

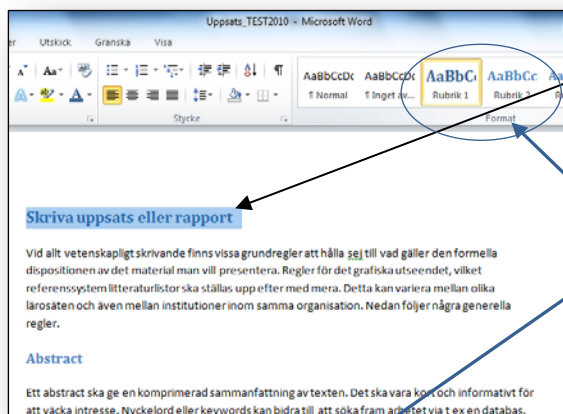
# WORD – skapa innehållsförteckning

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..**

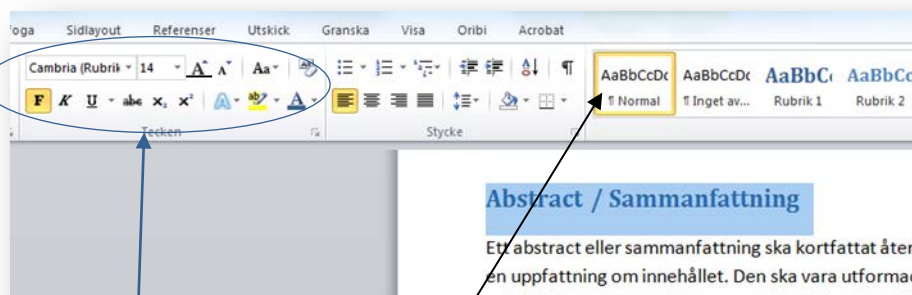
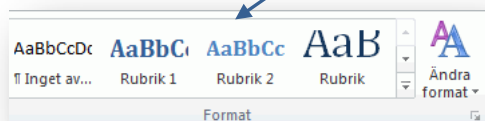
## Formatera rubriker...



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*



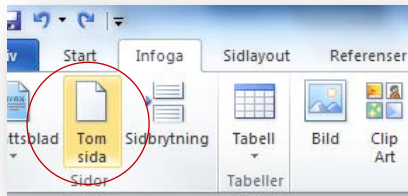
Alla Rubriker som du formaterat som **Rubrik 1, Rubrik 2** osv. kommer med i Innehållsförteckningen.

### TIPS!

**Rubriker som INTE** ska vara med i Innehållsförteckningen måste du formatera i 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

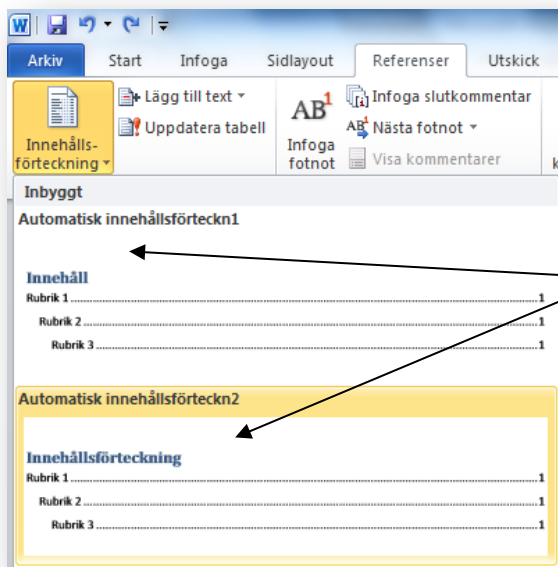
## Skapa innehållsförteckning...



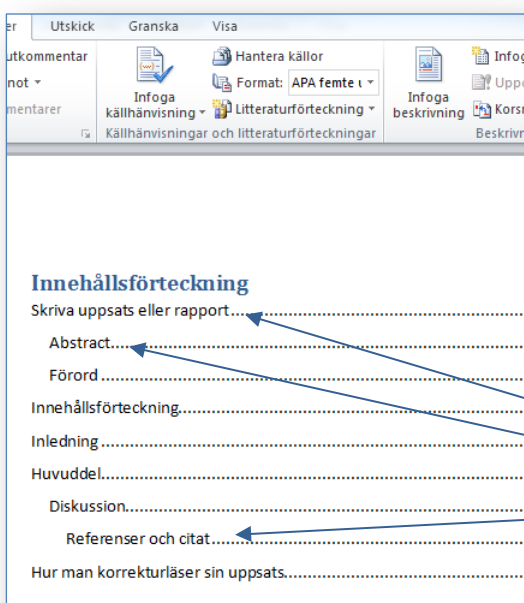
### Infoga Tom sida

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 ...

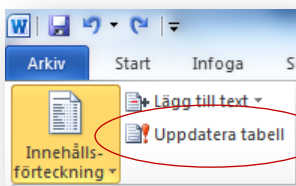
Innehållsförteckningens utformning styrs av hur du formaterat dina rubriker

### Rubrik 1 (Heading 1)

### Rubrik 2 (Heading 2)

### Rubrik 3 (Heading 3)

## 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...

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

