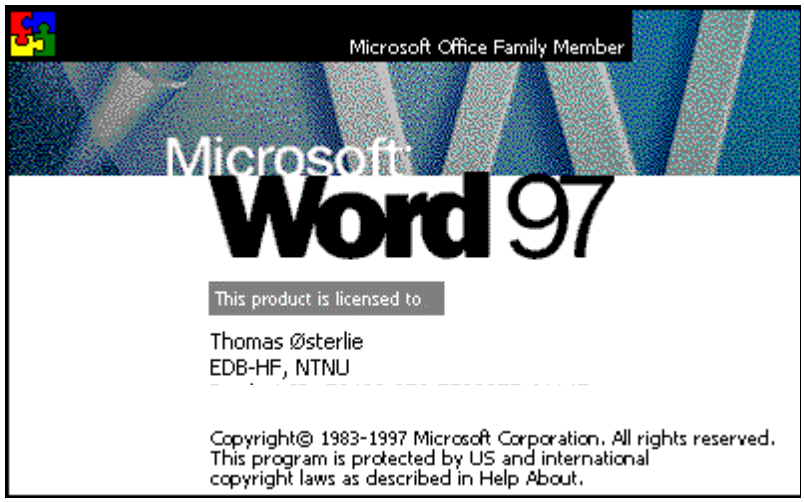
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

STORE DOKUMENTER

I

WORD 97



Utarbeidet ved IT-avdelingen, NTNU
ITEA DESK
Thomas Østerlie <toaster@pvv.ntnu.no>
Høsten 1998
Oppdatert versjon, 26. november 1998

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING 1

1.1 HVORDAN BRUKE BOKA 1
1.1.1 Bakgrunnskunnskap 1
1.1.2 Tema for denne boka 1
1.1.3 Litt om forkortelsene som er brukt 2
1.1.4 Å kombinere denne boka med hjelpefunksjonen i Word 2
1.2 LITT OM MASKINVARE OG PROGRAMVARE 3
1.3 ANDRE VERSJONER AV WORD 3

2. STILER OG MALER 4

2.1 HVORFOR STILER? 4
2.2 Å JOBBE MED STILER 6
2.2.1 Formatere avsnitt med stiler 7
2.2.2 Standardstilene i Word 8
2.2.3 Det du trenger å vite om standardstiler 8
2.2.4 Kopiere stiler 10
2.2.5 Endre en allerede eksisterende stil 10
2.2.6 Lage en egen stil 13
2.2.7 Å slette stiler 14
2.2.8 Stiltyper 14
2.2.9 Overstyre stiler med manuell formatering 14
2.2.10 Å sjekke formateringen 15
2.2.11 Å jobbe med maler 15
2.2.12 Dette trenger du å vite om maler 16
2.2.13 Opprette et nytt dokument basert på en spesifikk mal 16
2.2.14 Endre en allerede eksisterende mal 17
2.2.15 Opprette en egen mal 17
2.2.16 Lagre endringene i en mal direkte fra et dokument 18
2.2.17 Stilgalleri 18
2.3 AVSLUTNING 19
2.3.1 Hvordan stilene Normal og Brødtekst bør være formatert 19
2.3.2 Overskriftsstiler 20
2.3.3 Litt om skrifttyper 20
2.3.4 Når skal du opprette en ny stil? 21
2.3.5 Om maler, deldokument, og utallige oppdateringer 21

3. DISPOSISJON 23

3.1 DISPOSISJONSVISNING 23
3.1.1 Grunnleggende om disposisjonsvisning 23
3.1.2 Verktøylinja for disposisjon 24
3.2 Å JOBBE MED DISPOSISJONER 25
3.2.1 Å lage en disposisjon 25
3.2.2 Heve og senke nivå 26
3.2.3 Vise og skjule undertekst 27
3.2.4 Omorganisere teksten med en disposisjon 28

3.2.5 Formateringen av disposisjonen 28
3.3 ERSTATTE OVERSKRIFTER I EN DISPOSISJON 28
3.3.1 Bruke egendefinerte stiler i en disposisjon 28
3.3.2 Globale endringer av standardstiler 30

4. AUTOMATISKE FUNKSJONER 31

4.1 FOT- OG SLUTTNOTER 31
4.1.1 Grunnleggende 31
4.1.2 Å sette inn en fot- eller sluttnote 31
4.2 STIKKORDREGISTER 34
4.2.1 Merke stikkord 34
4.2.2 Sideområde 36
4.2.3 Stikkordregister med flere nivå 37
4.2.4 Kryssreferanser til andre stikkord 38
4.2.5 Sette inn stikkordregisteret 39
4.2.6 Merke stikkord automatisk 40
4.2.7 Oppdatere eller erstatte et stikkordregister 41
4.2.8 Slette stikkordregister 42
4.2.9 Konvertere stikkordregisteret til tekst 42
4.3 INNHOLDSFORTEGNELSE 42
4.3.1 Å sette opp en innholdsfortegnelse 42
4.3.2 Oppdatere innholdsfortegnelsen 44
4.3.3 Slette innholdsfortegnelse 45
4.4 FIGURLISTER 45
4.4.1 Sette inn bildetekst 45
4.4.2 Sette inn figurliste 46
4.5 KRYSSREFERANSER 47
4.5.1 Grunnleggende om kryssreferanser 47
4.5.2 Å sette inn en kryssreferanse 48
4.5.3 Oppdatere kryssreferanser 49
4.5.4 Formatere kryssreferanser 49
4.5.5 Å slette en kryssreferanse 49

5. TOPP- OG BUNNTEKST 50

5.1 GENERELT OM TOPP- OG BUNNTEKST 50
5.1.1 Verktøylinja Topptekst og bunntekst 51
5.1.2 Sette inn topp- og bunntekst 51
5.1.3 Redigere topp- og bunntekst 51
5.1.4 Spesiell førsteside, og forskjellige odde- og partallssider 51
5.2 SIDETALL 52
5.2.1 Sette sidetall inn i topp- eller bunntekst 52
5.2.2 Sette inn enkle sidetall 53
5.2.3 Fjerne sidetall 54
5.2.4 Formatere sidetall 54
5.3 DATO OG KLOKKESLETT 55

6. HOVEDDOKUMENT 58

6.1 INNLEDNING 58
6.2 Å FORSTÅ KOMPONENTENE I ET HOVEDDOKUMENT 58
6.3 Å JOBBE MED HOVEDDOKUMENT 60
6.3.1 Verktøylinja for hoveddokument 60

6.3.2 Å opprette et hoveddokument 60
6.4 Å JOBBE MED DELDOKUMENT I HOVEDDOKUMENTET 61
6.4.1 Åpne deldokumentet innenfra hoveddokumentet 61
6.4.2 Omorganisere deldokumentene i et hoveddokument 62
6.4.3 Slette deldokument 62
6.4.4 Flytte tekst i hoveddokumentet til et deldokument 62
6.4.5 Verdt å vite om hoveddokument 62
6.5 AUTOMATISKE FUNKSJONER I DELDOKUMENTENE 63
6.5.1 Fot- og sluttnoter 63
6.5.2 Sidetall65
6.5.3 Innholdsfortegnelse 65
6.5.4 Stikkordregister 66
6.5.5 Kryssreferanser 66
6.6 Å SKRIVE STORE DOKUMENTER 66
6.6.1 Hvor skal en begynne? 66
6.6.2 Overskrift 1 eller… 67
6.6.3 Sikkerhetskopi 67
6.6.4 Virus 68

7. TILLEGG: HURTIGTASTER 69

7.1 TASTER FOR ARBEID MED DOKUMENTER 69
7.1.1 Arbeid med dokument 69
7.1.2 Søking 69
7.1.3 Angre, avbryte, gjøre om 69
7.1.4 Visningstyper 70
7.2 TASTER FOR FORMATERING AV TEGN OG AVSNITT 70
7.2.1 Formatere tegn 70
7.2.2 Formatere avsnitt 70
7.3 TASTER FOR REDIGERING OG FLYTTING AV TEKST OG GRAFIKK 71
7.3.1 Slette tekst og grafikk 71
7.3.2 Kopiere og flytte tekst og grafikk 71
7.3.3 Sette inn spesialtegn 72
7.3.4 Merke tekst og grafikk 72
7.3.5 1.3.5 Merke tekst og grafikk i en tabell 72
7.3.6 Utvide et utvalg 73
7.3.7 Flytte innsettingspunktet 73
7.3.8 Flytte rundt i en tabell 74
7.3.9 Sette inn avsnitt og tabulatortegn i en tabell 74
7.4 TASTER FOR UTSKRIFTSFLETTING 74
7.5 TASTER FOR UTSKRIFT OG FORHÅNDSVISNING AV DOKUMENTER 74
7.6 TASTER FOR ARBEID MED FELT 75
7.7 TASTER FOR ARBEID MED EN DOKUMENTDISPOSISJON 75
7.8 TASTER FOR MENYER 76
7.9 TASTER FOR VERKTØYLINJER 76
7.10 TASTER FOR VINDUER OG DIALOGBOKSER 76
7.10.1 I et vindu 76
7.10.2 I en dialogboks 77
7.10.3 I en tekstboks 77
7.11 TASTER FOR ARBEID MED WEB-SIDER 78
7.12 1.12 TASTER FOR ARBEID MED KRYSSREFERANSER, FOTNOTER OG SLUTTNOTER 78

1. INNLEDNING

1.1 HVORDAN BRUKE BOKA

Denne boka har to mål: dels er den tenkt som en lærebok i hvordan man skal bruke Word til å skrive store vitenskapelige oppgaver og avhandlinger, og dels som en lærebok i hvordan skal organisere dette rent praktisk.

Kapittel for kapittel vil boka ta for seg de funksjonene du trenger å kunne for å gi deg i kast med den omfattende oppgaven der er å skrive store dokumenter. Ditt verktøy vil være Word. Dersom du har erfaring med Word fra før av, kan du nok gå gjennom boka kronologisk for å få en oversikt over hvilke muligheter du har. Det anbefales allikevel at du leser igjennom avsnitt 6.6 **Å skrive store dokumenter** side 66 og da spesielt ***Hvor skal en begynne?***, som tar for seg hvordan du kan organisere arbeidet før du gir deg i kast med å skrive et stort dokument.

Den praktiske måten å bruke boka på, er antakelig at du leser det siste kapittelet. Etterhvert som du har bruk for de forskjellige funksjonene leser du de respektive kapitlene for å lære deg dette. Alt dette forutsetter at du fra før av har en viss erfaring med Word.

1.1.1 Bakgrunnskunnskap

Om du ikke har brukt Word tidligere, er det nok lurt at du gjør deg kjent og fortrolig med programmet Word og operativsystemet Windows 95 før du begynner med å skrive store dokumenter. Det forutsettes en viss grunnleggende kunnskap i Word for at du skal ha mest mulig nytte av boka. Du må beherske noen helt grunnleggende teknikker. Disse kan du tilegne deg fra en rekke kilder. For deg som ikke har brukt Word og Windows 95 tidligere er det enkleste at du kjøper en av de mange introduksjonsbøkene som finnes i bokhandelen. Det du bør beherske for å kunne dra maksimal nytte av boka er:

- **grunnleggende bruk av Windows 95 (bruk av mus, menyer, dialogbokser)**
- **grunnleggende filbehandling (bruk av Utforsker, kopiere/flytte/slette filer, bruk av mapper/kataloger)**
- **grunnleggende om Word (verktøylinjene, menyene, åpne/lagre/lukke dokumenter, utskrift og dokumentvisningene)**
- **grunnleggende skriftformatering i Word (endre skrifttype og -størrelse, utseende på tekst)**
- **grunnleggende avsnittsformatering (tabulatorer, innrykk, linjeavstand, tekstjustering, faste skift, kantlinjer, punktmerket og nummerert liste)**

1.1.2 Tema for denne boka

Det du kommer til å lære i denne boka er:

- **å bruke stiler og maler (kapittel 2)**
- **å bruke disposisjonsvisning (kapittel 3)**
- **å sette opp et omfattende notesystem med bruk av fot- og sluttnoter (kapittel 4.1)**

- **å sette sammen stikkordregister (kapittel 4.2)**
- **å sette opp innholdsfortegnelser (kapittel 4.2)**
- **å sette inn kryssreferanser (kapittel 4.4)**
- **å jobbe med topp- og bunntekster (kapittel 5)**
- **å jobbe i hoveddokumentvisning, og det å sette sammen og organisere store dokumenter (kapittel 6)**

Til grunn for så og si alle teknikkene som gjennomgås i denne boka, ligger bruken av *stiler*. At du behersker dette er viktig. Stiler og maler gjennomgås i kapittel 2. Det forutsettes i resten av boka at du behersker dette.

Det siste kapitlet tar for seg bruken av hoveddokument. Hoveddokument er uten tvil det viktigste verktøyet Word har for å organisere store tekstmengder. I samme kapittel vil trådene fra de tidligere kapitlene trekkes sammen slik at du får en gjennomgang av å bruke Word når du skriver store dokumenter. Dersom du vil gi deg i kast med å bruke Word til store dokumenter øyeblikkelig, vil det nok være lurt å lese 6.6 **Å skrive store dokumenter** side 66 først.

1.1.3 Litt om forkortelsene som er brukt



For enkelthets skyld vil du se at menyvalgene i Word er beskrevet slik: *Fil➢Åpne...* Det betyr at du skal peke med muspekeren på valget *Fil* på menylinja, for så å klikke en gang med mustasten. Deretter peker du på *Åpne...* på rullegardinmenyen som er under *Fil*, for til slutt å klikke en gang til med mustasten. Sagt på en annen måte: du velger *Åpne...* på *Fil*-menyen.

For å lette bruken av programmet er en rekke av menyvalgene tilordnet hurtigtaster. Det er ikke hurtigtaster for all menyvalg, ei heller for alle funksjonene. Enkelte hurtigtaster utfører hele operasjoner med valg i dialogbokser, f.eks. halvfete bokstaver: *Format➢Skrift...*. Skriftstil: Halvfet (Ctrl+F), eller helt enkle menyvalg som *Format➢Skrift...* (Ctrl+D).

Hurtigtastene er beskrevet på følgende måte: Ctrl+D som betyr at imens du holder nede kontrolltasten (helt nederst, lengst til venstre på den alfanumeriske delen av tastaturet) trykker du D-tasten. For en komplett liste over hurtigtastene som kommer med Word, se kapittel 7.

Merk!

Selv om vi her bruker stor bokstav etter Ctrl betyr ikke det at du skal holde nede Skift-tasten samtidig. Det er kun en noteringsmåte. Om en hurtigtast krever at du holder nede Skift-tasten, vil hurtigtasten være beskrevet på følgende måte: Ctrl+Skift+D. For en komplett oversikt over hurtigtastene bør du i stikkordregisteret til Words hjelpefunksjon slå opp på stikkordet *hurtigtaster*. Hvorvidt du bruker hurtigtaster eller mus til å foreta menyvalg, er en smakssak. Det er allikevel nok utvilsomt raskere å bruke hurtigtastene.

1.1.4 Å kombinere denne boka med hjelpefunksjonen i Word

Det er konsekvent brukt samme terminologi i denne boka som hjelpefunksjonen til Word bruker. Hjelpefunksjonen kan være noe vanskelig å finne fram i for den som ikke er kjent med programmet, men med de termene du lærer her skal du nok ikke få noe problem.

Dersom du ønsker å lese mer om et av de temaene som tas opp her, starter du hjelp-funksjonen med *Hjelp➢Emner i Hjelp for Microsoft Word*. Hjelpen du får der er ofte mer generell og teknisk rettet enn mye av det som står her i boka, men til gjengjeld er den tidvis langt mer omfattende. Alt du trenger å vite om det å skrive vitenskapelig avhandlinger med Word skal allikevel finnes innenfor disse permene.

1.2 LITT OM MASKINVARE OG PROGRAMVARE

For å kunne kjøre Word97 er du avhengig av en maskin med operativsystemet Windows 95. Datamaskinen bør ha en 486DX-prosessor og minst 12 MB RAM. Du nok vil merke betydelig ytelsesøkning om du oppgraderer fra 12 til 16 MB RAM. I motsetning til sin forgjenger, Word, kan ikke Word97 kjøres med en 486SX-prosessor. Den har simpelthen ikke den regnekapasiteten som trengs. For best ytelse anbefales en datamaskin med Pentium-prosessor eller bedre, og minst 16 MB RAM.

