

Að gera efnisyfirlit

Word

- Veljum kaflaheiti og stíl *Heading 1*
- Veljum undirkafla og stíl *Heading 2*
- Búum til auða síðu á eftir forsíðu (**Ctrl+Enter**)
- Skrifum Efnisyfirlit með sama lettri og í sömu stærð og er á kaflaheitum efst á þá síðu (Veljum ekki *Heading 1*)
- Veljum *References*
- Smellum á *Table of Contents* og veljum *Automatic Table 1* eða *2*
- Eyðum út orðinu *Contents* eða *Table of Contents* sem kemur efst í efnisyfirlitið.
- Ef við breytum og bætum við ritgerðina er nóg að smella á efnisyfirlitið og svo á möguleikann *Update Table*, sem þá birtist efst

Office 365 – Word online

- Veljum kaflaheiti og smellum á *Styles*
- Veljum *Heading 1* á kaflaheiti og *Heading 2* á undirkafla
- Búum til nýja síðu á eftir forsíðu (**Ctrl+Enter**)
- Skrifum Efnisyfirlit með sama lettri, stærð og lit og er á kaflaheitum efst á þá síðu (Veljum ekki *Heading 1*)
- Veljum *References*, *Table of Contents* og *Insert Table of Contents*
- Þegar við setjum músarbendilinn yfir efnisyfirlitið birtist okkur möguleikinn á að uppfæra efnisyfirlitið

Google Docs

- Veljum kaflaheiti og stílinn *Fyrirsögn 1* (Stílkassinn er fyrir framan leturgerðarkassann).
- Veljum stílinn *Fyrirsögn 2* á undirkafla
- Búum til nýja síðu á eftir forsíðu (**Ctrl+Enter**)
- Skrifum Efnisyfirlit með sama lettri og í sömu stærð og er á kaflaheitum efst á þá síðu (Veljum ekki *Fyrirsögn 1*)
- Veljum *Setja inn* -> Efnisyfirlit (sem er neðst á listanum) og veljum efnisyfirlit með blaðsíðutali.
- Ef við breytum ritgerðinni er nóg að smella á efnisyfirlitið þá birtist takki vinstra megin sem hægt er að smella á til að uppfæra það.