



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er en oversigt over opgavens indhold. Den skal gengive opgavens kapitler, så det tydeligt fremgår, hvad der er hovedkapitler, og hvad der er underkapitler. Du skal henvise til præcis den side, hvor kapitlet begynder.

Indholdsfortegnelsen skal ikke selv have noget sidetal.

Nedenfor er der gengivet et eksempel på en indholdsfortegnelse fra en stor skriftlig opgave.

Indholdsfortegnelse.

1. Indledning.	s. 1
2. Projektforløbet.	s. 2
2.1 Projekt- og nyttemål.	s. 2
2.2 Milepæle og usikkerhed.	s. 5
2.3 Arbejdsdeling og -roller.	s. 7
3. Digital formidling af billeder.	s. 9
3.1 Kunstindeks Danmark og Weilbachs kunstnerleksikon.	s. 10
3.2 Formidlingsprojekt i Regin.	s. 12
3.3 The Rossetti Archive.	s. 13
4. Billedtilgange.	s. 15
4.1 Den betydningsanalytiske tilgang.	s. 15
4.2 Den socialanalytiske tilgang.	s. 18
5. Billedindeksering.	s. 19
5.1 Betydningsanalytisk indeksering.	s. 20
5.2 Socialanalytisk og formalanalytisk indeksering.	s. 23
6. Konklusion.	s. 24
7. Bibliografi.	s. 27

Bilag A: Projektmandat.

Bilag B: Milepælansvarskort.

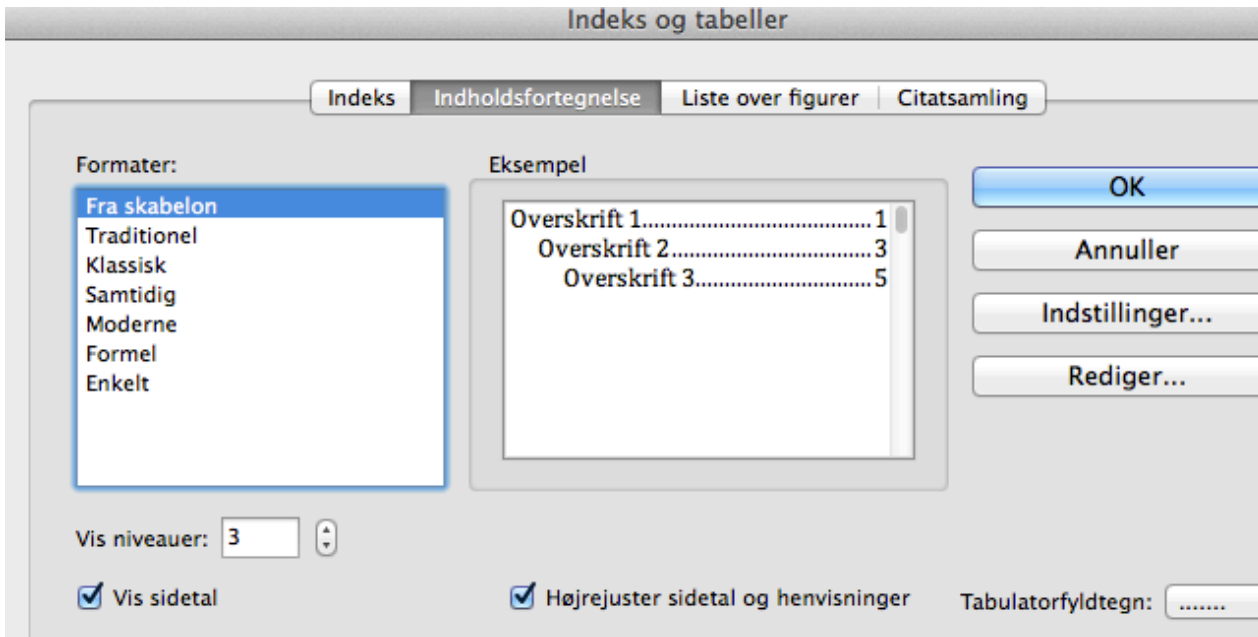
Bilag C: Usikkerhedsmatrix for milepæle.

Word kan generere en indholdsfortegnelse.

Vejledning til generering af indholdsfortegnelse i Word.

Under 'Vis' - 'Typografier' skal du vælge **overskriftsformat 1** til dine hovedkapitler og **overskriftsformat 2** til dine underoverskrifter.

Derefter kan du under 'Indsæt' – 'Indeks og tabeller' – 'Indholdsfortegnelse' generere en indholdsfortegnelse ud fra de overskrifter, du har markeret med overskrifttypografi.



For at indholdsfortegnelsen ikke får sit eget sidetal, og opgavens side 1 bliver nummereret som side 2, skal du, når du indsætter sidetal i opgavens sidehoved,

- 1) sørge for, at der ikke er et flueben i rubrikken '**Vis sidetal på første side**'
- 2) under 'sidtalsformater' **lade nummereringen begynde med '0'**.