Du bør også ha god plass på harddisken, både for installasjonen av Windows 95 og Word, og plass for oppbevare dokumentene dine på. Litt avhengig av hvilke komponenter du installerer, må du nok regne med at det går med mellom 50 og 70 MB til installasjonen av Windows 95. For Word bør du regne med opp til 20 MB (og helt opp til 110 MB dersom du installerer hele Office97-pakken). Avhengig av hvor mye du skal skrive bør du nok avse minst 10 MB til å lagre filene dine. Om du skal skrive mange, lange dokumenter eller dokumenter med mye grafikk, bør du nok ha satt av 50 MB harddiskplass for filene dine.

1.3 ANDRE VERSJONER AV WORD

Hva eldre versjoner av Word gjelder, er det aller meste av innholdet i boka gyldig for 7.0-versjon. Endringene fra Word til Word97 er for det meste kosmetiske. En del funksjoner har heldigvis blitt stabile siden forrige versjon.

For eldre versjoner nok ikke innholdet i denne boka gyldig. Word 2.0, som var den første Word-versjonen for Windows, støtter ikke hoveddokument. I Word 6.0, som i det aller meste er Windows 3-utgaven av Word, virker ikke funksjoenen med hoveddokument tilfredsstillende. Du vil nok være i stand til å bruken den, men det er såpass mange feil og mangler i den at du ved ett eller annet tidspunkt kommer til å oppleve at Word ødelegger hele hoveddokumentet ditt, og alle deldokumentene i samme slengen. Denne funksjonen anbefales med andre ord ikke for brukere av Word 6.0.

2. STILER OG MALER

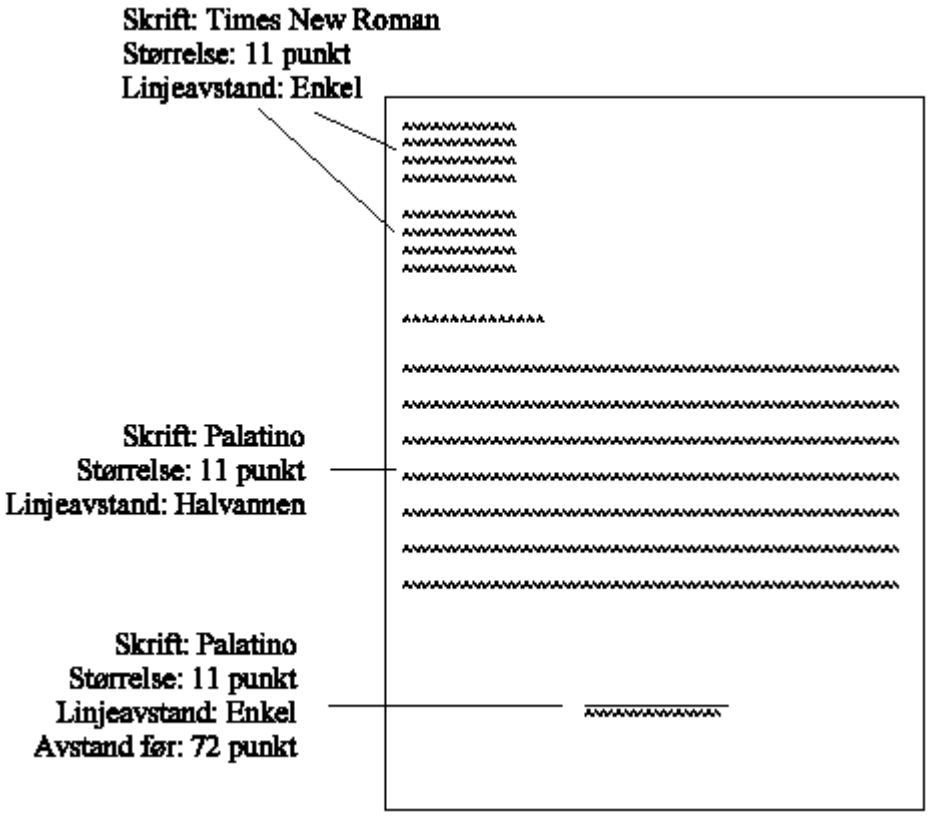
Hva er en stil? En stil er utseendet til dokumentet ditt: plasseringen av teksten på sidene, formen på avsnittene, utseendet på bokstavene, bruken av kantlinjer. Alle disse stil-elementene er formateringsvalg du har foretatt imens du har jobbet med Word.

Stil omfatter mer enn bare utseendet på dokumentet ditt. Stil innbefatter også lesbarhet og en konsistent formgivning av hele dokumentet. Når stilen er gjennomgående konsistent fra en del til en annen, forenkles leserens jobb.

2.1 HVORFOR STILER?

Se for deg at du skal skrive en rekke brev. Du vil at alle skal se like ut. En skrifttype skrift på adressene, en skrifttype til selve brevet. Adressene som kommer i øverste del av brevet skal ha enkel linjeavstand, men selve hovedteksten i brevet skal ha halvannen. Før slutthilsenen vil du ha 6 tomme linjer slik at du kan skrive under for hånd. Ingen av formateringene her er spesielt vanskelige. Problemet er bare å huske alt dette fra gang til gang.

Sett at du skriver ett brev i dag. Neste gang du skal skrive et brev, og du vil fortsatt at brevene skal se likt ut, husker du ikke hvordan formateringene var. I dette konkrete tilfellet er det mulig å åpne et allerede eksisterende brev og bruke det som mal ved å skifte ut den gamle teksten med den nye. Dette er mulig fordi formgivingen på dokumentet er såpass enkelt.

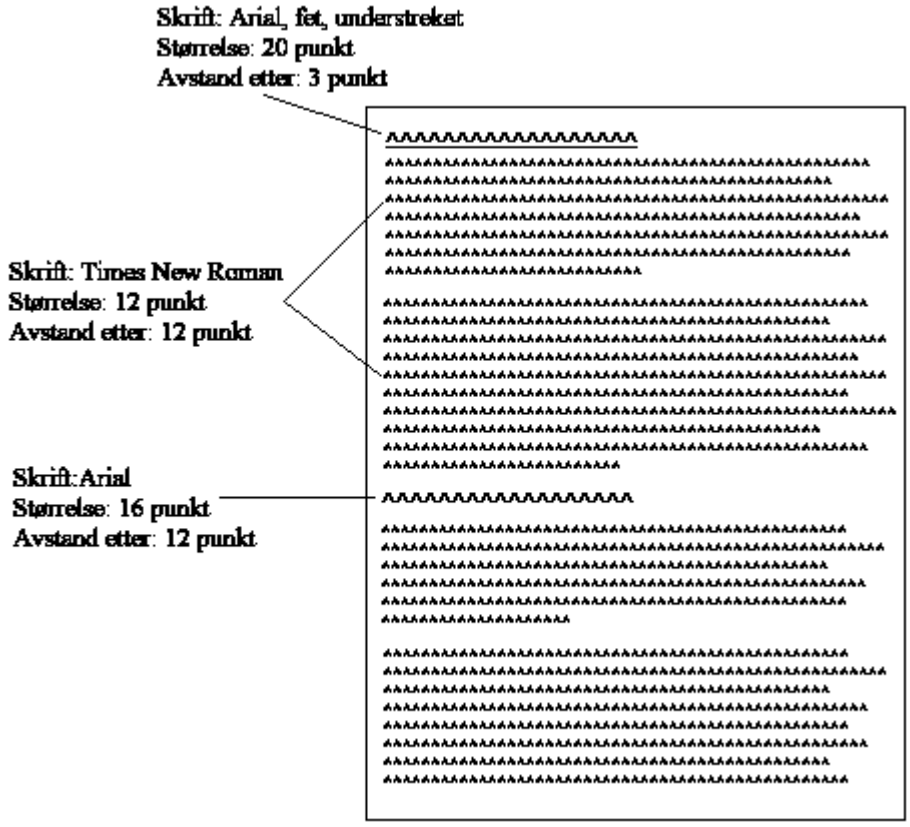


FIGUR 2-1 EKSEMPEL PÅ FORMATERINGEN I ET BREV

4

En annen gang jobber du på et større prosjekt, og at din del av prosjektet er en rapport på mange titalls sider, til og med kanskje flere hundre sider. For at rapporten skal ha en konsistent formgiving – du vil at alle kapitteloverskriftene skal se like ut, du vil at underoverskriftene skal se like ut, og at brødteksten er lik gjennom hele dokumentet – blir du nødt til å skrive ned de ulike formateringsvalgene dine. Hver overskrift må du formatere manuelt.

I et tenkt eksempel må du gå igjennom disse stegene for å formatere en overskrift. Du må merke overskriften. Velge *Format➢Skrift…* I dialogboksen *Skrift* må du velge punktstørrelse 18. Du må velge at teksten skal være Arial, halvfet og bare store bokstaver. Når du er ferdig med å velge dette, klikker du OK. Nå må du endre på avsnittsjusteringen. Det skal være 12 punkter med luft før overskriften, og 3 punkter etter. Overskriften skal ha linjene samlet, og henge sammen med neste avsnitt. Alt dette må du gå inn på *Format➢Avsnitt…* for å velge. Først da er du ferdig med å formatere overskriften, og hele denne prosedyren må du gå igjennom hver gang du formaterer en overskrift.



FIGUR 2-2 EKSEMPEL PÅ FORMATERING I ET PROSJEKTDOKUMENT

I tillegg til at denne framgangsmåten er uhyggelig tungvint, er den også utsatt for feil. Du kan glemme av å krysse av et valg, eller krysse vekk et valg. Kanskje du får feil avstand før overskriften, eller kanskje avstanden etter blir feil. Glemte du kanskje at overskriften skal være Arial isteden for Times New Roman som i resten av dokumentet? Dette er småfeil som du lett kan overse når du jobber, de trenger ikke være spesielt lette å se på skjermen heller, men når du får utskriften vil disse feilene skrike mot deg.

For ikke å snakke om hvor enormt mye arbeid som vil kreves om du skal endre formateringen på alle overskriftene i et stort dokument. Du kan selvfølgelig forenkle jobben noe med å velge Søk/Erstatt og søke gjennom dokumentet etter overskriften formateringer. Problemet med feil formateringer vil allikevel være til stede. Hva om du søker etter avsnitt

som er formatert med punktstørrelse 18, men du har gjort en feil og formatert en av overskriftene dine med punktstørrelse 20? Word finner ikke denne ene overskriften, og du før ikke endret formateringen. Med andre ord, et slikt søk er ikke spesielt pålitelig, og du må allikevel selv gå gjennom dokumentet en ekstra gang. Tungvint.

Det er derfor vi bruker stiler. Mer korrekt, formatering er en av grunnene til at vi bruker stiler. En stil er et sett med formaterings-instruksjoner som du har gitt et navn. På den måten kan du bruker formateringene om og om igjen. All tekst med samme stil har identisk formatering. Om du endrer på formateringsinstruksjonene til stilen, vil all tekst basert på stilen reformateres etter den nye definisjonen.

Du kan godt gå gjennom hvert avsnitt, hver overskrift og formatere det/den manuelt. Teknikken for å gjøre dette er en del enklere enn det å bruke stiler. Det er faktisk kunnskap om manuell formatering som ligger til grunn for videre arbeid med stiler. Derfor bør du beherske dette før du gir deg i kast med stilene.

Men hvorfor da egentlig bruke stiler? Svaret er veldig enkelt: for å kunne dra maksimalt nytte av Words mange funksjoner. Uten å bruke stiler vil du ikke være i stand til å effektivt dra nytte av hoveddokumentvisning (som er tema for denne boken). Du vil ikke kunne sette opp automatiske innholdsfortegnelser. Du kan ikke bruke disposisjonsvisning. Du kan ikke bruke autoformatfunksjonen, og en hel rekke andre viktige funksjoner. Stiler ligger til grunn for så og si all avansert bruk av Word. Svaret på det tidligere stilte spørsmålet i begynnelsen av dette avsnittet kan derfor kokes ned til tre enkle punkter:

- **Du beholder en konsistent utforming på dokumentet ved gjenbruk av tidligere definerte formateringer.**
- **Du sparer tid ved at du ikke trenger å gå gjennom dokumentet side for side, avsnitt for avsnitt, men bruker de tidligere definerte formateringene på nytt.**
- **Du reduserer arbeidsmengden når du ønsker å endre utformingen av dokumentet.**

2.2 Å JOBBE MED STILER

Du bruker alltid en eller annen stil når du jobber i Word. Stilen Normal er innebygd i programmet, og gir dokumentet dets formateringsvalg. Kanskje du har opplevd å formatere et avsnitt manuelt, du har gått inn på menylinja og gjort formateringsvalgene, men etter en liten stund har formateringen hoppet tilbake til utgangspunktet igjen? Det skyldes at avsnittet er formatert med en stil, og at du ikke har omdefinert den.

Dersom du bruker formateringslinja når du jobber i Word, kan du i stilboksen se at du bruker stilen Normal. Formateringene på Normal er helt enkle: de inkluderer en skrifttype og en skriftstørrelse (vanligvis 10 pkt Times New Roman eller en annen skrift litt avhengig av hvilken skriver du har satt opp), venstrejustering, og enkel linjeavstand. Word har også tilgjengelig en del andre stiler for blant annet sidenummerering, og topp- og bunntekst.

Merk!

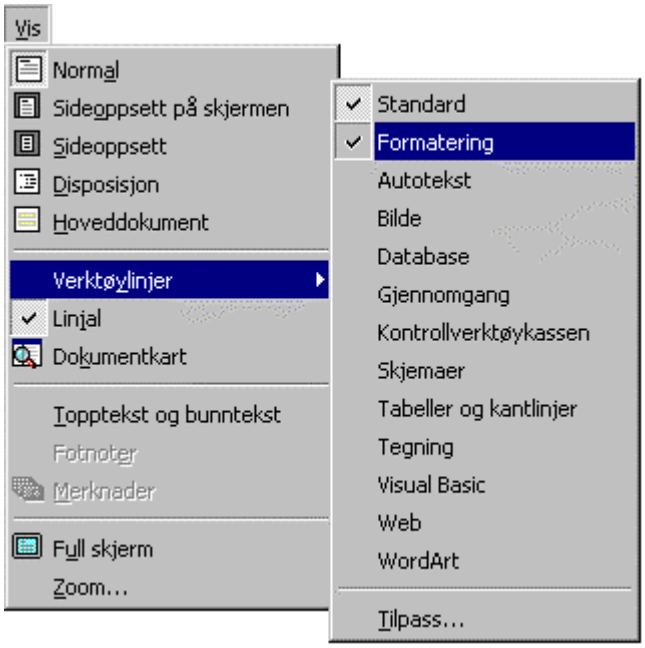
Det ser ut til å ha sneket seg inn en feil under oversettelsen av Word. I den engelske versjoner er det Normal som er stilen autoformatfunksjonen bruker på alle standardavsnitt. I norsk Word blir all ny tekst satt inn i et dokument formatert med Normal stilen, men om du kjører autoformat vil du se at alle forekomster av stilen Normal erstattes av stilen Brødtekst. Derfor vil Brødtekst være stilen for standardavsnitt i resten av denne boka.

2.2.1 Formatere avsnitt med stiler

Hensikten med stiler blir klart når du bruker dem i dokumentet ditt. Du får en konsistent formatering på avsnitt etter avsnitt. Etter hvert som du skriver, kan du bruke forskjellige stiler i dokumentet ved å velge dem fra formateringslinja eller ved hjelp av en hurtigtast.

