

# **SNABBGUIDE #3: LAYOUT DEL 2**

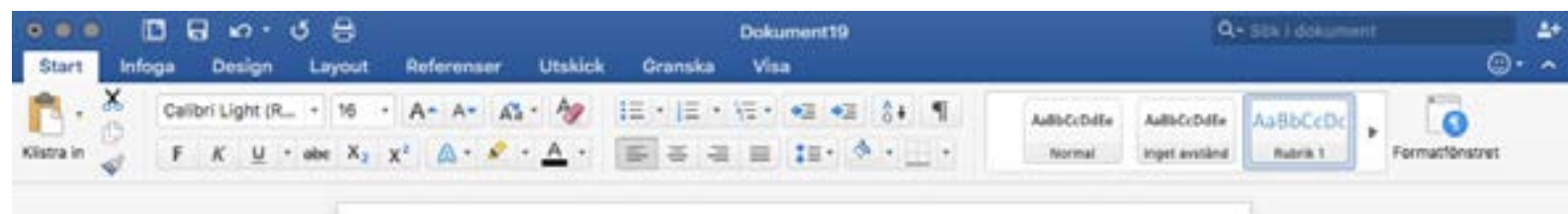
**Att arbeta med innehållsförteckning, kolumner och spaltbrytning.**



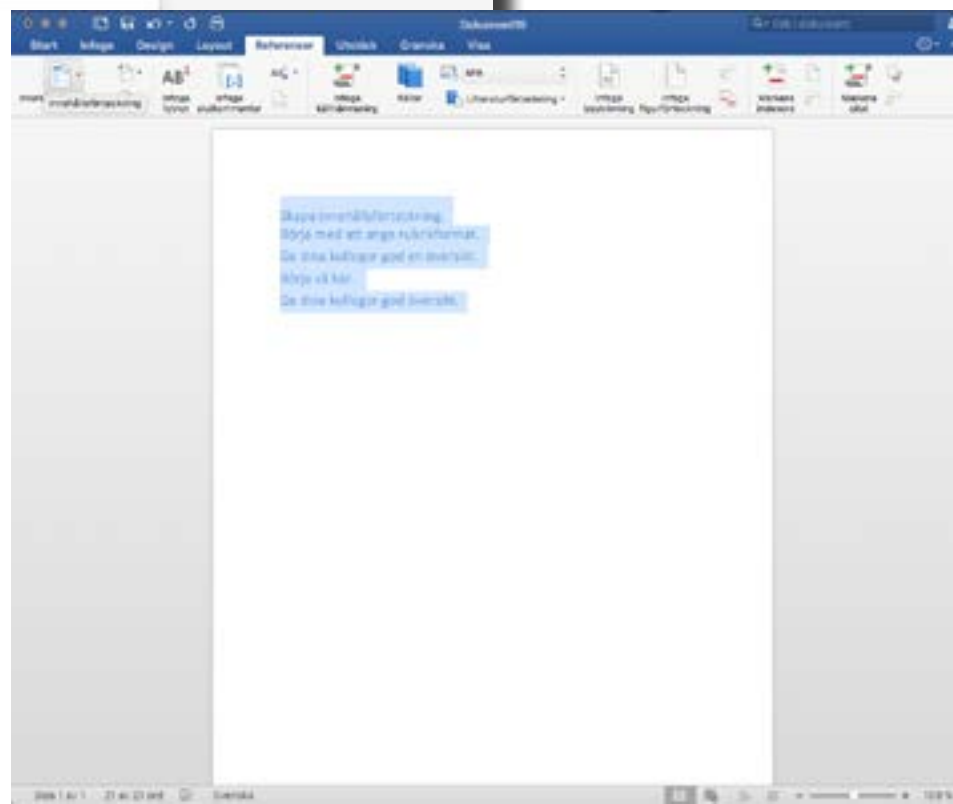
### Skapa innehållsförteckning: börja med att ange rubrikformat

Att kunna skapa en innehållsförteckning är bra att kunna. Framförallt om du sitter och skapar ett gediget dokument med mycket innehåll dina kollegor ska kunna få god en översikt över.

