

Create a list of tables in Word automatically

Creating a list of tables in Microsoft Word 2013 is extremely simple. Using the list of data is easy to find specific illustrations, images or any data you add in the list.

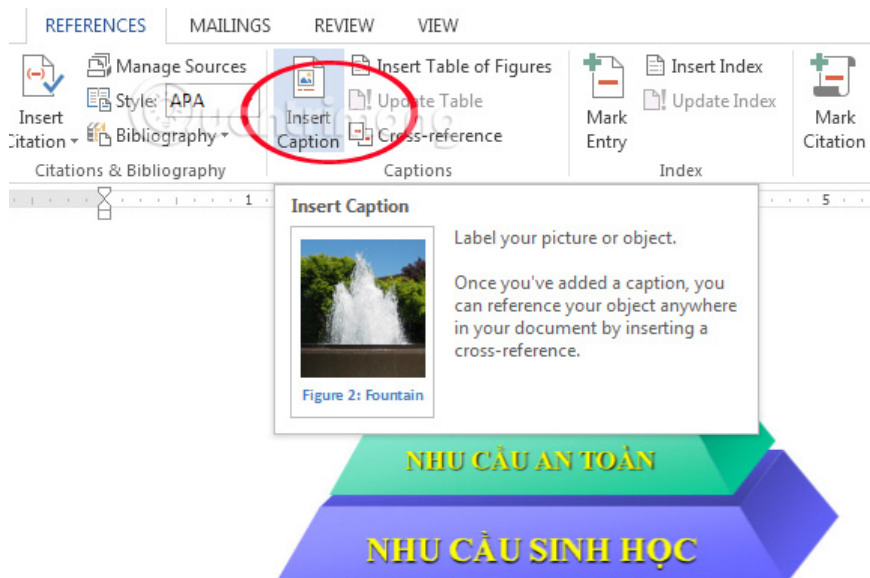
The list of tables corresponds to the content of tables and you can list illustrations and figures used in your text documents on a page. Using the list of data is easy to find specific illustrations, images or any data you add in the list. Create an extremely simple list of tables in Microsoft Word 2013 without spending too much time. Follow the instructions below.

1. Create an automatic table of contents

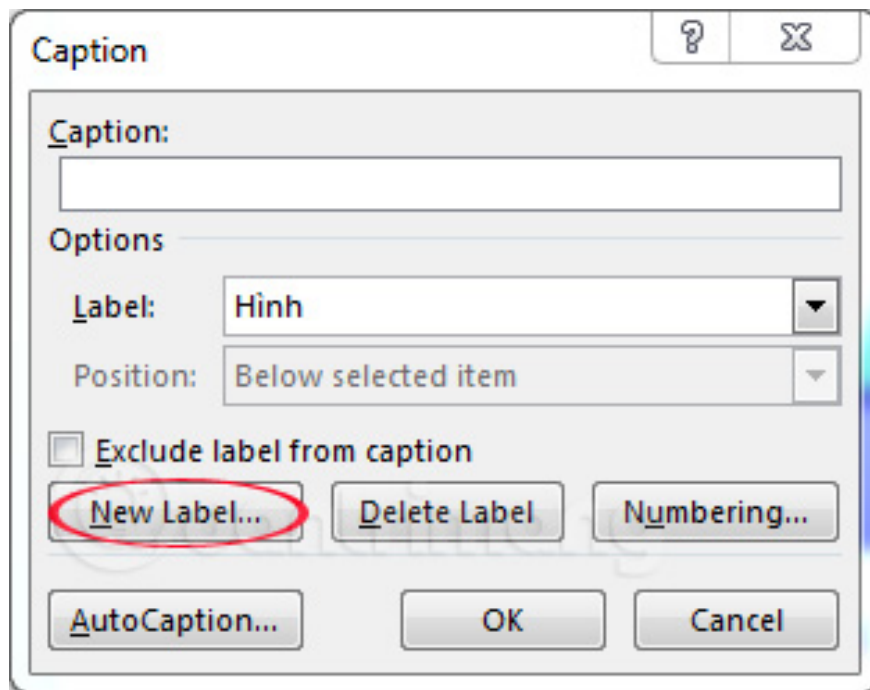
Create categories of images, tables, charts in Word 2013

