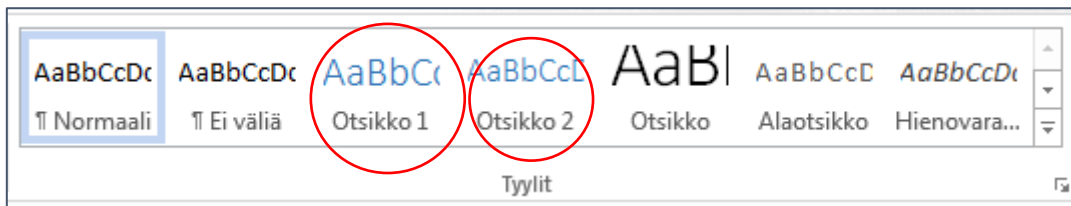
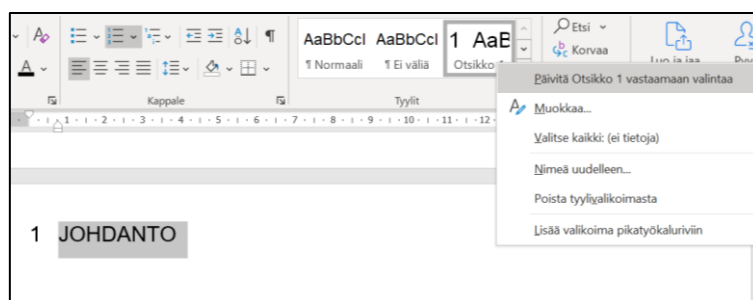


Ms Office Word 365 ohje sisällysluettelon tekoa varten

Kun työsi on sisällysluetteloja vaille valmis, määrittele työsi kaikki otsikot eri otsikkotyyliin Aloitus-välilehdeltä:



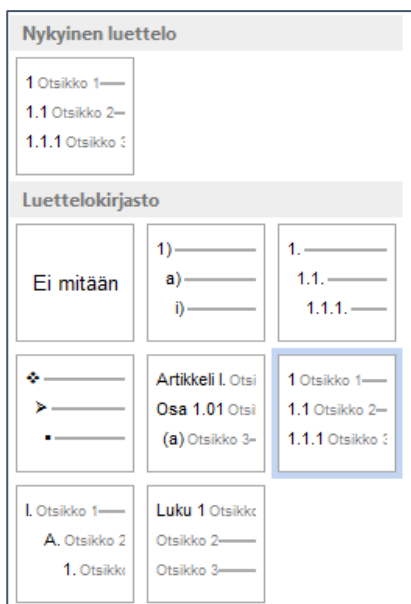
Pääotsikot ovat siis Otsikko1-tyyliä ja alaotsikot Otsikko2-tyyliä. Jos haluat muokata tyyliä ohjeen mukaisiksi, tee muotoilut ensin yhteen pääotsikoista (fontit, värit, numerointi). Valitse tämä otsikko ja vie hiiri Otsikko1-tyylin päälle. Napsauta hiiren oikea ja valitse **”Päivitä Otsikko1 vastaamaan valintaa”**. Nyt kaikki Otsikko1-tyylin valitut tekstit pitäisi näyttää muotoiluiltaan samoilta.



Otsikoiden numerointi

Word numeroi otsikot helposti puolestasi:

- Klikkaa hiirellä jotakin työsi otsikkoa
- Valitse Aloitus-välilehden Kappale-ryhmästä Monitasoinen luettelo ja sieltä numerointitapa, joka sisältää tekstiä Otsikko 1, Otsikko 2 jne. Kuvassa on valittu suositus pidemmän tehtävän numeroinnista:

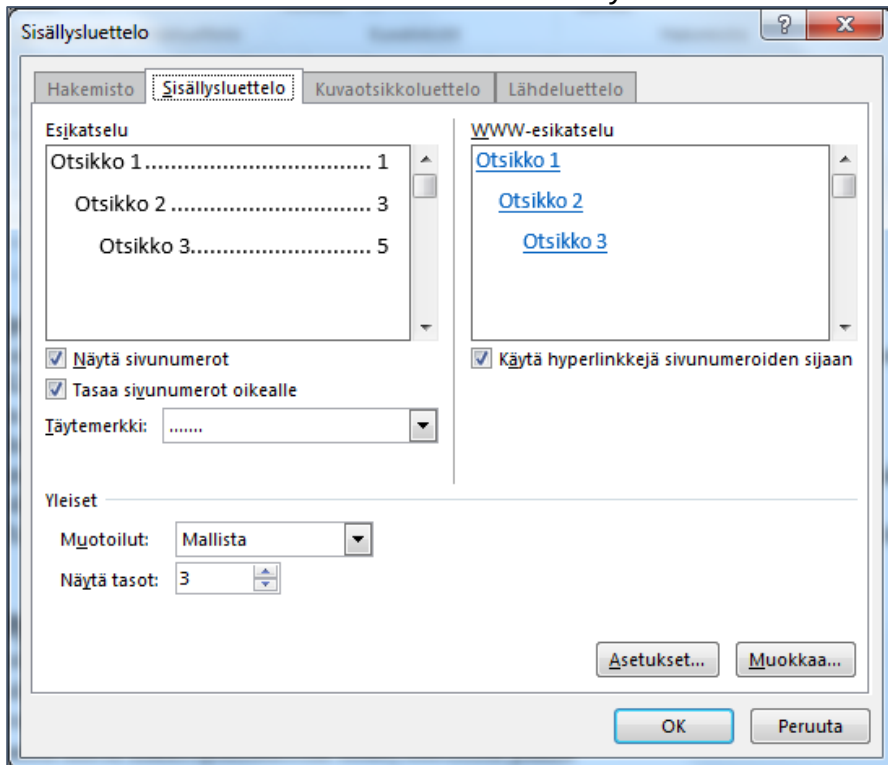


Sisällysluettelon luominen

Mene sisällysluettelosivulle. Jos sinulla ei ole vielä sitä sivua, voit luoda sen työsi alkuun seuraavasti: Klikkaa hiirellä aivan työsi alussa ja Valitse Lisää-välilehdeltä Sivunvaihto.

- Kirjoita sisällysluettelon otsikoksi **SISÄLTÖ** suuraakkosin.
- Siirrä kursori uudelle riville enter-painikkeella.
- Luo automaattinen sisällysluettelo valitsemalla Viittaukset-välilehdeltä Sisällysluettelo\Mukauta sisällysluettelo

Avautuvassa ikkunassa voit muokata sisällysluettelosi ulkoasua. Valitse lopuksi OK.



Sisällysluettelon päivittäminen

Sisällysluettelo ei päivyty automaattisesti. Kun muokkaat työtäsi sisällysluettelon teon jälkeen, on sinun päivitettävä muutokset seuraavasti:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella sisällysluettelon päällä
- Valitse avautuvasta pikavalikosta **Päivitä kenttä** -komento
- Valitse vaihtoehdoista **Päivitä koko luettelo** tai **Päivitä sivunumerot**