

Instructions on how to create automatic table of contents in Word quickly 2020

You have a long Word document file, you want to create an automatic table of contents to make it easy to find the content in the file. So, please refer to the article on how to create automatic table of contents in Word below.

You have a long Word document file, you want to create an automatic table of contents to make it easy to find the content in the file. So, please refer to the article on how to create automatic table of contents in Word below.



The image shows a screenshot of a table of contents in a Word document. The text is in Vietnamese. The table lists chapters and sections with their corresponding page numbers. A large red watermark is overlaid on the center of the table, reading "Hướng dẫn cách tạo mục lục tự động trong Word nhanh chóng". At the bottom of the watermark, the website "ThuThuatPhanMem.vn" is visible.

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI	2
1.1 Lý do chọn đề tài	2
a, Lý do chủ quan	2
b, Lý do khách quan	2
1.2 Giới hạn và phạm vi của đề tài	2
1.3 Giới hạn và phạm vi của đề tài	2
1.4 Nội dung thực hiện	3
1.5 Phương pháp tiếp cận	3
CHƯƠNG II: CƠ SỞ LÝ THUYẾT	4
2.1 Tìm hiểu về làm việc với dữ liệu Excel trên C#	4
2.2 Quy trình và nghiệp vụ của quá trình lập kế hoạch giảng viên	6
2.3 Quy trình và nghiệp vụ của quá trình quản lý điểm cho sinh viên	9

The article guides how to create automatic table of contents in Word quickly 2020, please refer.

Step 1: Determine the size of each item.

For example: With big titles like Chapter, Lesson . then you set the level to level 1; the smaller titles like Part, I, II, . then you set the level to level 2; If the item is smaller than for example 1, 2, 3, . then you should set the level to level 3.

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI ← **level 1**

1.1 Lý do chọn đề tài ← **level 2**

a, Lý do chủ quan ← **level 3**

Ngày nay, khoa học và công nghệ phát triển, các thiết bị mới được phát minh và nâng cấp không ngừng nhằm phục vụ vào các hoạt động: Lao động sản xuất, vui chơi giải trí.. Và máy tính trở thành một thiết bị không thể thiếu trong mỗi văn phòng.

Các công việc như: Thu thập dữ liệu, tổng hợp báo cáo nếu làm thủ công thì mất rất nhiều công sức, thời gian nhưng cũng chưa đảm bảo độ chính xác cao.

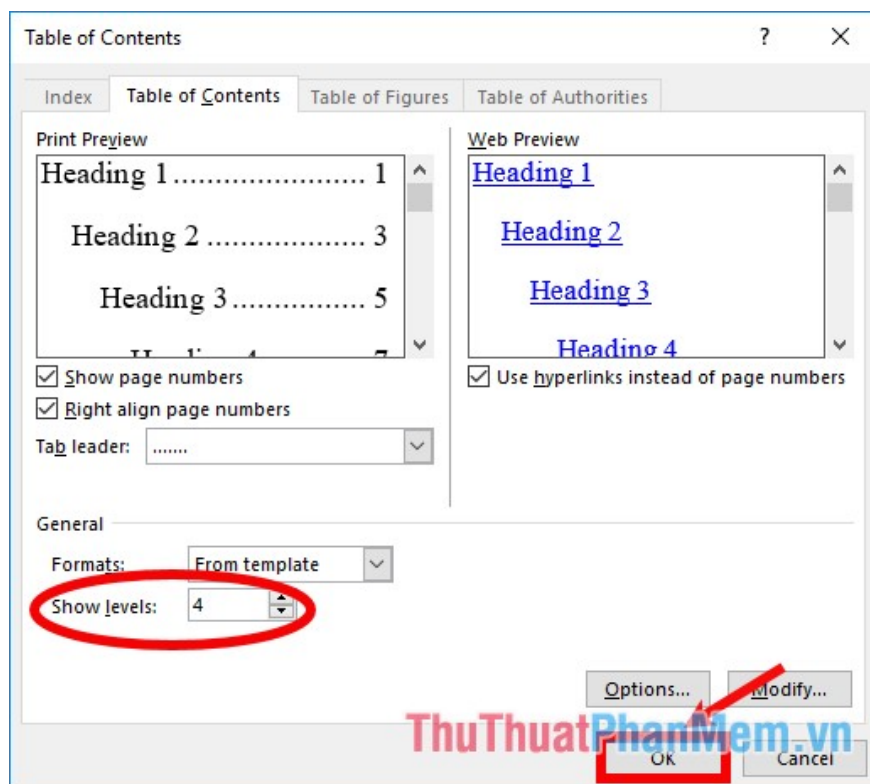
b, Lý do khách quan ← **level 3**

Step 2: Add a level for a Word document.