Om du ikke har formateringslinja på skjermen, får du den fram slik:

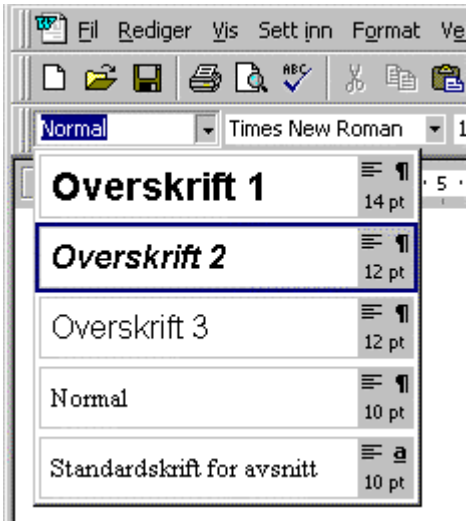
1. **Velg Vis➢Verktøylinjer...**
2. **Velg Formatering fra lista med verktøylinjer ved å krysse av i boksen til venstre for valget. De verktøylinjene du har valgt har en hake i avkrysningsboksen.**
3. **Velg OK.**



FIGUR 2-3 VIS FORMATERINGSLINJA

For å formatere et enkelt avsnitt med en stil gjør du slik:

4. **Sett innsettingspunktet inne i, eller merk hele avsnittet du ønsker å formatere.**
5. **Klikk på pilen ved stilboksen på formatlinja for å trekke ned stillista.**
6. **Velg stilen du ønsker på bruke på avsnittet/ene (rull deg nedover i lista om nødvendig).**



FIGUR 2-4 STILLISTA PÅ FORMATLINJA

Det finnes hurtigtaster for å velge de vanligste stilene.

Hurtigtast	**Stil**
Ctrl+Alt+1	Overskrift 1
Ctrl+Alt+2	Overskrift 2
Ctrl+Alt+3	Overskrift 3
Ctrl+Shift+L	Liste (punktmerket liste)
Ctrl+Shift+N	Normal
Ctrl+Shift+S	Aktiviserer stilboksen; velg den stilen du vil fra lista

TABELL 2-1 HURTIGTASTER FOR STILER

2.2.2 Standardstilene i Word

Word kommer med mange innebygde standardstiler. Du har antakelig lagt merke til at det står Normal i stilboksen helt til venstre på formateringslinja. Dette er stilen Normal, en av standardstilene i Word. Programmet bruker denne til å formatere alle nye dokumenter basert på malen Normal. Malen og stilen Normal må ikke forveksles (for mer om maler s.15). Andre standardstiler inkluderer de som gir formatering til overskrifter, topptekst, bunntekst, sidenummer, linjenummer, innholdsfortegnelse, stikkordregister, merknader og fotnoter.

2.2.3 Det du trenger å vite om standardstiler

I et nytt dokument kan du se stiler som *Standardskrift for avsnitt*, *Overskrift 1*, *Overskrift 2*, *Overskrift 3*, og *Normal* oppført i stillista på formateringslinja. Word bruker disse stilene automatisk når du bruker autoformat funksjonen, og du kan bruke disse stilene på de avsnittene du selv velger. Du har antakeligvis brukt standardstilene allerede når du har laget overskrifter, fotnoter, automatiske innholdsfortegnelse, osv. Etter at disse stilene har blitt brukt, vil de dukke opp i stillista på formatlinja.

Mange av standardstilene gjør mer enn bare å formatere tekst. Word bruker *Overskrift 1* til og med *Overskrift 9* for å sette opp automatisk innholdsfortegnelser. Og når du har satt inn

en slik innholdsfortegnelse, vil du se at den bruker stilene *INNH 1* til og med *INNH 9* brukes til å formatere den. Slik er det dersom du setter inn en fotnote i dokumentet ditt også. Da blir fotnoteindikatoren i teksten formatert med tegnstilen *Fotnotereferanse* og teksten til fotnoten blir skrevet med stilen *Fotnotetekst*.

Standardstil eller stilfamilie	**Stiltype**	**Standardformatering**	**Bruksområde**
Normal (brukt som standard på all ny tekst)	Avsnitt	10- eller 12-punkt serif-skrift (variere fra printer til printer), venstrejustert, enkel linjeavstand, kontroll med løse linjer	Brukt automatisk på all tekst som settes inn i dokument som er basert på malen Normal.
Brødtekst	Avsnitt	Normal	Stilen som skal brukes på alle standardavsnitt i et Word dokument. Brukes i autoformat.
Normalt innrykk	Avsnitt	Normal + 1,25 cm innrykk fra venstre	Settes inn manuelt
Overskrift 1 til og med Overskrift 9 (formaterer overskriftene)	Avsnitt	Formateringen varierer fra stor og halvfet (Overskrift 1) til liten og kursiv	Disposisjonsvisning, automatiske innholds-fortegnelser
Bildetekst	Avsnitt	Normal + halvfet	*Sett inn➢Bildetekst...*
Bunntekst	Avsnitt	Normal + sentrert tabulator, og høyre tabulator	*Vis➢Topptekst og buntekst*
Fotnotereferanse	Tegn	Standardskrift for avsnitt + hevet	*Sett inn➢Fotnote...*
Fotnotetekst	Avsnitt	Normal	Brukes på tekst skrevet inn i fotnoteruten
INNH 1 til og med INNH 9 (formaterer innholdsfortegnelsen)	Avsnitt	Varierer med formatet valgt for innholdsfortegnelsen	*Sett inn➢Stikkordregister og tabeller..➢Innholdsfortegnelse.*
Linjenummer	Tegn	Normal	*Fil➢Utskriftsformat...➢Oppsett➢Linjenummer*
Liste	Avsnitt	Normal + innrykk, hengende 0.5 cm	Settes inn manuelt
Liste - forts.	Avsnitt	Normal + innrykk, hengende 0.5 cm, avstand etter 6 pkt	Settes inn manuelt
Merknadsreferanse	Tegn	Normal + 8 punkt skrift	*Sett inn➢Merknad*
Merknadstekst	Avsnitt	Normal	Brukes på tekst skrevet inn i merknadsruten
Nummerert liste	Avsnitt	Normal + innrykk, hengende 0.5 cm, automatisk nummerering	Settes inn manuelt
Punktmerket liste	Avsnitt	Normal + innrykk, hengende	Settes inn manuelt

Standardstil eller stilfamilie	Stiltype	Standardformatering	Bruksområde
		0.5 cm, punktmerking	
Sidetall	Tegn	Normal	*Sett inn➢Sidetall...*
Sluttnotereferanse	Tegn	Standardskrift for avsnitt + hevet	*Sett inn➢Fotnote...*
Sluttnotetekst	Avsnitt	Normal	Brukes på tekst skrevet inn i sluttnoteruten
Stikkordregister 1 til og med Stikkordregister 9	Avsnitt	Varierer med formatet valgt for stikkordregister	*Sett inn➢Stikkordregister og tabeller..➢Stikkordregister.*
Topptekst	Avsnitt	Normal + sentrert tabulator, og høyre tabulator	*Vis➢Topptekst og buntekst*

TABELL 2-2 STANDARDSTILENE I WORD

Som du ser er mange av standardstilene basert på stilen Normal. Med andre ord mange stiler "bærer med seg" formateringene fra stilen Normal i tillegg til ytterligere formateringsvalg. Stilene for topp- og bunntekst for eksempel, er de samme som Normal bare med noen ekstra tabulatorvalg.

Du endrer en standardstil slik som det er beskrevet i *2.2.6 Lage en egen stil* på side 13.

2.2.4 Kopiere stiler

Du kan bruke den samme stilen flere ganger på rad. Etter først å ha brukt den på et avsnitt, velger du siden den neste teksten du vil formatere. Trykk Ctrl+Y. Teksten du har merket blir formatert som det første avsnittet. Fortsett slik til du er ferdig med det du ønsker å formatere.

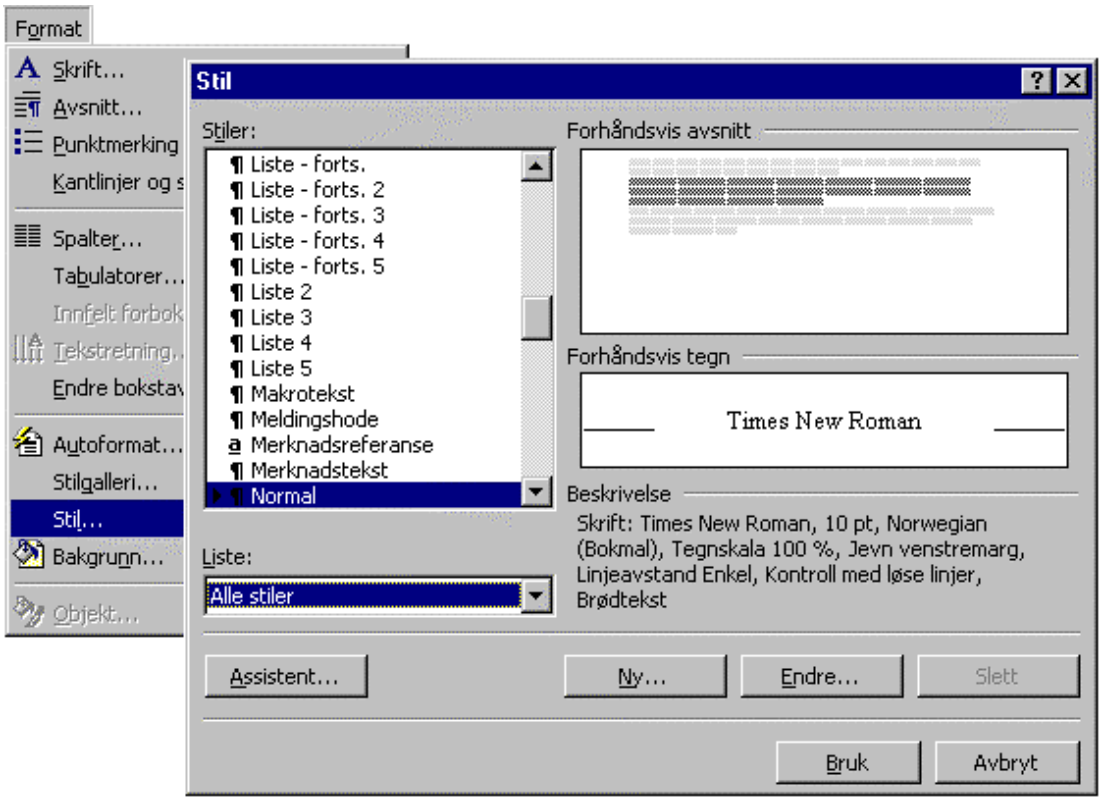
2.2.5 Endre en allerede eksisterende stil

Det enkleste når du starter å bruke stiler er å endre en allerede eksisterende stil – for eksempel en av Words standardstiler, de stilene som programmet leveres med. Om du for eksempel ønsker å endre på stilen *Overskrift 1* til følgende formatering:

- **Formatering: Times New Roman, Punktstørrelse 20, Fet skrift, Kapitéler og norsk språk.**
- **Avsnitt: Venstre justering, 0 cm innrykk fra venstre/høyre, Linjeavstand 1, luft: 12 punkt over, 3 punkt under.**

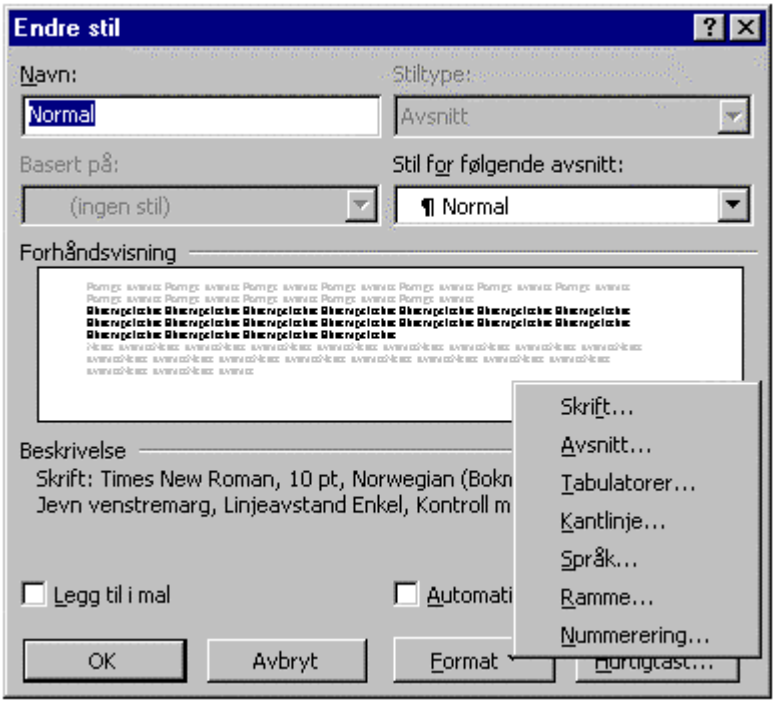
Gjør du slik:

1. **Velg Format➢Stil…**
2. **Du får opp følgende dialogboks:**



FIGUR 2-5 DIALOGBOKSEN *STIL*

3. **Klikk på den stilen du ønsker å endre, i dette tilfellet Overskrift 1, i lista over stiler**
4. **Klikk Endre...**
5. **Du kommer til en ny dialogboks der du skal bruke funksjonene som ligger under Format knappen.**



FIGUR 2-6 DIALOGBOKSEN *ENDRE STIL*

De aller fleste valgene under Format knappen bør være kjent for deg, selv om de har en litt annen funksjon enn du er vant med hittil:

Valg	Påvirker disse formateringsvalgene
Skrift	Skrift, skriftstil, størrelse, farge, understrekning, effekter, tegnavstand
Avsnitt	Avsnittsjustering, innrykk, avstand før og etter avsnittet, linjeavstand, tekstflyt
Tabulatorer	Endrer tabulatorinnstillingene for stilen
Kantlinje	Plassering, stil, farge, skyggelegging
Språk	Hvilket språk stavekontrollen, synonymordboka bruker på avsnittet
Ramme	Tekstflyt, rammestørrelse og plassering
Nummerering	De forskjellige stilene på punktmerkete og nummerte lister

TABELL 2-3 FORMAT-VALGENE FOR DIALGOBOKSEN *ENDRE STIL*

1. **I dialogboksen Endre stil, velger du Format➢Skrift**
2. **Velg skrifttype Times New Roman, punktstørrelse 20, skriftstil Halvfet og Kapitéler**
3. **Klikk OK, og du kommer tilbake til Endre stil**
4. **Velg Format➢Avsnitt**
5. **Velg avstand Før: 12 punkt og Etter: 3 punkt. Sjekk også at justering er venstre og at linjeavstand er Enkel**
6. **Klikk OK**
7. **Klikk OK igjen for å komme ut av Endre stil**
8. **I boksen Beskrivelse ser du hva slags formateringer som gjelder for denne stilen.**
9. **Klikk Lukk**

Nå har du endret standardstilen for *Overskrift 1*, og all tekst som bruker *Overskrift 1* vil skifte utseende automatisk i henhold til endringene dine. Hvis du ønsker å endre flere stiler (for eksempel *Overskrift 2* eller *Normal*), går du tilbake til *Format➢Stil...* der du i dialogboksen *Stil* velger den stilen du vil endre.

Endringene du nå har gjort med stilene gjelder for dette dokumentet og vil ikke påvirke andre dokumenter. Du har ikke omdefinert malen dokumentet bygger på. Mer om dette senere.

Denne framgangsmåten brukes om du også i løpet av skriveprosessen finner ut at en eller flere av stilene dine må forandres. Ved å endre en stil, vil alle avsnittene formatert med den automatisk bli endret.

Merk!

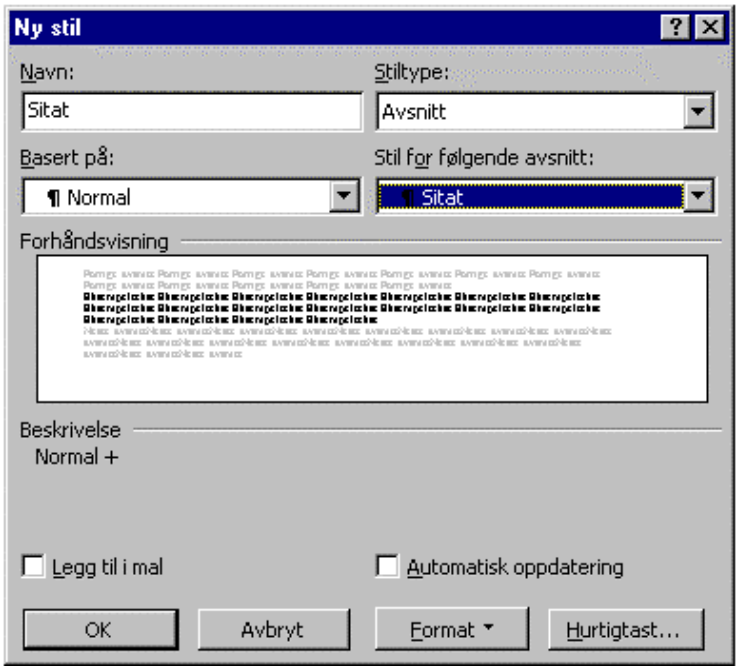
De stilene som eventuelt er basert på den endrede stilen vil også bli endret i henhold til de forandringene som har blitt foretatt (for mer om dette, se 2.2.6 Lage en egen stil, s.13).

