## Ms Office Word 365 ohje sisällysluettelon tekoa varten

Kun työsi on sisällysluetteloa vaille valmis, määrittele työsi kaikki otsikot eri otsikkotyyleille Aloitus-välilehdeltä:



Pääotsikot ovat siis Otsikko1-tyyliä ja alaotsikot Otsikko2-tyyliä. Jos haluat muokata tyylit 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-tyylillä valitut tekstit pitäisi näyttää muotoiluiltaan samoilta.

- A₂ = - A - = =		<b>}</b> ↓ ¶ · ⊞ •	AaBbCcl 1 Normaali	AaBbCcl 1 Ei väliä	1 Aa Otsikko	E ·	D Etsi v G Korvaa Päivitä Otsikko 1	Vastaamaan valin	Proved taa t
· Y· (_i+1+)	rappare 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 •	1 • 6 • 1 • 7	8	) +   + 10 +   +:	11 · + · 12 ·	A <sub>2</sub>	<u>M</u> uokkaa <u>V</u> alitse kaikki: (ei t <u>N</u> imeä uudelleen	ietoja)	_
1 JOH	DANTO						Poista tyyli <u>v</u> alikoir Lisää valikoima pi	masta katyökaluriviin	

## Otsikoiden numerointi

Word numeroi otsikot helposti puolestasi:

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

Nykyinen luettelo						
1 Otsikko 1						
Luettelokirjasto						
Ei mitään	1) a) i)	1. <u></u> 1.1 1.1.1				
* *	Artikkeli I. Otsi Osa 1.01 Otsi (a) Otsikko 3-	1 Otsikko 1				
I. Otsikko 1— A. Otsikko 2 1. Otsikk	Luku 1 Otsikke Otsikko 2					

## 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 Vukauta sisällysluetteloa

Avautuvassa ikkunassa voit muokata sisällysluettelosi ulkoasua. Valitse lopuksi OK.

Sisällysluettelo	2 ×						
Hakemisto Sisällysluettelo Kuvaotsikkoluettelo Lähdeluettelo							
Esikatselu	WWW-esikatselu						
Otsikko 1 1	Otsikko 1   Otsikko 2						
Otsikko 3 5	Otsikko 3						
▼   ▼     ▼   ▼  ▼   ▼  ▼ <t< td=""></t<>							
☑ Tasaa siyunumerot oikealle <u>T</u> äytemerkki:							
Visitet							
Muotoilut: Mallista							
Nä <u>v</u> tä tasot: 3 🚔							
	Asetukset Muokkaa						
	OK Peruuta						

## Sisällysluettelon päivittäminen

Sisällysluettelo ei päivity 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