If your text still has many small items like a, b, c, . or 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, . then with 3 default levels is not enough for you to show . So you can add another level by selecting **References -> Table of Contents -> Custom Table of Contents**.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' tab selected. The 'Table of Contents' task pane is open on the left side. In the task pane, the 'Custom Table of Contents...' option is highlighted with a red box and a red arrow. The document content is visible in the background, showing the same text as the previous image.

Appearing **Table of Contents** you choose to display the number of **levels** in cell **Show level** and press **OK** to save.

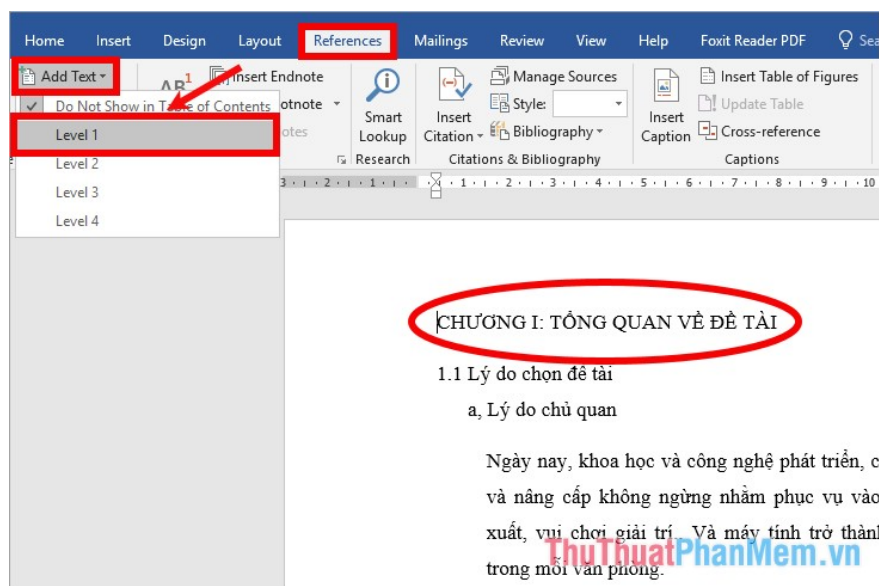


Step 3: Assign items to each level

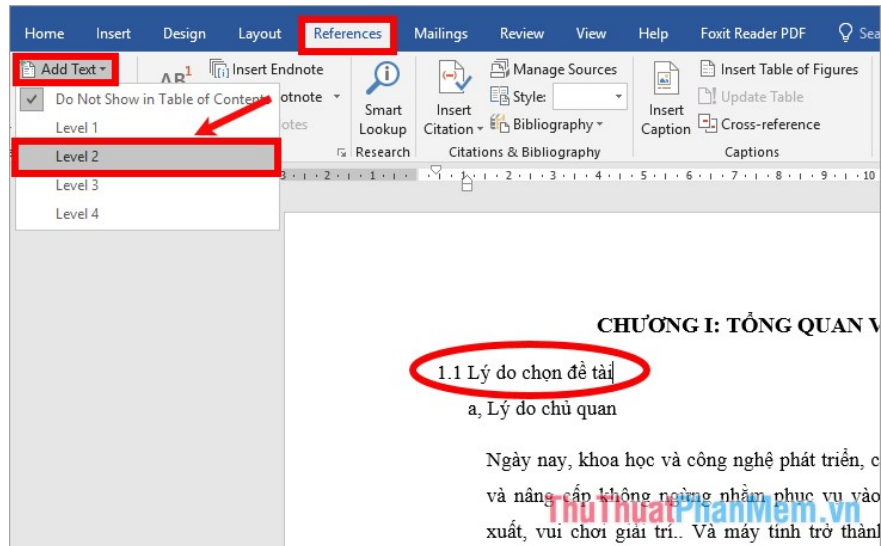
After you have determined the level for each item, you start assigning levels. You just need to put the cursor on each item and select **References -> Add Text -> select level**.