**Börja så här:** Gå till fliken *Start*. Klicka på rubrikformat och ange rubriken du önskar.

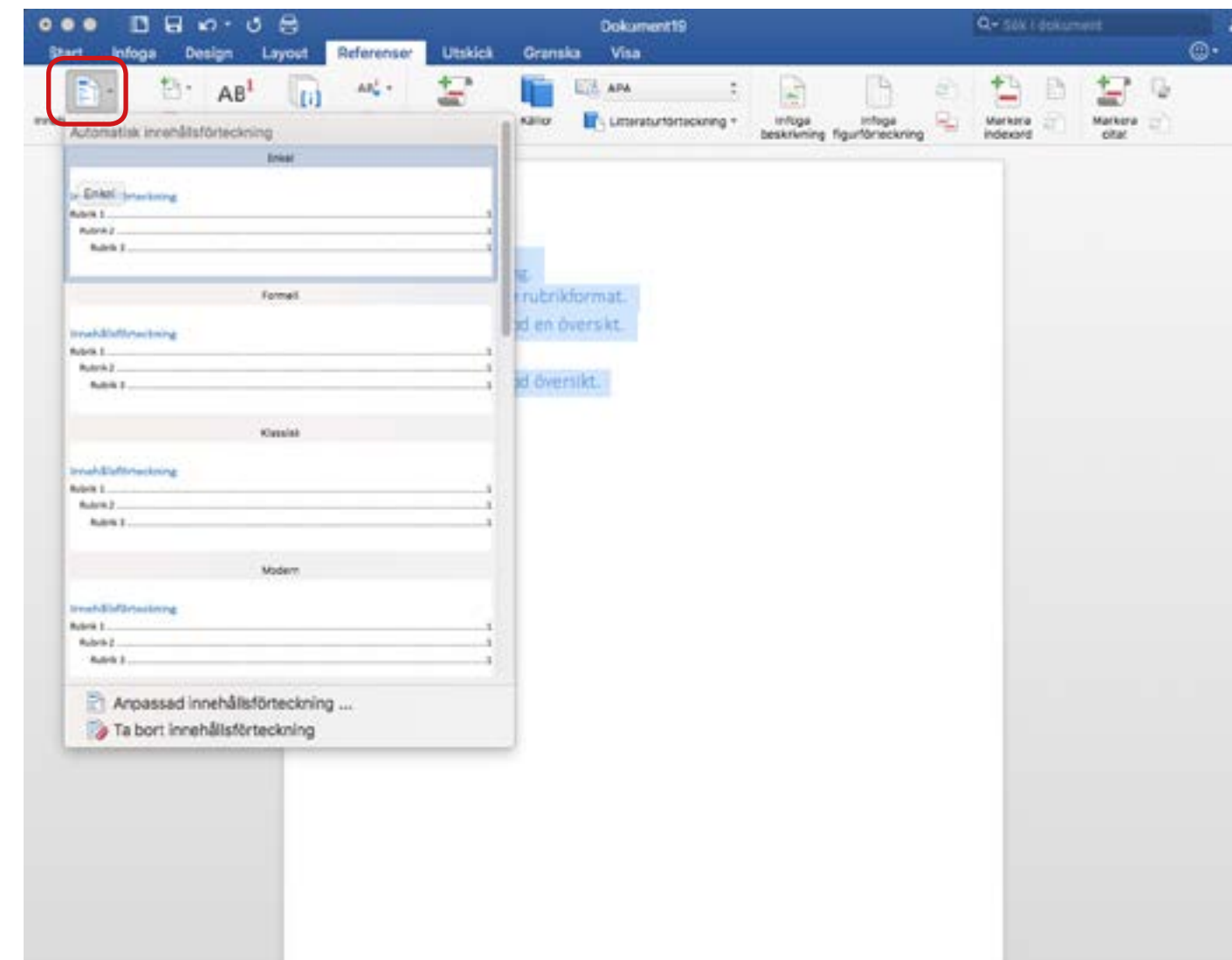


Gör så på all text du vill ha med i din innehållsförteckning.



