

Skapa innehållsförteckning i

WORD



ve	17
laps	18
ing cold lap formation	27
manganese	27
f silicon	28
f manganese and silicon	28
structures and materials	28
and welding consumables	28

Skapa innehållsförteckning i Word

Detta är en handledning i hur man skapar innehållsförteckning i Word.

När man gör innehållsförteckningar kan man göra på flera olika sätt:

- **Använda sig av rubriknivåer.** Detta är det enklaste sättet som så gott som samtliga "normalanvändare" använder sig av och det är den metod som beskrivs i det här materialet.
- **Använda sig av indexord.** Med indexord kan man styra innehållsförteckningen på ett mer avancerat sätt än vad man kan med rubriknivåer, men behövs knappast i C-uppsatser och liknande arbeten.
- **Kombinationer av ovanstående metoder.**

Strukturera ditt arbete

Man kan antingen strukturera arbetet så att man skriver all text först och sedan formaterar den, eller också låter man formateringen följa med hela tiden under arbetet, det är valfritt, så länge man vet vad man gör.

Hur man tar bort en innehållsförteckning

Notera att om man vill ta bort en innehållsförteckning så bör man inte bara radera innehållsförteckningen, utan använda sig av knappen "Remove table of content" (se figur 3), annars kan dolda fältkoder finnas kvar i dokumentet och krångla till arbetet när man gör en ny innehållsförteckning.

Gör sidnumrering först

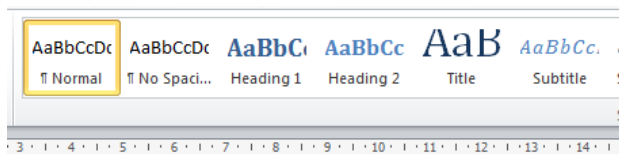
Det är enklast om du gör sidnumreringen innan du startar med innehållsförteckningen. Följ guiden Sidnumrering i Word.

Rubriknivåer

Innan vi börjar med att skapa en innehållsförteckning måste man förstå begreppet "rubriknivåer", så vi börjar med den delen...

Vad är rubriknivåer?

En stor del av verktygsfältet under fliken "Home" består av olika formatmallar. Bland dessa formatmallar hittar man olika rubriknivåer: **Heading 1**, **Heading 2**, **Heading 3** o.s.v. Alla formatmallarna har ett standardutseende i Word, men de går att ändra och utforma helt och hållet efter egna önskemål.



Figur 1. Rubriknivåer.

Genom att sätta olika rubriknivåer på sina rubriker så att huvudrubriken får **Heading 1**, och underrubriker **Heading 2** eller **3**, så kan Word utnyttja dessa för att skapa olika nivåer i innehållsförteckningen. Man kan ha hur många rubriknivåer som helst, men oftast nöjer man sig med två till fyra.

Figur 2 visar en innehållsförteckning och olika rubriknivåer i en text. Man kan se hur de olika rubriknivåerna får allt större indrag i innehållsförteckningen. I texten ser man till exempel hur det i avsnitt 1.3 finns underrubriker 1.3.1 och 1.3.2.

Första steget i att skapa innehållsförteckningen är att gå igenom sin text och lägga till formatmallar, Headings 1, 2, och så vidare på sina rubriker.

Notera att två texter kan se ut att vara formaterade på exakt samma sätt, t.ex. 24 punkters fet kursiverad **Times New Roman**, men bara den ena är en rubriknivå. För att skapa olika rubriknivåer måste man använda sig av formatmallarna, de innehåller en dold kodning som talar om för Word att de är rubriknivåer. Det avgörs alltså inte av textens utseende, den kan man ändra efter eget behag, utan av formatmallen. För att tydligare visa rubriknivåerna har jag använt avsnittsnumreringar på rubrikerna, men det är inte på något sätt nödvändigt. Nivånumrering hittar man under knappen "Start a multilevel list" i "Home"-menyn.

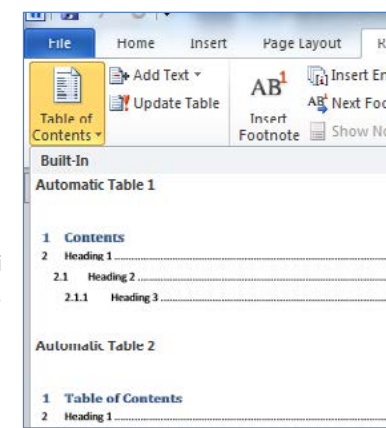
1	Contents	
1	Consectetur adipisicing elit.....	1
1.1	Suspendisse dui purus.....	1
1.2	Pellentesque habitant.....	2
1.2.1	Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices.....	2
1.3	Nunc viverra imperdiet enim.....	2
1.3.1	Nunc ac magna.....	3
1.3.2	Mauris eleifend nulla eget mauris.....	3
2	In hac habitasse platea dictumst.....	3
2.1	Donec ullamcorper fringilla eros.....	4
3	Aenean nec lorem.....	5
3.1	Cras faucibus condimentum odio.....	5
3.1.1	Suspendisse dui purus.....	6
3.1.2	Quisque ornare placerat risus.....	6
3.2	Nunc viverra imperdiet enim.....	7
3.3	Ut nonummy.....	7
3.3.1	In hac habitasse platea dictumst.....	7
3.3.2	Pellentesque porttitor.....	8

Figur 2. Exempel på en innehållsförteckning och rubriknivåer.

