

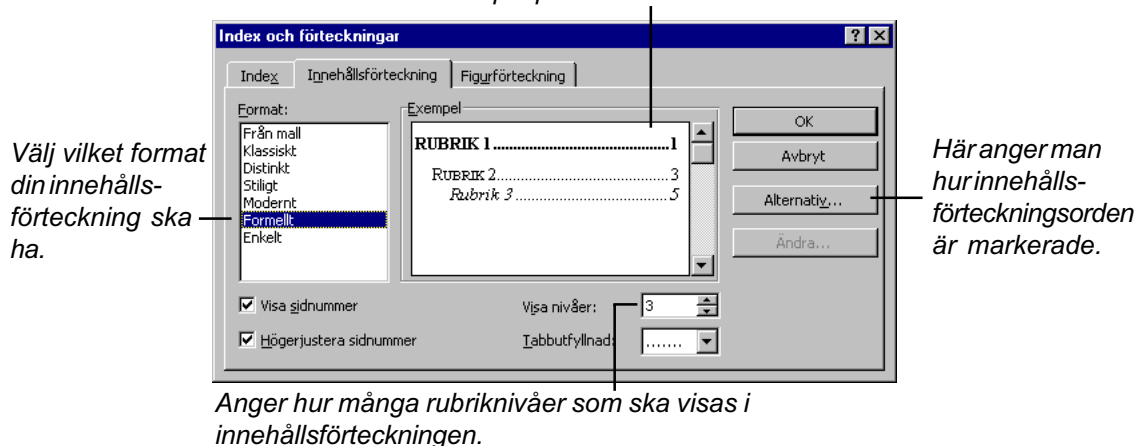
5 Innehållsförteckning

När man skapar en innehållsförteckning känner Word av om texten är skriven med formatmallarna **Rubrik 1**, **Rubrik 2** o s v. Formatmallarna lägger man själv på via formatmallsfältet i verktygsfältet Formatering, antingen vid inskrift av texten eller i efterhand. Arbetar man med dispositionsformat appliceras formatmallarna automatiskt.

När texten i dokumentet är markerad kan man skapa en innehållsförteckning. Placera insättningspunkten där innehållsförteckningen ska vara och välj **Index och förteckningar** i **Infoga**-menyn. Under **Alternativ** väljer man **Formatmallar** om texten är markerad med formatmallar och **Innehållsförteckningsord** om texten är markerad med fältkoden **TC**.

När en innehållsförteckning ska uppdateras placerar man insättningspunkten någonstans i innehållsförteckningen och trycker på funktionstangenten <F9>.

I fönstret visas ett exempel på det format du valt.



Du ska nu skapa en innehållsförteckning i dokumentet **Innehåll**. Rubrikerna i dokumentet använder formatmallarna **Rubrik 1**, **Rubrik 2** och **Rubrik 3**.

Gör så här:

- Öppna dokumentet **C:\Word97-FK\Innehåll**.

- Placera insättningspunkten överst i dokumentet. Gör en sidbrytning och placera insättningspunkten i den nya sidan.
- Välj **Index och förteckningar...** i **Infoga**-menyn.
- Klicka på fliken **Innehållsförteckning**.
- Välj **Formellt** i rutan **Format**.
- Se till att det står **3** i rutan **Visa nivåer**.
- Klicka på **OK** för att skapa innehållsförteckningen.

SEVÄRT I ROM	2
ACCADEMIA DIS LUCA	2
<i>Cirrus Maximus</i>	2
COLOSSEUM	3
CARACALLAS TERMER	3

En genväg för att komma till en viss sida i dokumentet är att klicka på sidnumret i innehållsförteckningen.

5.1 Uppdatera Innehållsförteckning

Eftersom en innehållsförteckning egentligen är ett fält, så kan du när som helst uppdatera innehållsförteckningen genom att uppdatera fältet.

Du ska nu lägga in en ny sida i dokumentet och sedan uppdatera innehållsförteckningen.

- Se till att dokumentet **C:\Word97-FK\Innehåll** är öppet.
- Gör en sidbrytning ovanför rubriken *Caracallas termer*.
- Placera insättningspunkten någonstans i innehållsförteckningen och tryck på <F9>.

Nu visas dialogrutan nedan.



Du kan välja mellan två sätt att uppdatera innehållsförteckningen:

- Välj **Uppdatera endast sidnummer** om endast sidnumren skall uppdateras utan att eventuella nya rubriker skall läggas till. Formateringen bibehålls.
 - Välj **Uppdatera hela tabellen** om, förutom sidnumren, även namnen på posterna skall uppdateras. Detta alternativ tar bort all formatering som eventuellt lagts till direkt i tabellen.
-
- Se till att alternativet **Uppdatera endast sidnummer** är markerat och klicka därefter på knappen **OK**.
 - Kontrollera att sidnumreringen har ändrats i innehållsförteckningen.
 - Stäng och spara dokumentet.



Övning 5

1. Skapa en innehållsförteckning till dokumentet **C:\Word97-FK\Datorns uppbyggnad**.
2. Lägg in en sidbrytning i dokumentet och uppdatera din innehållsförteckning.
3. Spara och stäng dokumentet.

Övning 6

1. Applicera formatmallarna **Rubrik 1** och **Rubrik 2** på rubrikerna i dokumentet **C:\Word97-FK\Phuket 2**.
2. Skapa en innehållsförteckning till dokumentet.
3. Spara och stäng dokumentet.