For example:

1. Place your cursor in the Chapter I line, then choose **References -> Add Text -> level 1** .

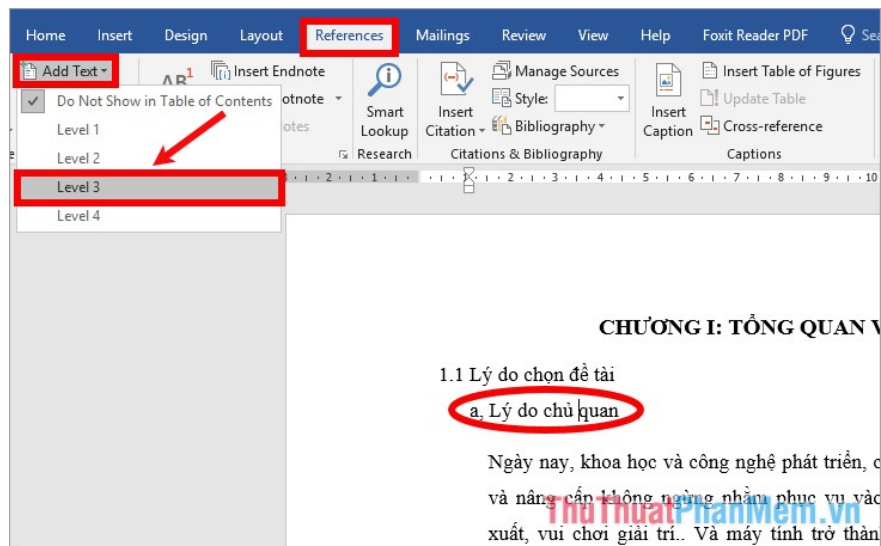


1. Place your cursor in line 1.1, select **References -> Add Text -> level 2**.



/p>

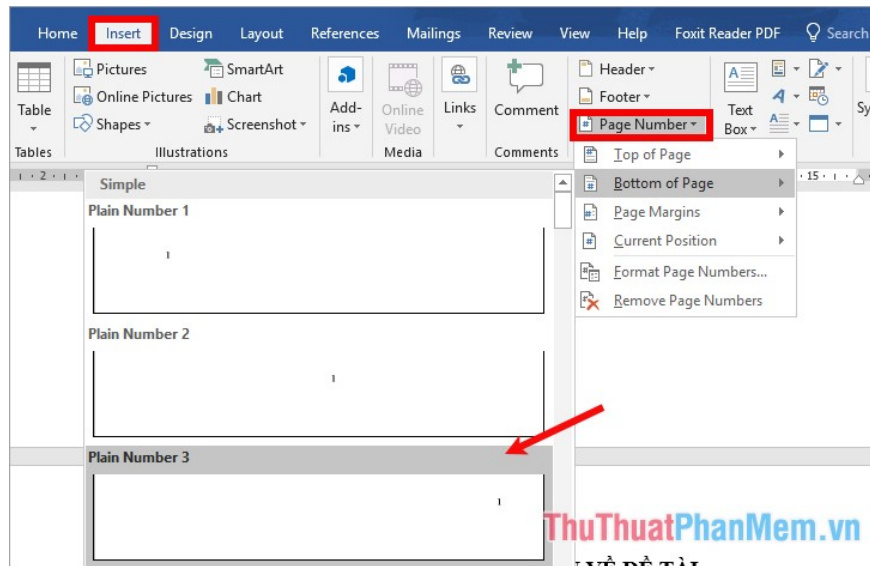
1. Place the cursor in the line a, select **References -> Add Text -> level 3**.



Similarly you put all your text, next time if you want to create a table of contents page, you should always set the level when editing so you do not have to do this again.

Step 4: Number the page.