2.2.6 Lage en egen stil

Når du så har skrevet en del med de stilene du har tilgjengelig, vil du kanskje ønske å definere en egen stil som du kan bruke på f.eks. sitater. Du vil at sitatene skal bygge på stilen Normal, men at den i tillegg skal ha følgende formatering:

- **Skrift: kursiv**
- **Avsnitt: 1,0 cm innrykk fra både venstre og høyre**

Slik går du fram for å lage en ny stil: Velg *Format➢Stil*...I dialogboksen *Stil* velger du *Ny*... Du får opp dialogboksen *Ny stil*.



FIGUR 2-7 DIALOGBOKSEN *NY STIL*

Du trenger ikke å justere på alle feltene i denne dialogboksen, men du bør allikevel vite hva de betyr.

Felt	**Beskrivelse**
Navn	Her skriver du inn navnet du ønsker å gi den nye stilen du holder på å definere. I og med at du skal lage en stil for sitater, kan du i dette tilfellet skrive inn *Sitat*.
Stiltype	Dette er et tema som vil bli diskutert nøyere seinere i kapitlet (se 2.2.8 Stiltyper, s. 14). Det finnes to stiltyper - avsnitt og tegn - men for øyeblikket skal du bare bruke avsnitt.
Basert på	Dette feltet forteller hvilken av de allerede eksisterende stilene du skal basere den nye stilen på. I vårt tilfelle skulle Sitat være baser på stilen Normal, så om det ikke står Normal i dette feltet fra før, velger du det på rullegardinmenyen.
Stil for følgende avsnitt	Det er ikke sikkert at du ønsker å fortsette å skrive med denne stilen når du har trykket linjeskift. For eksempel ved overskrifter vil vi hoppe rett over i Brødtekst etter å ha trykt linjeskift. Her kan du kan velge blant de allerede eksisterende stilene.

Det er nå på tide å definere formateringen til stilen. Om du klikker på knappen *Format* får du opp den samme menyen som i dialogboksen *Endre stil* meny over hvilke formateringer du kan utføre. For mer om disse valgene, se 2.2.5 Endre en allerede eksisterende stil, s.10. For å få definert at skriften i den nye stilen skal være kursiv velger du *Skrift...* For avsnitts-formateringen klikker du på *Format* ➢ og velger *Avsnitt...* Når du er ferdig klikker du på OK slik at du kommer tilbake til dialogboksen *Stil*. For å fullføre opprettelsen av den nye stilen, klikker du på *Bruk*.

2.2.7 Å slette stiler

Det kan hende at du finner ut at en stil er blitt overflødig, og at du ikke lengre trenger den. Da sletter du den. Når en stil slettes, blir alle avsnitt formater med den gjort om til stilen Normals formatering. Du kan ikke slette standardstilene (se Tabell 2-2 Standardstilene i Word side 10).

Slik sletter du en stil:

1. **Velg Format➢Stil...**
2. **Fra stillista i dialogboksen Stil, velger fra lista over stiler den stilen du ønsker å slette.**
3. **Klikk på Slett-knappen. Du vil få spørsmål om du ønsker å slette stilen.**
4. **Velg Ja.**

Du kan slette flere stiler samtidig. Velg *Assistent...* knappen i dialogboksen *Stil*. I venstre vindu i den nye dialogboksen, velger du de stilene du vil slette og trykker på *Slett* knappen.

2.2.8 Stiltyper

Så langt er det bare avsnitt vi har laget stil for. Det er tilfeller der du ønsker å beholde formateringen på avsnittet, men vil at et eller flere tegn allikevel skal ha en annen formatering. Et godt eksempel på dette er fotnoteindikatorer. Word har i utgangspunktet definert en egen stil for fotnoteindikatorer kalt *Fotnotereferanse* (for mer om fotnoter se kapittel 4 ***Automatiske funksjoner***). Denne stilen har stiltypen *tegn*. Det vil si at hver gang du setter inn en fotnote i avsnittet ditt, vil avsnittet fortsatt beholde formateringen, men fotnoteindikatoren vil ha en annen formatering (som oftest hevet). I avsnittet er det bare fotnoteindikatoren(e) som har denne formateringen siden den har stiltypen tegn. Hadde stiltypen vært *avsnitt*, ville hele avsnittet blitt formatert som fotnoteindikatoren.

Du oppretter en stil med stiltypen tegn på samme måte som beskrevet over i 2.2.6 *Lage en egen stil*, men istedet for å la det stå *Avsnitt* i boksen Stiltype, velger du *Tegn*. Du kan ikke omdefinere en stil med stiltype avsnitt til å bli stiltype tegn eller omvent. Om du så ønsker, må du lage stilen på nytt.

Om du ønsker å fjerne formateringen på et eller flere tegn med stiltype tegn, merker du tegnet/tegnene og på stilmenyen velger du stilen *Standardskrift for avsnitt*.

2.2.9 Overstyre stiler med manuell formatering

Selv om du kan gjøre det aller meste av formateringsarbeidet med stiler, er det alltid tilfeller der du unntaksvis vil være nødt til å overstyre formateringen til stilen. Du kan ønske å gjøre noe så enkelt som å understreke et ord eller en setning, eller kanskje noe mer omfattende som å formatere et helt avsnitt til å ha kursiver. I alle fall er ikke endringen verdt å opprette en ny stil for.

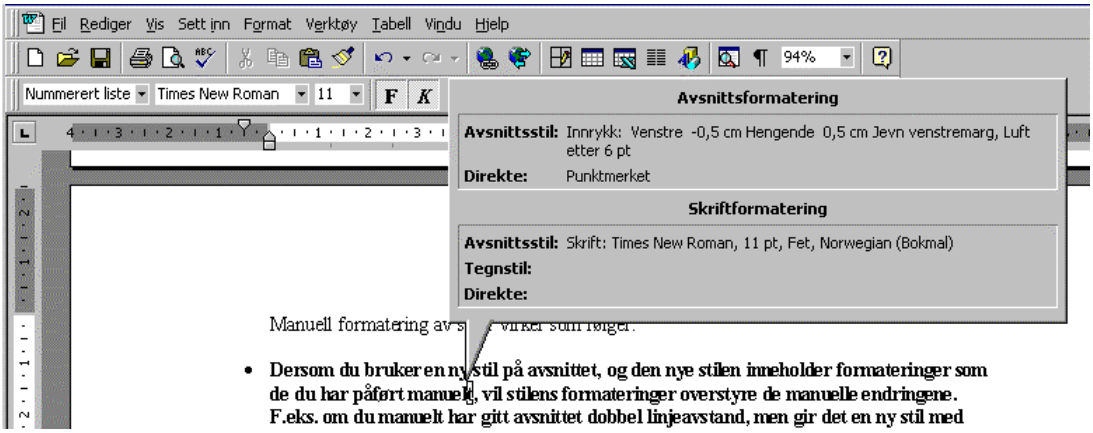
Manuell formatering av stiler virker som følger:

- **Dersom du bruker en ny stil på avsnittet, og den nye stilen inneholder formateringer som de du har påført manuelt, vil stilens formateringer overstyre de manuelle endringene. F.eks. om du manuelt har gitt avsnittet dobbel linjeavstand, men gir det en ny stil med enkel linjeavstand, vil den doble linjeavstanden forsvinne.**
- **Om du bruker en ny stil som ikke har noen formateringsvalg som vedrører de manuelle formateringene, vil ikke stilen påvirke dem.**
- **En del tegnformatering slår seg av og på - når du velger halvfet slår du formateringen på, og om du velger den nok en gang slår du den av. Så om du f.eks. manuelt har to halvfete ord i avsnittet og bruker en mal som er formatert til halvfet skrift, vil stilen slå av formateringen på de to ordene slik at hele avsnittet blir halvfet imens de to orden får normal skriftstil. Om du derimot har et helt avsnitt som du manuelt har gjort halvfet, og bruker en stil med skriftstil halvfet, vil Word istedet for å slå av skriftstilen beholde hele avsnittet halvfet.**
- **Om du ønsker å fjerne manuell tegnformatering, merker du tegnene/området som inneholder de manuelle formateringene, og trykker Ctrl+Space.**
- **Om du ønsker å fjerne den manuelle avsnittsformateringen for et helt avsnitt, stiller du deg et vilkårlig sted i avsnittet og trykker Ctrl+Q.**

2.2.10 Å sjekke formateringen

Formateringen på teksten kan du ha satt manuelt eller fra Format på menylinja. Du kan raskt finne ut hvordan formateringa på en valgt tekst er ved på bruke Hjelp knappen på den standard verktøylinja.

1. **Velg Hjelp➢Hva er dette?**
2. **Klikk på teksten du vil sjekke. En formateringsboks dukker opp. Den viser avsnitt- og tekstformateringa. Du kan fortsette å klikke på ny steder i dokumentet ditt og få opp formateringa på andre deler av teksten din.**
3. **For å avslutte funksjonen trykker du enten Esc eller på Hjelp knappen en gang til.**



FIGUR 2-8 EKSEMPEL PÅ Å SJEKKE FORMATERING

2.2.11 Å jobbe med maler

En *mal* er en fil som inneholder deler av et dokument og egenskapene som du skal bruke for en bestemt type dokumenter. Malene i Word kan inneholde tekst, bilder, grafer, formateringer, stiler, makroer, knapper for verktøylinjene, feltkoder, og hurtigtaster. Du kan legge inn tekst, formateringer, og oppsett som du bruker hver gang oppretter et nytt dokument basert på malen. Dette brukes mest for brevhoder i brevmaler.

En mal er en samling av stiler, og finnes lagret på en fil (mer om dette i 2.2.11 *Å jobbe med maler*, s.15). Alle dokumentene du åpner ved å klikke på ikonet for *Ny*, er basert på malen Normal (lagret i filen NORMAL.DOT). I utgangspunktet lagrer du alle stilendringer i Normal malen, men du kan også velge å lagre dem i en egen mal dersom du ikke ønsker å endre standardutseendet på dokumentene dine.

Når du åpner et nytt dokument, arver det alt innholdet og egenskapene til malen som det er basert på. Den originale malen forblir uendret på harddisken.

2.2.12 Dette trenger du å vite om maler

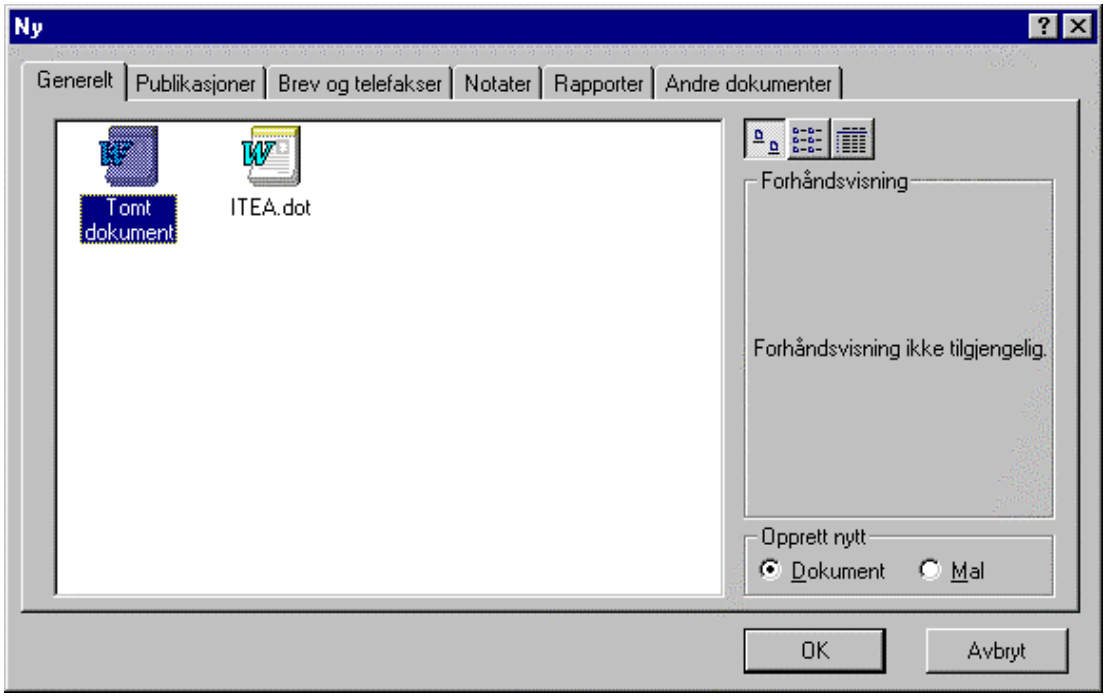
Word lagrer malene som filer med etternavn DOT i katalogen Maler under katalogen du har installer Word i. Om du har installert Office95 lagres malene i Maler under katalogen der du har installert Office95. DOT-filene dukker opp som valg når du velger *Fil➢Ny*... Dette gjør at malene er lett tilgjengelig uavhengig av hvilken katalog du jobber i.

Alle dokumentene i Word er basert på en mal. Selv dem du ikke har valgt noen spesiell mal for. De er basert på NORMAL.DOT.

2.2.13 Opprette et nytt dokument basert på en spesifikk mal

For å opprette et nytt dokument som er basert på en spesifikk mal, går du gjennom følgende steg:

1. **Velg *Fil➢Ny*... Den nye dialogboksen som dukker opp, er åpen under kartotekkortet *Generelt* med *Tomt dokument* som valgt ikon. Ikonet representerer malen NORMAL.DOT.**



TABELL 2-4 DIALOGBOKSEN *NY* (FIL)

2. **Velg et kartotekskort (f.eks. Publikasjoner), for siden å klikke på ikonet for malen du ønsker å bruke. Boksen for forhåndsvisning viser deg et eksempel på et dokument formatert med denne malen.**
3. **Velg OK.**

For å opprette et nytt dokument basert på NORMAL.DOT, kan du bare trykke på Ny knappen på den standard verktøylinja, eller bruke hurtigtastern Ctrl+N.

2.2.14 Endre en allerede eksisterende mal

Du kan endre en allerede eksisterende mal. Om du for eksempel ikke liker skriftstørrelsen eller linjeavstanden i NORMAL.DOT, kan du endre dette slik at fremtidige dokument basert på denne malen har de formateringene du vil de skal ha.

Etter at du har endret en mal, blir alle fremtidige dokumenter basert på denne malen vil inneholde alle endringer. Allerede eksisterende dokument som er basert malen før den ble endret, vil ikke bli oppdatert.

Merk!
Om du har endret på en mal og lagrer den under dens gamle navn, vil originalmalen bli erstattet. For å forsikre deg om at du alltid har originalmalen tilgjengelig, bør du ta i betraktning hvorvidt du skal bruke et nytt navn på den modifiserte malen eller å gi originalmalen en nytt navn før du oppretter den nye malen.

Om du bare skal gjøre noen enkle endringer i en mal, kan du gjøre som det er forklart under. Om du skal gjøre omfattende endringer i en mal, bør du antakelig opprette en helt ny mal. Dette er beskrevet i neste avsnitt.

For å endre en allerede eksisterende mal, gjør du slik:

1. **Velg Fil➢Ny... Dialogboksen Ny åpnes.**
2. **Velg den malen du vil endre. Nederst til høyre i dialogboksen Ny krysser du ut for mal under Åpne ny(tt)**
3. **Klikk OK.**
4. **Endre malen ved å endre stilene eller noen av de andre egenskapene til malen.**
5. **Velg Fil➢Lagre for å lagre endringene.**

2.2.15 Opprette en egen mal

Selv om Word kommer med en rekke ferdige maler, vil du antakelig ha lyst til å lage din egen mal som passer til dine spesielle behov. Du lager en ny mal på samme måte som et nytt dokument. Om du har en mal som allerede har de aller fleste egenskapene du vil ha, kan du spare tid med å ta utgangspunkt i denne.

