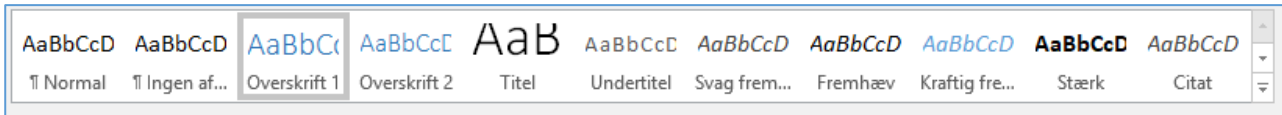


Hvordan laver man en indholdsfortegnelse?

Det er en god ide at anvende autogeneratede indholdsfortegnelser i Word. Det er nemlig meget nemmere, end hvis du laver den selv.

For at du kan lave en automatisk indholdsfortegnelse, skal du angive niveau for hver overskrift i din opgave. Det gør du ved at markere overskriften og klikke på **Hjem** i menulinjen. Så har du mulighed for at vælge mellem en række forskellige overskrifter i forskellige niveauer:

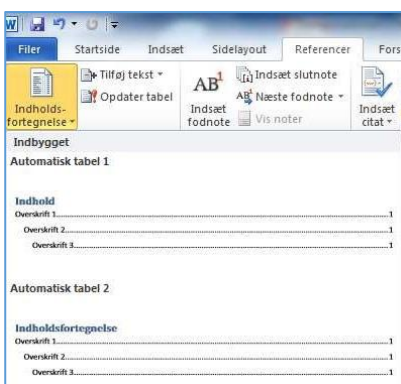


Du kan efterfølgende ændre på skriftstørrelsen og skrifttyperne, så de passer til din opgave.

Når du skriver din opgave skal du altså være opmærksom på, hvilket niveau dine forskellige overskrifter er på. Når man skriver større skriftlige opgaver, anvender man jo typisk underoverskrifter i et kapitel, som fx i denne indholdsfortegnelse, hvor der anvendes to niveauer:

1. Indledning	1
2. Præsidentvalgkampen i USA i 2016	2
2.1 Den politiske samtid	3
2.2 De to præsidentkandidater	5
2.3 Kandidaternes valgkampe	7
3. Analyse og fortolkning med henblik på kønnenes rolle	9
3.1 Kønnenes betydning for retorikken i valgkampen	10
3.2 Kønnenes indflydelse på kandidaternes valgvideoer	15
4. Vælgernes syn på køn ift. valg af præsidentkandidat	18
5. Konklusion	22
6. Litteraturliste	23
7. Bilag	25

Når du vil lave den automatiske indholdsfortegnelse, markerer du hele din opgave, og går i menuen ind under **Referencer**. Her vælger du én af de automatiske indholdsfortegnelser.



Har du brug for mere hjælp, så se denne instruktionsvideo:

<https://www.youtube.com/watch?v=0eC-yamdsoI>