

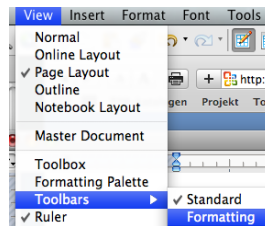
## WORD

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

För att kunna infoga en innehållsförteckning krävs det att du har använt en formatmall där du anger rubriker, brödtext mm. I Word finns det fördefinierade mallar men det går även att skapa egna med önskad formatering.

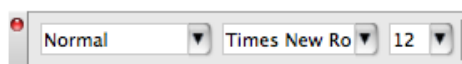
### FORMATMALL

Visa verktygsfältet för mallar,  
VIEW→TOLLBARS→FORMATTING

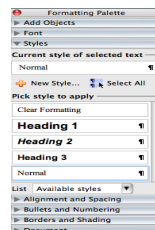


eller klicka på  för att ta fram verktygsfältet för formatering

Verktygsfältet för formatering kan se ut på följande sätt

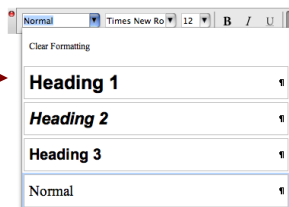


eller

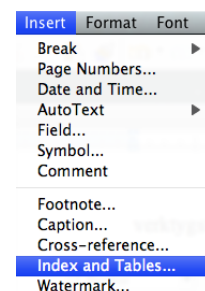


Ställ markören i önskad position och välj format, dvs typ av rubrik eller om det är "normal" text

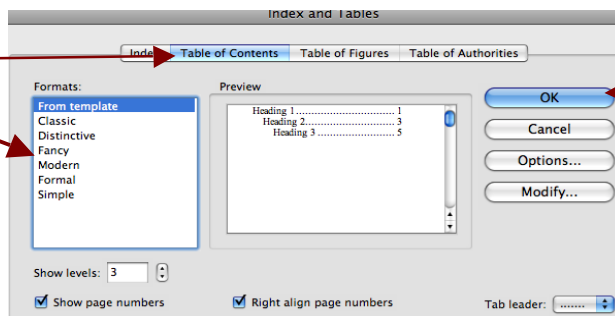
ex: **Produkter** →



När alla rubriker är klara kan du infoga innehållsförteckning  
INSERT→INDEX AND TABLES



Välj Table of Contents och önskad format



När du är klar OK

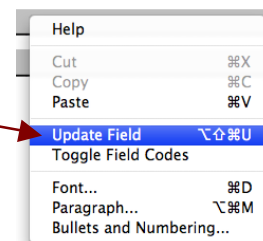
Ex:

<b>Ladda ned talböcker – Kom igång!</b>	<b>1</b>
<b>Steg 1 - Välj böcker som ska laddas ned</b>	<b>1</b>
<b>Steg 2 - Välj alternativ för nedladdning – OBS viktig information!</b>	<b>3</b>
<b>Steg 3 - Logga in</b>	<b>3</b>
<b>Steg 4 – Bokhämtnaren (För PC)</b>	<b>4</b>

Obs! om du lägger till eller ta bort text i dokumentet glöm ej att uppdatera innehållsförteckningen så att rubriker och sidnumrering stämmer.

## UPPDATERA

Högerklicka på den infogade innehållsförteckningen och välj



Därefter kan du välja att uppdatera endast sidnumreringen eller hela innehållsförteckningen

