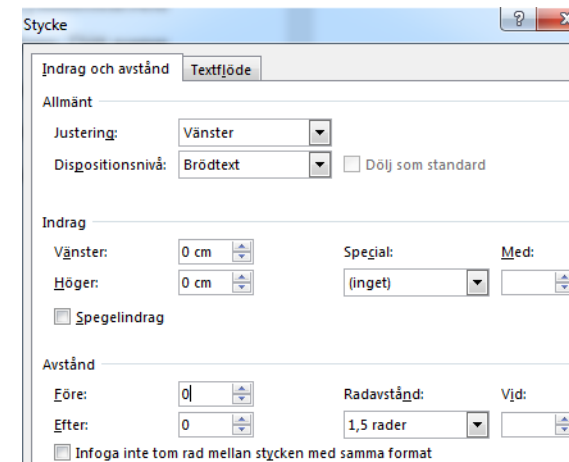


## Vecka 48: Gymnasiearbetet. TE14

### Lärargenomgång: Dokumentformat, typsnitt , Words rubriker, innehållsförteckning, sidnumrering

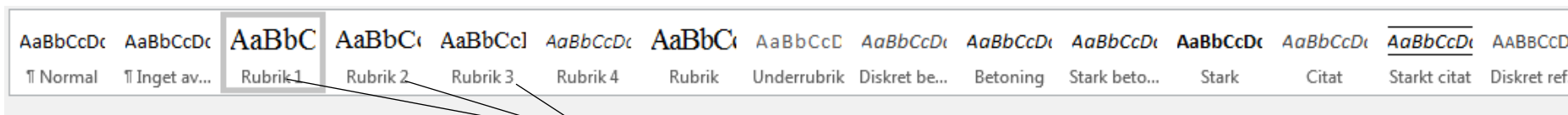
- Marginaler:** Inställt på Normal, 2,5 cm avstånd
- Typsnitt, brödtext:** Times New Roman, storlek 12, Normal
- Stycke/radavstånd:** Radavstånd ska vara 1,5 rader och avstånd **Före** och **Efter** ställs in till 0  
Som visas till höger



### Rubriker och innehållsförteckning

Innehållsförteckningen och sidnumrering uppdateras automatiskt genom att använda Words standardrubriker som visas nedan

- Rubrik för avsnitten: 1.Inledning, 2.Resultat, 3.Slutsats och 4. Källförteckning används **Rubrik 1**
- För avsnitten: 1.1 Bakgrund, 1.2 Syfte och frågor samt 1.3 Metod, avgränsningar och källor används **Rubrik 2**
- För avsnitten: 1.3.1 Metod, 1.3.2 Avgränsningar och 1.3.3 Källor används **Rubrik 3**



### Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1 Bakgrund .....	1
1.2 Syfte och frågor .....	1
1.3 Metod, avgränsningar och källor.....	2
1.3.1 Metod.....	2
1.3.2 Avgränsningar.....	2
1.3.3 Källor.....	2
2. Resultat .....	3
3. Slutsats .....	4
4. Källförteckning.....	5

När det gäller att uppdatera innehållsförteckningen i Word On Line så saknas denna funktion helt.

Då du måste göra detta i Word lokalt på datorn genom att välja detta läge som visas nedan, välj flik **Redigera dokument** och alternativ **Redigera i Word**

Efter att man har uppdaterat innehållsförteckningen kan man välja alternativ **Redigera i webbläsare**