Slik oppretter du en ny mal:

1. **Velg Fil➢Ny...**
2. **I boksen Opprett nytt velger du Mal.**
3. **Som beskrevet over, velger du den malen som passer best til ditt bruk.**
4. **Klikk på OK. Merk deg at på tittellinja står det nå Mal istedet for et dokumentnavn.**
5. **Endre stilene i malen slik som det er beskrevet tidligere i dette kapittelet. Legg ved eventuell tekst som skal følge med malen.**

   Du lagrer den ny malen slik:

6. **Velg Fil➢Lagre som...**

7. **Velg katalogen du ønsker å legge malen i. Dette valget avgjør under hvilket kartotekskort malen dukker opp når du velger Fil➢Ny...**
8. **Skriv inn navnet på den nye malen. Etternavnet DOT blir automatisk lagt ved.**
9. **Klikk på OK.**

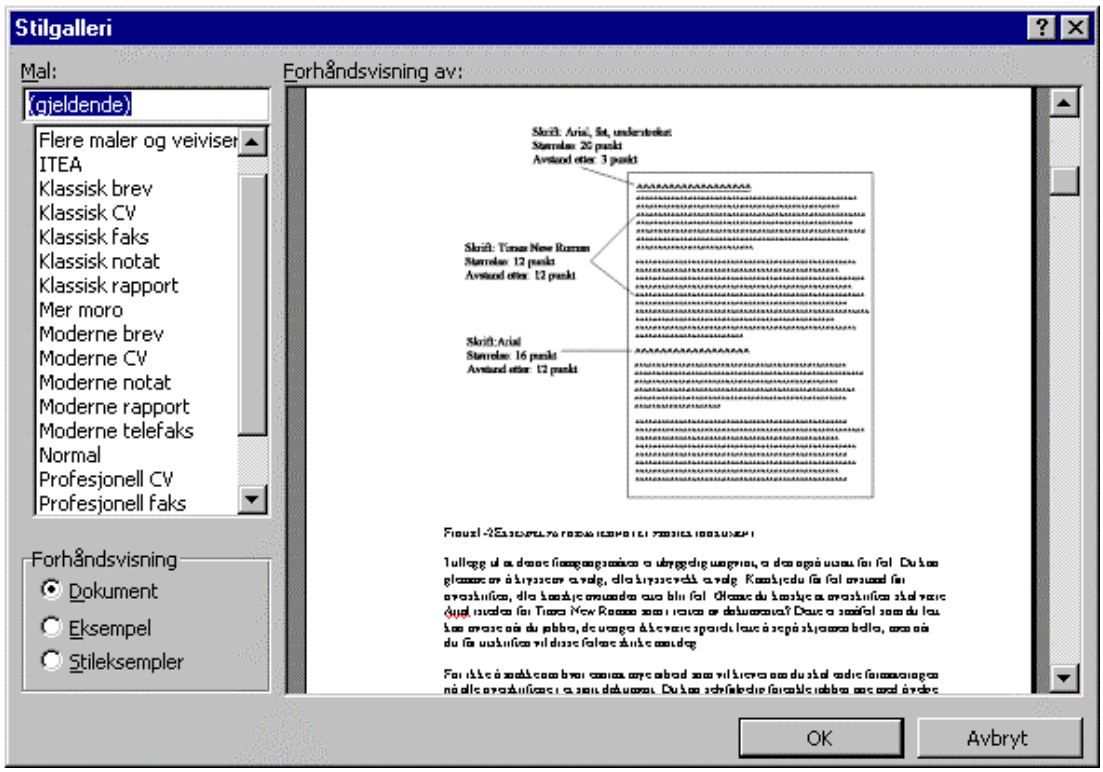
2.2.16 Lagre endringene i en mal direkte fra et dokument

Det hender seg at imens du i løpet av arbeidet av et dokument kommer til å gjøre endringer i stilene. Om du da også vil at disse endringene skal overføres til malen, er dette en enkel operasjon. Etter å ha valgt *Format➢Stil...* og *Endre*, gjør du først de endringene du vil ha gjort på stilen. Deretter, imens du fortsatt er i dialogboksen *Endre stil*, krysser du til slutt av for *Legg stil til i mal* nederst i venstre hjørne av dialogboksen. Avslutt som vanlig. Neste gang du lagrer dokumentet, vil du bli spurt om du vil lagre endringer i malen også. Svar ja på dette.

2.2.17 Stilgalleri

Som det har blitt nevnt flere ganger i løpet av dette kapittelet, er hvert eneste dokument i Word basert på en mal. Når du oppretter et nytt dokument blir stilene fra malen kopiert inn i det nye dokumentet. Hver mal inneholder et sett med standardstiler, de aller fleste av disse er definert i alle malene som blir levert med Word. Stilene i en mal vil ofte variere fra stilene i en annen mal. Ved å velge *Format➢Stilgalleri…*kan du få opp en forhåndsvisning på hvordan dokumentet du har åpent vil se ut om du bruker stildefinisjonene fra en annen mal.

I tillegg til de malene du selv har liggende på maskinen får du opp følgende maler i rulleboksen *Mal*: brev, CV, faks, notat og rapport. Disse er delt opp i tre familier elegant, moderne og profesjonell.



FIGUR 2-9 DIALOGBOKSEN *STILGALLERI*

For å få en forhåndsvisning på hvordan dokumentet ditt vil se ut om du formaterer det med en annen mal og for å omformatere det, går du fram som dette:

1. **Sørg for at dokumentet du vil endre på er åpent og at vinduet er aktivt om du har flere dokumenter åpne samtidig.**
2. **Velg Format➢Stilgalleri… for å åpne dialogboksen Stilgalleri.**
3. **Velg en av typene forhåndsvisning (nederst til venstre i dialogboksen):**
4. **Velg Dokument om du vil ha opp en forhåndsvisning på hvordan det aktive dokumentet vil se ut formatert med den valgte malen.**
5. **Velg Eksempel for å se en eksempeltekst formatert med den valgte malen.**
6. **Velg Stileksempler for å få opp en liste med hvilke stiler som er tilgjengelige i den valgte malen. Du får med eksempler på formateringen.**
7. **Velg den malen du vil bruke. Klikk på malene for å få opp en forhåndsvisning av dem.**
8. **Når du har funnet den malen du vil bruke, klikker du OK. Om du vil komme deg ut av dialogboksen uten å formatere om dokumentet ditt klikker du Avbryt.**

Det som skjer når du bruker stilgalleriet er at du kopierer formateringene for de stilene som er definert i den nye malen du nettopp valgte og påfører disse formateringene i det aktive dokumentet. Du erstatter ikke den eksisterende malen, det er stildefinisjonene i det aktuelle dokumentet som endres.

2.3 AVSLUTNING

Dette kapittelet har kort gått igjennom det grunnleggende for bruk av stiler og maler. Før du gir deg i kast med de neste kapitlene bør du gjøre deg fortrolig med disse funksjonene, kanskje opprette en ny mal med dine egne egendefinerte stiler vil vært en god idé? Det er allikevel en del småting som det er verdt å ha med seg videre. Detaljer som ikke er like åpenbare og lure triks sparer deg for en del arbeid.

2.3.1 Hvordan stilene Normal og Brødtekst bør være formatert

Det første du må tenke på når du skal velge formateringen til Normal-stilen, er hvilken skrifttype du vil bruke og hvor stor skriften skal være. Det kan ofte være lurt å ta utgangspunkt i stilen Normal/Brødtekst slik den er opprinnelig definert i malen *Tomt dokument*. Vanligvis er Normal-stilen10-12 punkts Times (evt. Times New Roman, Palatino). 10 punkt er relativt lite. 12 punkt blir relativt stort. Derfor bruker har jeg brukt 11 punkt i denne boka.

Uavhengig av hvordan du vil markere at du begynner på et nytt avsnitt, om det er med ekstra mellomrom avsnittene imellom, eller om du vil bruke innrykk på første linje, bør du allikevel ikke ha mer enn ett linjeskift mellom avsnittene i et dokument. Avstanden mellom avsnittene endrer du i dialogboksen *Endre stil*; under *Format➢Avsnitt*. En av hovedgrunnene til at du ikke skal bruke to linjeskift mellom avsnittene er at dersom du finner ut at du vil/pålegges å gå fra ekstra mellomrom mellom avsnittene til avsnitt uten mellomrom men med innrykk på første linje, vil du spare deg for en god del arbeid. Om du nå har satt inn ekstra linjeskift må du gå igjennom hele dokumentet, og slette det ekstra linjeskiftet mellom hvert avsnitt. Hadde du brukt enkelt linjeskift mellom avsnittene, og heller formatert stilen til å legge ved en linje med luft etter hver avsnitt, hadde det bare vært å omdefinere stilen.

Derfor, når du formaterer stilen Normal gjør som følger:

1. **Følg stegene forklart i 2.2.5 Endre en allerede eksisterende stil på side 10 om hvordan du omdefinerer en stil.**

2. **I Format➢Avsnitt... velger du i kvadranten Avstand, 12pkt etter.**

Du bør også definere standardspråket for resten av dokumentet ditt i Normal (til tross for at du bruker stilen Brødtekst til brødteksten i dokumentet). Alle andre standardstilene er basert på Normal, og om du vil skrive et dokument i et annet språk enn det som er definert i malen, endrer du bare på Normal så er jobben gjort for resten av dokumentet også. Dette er også en god grunn til å basere stiler du selv oppretter på stilen Normal.

Brødtekst baserer du på Normal uten å gjøre noen endringer.

2.3.2 Overskriftsstiler

Det som du må tenke litt på når du skal definere overskriftsstilene, er hvor mange nivåer av overskrifter du kommer til å bruke. Det vanlige er 3 eller 4 nivåer ('overskrift 1' - 'overskrift 3' evt. 4). Stilene skal være enkle å skille fra hverandre. Den beste måten å skille overskriftsstilene fra hverandre er skriftstørrelsen. En tommelfingerregel er at det skal være minst 4 punkter forskjell på hvert overskriftsnivå og at ingen av overskriftene skal virke mindre ut enn normal/brødtekst. De forskjellige skrifttypene har forskjellig bokstavstørrelse, og derfor virker for eksempel Arial 12 punkt større enn Times New Roman 12 punkt.

Du kan omgå denne "regelen" ved bruk av versaler (bare store bokstaver), kapiteler og små bokstaver for de ulike overskriftene. Ikke bruk versaler i en overskrift, og kapiteler i en annen. Det blir sjelden pent. Du må bestemme deg for enten å bruke versaler eller kapiteler for overskriftene i dokumentet. Etter hvert som du jobber deg ned i overskriftsnivåene, går du fra versaler/kapiteler til små bokstaver, aldri omvendt. Når du går fra versaler/kapiteler til små bokstaver i overskriften på nivået under, trenger størrelsen på skriften bare å gå ned 2 punkter isteden for 4.

Det hører egentlig ikke hjemme med understrekninger i overskrifter. Det var noe man brukte i skrivemaskinalderen, da man bare hadde en skrifttype og en størrelse på skrifttypen. Om du vil understreke en overskrift, bruker du heller kantlinjer.

Det som du også må tenke litt på er hvor stor avstand du vil ha før og etter overskriften. Hele tiden må du ha i bakhodet at når du jobber deg nedover i overskriftsnivåene skal lufta rundt dem minke. På akkurat samme måte som du går ned i skriftstørrelse nedover i nivåene. Begynn gjerne med 24 pkt. under og kanskje det samme over for Overskrift 1. Dette minker du for hvert underskriftsnivå. Det er ikke uvanlig at det nederste underskriftsnivået ikke har luft etter i det hele tatt, men bare samme avstand til linja over som et avsnitt formatert med stilen normal/brødtekst ville hatt.

2.3.3 Litt om skrifttyper

Som jeg nevnt innledningsvis er det best å ikke overdrive når men definerer stiler i Word. Den feilen mange begår er å bruke mange 'fancy' skrifttyper. Dette er ikke alltid like bra. Bestem deg for en skrifttype for stilen normal/brødtekst. Denne kan du også bruke til overskriftene. Eventuelt kan du velge å bruke en annen skrifttype til overskriftene. Den skrifttypen skal i dette tilfellet skille seg synlig ut fra den du bruker for normal/brødtekst. Det er forvirrende med to nesten like skrifttyper på brødtekst og overskriftene. Et eksempel på dårlig valg av skrifter er å bruke Times på Normal-stilen og Times New Roman på overskriftene. Et godt valg er å bruke Times på normal og Arial på overskriftene.

Ingen regel uten unntak. Dersom du bruker forskjellig skrifttype på brødteksten og overskriftene, kan definere det nederste overskriftsnivået til å være en uthevet utgave av stilen Normal. Det er i dette tilfellet er det lov å avvike fra skrifttypen valgt for overskriftene.

2.3.4 Når skal du opprette en ny stil?

I utgangspunktet vil det lønne seg å bruke standardstilene mest mulig, men du skal ikke se helt bort ifra at det kan være nyttig å opprette egne stiler også. Et eksempel som er brukt tidligere er en egen stil for sitat, og i forlengelsen av dette kan det nok være nyttig å opprette en egen stil for sitat på forskjellige språk dersom du har mange forekomster av ikke-norske sitat. Og det er akkurat det som er poenget – du oppretter en stil dersom du har en rekke forekomster av en formatering hvor du må inn med manuell formatering. Du skal bare opprette en stil dersom du mener at du sparer tid ved det. Og det inkluderer også den tiden du bruker på å vedlikeholde og ikke minst, holde styr på de forskjellige stilene. Om du har mengder av egendefinerte stiler er sannsynligheten for at du går i surr ganske stor.

Tommelfingerregelen blir derfor: bruk standardstilene i så stor grad som mulig, og hold antallet egendefinerte stiler til et minimum.

Du skal alltid bruke samme skrifttype for alle stilene du bruker for brødtekst i dokumentet. Har du for eksempel en egen stil for sitat, bruk heller innrykk og kursiv/uthevete skrift som virkemiddel enn en annen skrifttype en Normal-stilen.

2.3.5 Om maler, deldokument, og utallige oppdateringer

En av de vanligste feilene man gjør når man jobber på et dokument med flere deldokument er at man oppdaterer malen som alle deldokumentene er basert på. Fortløpende. Problemet er bare at de oppdateringene du gjør i et dokument ikke overføres til et annet allerede eksisterende dokument.

La oss bruke et eksempel for å illustrere problemet. Du har dokumentene DOKUMENT1 og DOKUMENT2. Begge to er basert på malen MAL. I MAL er Normal-stilen definert til skriftstørrelse 10.

Imens du jobber med DOKUMENT1 finner du ut at stilen Normal skal ha punktstørrelse 12 isteden for en 10. Du velger dialogboksen *Endre stil*, gjør de endringene som trengs, og krysser av for *Lagre i mal* før du klikker OK. Neste gang du lagrer dokumentet blir du spurt om endringer skal lagres i malen, hvorpå du svarer ja. Dette er jo en endring du vil ha med i de neste dokumentene du oppretter basert på malen MAL.

Til tross for at DOKUMENT2 er basert på malen MAL, vil ingen av de endringene du har gjort på malen MAL fra DOKUMENT1 overføres. Dette skyldes at DOKUMENT2 allerede var opprettet når du gjorde endringene i MAL. Etter at et dokument er opprettet skjer det ingen kommunikasjon mellom malen og dokumentet.

Litt seinere arbeider du i DOKUMENT2. Du finner ut at Overskrift4, det laveste overskriftsnivået du bruker, godt kan ha samme skriftstørrelse som Normal-stilen med fet skrift. Så du velger *Endre stil*, setter punktstørrelsen for Overskrift4 til 10, og krysser av for *Lagre i mal* før du klikker OK. Neste gang du lagrer dokumentet blir du spurt om endringer skal lagres i malen, hvorpå du svarer ja. Dette er jo en endring du vil ha med i de neste dokumentene du oppretter basert på malen MAL.

At du endret MAL fra DOKUMENT1 er helt ute av tankene dine. Neste gang du oppretter et nytt dokument basert på MAL får du skriftstørrelse 12 på brødteksten din (de endringene du gjorde fra DOKUMENT1) og Overskrift4 har skriftstørrelse 10 (de endringene du gjorde fra DOKUMENT2). Dette bryter med reglene for overskrifter i 2.3.2 *Overskriftsstiler*. Du har kommet i en situasjon der oppdatering av den felles malen har ført til rot. Det skjer ofte, det skjedde imens denne boka ble skrevet. Situasjonen gjøres enda verre dersom flere personer jobber på et prosjekt, deler mal, og hver og en gjør sine egne endringer i malen.