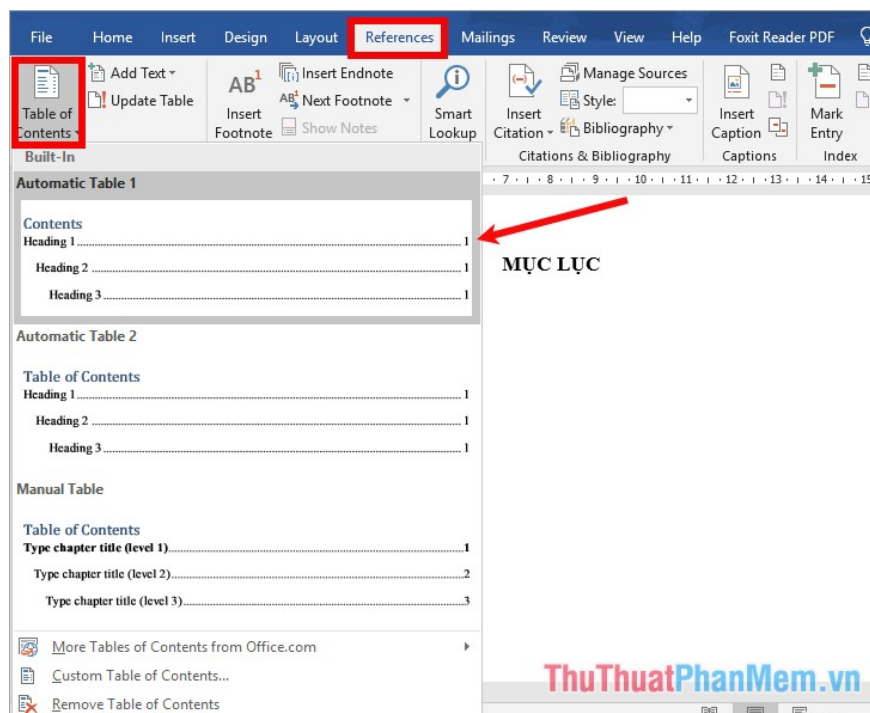
If you need to print a document, in order to find pages by index, you should number the pages for the pages in the Word document. You just need to select **I nsert -> Page Number -> select the page numbering style**.



Your Word document will be numbered from the first to the end of the text, if the first pages of the document are the opening words, table of contents, introduction . that you just want to number the page from the content of the document. whether you can refer to page numbering from any page in Word <http://TipsMake.vn/danh-so-trang-tu-trang-bat-ky-trong-word-2016/>

Step 5: Create an automatic table of contents.

After you have assigned all the items of the document with appropriate levels, you create the table of contents automatically by placing the cursor in the position to create the table of contents and selecting **References -> Table of Contents -> select the display type display the table of contents.**

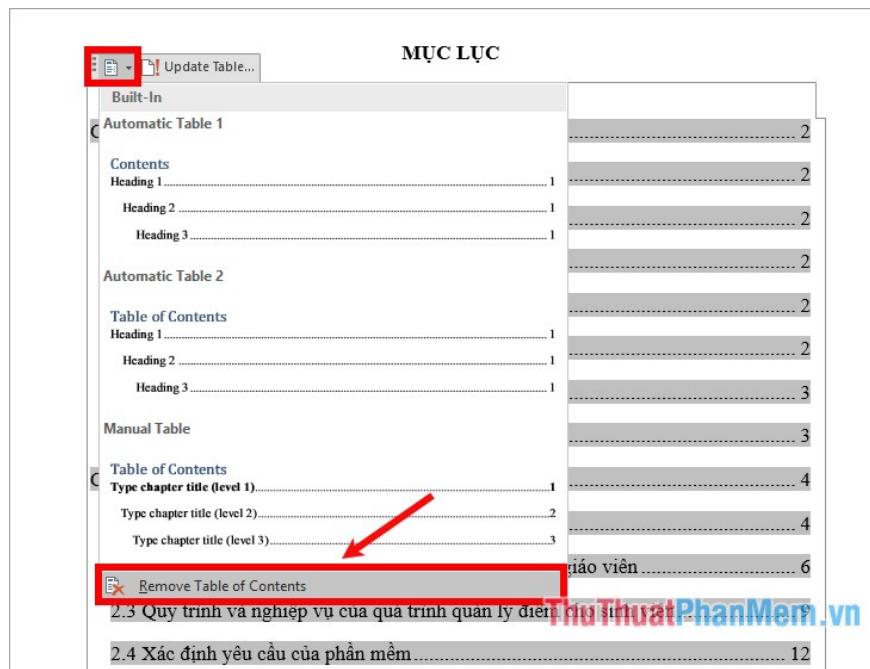


So you've created a table of contents for your Word document.

MỤC LỤC	
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI	2
1.1 Lý do chọn đề tài	2
a, Lý do chủ quan	2
b, Lý do khách quan	2
1.2 Mục tiêu của đề tài	2
1.3 Giới hạn và phạm vi của đề tài	2
1.4 Nội dung thực hiện	3
1.5 Phương pháp tiếp cận	3
CHƯƠNG II: CƠ SỞ LÝ THUYẾT	4
2.1 Tìm hiểu về làm việc với dữ liệu Excel trên C#	4
2.2 Quy trình và nghiệp vụ của quá trình lập kế hoạch giáo viên	6
2.3 Quy trình và nghiệp vụ của quá trình quản lý điểm Cho sinh viên	9
2.4 Xác định yêu cầu của phần mềm	12

Step 6: Customize the table of contents automatically.

