

INDHOLDSFORTEGNELSE

- Placer markøren i den linje/overskrift, som skal indgåi indholdsfortegnelsen.
- I **Værktøjslinjen Formatering** klikkes på den sorte trekant til højre for **Typografifeltet** såflg. vindue fremkommer:

Klik på den ønskede overskrift.

Programmet vælger automatisk en bestemt typografi og størrelse til overskriften, men den kan ændres på samme måde, som andet i et tekstdokument.



Tilføj de resterende elementer til indholdsfortegnelsen på samme måde.

Når alle overskrifter til indholdsfortegnelsen er valgt placeres markøren der, hvor indholdsfortegnelsen skal placeres (først eller sidst i dokumentet).

- Derefter vælges **Indsæt | Index m.m...** og der klikkes på fanebladet **Indholdsfortegnelse**



- Væg ved klik den ønskede indholdsfortegnelse og klik **OK**
Når hele indholdsfortegnelsen er markeret kan den formateres på samme måde som andet i tekstdokumentet.