### Skapa innehållsförteckning: välj format på din innehållsförteckning

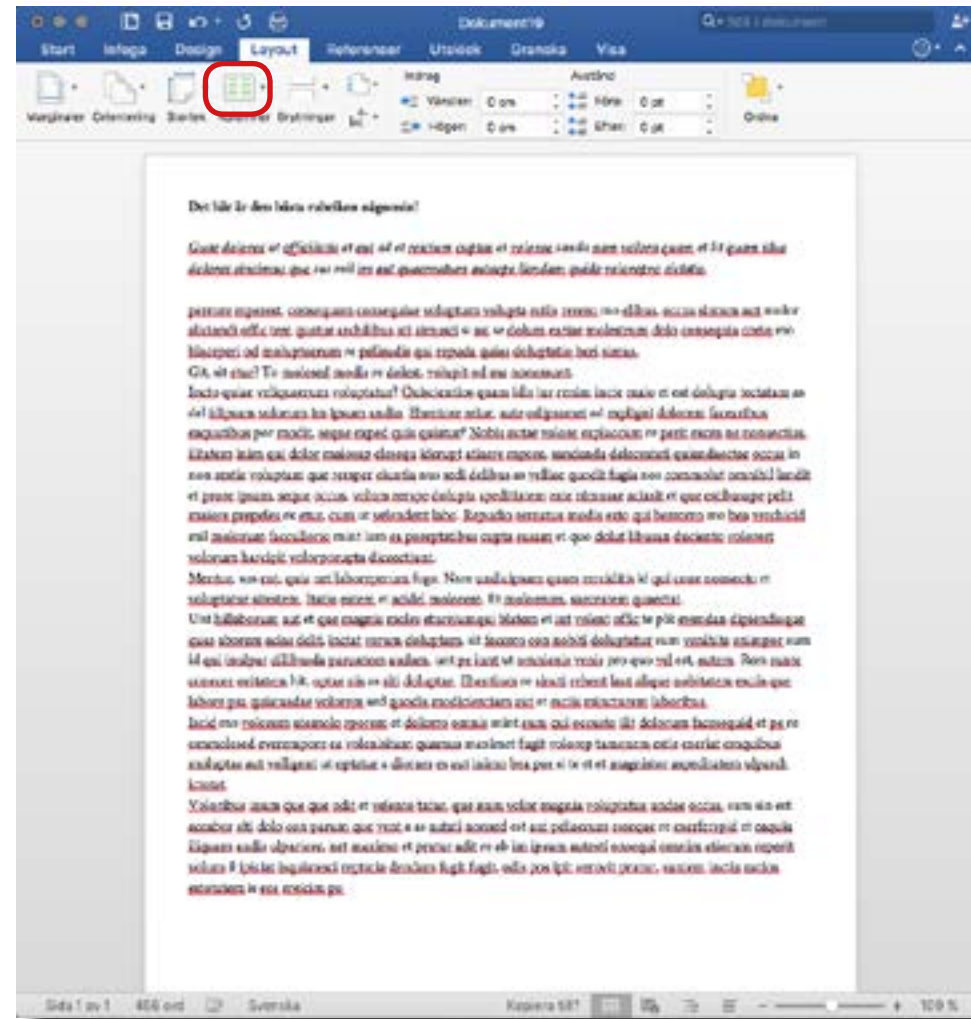
Rubrikerna som du markerat i ditt dokument används nu för att bygga en automatisk innehållsförteckning. Du kan enkelt uppdatera den när du ändrar texten, ordningen eller nivån för en rubrik.