To delete the table of contents automatically you select the table of contents, select the icon as shown below and select **Remove Table of Contents** (or choose **References -> Table of Contents -> Remove Table of Contents**).



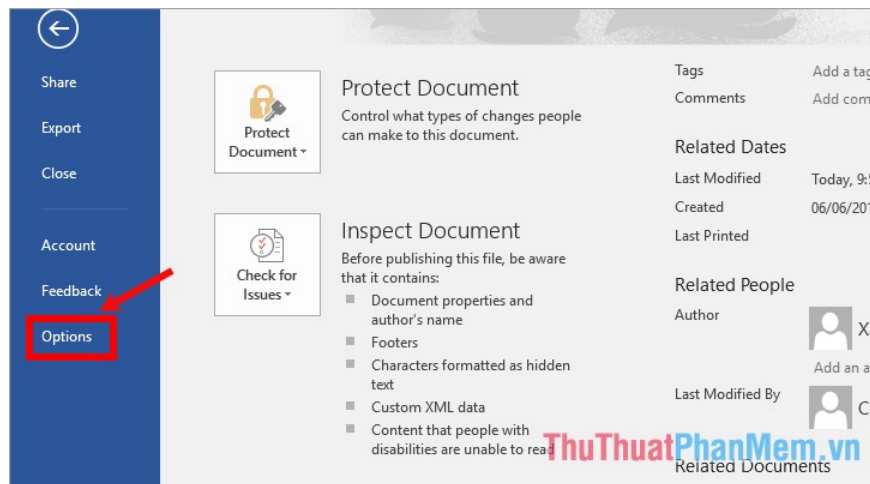
If you want to update the table of contents because the editing process has changed the page order of the headings, select the entire table of contents and select **Update Table** (or select **References -> Update Table** tab in **Table of Contents**).

MỤC LỤC

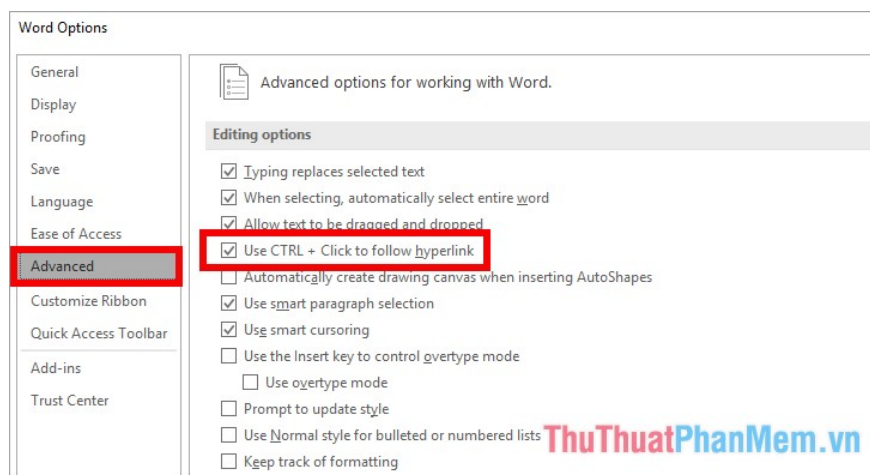
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI	2
1.1 Lý do chọn đề tài	2
a, Lý do chủ quan	2
b, Lý do khách quan	2
1.2 Mục tiêu của đề tài	2
1.3 Giới hạn và phạm vi của đề tài	2
1.4 Nội dung thực hiện	3
1.5 Phương pháp tiếp cận	3
CHƯƠNG II: CƠ SỞ LÝ THUYẾT	4

To move to the content you want, just press **Ctrl + click on the table of contents** you want to see, Word will automatically scroll down to the page containing the part you choose. If you can not do it, you need to install in **Word Options** as follows:

Select **File -> Options** .



In **Word Options**, select the **Advanced** tab and **check the box Use CTRL + Click to follow hyperlink**, finally click **OK** to save.



In addition to how to create automatic table of contents in Word that the article has guided above, you can create automatic table of contents in Word by placing headings, you can refer to the detailed tutorial at <http://TipsMake.vn/cach-lam-muc-luc-rong-word-2016/>

Good luck!

You finished reading the article "**Instructions on how to create automatic table of contents in Word quickly 2020**" 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.