Det finnes ingen god løsning på dette problemet. Man må simpelthen være bevisst på hva man gjør, og holde tunga rett i munnen.

3. DISPOSISJON

Mange foretrekker å lage en disposisjon for å organisere tankene sine før de begynner å skrive. I Word er det en egen spesiell dokumentvisning for å jobbe med disposisjoner. Dokumentvisningen benytter seg av standardstilene, og da spesielt stilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9. De gir deg ni mulige nivåer for overskriftene i disposisjonen. Ved å gi hvert overskriftsnivå en egen tekstformatering, blir det enklere for både deg og leseren å danne seg et overblikk over hvordan teksten er organisert.

Det er nyttig på flere måter å bruke en disposisjon. Disposisjonen kan, for eksempel, hjelpe deg med å organisere tankene dine når du begynner et nytt dokument. Du får raskt et overblikk over tankene dine fordi du kan velge å bare se overskriftene i disposisjonen. Seinere i prosessen kan disposisjonen hjelpe deg med å omorganisere teksten, både ved å heve og senke nivået på en overskrift. Ved å skjule deler av dokumentet, slik at bare overskriftene vises, kan du enkelt flytte hele tekstblokker – overskrift, underoverskrifter og tilhørende brødtekst.

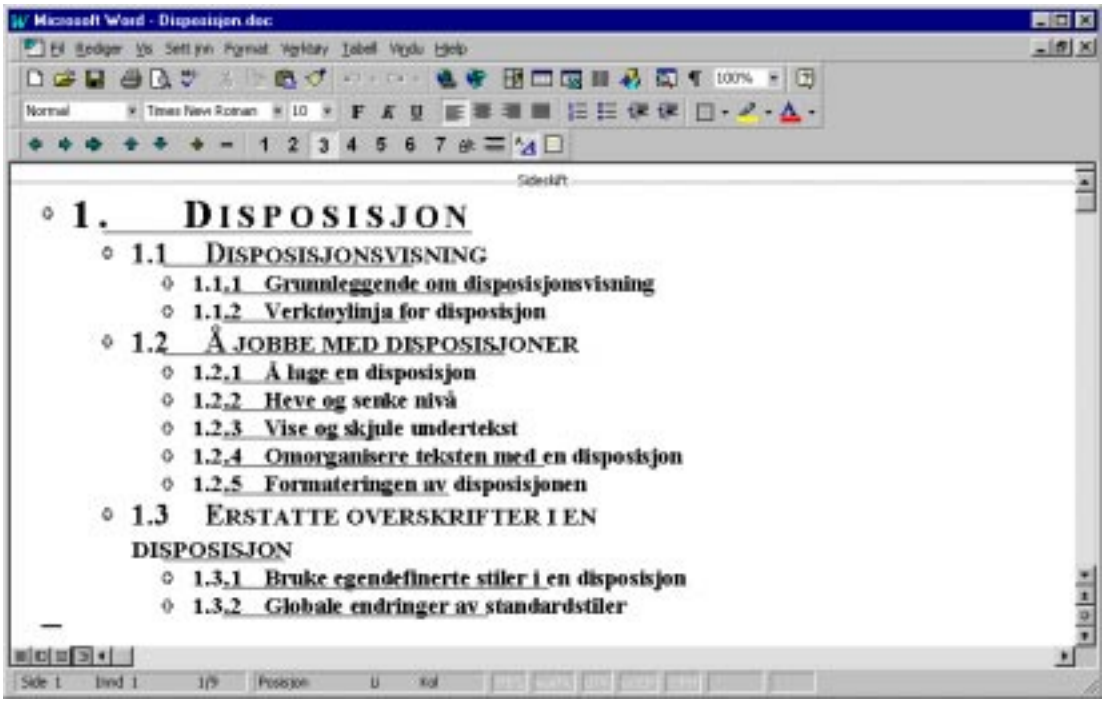
3.1 DISPOSISJONSVISNING

Disposisjonsvisning er en dokumentvisning som viser dokumentets struktur. I disposisjons-visning blir overskriftene i dokumentet vist med innrykk for å gjengi hvilket nivå i dokument-strukturen de befinner seg på. I disposisjonsvisning er det lett å gå raskt gjennom dokumentet, endre overskriftenes forhold til hverandre, og omorganisere store mengder tekst ved å flytte overskriftene.

3.1.1 Grunnleggende om disposisjonsvisning

Disposisjonsvisning ser annerledes ut enn normal- og sideoppsettvisning. For det første erstattes linjalen med *verktøylinja for disposisjon*. Videre rykkes overskriftene og brødteksten inn for å vise de ulike nivåene i dokumentet. I tillegg markeres hver overskrift med enten et + eller - tegn. Minus tegnet (-) indikerer at det ikke er noe tekst forbundet med overskriften. Pluss tegnet (+) indikerer at overskriften har underordnede overskrifter (overskrifter formatert med en overskriftsstil som ligger under den gjeldende overskriften) eller at det til overskriften er forbundet avsnitt med brødtekst[1]. Brødteksten, og all annen tekst som ikke er formatert med en av overskriftsstilene, markeres med en liten firkantet boks.

[1] Med brødtekst menes det i denne sammenhengen tekst som ikke er formatert med noen av overskriftsstilene.



FIGUR 3.1-1 DISPOSISJONSVISNING

I disposisjonsvisning har du anledning til å skjule brødtekst og underoverskrifter. Ved å skjule tekst slik, kan du fokusere på strukturen til dokumentet. Med færre detaljer blir det lettere å omorganisere dokumentet, og å se om du har glemt eller feilplassert tekst.

3.1.2 Verktøylinja for disposisjon

Verktøylinja for disposisjon består av knapper for å tilordne overskriftsnivå til tekst, endre nivå på overskriftene, og skjule eller vise overskriftene. Tabellen under viser hvilke funksjoner de forskjellige knappene på verktøylinja har.

Ikon	Knapp	Funksjon
	Hev nivå	Hever overskriften (og underoverskriftene som er forbundet med den) opp ett nivå til overskrifts-stilen forut.
	Senk nivå	Senker overskriften (og underoverskriftene som er forbundet med den) ned ett nivå under det nåværende
	Senk til brødtekst	Senker teksten til brødtekst
	Flytt opp	Flytter de merkede avsnittene til det første synlige avsnittet før det merkede området.
	Flytt ned	Flytter de merkede avsnittene til det neste synlige avsnitt etter det merkede området.
	Vis undertekst	Viser underteksten til det nivået du befinner deg på.
	Skjul undertekst	Skjuler all undertekst for nivået du befinner deg på.

Ikon	Knapp	Funksjon
1	Vis Overskrift 1	Viser bare overskrifter på nivå 1 (mao. formatert med stilen Overskrift 1)
2	Vis Overskrift 2	Viser bare overskrifter på nivå 1 og 2 (mao. formatert med Overskrift 1 og Overskrift 2)
3	Vis Overskrift 3	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2 og 3
4	Vis Overskrift 4	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2, 3 og 4
5	Vis Overskrift 5	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2, 3, 4 og 5
6	Vis Overskrift 6	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2, 3, 4, 5 og 6
7	Vis Overskrift 7	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7
8	Vis Overskrift 8	Viser bare overskrifter på nivå 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 og 8
Alt	All brødtekst	Viser alle nivåene i disposisjonen inkludert brødteksten
	Vis bare første linje	Viser først linje av brødteksten under det nivået du har valgt på med Vis *Overskrift X* tastene
	Vis formatering	Slår av og på tegnformateringa i disposisjonsvisning
	Hoveddokumentvisning	Åpner/lukker verktøylinja for hoveddokument

TABELL 3.1-1 FUNKSJONEN TIL KNAPPENE PÅ VERKTØYLINJA FOR DISPOSISJON

3.2 Å JOBBE MED DISPOSISJONER

Disposisjonen hjelper deg med to ting: du får organisert arbeidet ved å bryte dokumentet ned i overskrifter, underoverskrifter og brødtekst, og det formaterer hvert nivå med overskrifter. Stilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9 definerer formateringen for hvert nivå. Stilen Overskrift 1 formaterer det første nivået. Overskrift 2 det andre. Overskrift 3 det tredje nivået, og så videre. Normal stilen definerer brødteksten.

Word gir deg to mulige måter å lage en disposisjon på. Den første er å ved hjelp av verktøylinja for disposisjon lage disposisjonen i disposisjonsvisning. Ved bruk av knappene kan du heve og senke nivået på overskriftene. Dette kan du gjøre både før og etter at du har skrevet dokumentet. Den andre metoden er å jobbe i normalvisning eller sideoppsettvisning, og å gi overskriftene de riktige stilene – Overskrift 1 eller Overskrift 2, og så videre – derifra. Å bruke stiler er forklart i kapittel 2 Stiler og maler side 4.

3.2.1 Å lage en disposisjon

For å lage en disposisjon i et nytt eller allerede eksisterende dokument, gjør du slik:

4. **Velg Vis➢Disposisjon**
5. **Skriv inn en overskrift eller merk en tekst du vil gjøre om til en overskrift. Pass på at du ikke merker området ved å klikke på + eller - tegnet. Om du lager en disposisjon for et helt nytt dokument (i en ny fil), setter Word automatisk overskriftsnivå 1 (Overskrift 1) når du begynner å skrive.**
6. **Gi overskriften det riktige nivået ved å bruke knappene på verktøylinja for disposisjon.**
7. **Trykk Enter når du er ferdig med å skrive overskriften (eller brødteksten) og start en ny overskrift (eller nytt avsnitt) på samme nivå.**

3.2.2 Heve og senke nivå

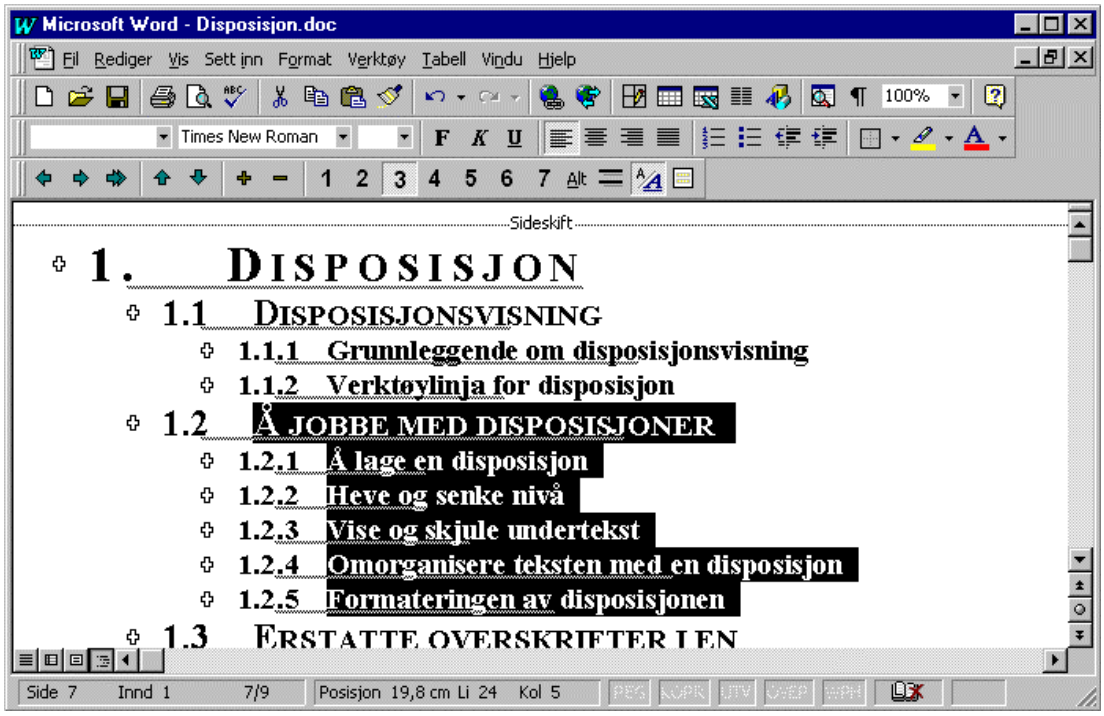
Når du *hever nivået* på en overskrift, hever du også nivået den har i disposisjonen. Du kan heve en forekomst av Overskrift 3 til Overskrift 2, for eksempel. At du *senker nivået* betyr det motsatte. Når du hever og senker nivået på overskriftene dine, formaterer Word overskriftene automatisk i henhold til hvordan stilene er formatert.

Du bruker knappene på verktøylinja for disposisjon når du hever og senker nivået på en overskrift. Slik gjør du det:

1. **Velg *Vis➢Disposisjon* (om du ikke allerede har gjort det).**
2. **Merk avsnittet som du skal heve eller senke nivået på. For å heve nivået, klikker du på knappen *Hev nivå* på verktøylinja for disposisjon.**
3. **For å senke nivået, klikker du på knappen *Senk nivå*.**
4. **For å gjøre avsnittet om til brødtekst, klikker du på knappen *Senk til brødtekst* på verktøylinja for disposisjon.**

   Word behandler overskriftene hver for seg, og vil derfor ikke heve eller senke nivået på eventuelle underoverskrifter med denne metoden. For å gjøre det, gjør du som følger:

5. **Velg Vis➢Disposisjon.**
6. **Flytt muspekeren over + eller - ikonet som står til venstre for overskriften du vil merke (muspekeren bli omformet til en pil som peker i fire retninger). Klikk med mustasten. Du ser nå at overskriften, alle underordnede overskrifter og eventuell tilhørende brødtekst merkes.**



FIGUR 3.2-1 MERKET OVERSKRIFT MED UNDEROVERSKRIFTER

7. **Avhengig av hvorvidt du vil heve eller senke nivået på teksten, klikker du på den tilhørende knappen på verktøylinja for disposisjon.**

   Merk at underoverskriftene nå heves eller senkes et nivå sammen med hovedoverskriften, men at brødteksten forblir brødtekst.

3.2.3 Vise og skjule undertekst

Du kan velge å bare se på en del av overskriftene i disposisjonen din ved å skjule underteksten. Når du skjuler undertekstene til et visst nivå, får du se alle overskriftene for nivåene over. Du kan skjule underteksten helt til du bare ser overskriftene formatert med Overskrift 1, eller du kan velge å vise all underteksten slik at du ser all teksten fra Overskrift 1 til brødteksten. Et annet valg du har er å vise overskriftene og så bare første linje av brødteksten i avsnittet etter.

Å vise og skjule undertekst kan hjelpe deg i arbeidet med å skrive og redigere tekstmassen. Ved å skjule underteksten får du raskt et overblikk over hele dokumentet og du kan raskt bevege deg i disposisjonen. For å raskt flytte seg til en spesifikk plass i teksten, skjuler du underteksten fram til nivået der teksten befinner seg, flytter innsettingspunktet til overskriften, og klikker på knappen *Vis undertekst* på verktøylinja. Du kan også bruke denne teknikken til å flytte hele avsnitt med underavsnitt og tekst.

For å vise eller skjule underteksten i hele disposisjonen bruker du knappene *Vis Overskrift 1* til og med *Vis Overskrift 8*. Du finner dem på verktøylinja for disposisjon. Klikk på knappen som korresponderer til det laveste nivået du ønsker å vise i disposisjonen. Om du vil se nivåene 1,2 og 3 – med andre ord overskriftene som er formatert med stilene Overskrift 1, Overskrift 2 og Overskrift 3 – klikker du på knappen *Vis Overskrift 3*.

For å vise alle nivåene, inklusive brødteksten, trykker du på knappen *All brødtekst*. For å vise alle overskriftene men ikke brødteksten, klikker du først på knappen *All brødtekst* for å vise alle overskriftene og brødteksten, og klikk på knappen *All brødtekst* en gang til. Brødteksten skjules, og bare overskriftene vises.

Du kan også velge og bare vise undertekst for en av overskriftene. Det bruker du knappene *Vis undertekst* og *Skjul undertekst* til. Du skjuler all underteksten under en overskrift ved å sette innsettingspunktet i overskriften, og trykke på knappen *Skjul undertekst* på verktøylinja for disposisjon. For å vise undertekst gjør du det samme bare at du trykker på knappen *Vis undertekst* istedet for *Skjul undertekst*. Du kan også vise og skjule underteksten til en overskrift ved å dobbeltklikke på + ikonet til venstre for overskriften.

