

# Word 2013 Sisällysluettelon luominen

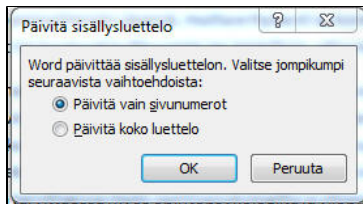
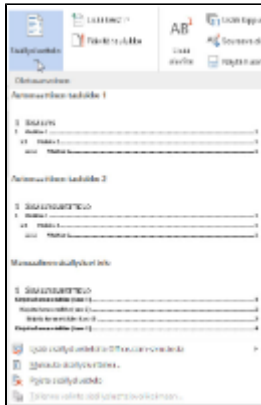
Automaattisen sisällysluettelon saat tehtyä vain jos olet dokumenttiisi valinnut jokaiselle otsikolle tyyliä. Otsikoissa tyylien täytyy olla otsikkotyyliä (otsikko1...otsikko3).

## Sisällysluettelo

Itä-Suomen yliopisto.....	1
1.1 Kampukset .....	1
1.2 Opetus .....	1
1.3 Kansainvälisyys .....	1

Esimerkki automaattisesti tehdystä sisällysluettelosta.

Aloita siirtämällä kursori asiakirjaan sellaiseen kohtaan, johon haluat luoda sisällysluettelon. Sisällysluettelon saat valitsemalla valikosta *Viittaukset > Sisällysluettelo* (kuva alla) ja valitsemalla valmiista mallivaihtoehdoista itsellesi sopivimman. Tämän valinnan jälkeen, sisällysluettelo tulee näkyviin dokumenttiisi haluamaasi kohtaan.



Jos sisällysluetteloä tarvitsee muokata myöhemmin, valitse sisällysluettelo aktiiviseksi hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *päivitä kenttä*.

Sisällysluettelon voi päivittää

- päivittämällä vain sivunumerot
- päivittämällä koko luettelo - valitse tämä jos olet tehnyt muutoksia esim. otsikoihin.

Jos luettelo on vaillinaisen tai ei näy oikein, tarkista asiakirjastasi otsikoiden tyyliä.