1. Download Office 2013

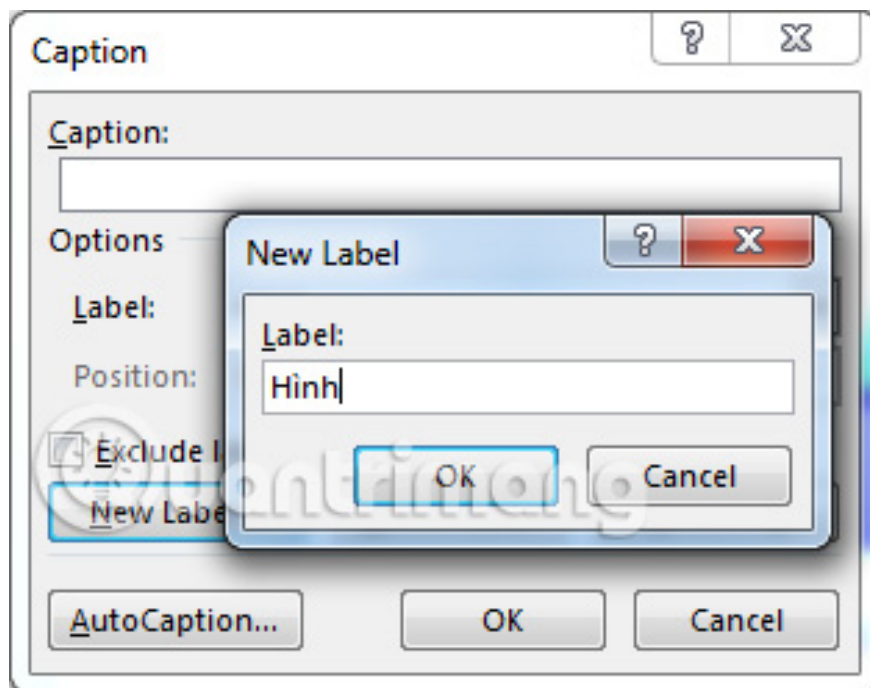
Step 1: Before you actually start with the list of tables and images, add a description for each item. With the image to add a description, right-click on each image and select **Insert Caption** . With tables and charts, in **REFERENCES> Insert Caption** .



Step 2 : Select an existing label, or click **New Label** to add a new label. By default Word has 3 labels: Figure, Table, Equation, if you use the Vietnamese version, just select Picture, Table or Chart without adding new ones.



Enter a name for the added label:

