E E E	 Markera den text du vill ska visas i innehållsförteckningen = Rubriker
s Syrke s Syrk	 Du formaterar rubrikerna genom att klicka på den rubriknivå du vill använda för varje rubrik Rubrik 1, Rubrik 2 osv.
referenssystem litteraturlistor ska ställas upp efter med mera. Detta kan variera mellan olika lärosäten och även mellan institutioner inom samma organisation. Nedan följer några generella regler. Abstract	 Gör likadant med alla rubriker i ditt dokument.
Ett abstract ska ge en komprimerad sammanfattning av texten. Det ska vara kor och informativt för att väcka intresse. Nyckelord eller <u>keywords</u> kan bidra till att söka fram agretiet via t ex en databas.	OBS! Alla formaterade rubriker kommer med i Innehålls- förteckningen.
AaBbCcDc AaBbC AaBbCc AaB AaBbCc AaB AaBbCcDc AaBbC AaBbC AaBbC AaBbCc AaB AaBa AaBa AaBa AaBa AaBa AaBa AaBa	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 formatet **Normal**.

Vill du att en **"Normal rubrik**" ska se ut som de andra rubrikerna, kan du ändra **Typsnitt, storlek, färg m.m.** manuellt till samma som övriga rubriker

Skapa innehållsförteckning...



Infoga

📑 Lägg till text 🔻

📑 Uppdatera tabell

Sidlavout

AB

Infoga

fotnot

Utskick

Referenser

Ag Nästa fotnot ▼

Visa kommentare

📊 Infoga slutkommentar

W 🚽 🤊 - (* 🖃

Start

Automatisk innehållsförteckn1

Automatisk innehållsförteckn2

Innehållsförteckning

-

Arkiv

Innehålls-

förteckning

Inbyggt

Innehåll

Rubrik 2 Rubrik 3

Rubrik 1

Rubrik 1 Rubrik 2 ... Rubrik 3

Infoga Tom sida

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

- 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)
-sen Innehållsförteckning (Table of Contents)
- 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)

Uppdatera innehållsförteckning...



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

Gör så här...

- Klicka på fliken Referenser (References)
-välj Uppdatera tabell (Update Table)
- **3.** ...och slutligen väljer du om du vill
 - Uppdatera endast sidnummer *eller...*
 - Uppdatera hela tabellen