Skapa själva innehållsförteckningen

Innan du skapar innehållsförteckningen är det en god idé att skapa en kopia av dokumentet. Då kan du lätt gå tillbaka till kopian om något skulle gå fel.

Sätt markören där du vill ha innehållsförteckningen, normalt någonstans i början av din text. Under fliken "References", hittar du verktyget "Table of Contents" (längst till vänster på verktygsfältet). Klicka på den lilla nedåtpilen längst ner till höger på knappen. Du får då upp en rad olika innehållsförteckningar att välja mellan. Välj vilken typ av innehållsförteckning du vill ha. Nu ska innehållsförteckningen dyka upp i din text.

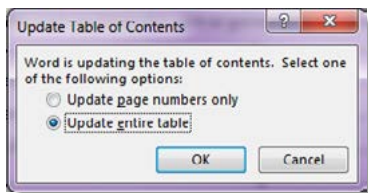


Figur 3. Menyn för innehållsförteckning

Att justera innehållsförteckningen

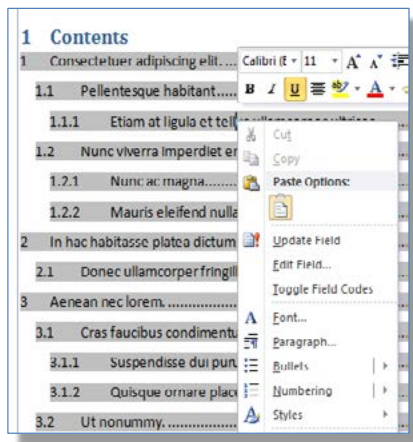
När du arbetar med ditt dokument så kommer du att förändra rubriker, texten blir längre eller kortare vilket innebär att sidnumreringen och rubrikerna i innehållsförteckningen inte längre stämmer.

För att din innehållsförteckning ska följa med i dina förändringar så måste du uppdatera den. Det enklaste sättet att uppdatera innehållsförteckningen är att högerklicka på den och klicka på "Update field". Du får då upp frågan om du enbart vill uppdatera sidnumren eller hela tabellen. Själv brukar jag alltid uppdatera hela tabellen för att få med alla ändringar, nya rubriker etc.

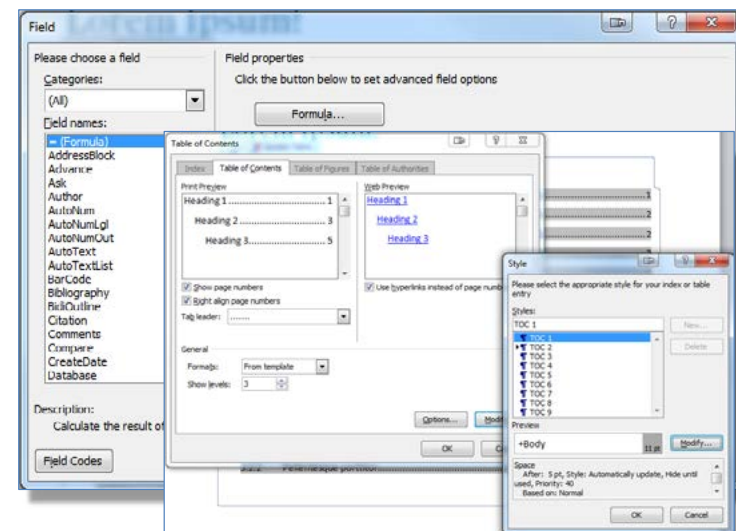


Figur 5. Uppdatera hela tabellen

Skulle du högerklicka och välja "Edit field" så kommer du till en mer avancerad meny (se figur 6) där du först får leta reda på innehållsförteckningen som du hittar under "TOC" "Table of Contents". När du har hittat den kan du redigera hur innehållsförteckningen ska se ut vad gäller alla dess olika delar som textstorlek, typsnitt, indrag och utfyllnad, hur många rubriknivåer som skall vara med och andra mer avancerade alternativ som inte hör hemma i den här beskrivningen. Samma meny nås också genom att klicka på "Insert a Table of Contents" direkt i verktygsfältet "Table of Contents", se figur 3.



Figur 4. Högerklick i innehållsförteckningen ger denna meny.



Figur 6. I den avancerade menyn kan man utforma innehållsförteckningen helt efter egna önskemål.

Några tips:

- Det går inte att ändra texten i rubrikerna i en innehållsförteckning, den speglar bara texten i rubrikerna i själva dokumentet. Gå till den berörda rubriken och ändra.
- När man har innehållsförteckningen på skärmen så kan man hoppa till de olika avsnitten genom att hålla nere CTRL-knappen och klicka på rubriken. Det underlättar om man ska justera något i en rubrik.
- Ibland ser man delar av en text i innehållsförteckningen. Det beror på att den texten, oavsett utseende, är formaterad som en rubriknivå. Kom ihåg vad jag skrev tidigare, det är inte utseendet som avgör om texten är en rubrik utan formatmallen.
- Om du lägger en rubrik i en textruta eller använder WordArt så kommer den inte med i innehållsförteckningen.
- Man kan använda sig av innehållsförteckningen även för webbaserat material, då fungerar rubrikerna som länkar.
- Word har många hjälp-funktioner, du hittar dem under frågetecknet längst till höger. Använd hjälpen!

Lycka till!



Högskolan Väst
SE-461 86 Trollhättan
+46 520 22 30 00
HV.SE