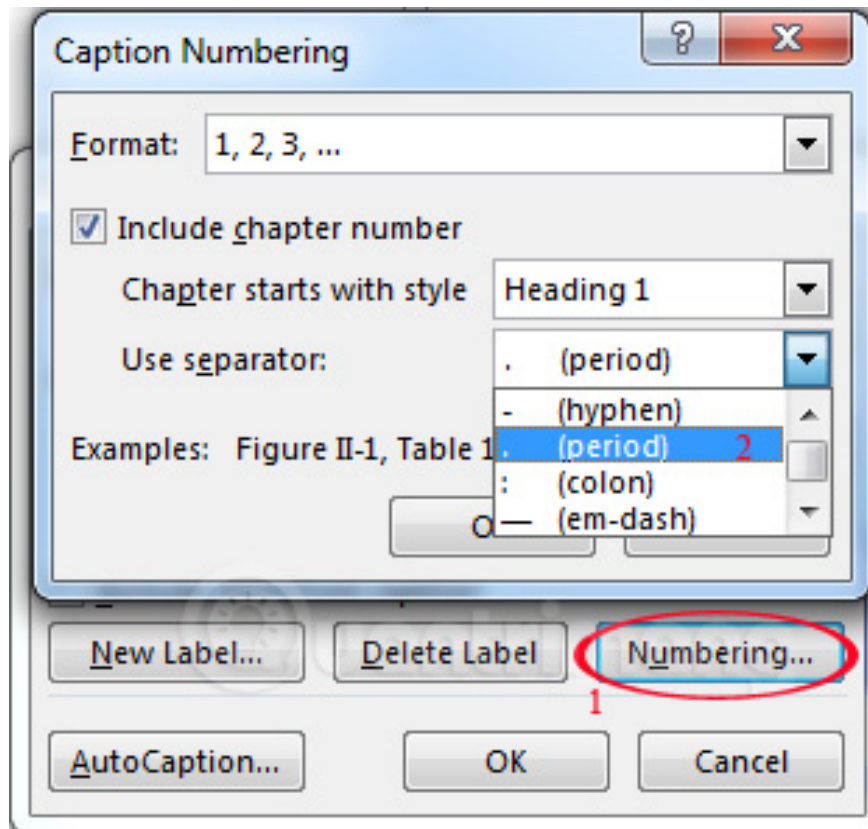


Then click **OK** .

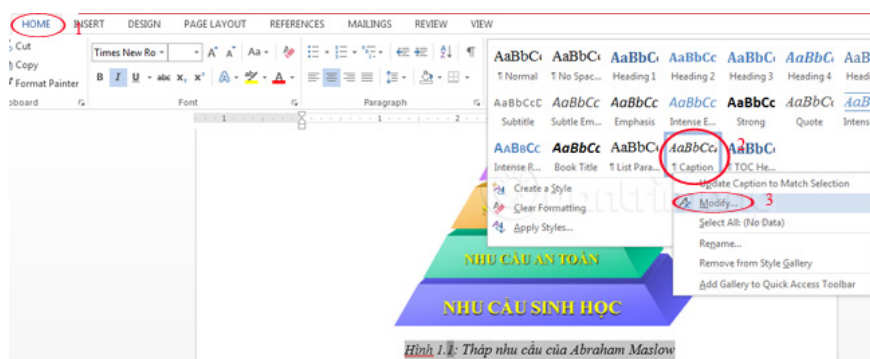
For the chart, the table, you do the same, remember which category of categories to put in the correct Label created.

Step 3: Select the numbering type in Format, which can be 1, 2, 3; a, b, c or Roman number. If you want to type in the form of 1.2, 2.1 (to understand which image belongs to which section and the number of images in the section), select **Include chapter number** , in **Chapter starts with style** select Heading containing images, in

Use separator select . (period) . However, this requires choosing the right Heading and in Word with Heading numbering. Number of headings must be typed from Home> Numbering (ie numbered automatically, if you type by hand it will display the form 0.1). Otherwise there will be errors when displaying the list, you can fix it manually, but if the number of images and tables is too much, it is quite troublesome. Then click **OK twice**.

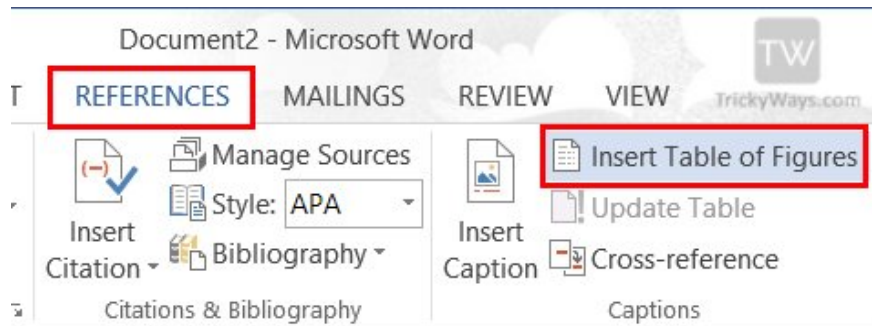


Step 4: The word "Picture" (Label Name) will appear below (or above depending on your choice), you just need to correct it to the image name you want. The format of this description may be different from the whole article. To edit, do the following: Blacken the description line> **Home** > expand the line **AaBbCc, ,** select to the blue circled area with a square (with the word Caption)> **Modify** . Here you choose the font, font style, font size accordingly.