3.2.4 Omorganisere teksten med en disposisjon

Ved å bruke Words teknikker for å merke områder, kan du flytte hele seksjoner med tekst. Med disposisjonsvisning blir det enda enklere. Ved å bare merke en overskrift kan du flytte overskriften og all underordnet tekst (inkludert underordnet brødtekst og underoverskrifter og brødtekst underordnet dem). Selv om du ikke bruker disposisjonsvisning til å organisere tankene dine med, kan du bruke denne funksjonen til å omorganisere teksten din på et senere tidspunkt.

Etter å ha klikket på + eller - ikonet til venstre for teksten, kan du flytte den og all underordnet tekst. For enkelhets skyld kan du derfor skjule all tekst under nivået på overskriften med teksten du skal flytte. Bruk så knappene *Flytt opp* og *Flytt ned* på verktøylinja for disposisjon for å flytte den merkede teksten rundt i disposisjonen. Ved å velge flere overskrifter og avsnitt flytter du dem som en enhet.

3.2.5 Formateringen av disposisjonen

I en disposisjon bruker du standardstilene Overskrift 1 til og med overskrift 9. Du endrer formateringen ved å omdefinere stilen. Dette er beskrevet i avsnitt 2.2.5 ***Endre en allerede eksisterende stil*** på side 10.

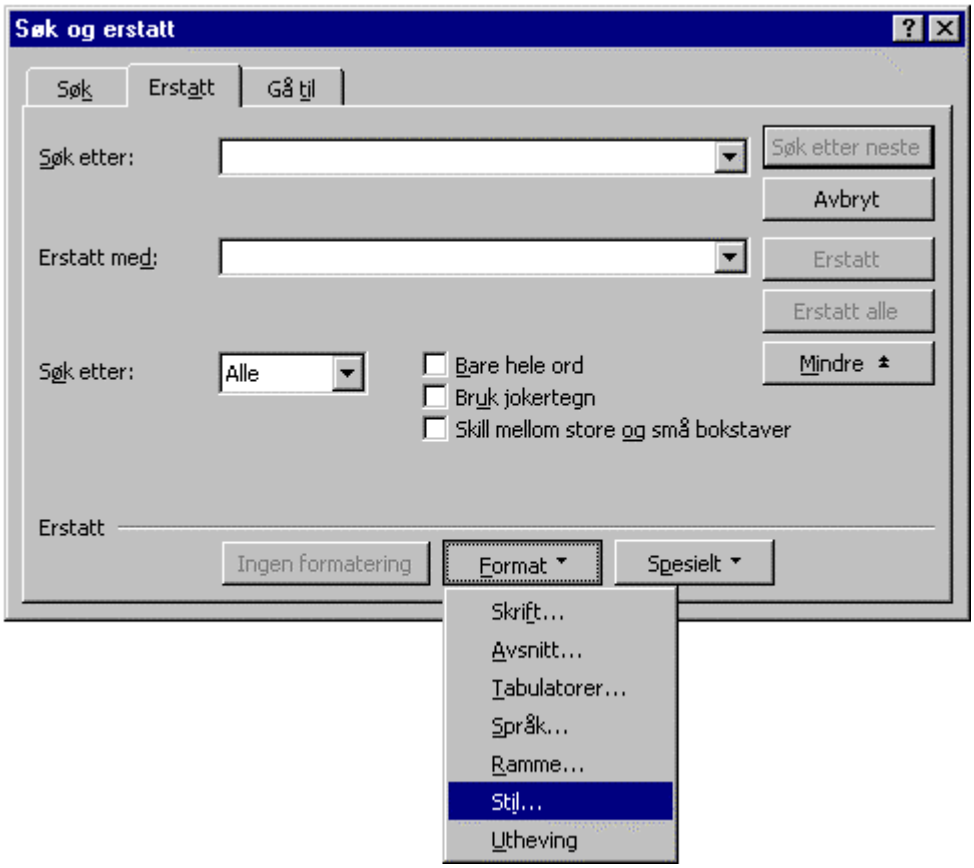
3.3 ERSTATTE OVERSKRIFTER I EN DISPOSISJON

Disposisjonen i Word bruker standardstilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9. Men hva om du allerede har skrevet et dokument der du har brukt en mal med egendefinerte stiler, kan du da fortsatt bruke disposisjonsfunksjonen? Du kan det ved å erstatte overskriftene i en disposisjon.

3.3.1 Bruke egendefinerte stiler i en disposisjon

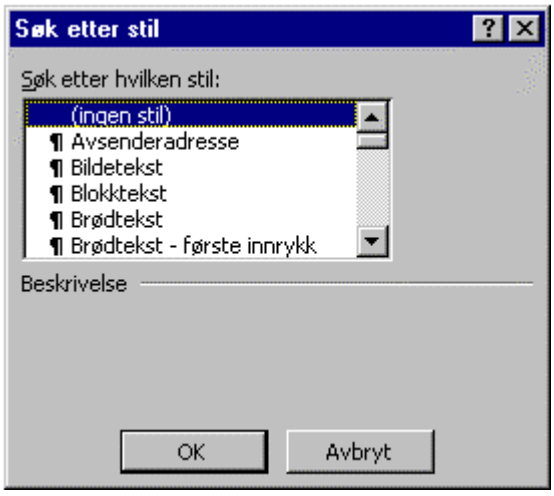
Dersom du har formatert et dokument med egendefinerte stiler, og nå ønsker å konvertere dokumentet til en disposisjon, erstatter du de egendefinerte stilene med standardstiler.

La oss si at du har formatert dokumentet ditt med de egendefinerte stilene *tittel*, *overskrift* og *underoverskrift*. Velg *Rediger➢Erstatt*. I dialogboksen *Erstatt* setter du innsettingspunktet i *Søk etter:* feltet. Klikk på knappen *Mer,* så velger du knappen *Format* og valget *Stil...* på rullegardinmenyen du får opp.



FIGUR 3.3-1 DIALOGBOKSEN *ERSTATT*

I dialogboksen *Søk etter stil* velger du Tittel.



FIGUR 3.3-2 DIALOGBOKSEN *SØK ETTER STIL*

Når du kommer tilbake til dialogboksen *Erstatt*, setter du innsettingspunktet i feltet *Erstatt med*. Velg så *Format* og *Stil...* på nytt. Denne gangen velger du Overskrift 1. Klikk på knappen *Erstatt all* og alle forekomstene av stilen Tittel omdefineres til Overskrift 1. Gjør det samme med de andre overskriftsstilene.

Merk!

Du skal ikke skrive noe i feltene *Søk etter* og *Erstatt med*

3.3.2 Globale endringer av standardstiler

Det kan hende at du vil nivået på alle forekomster av en overskrift. For eksempel om du ønsker å gjøre alle forekomster av Overskrift 3 om til Overskrift 4. Du gjør det samme som i eksempelet over, men istedet for å velge stilen Tittel i feltet *Søk etter*, velger du Overskrift 3; og i stedet for å velge Overskrift 1 i feltet *Erstatt med*, velger du Overskrift 4. Trykk så på knappen *Erstatt alle*.

4. AUTOMATISKE FUNKSJONER

Word har en hel rekke med innebygde funksjoner som er automatisert for å lette deg for en god del arbeid. Blant de oppgavene de automatiserte funksjonene tar seg av er sidenummerering, de holder styr på fot- og sluttnotene dine, de setter sammen automatiske innholdsfortegnelser basert på overskriftene dine, de hjelper deg å oppdatere kryssreferanser, og mye mer. Dette kapittelet tar for seg de automatiserte funksjonene for fot- og sluttnoter, innholdsfortegnelser og kryssreferanser. To andre automatiserte funksjoner, sidetall og dato, beskrives i avsnittene 5.2 ***Sidetall*** (side 52) og 5.3 ***Dato og klokkeslett*** (side 55).

4.1 FOT- OG SLUTTNOTER

Fotnoter og sluttnoter har lenge vært varemerket for enhver akademisk avhandling. De gir ytterligere informasjon om emnet for teksten, og gir leseren referanser. Word har automatiserte funksjoner for å sette inn, og organisere et omfattende fot- og sluttnoteverk.

4.1.1 Grunnleggende

Å sette inn, redigere og formatere fot- og sluttnoter er enkelt i Word. I bunn og grunn består en fotnote av to deler: en fotnotereferanse i teksten, og fotnoten på bunnen av siden isolert fra hovedteksten med et en skillelinje (kalt fotnoteskille). En sluttnote er akkurat likedan, foruten at noten dukker opp i slutten av dokumentet, adskilt fra teksten med en skillelinje (kalt sluttnoteskille).

Prosessen med å sette inn en fot- eller sluttnote involverer to steg:

1. **Å plassere noteindikatoren på det punktet i dokumentet der du vil at fot- eller sluttnoten skal settes inn. Notereferansen er vanligvis et tall.**
2. **Etter at Word har satt inn notereferansen, skriver du selv inn noteteksten. Noteteksten er informasjonen du vil at noten skal peke til.**

Du har flere valg for hvordan og hvor du skal sette inn en fot- eller sluttnote, hvordan noteskillet skal se ut, og hvilken type nummerering du skal bruke på notereferansene.

4.1.2 Å sette inn en fot- eller sluttnote

Når du setter inn en fot- eller sluttnote, setter Word inn notereferansen på det punktet i teksten der innsettingspunktet ditt befinner seg. Notereferansen er vanligvis en sekvensiell serie tall som identifisere noten du setter inn. Du får så muligheten til å skrive inn den teksten som notereferansen peker til.

Om du er i normalvisning, deler skrivevinduet seg i to. I den nederste delen kan du skrive inn fot- eller sluttnoten. Om du er i sideoppsettvisning og du setter inn en fotnote, flytter Word innsettingspunktet nederst på siden. Dersom det er en sluttnote, flyttes innsettingspunktet til slutt i dokumentet.

Feilretting

Du står i normalvisning, setter inn en fot- eller sluttnote men skjermen din ser ikke ut til å dele seg.

Antakeligvis er fotnotedelen av skjermen din så liten at du ikke klarer å se det. Om du flytter innsettingspunktet ditt helt nederst på siden vil du trolig se at du får opp en dobbeltvendt muspeker. Hold nede mustasten og trekk oppover. Da blir antakeligvis fotnotedelen av skjermen synlig.

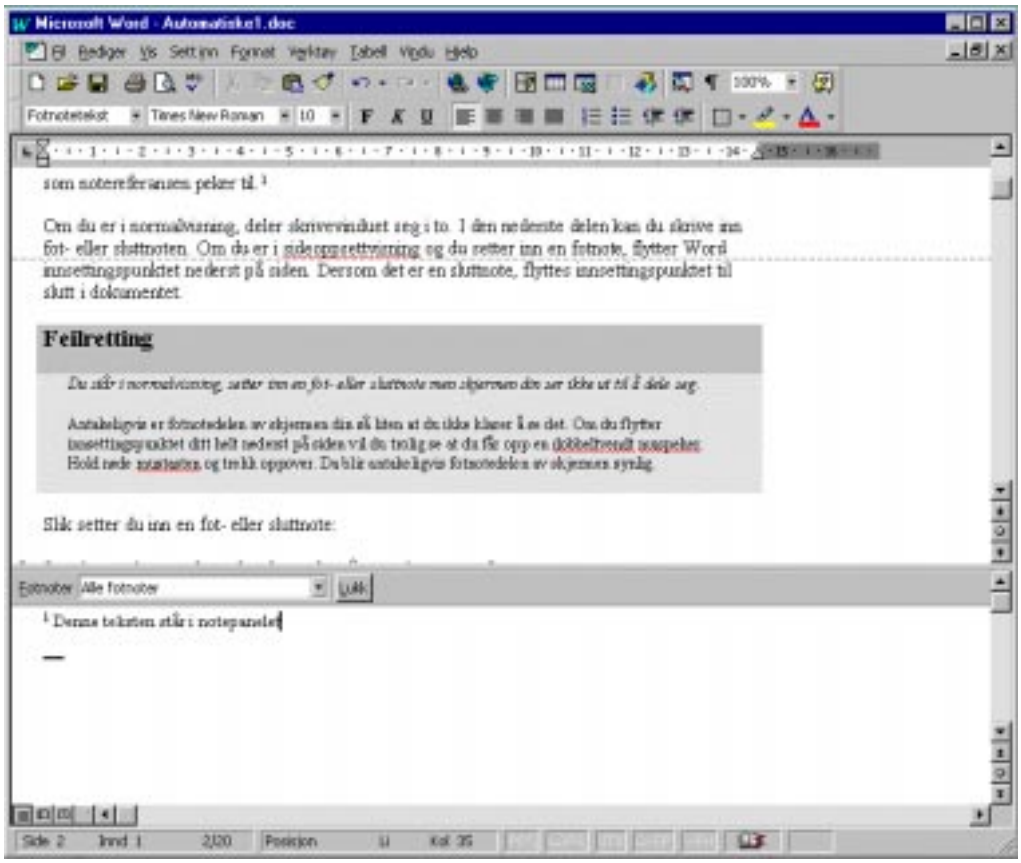
Slik setter du inn en fot- eller sluttnote:

8. **Sett innsettingspunktet der du ønsker å sette inn notereferansen.**
9. **Velg Sett inn➢Fotnote... Dialogboksen Fotnote og sluttnote åpnes.**
10. **Velg enten fotnote eller sluttnote.**

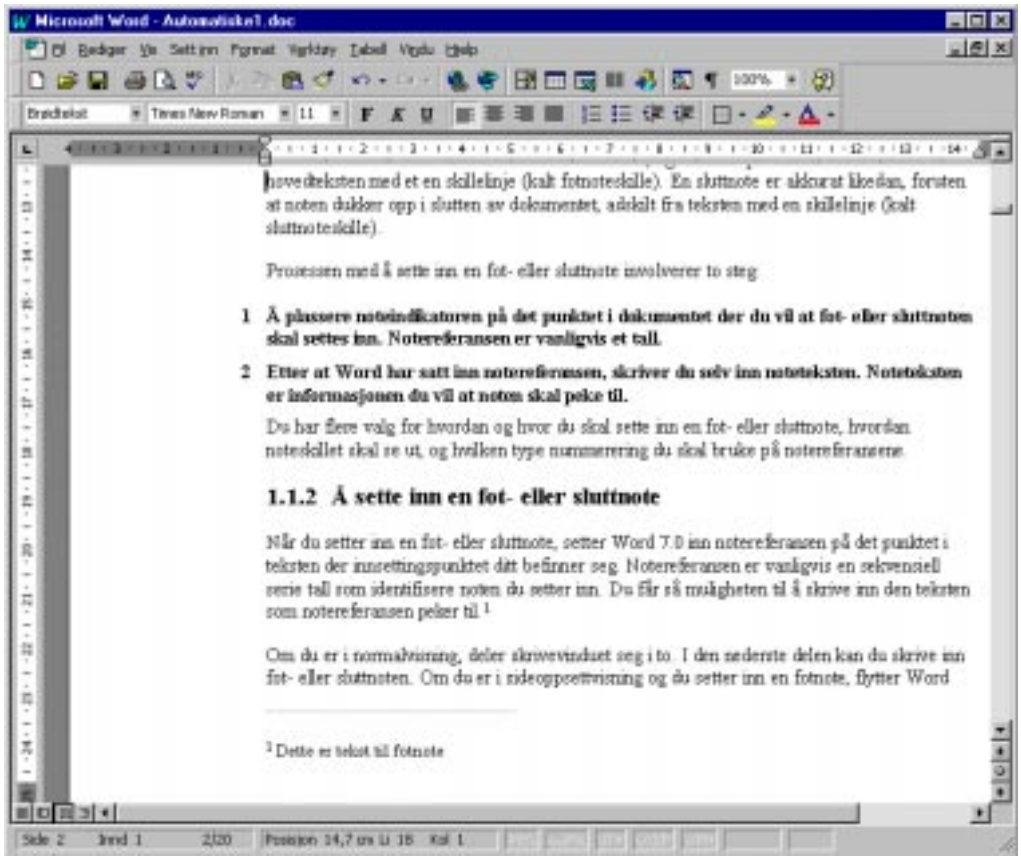


FIGUR 4-1 DIALGOBOKSEN *FOTNOTE OG SLUTTNOTE*

11. **Godta at nummereringen er automatisk slik Word foreslår, eller velg egendefinert for å skreddersy notene til dine behov.**
12. **Velg OK. Om du står i normalvisning får du fram notene i et eget notepanel. Etter å ha klikket OK, deler skjermen seg i to: teksten i dokumentet med notereferansene øverst, og notepanelet under som viser noteteksten.**
13. **Om du står i sideoppsetvisning, får du ikke opp noe notepanel. Istedet hopper innsettingspunktet til det stedet i dokumentet der noteteksten skal plasseres. Om du setter inn en fotnote skriver du nederst på siden. Om du setter inn en sluttnote, skriver du til slutt i dokumentet.**



FIGUR 4-2 NOTEPANEL



14. I begge tilfeller kan du nå skrive inn noteteksten.

15. **Står du i normalvisning, klikker du på boksen Lukk når du er ferdig med å skrive noten. I sideoppsettvisning, peker du med muspekeren i teksten der du vil fortsette å skrive.**

4.2 STIKKORDREGISTER

Et stikkordregister slik som du finner i slutten av mange bøker, er en oversikt over emnene som boka tar for seg. Et stikkordregister inneholder sidetall for ord eller fraser som man kan slå opp i et utskrevet dokument, og en referanse til hvilken side man finner stoff om emnet på.