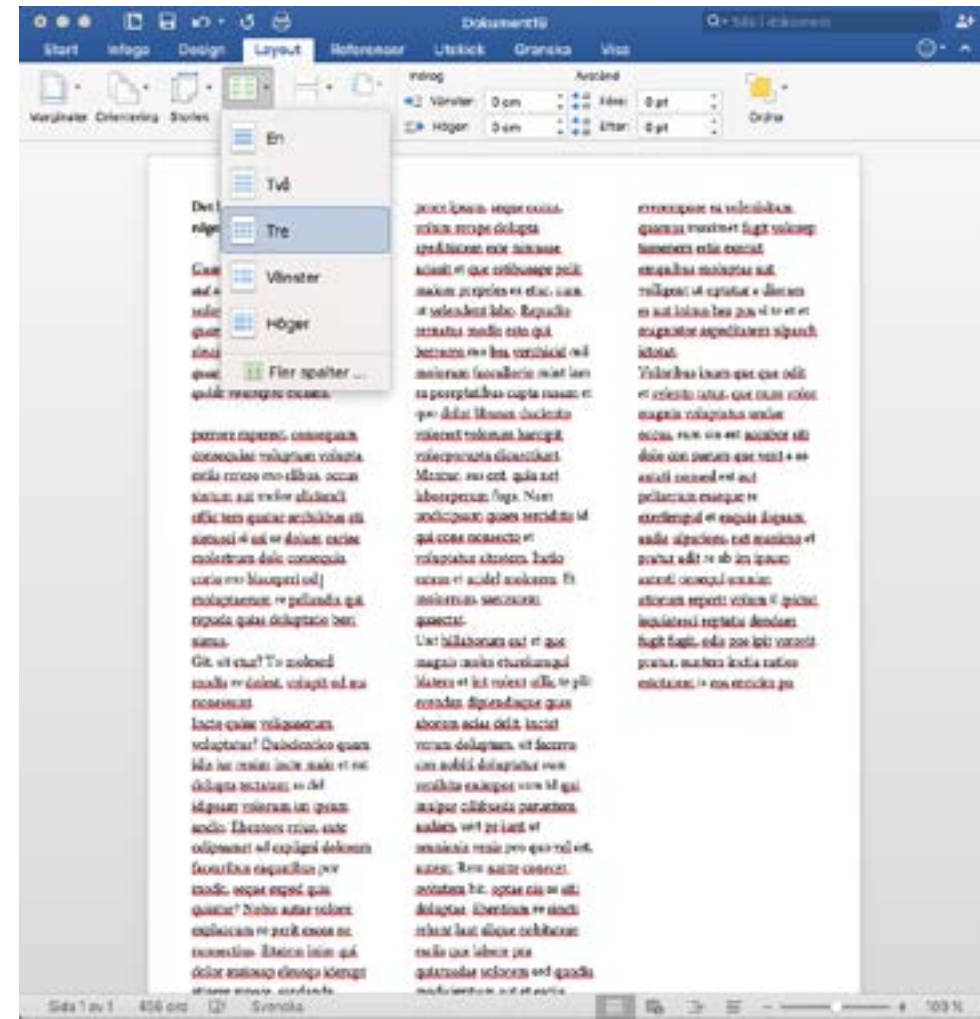
## Skapa kolumner

Det är enkelt att skapa kolumner. Så här gör du:

Gå till *Layout* och välj *Kolumner*.

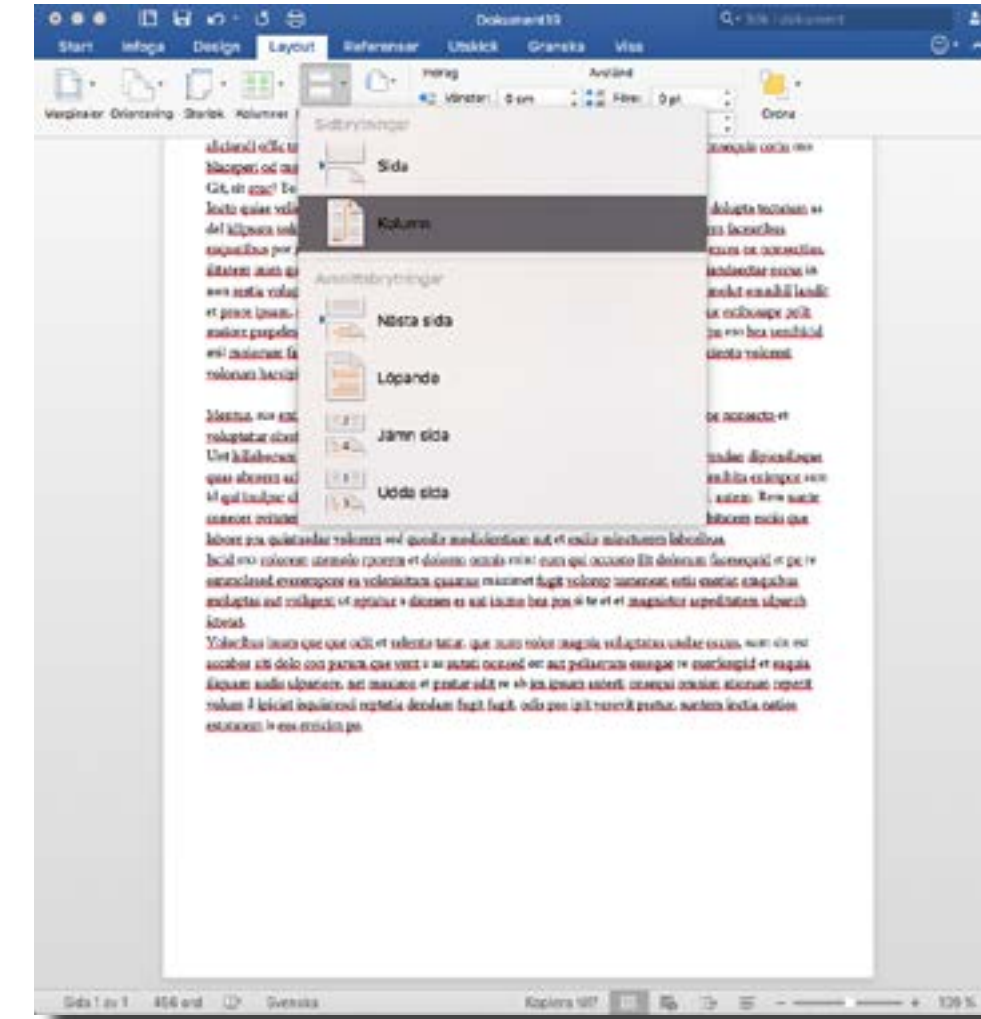


Välj hur många kolumner du vill ha. Klart!



Gå till *Layout* och välj *brytningar*. En meny visas, välj *Kolumn*.

\* I Word 2013 eller Word 2010 klickar du på *Sidlayout > brytningar*.



## Infoga spaltbrytning

När du formaterar ett dokument med spalter flödar texten automatiskt från en spalt till en annan. Du kan infoga en egenkonfigurerad spaltbrytning om du önskar ha mer kontroll över dokumentet.

En spaltbrytning har nu infogats. Klicka på *Start*. Nu kan du visa/dölja spaltbrytningen (ses här i exemplet som blått).