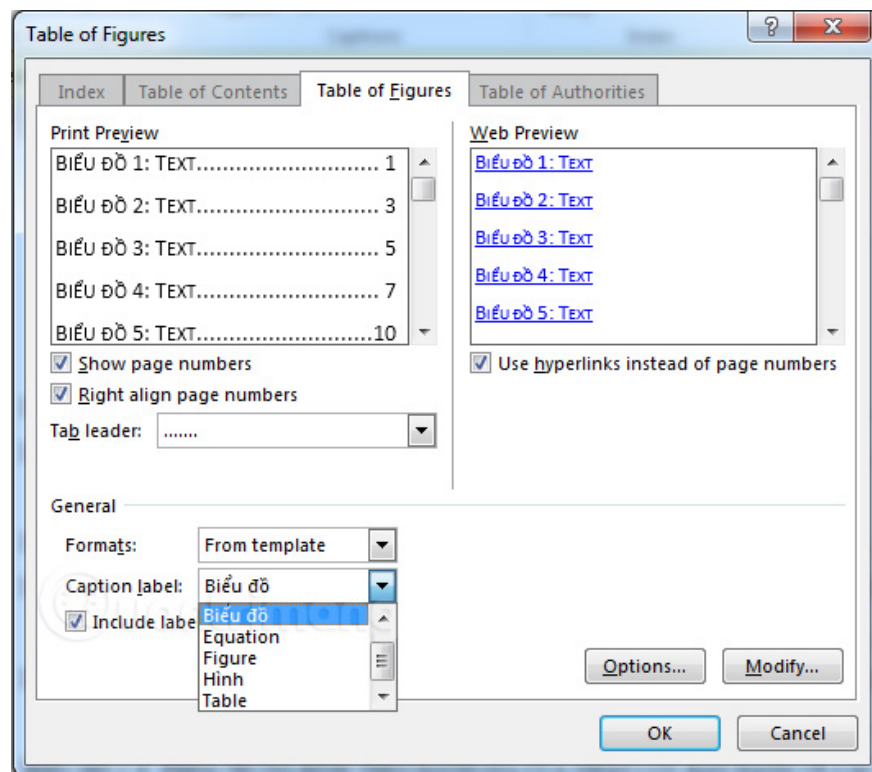


Step 5: Do the same with the images and tables left in the lesson.

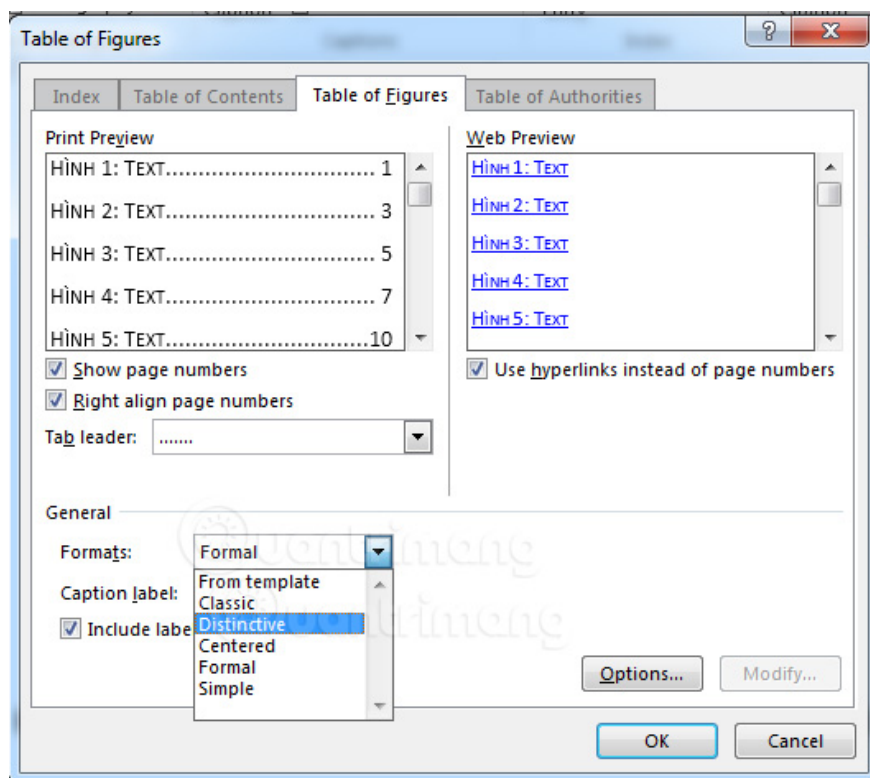
Step 6: Click on the area you want to insert the list of tables. Usually the beginning of the text or the last page. You should not press the space repeatedly to go to the next page, but to click on the last word of the previous page, go to **Page Layout> Break> Page** to break the page. Next, in the **References** tab, select **Insert Table of figures** .



In the **Caption label**, select the label you want to create the catalog, here I choose Chart.



In **Formats** choose **Distinctive** and in **Print Preview** will show you a preview of the category format that will appear when inserted. You can change it to suit the requirements of the document.



Finally, select **OK** to insert the list into the document.

Repeat this step if you have more than one label to create. In this article I insert Pictures and Charts, below are the results:

DANH MỤC HÌNH VẼ	
HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW	11
HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY	65
DANH MỤC BIỂU ĐỒ	
BIỂU ĐỒ 2.1: THẨM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71

If the font, format is not satisfactory, right-click on the list, select Font and change it accordingly:

DANH MỤC HÌNH VẼ

HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW 11

HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY 65

DANH MỤC	
BIỂU ĐỒ 2.1: THẨM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÀ	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CH	64
ĐÁI NGỘ TÀI CHÍNH	68
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH	68
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	71
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH	71
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM	

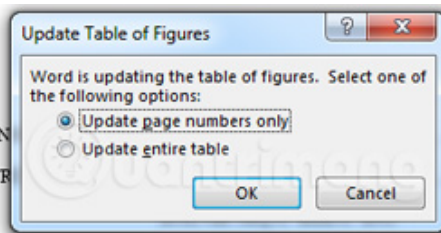
Update list of tables and drawings

Whenever there is a change in the text document, of course it will change the position / page number of the data, and then you need to update the data sheet. To update, click on the list of tables and press **F9** or right-click on the list, select **Update Field**.

DANH MỤC HÌNH VẼ	
HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW 11	11
HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY 65	65
DANH MỤC	
BIỂU ĐỒ 2.1: THẨM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÀ	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CH	64
ĐÁI NGỘ TÀI CHÍNH	68
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH	68
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	71
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH	71
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM	

There are two options to update the table catalog: Update page numbers only, and update the entire catalog (Update entire table). If you only change the number of pages you select the first one, if you have to edit the image name, table, or expression, select the one below.

HÌNH 1.1: THÁP N	11
HÌNH 2.1: QUY TR	65
BIỂU ĐỒ 2.1: THÂM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHỈ ĐÃ NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHỈ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHỈ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71



Some notes when formatting text for essays:

1. Font: Times New Roman
2. Font size: 13-14
3. Chapter title in capital letters, for Heading card 1
4. Sub-sections of the numbering chapter of type 1.1, 1.2 (Sequence number of chapter. Sequence number of item), broken down by no more than 4 levels (1.1.1.1, 1.1.1.2), .
5. Type the page in the lowercase Roman form i, ii, iii, . until the Introduction
6. From the section Opening the page numbering form of numbers 1, 2, 3, .
7. Table of contents, list of tables to be at the top
8. References to the end (before the Appendix)
9. Appendix does not number pages, leave at the end
10. Image name to below image
11. Name the chart to below the chart
12. Table name placed above the table

Video tutorial to create an automatic table list on Word

This video I made on Word 2019, the interface is quite similar to Word 2016 and does not change too much compared to Word 2013 or Word 2010.

Hope this article can help you in your work and study. If you have difficulty manipulating, you can leave a comment below to help us.

If you haven't used Word well, please refer to the other features in our user guide:

1. Full Word tutorial 2016 (Part 4): Formatting text
2. Tutorial for Word 2016 (Part 5): Use Find and Replace
3. Complete guide for Word 2016 (Part 6): Using Indents and Tabs
4. Full Word Tutorial 2016 (Part 7): Use Line and Paragraph Spacing
5. Word 2016 Complete Guide (Part 8): Make a list

You finished reading the article "**Create a list of tables in Word automatically**" edited by the [TipsMake](#) team. We hope this article has provided you with many useful tech tips and tricks. You can search for similar articles on tips and guides. Thank you for reading and for following us regularly.