Du lager et stikkordregister ved å merke teksten eller elementet som skal tas med, velge et format og deretter bygge stikkordregisteret. Word inneholder flere formateringsalternativ og en forhåndsvisning slik at du kan se hvordan stikkordregisteret vil se ut når det er satt inn i dokumentet. Når du bygger et stikkordregister samles stikkordene og sorteres alfabetisk med tilhørende sidetall, eventuelle identiske oppføringer fra samme side oppdages og slettes, og stikkordregisteret vises i dokumentet ditt.

Å sette opp et stikkordregister i Word er en to-trinns framgangsmåte:

- **Først må du finne og merke stikkordene du skal ha med stikkordregisteret.**
- **Så må du sette sammen disse stikkordene i et stikkordregister.**

Word kan automatisk lage enkle stikkordregister, slik som dette:

```
Utskrift, 37, 54
Stikkordregister, 5, 12, 25
```

Om du trenger mer omfattende og sammensatte stikkordregister kan Word sette sammen lister som inneholder forskjellige spesialtegn, egen formatering, og med flere nivå på stikkordene. Dette eksempelet er klippet ut av en annen lærebok:

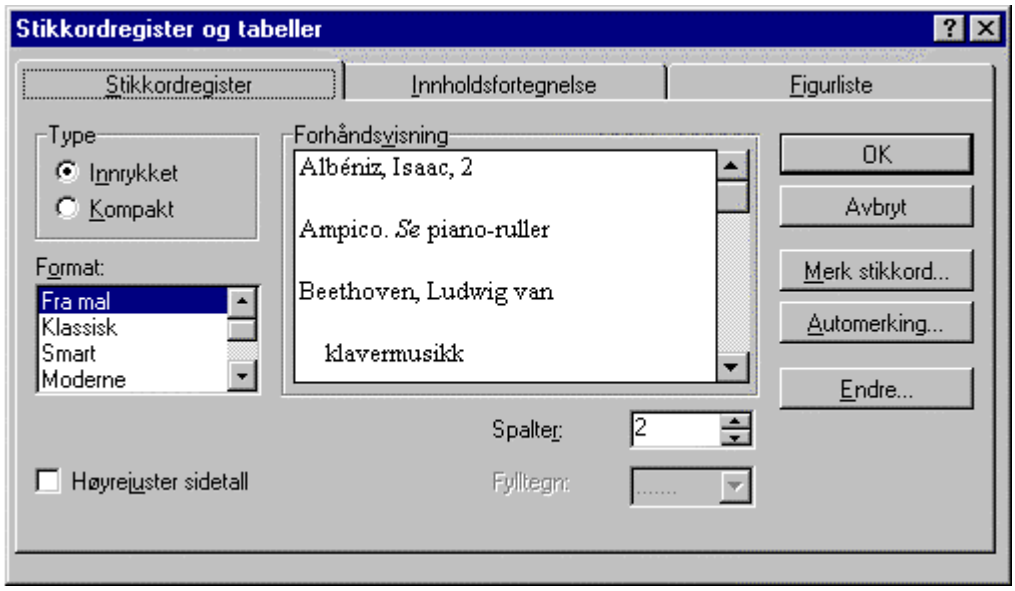
```
Utskrift
       Konvertering, Se WordPerfect-konvertering
       Konvolutter: 37, 39-42
       Flette
              Datadokument: 54-62
              Hoveddokument: 50-55, 67, 72
```

4.2.1 Merke stikkord

Først må du finne og merke stikkordene du vil ha med i stikkordregisteret. For å merke et stikkord leter du opp ordet i dokumentet, merker det, og velger en kommando. Alternativt kan du sette innsettingspunktet der du vil sette inn referansen, velge kommandoen, og selv skrive inn stikkordet. Denne alternative metoden gir deg fleksibilitet til å selv velge hvilket stikkord til registeret.

Gjør følgende for å markere stikkord i et dokument:

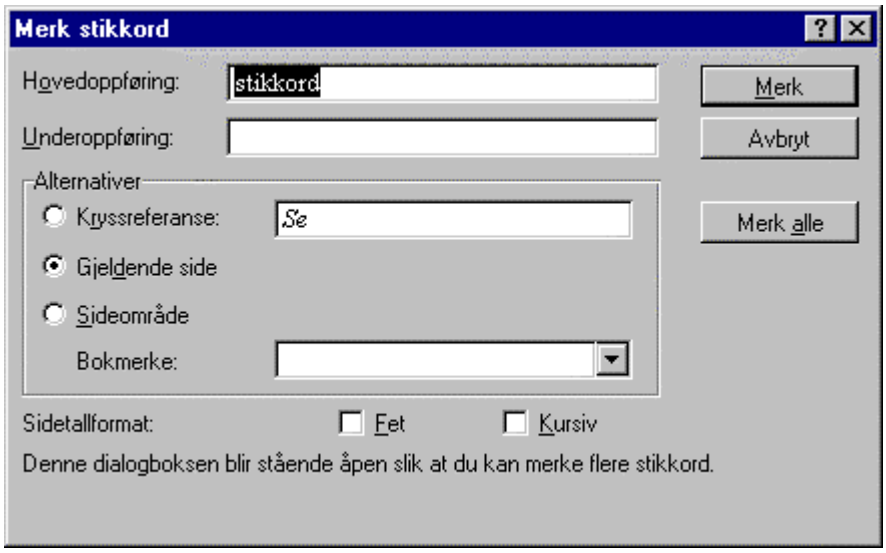
1. **Merk det ordet eller de ordene, frasen, som du vil markere som stikkord. Eventuelt plasserer du innsettingspunktet der du vil sette inn referansen til stikkordet.**
2. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller… Du får så opp dialogboksen Stikkordregister og tabeller.**



FIGUR 4-3 DIALOGBOKSEN *STIKKORDREGISTER OG TABELLER*

3. **Klikk på kartotekkortet *Stikkordregister*, om det ikke allerede er valgt.**

4. **Klikk på knappen *Merk stikkord…*, og du får opp dialogboksen *Merk stikkord* (tips: du kan også åpne denne dialogboksen med hurtigtasten Alt+Skift+X).**



FIGUR 4-4 DIALOGBOKSEN *MERK STIKKORD*

5. **Dersom du har merket ett eller flere ord, vil du nå se dette i innskrivingsboksen *Hovedoppføring* (for mer om hva en hovedoppføring er se avsnitt 4.2.3 *Stikkordregister med flere* nivå lengre bak i heftet). Om du ikke har merket noe tekst vil innskrivingsboksen *Hovedoppføring* være tom. Skriv i så fall inn stikkordet.**

Merk!

Om de ordene du har merket inneholder et kolon (:) vil du i innskrivingsboksen *Hovedoppføring* se at kolonet er oppført med et omvendt skråstrek (\). Om du skriver inn en tekst som inneholder et kolon, må du selv huske å sette inn dette omvendte skråstreket. Det står mer om dette i avsnitt 4.2.3 *Stikkordregister med flere nivå* side 37.

Om stikkordet i *Hovedoppføring* er grei gjør du ingen endringer. Eventuelt skriver du inn et nytt stikkord eller redigerer det som allerede står i innskrivingsboksen.

Velg ett av alternativene:

Velg *Kryssreferanse* dersom du vil skape en kryssreferanse i stikkordregisteret. Kryssreferanser i stikkordregisteret er beskrevet lengre bak i avsnitt 4.2.4 Kryssreferanser til andre stikkord.

Dersom du vil at stikkordregisteret skal referere til siden der stikkordet står, velger du *Gjeldende side*.

1. **Velg *Sideområde* og navnet på bokmerket fra nedtrekksmenyen under dersom du vil at stikkordregisteret skal referere til en rekke fortløpende sider. Dette er beskrevet lengre bak i avsnitt 4.2.2.**
2. **Velg et av sidetallformatene:**
3. **Velg *Fet* for at sidetallene til dette stikkordet skal trykkes med fet skrift i stikkordregisteret.**
4. **Vel *Kursiv* om du vil at sidetallene til dette stikkordet skal trykkes med kursiv skrift i stikkordregisteret.**
5. **Klikk *Merk* for at området/punktet markeres til å blitt tatt med i stikkordregisteret.**
6. **Eventuelt kan du klikke *Merk alle* for at Word skal søke gjennom hele dokumentet og merke alle stikkordene som er identiske med det i *Hovedoppføring* slik at de også blir med i stikkordregisteret. *Merk alle* er bare tilgjengelig dersom stikkordet er merket tekst fra dokumentet.**
7. **Dialogboksen *Merk stikkord* forblir åpen etter at du har merket stikkordet, både etter å ha klikket *Merk* og *Merk alle*. Om du vil sette inn flere stikkord, ruller du deg simpelthen gjennom dokumentet og merker teksten eller setter innsettingspunktet der du vil merke et nytt stikkord. Om du merker en del av teksten, vil det merkede området komme opp i innskrivingsboksen *Hovedoppføring* når du på ny aktiviserer dialogboksen. Om du ikke merker noen ny tekst, men bare setter innsettingspunktet der du vil sette inn stikkordet, må du skrive stikkordet inn i *Hovedoppføring*. I begge tilfeller gjentar du steg 5 til og med 8.**
8. **Klikk *Lukk* for å lukke dialogboksen *Merk stikkord*.**

Gjenta disse stegene for hvert stikkord du vil ha med i stikkordregisteret.

4.2.2 Sideområde

Når du setter opp et stikkordregister kan det hende at du vil at referansen strekker seg over flere sider, som for eksempel:

```
Formgiving, 51-75
```

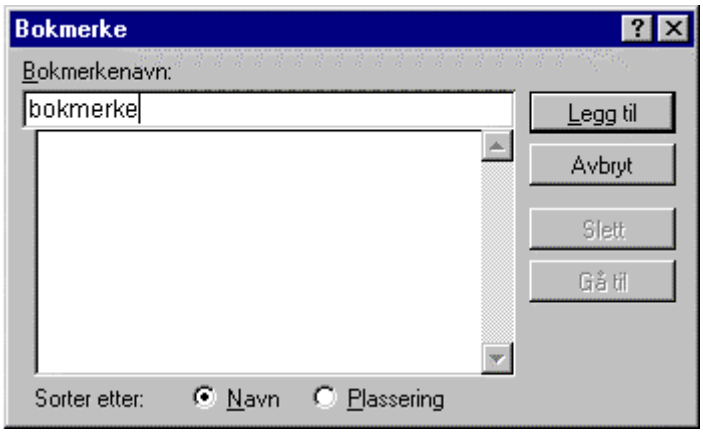
Måten du gjør dette på er å merke et sideområde og sette et bokmerke rundt det merkede området. Når du så skal sette inn stikkordet, krysser du av for *Sideområde* under alternativer i dialogboksen *Merk stikkord*. Bruk nedtrekksmenyen og velg det aktuelle bokmerket.

Vi bruker navnet på settet, altså den teksten som ligger innenfor begynnelsen og slutten på bokmerket i stedet for å sette inn settet med sidetall. Grunnen til dette er at sidetallene kan endres ved redigering. Med bokmerke sjekker Word hvilke sidetall bokmerket strekker seg over, og overfører dette til stikkordregisteret. På den måten forblir stikkordregisteret alltid oppdatert.

For å sette inn et bokmerke, gjør du som følger:

1. **Merk de sidene du vil at stikkordregisteret skal referere til.**

2. **Velg *Rediger➢Bokmerke…* Dialogboksen *Bokmerke* kommer opp.**



FIGUR 4-5 DIALOGBOKSEN *BOKMERKE*

3. **Skriv inn navnet på bokmerket. Dette kan være et hvilket som helst navn som er opp til 40 tegn langt. Navnet kan bare være ett ord. Du kan ikke bruke mellomrom.**
4. **Klikk Legg til.**

   Når du nå har satt inn bokmerket som definerer settet med sider du vil at stikkordregisteret skal referere til, er det på tide å sette inn selve stikkordet.

5. **Sett innsettingspunktet et vilkårlig sted innenfor området du nettopp har merket med bokmerket.**
6. **Velg *Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…***
7. **Velg kartotekkortet *Stikkordregister* om nødvendig.**
8. **Klikk på knappen *Merk stikkord…* (erstatt eventuelt steg 2-4 med å trykke hurtigtasten Skift+Alt+X).**
9. **Inne i dialogboksen *Merk stikkord* skriver du stikkordet i *Hovedoppføring*. Eventuelt kan du ha merket stikkordet i teksten innenfor bokmerket. Da vil denne teksten dukke opp i *Hovedoppføring*.**
10. **Under *Alternativer* velger du *Sideområde*, og fra nedtrekksmenyen under velger du navnet på bokmerket du nettopp satte inn.**
11. **Klikk på *Merk* for å sette inn stikkordet. Dialogboksen forblir åpen.**
12. **Velg *Lukk* når du er ferdig med å sette inn stikkordet.**

Merk!

Du kan også velge teksten og sette inn bokmerket etter at du har åpnet dialogboksen *Merk stikkord*. Etter det går du frem som forklart over.

4.2.3 Stikkordregister med flere nivå

Om du noen sinne har slått opp i et stikkordregister bare for å se at stikkordet du slo opp på er oppført med en rekke med sidetall der du ikke helt vet hvilken av disse sidene inneholder det du er på jakt etter, da kjenner du verdien til et stikkordregister med flere nivå. Om du forventer å bruke et stikkord flere ganger, kan det være en ide å spesifisere stikkordet med en ekstra referanse. I Word kaller vi dette stikkord med flere nivå.

Følgende er eksempler på et vanlig stikkordregister, og et stikkordregister med flere nivå:

Vanlig `Datamaskiner; 1, 6, 17, 25, 33-37, 54`

Flere nivå

```
Datamaskiner
   harddisker, 6
       programvare, 1, 25
   modem, 7
   prosessortyper, 33-37, 54
```

Får å sette inn et stikkord med flere nivå, gjør du som følger:

1. **Sett innsettingspunktet der du vil sette inn stikkordet, eller velg teksten du vil bruke som stikkord og referansepunkt.**
2. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…**
3. **Klikk på kartotekkortet *Stikkordliste* om nødvendig (se Figur 4-3).**
4. **Klikk på *Merk stikkord…* for å få opp dialogboksen *Merk stikkord* (se Figur 4-4).**
5. **I innskrivingsboksen *Hovedoppføring* skriver du inn navnet på hovedstikkordet (fra eksempelet over vil det dermed være *Datamaskin*).**
6. **I innskrivingsboksen *Underoppføring* skriver du inn spesifiseringen til stikkordet (fortsatt med eksempelet over, *harddisker*).**
7. **Om du vil lage under-underoppføringer skiller du dem med bruk av med kolon (:) (med eksempelet over blir det derfor *harddisker:programvare*).**
8. **Kryss av for det alternativet og sidetallformatet du vil bruke.**
9. **Når du er ferdig, klikker du på *Lukk*.**

Gå gjennom denne prosedyren for hvert stikkord med flere nivåer som du setter inn.

4.2.4 Kryssreferanser til andre stikkord

Etter å ha valgt *Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…*kan du skape stikkord med kryssreferanse til andre stikkord. Som for eksempel:

```
Modem, se Datamaskiner
```

Slik går du frem for å sertte inn et stikkord med kryssreferanse til et annet stikkord:

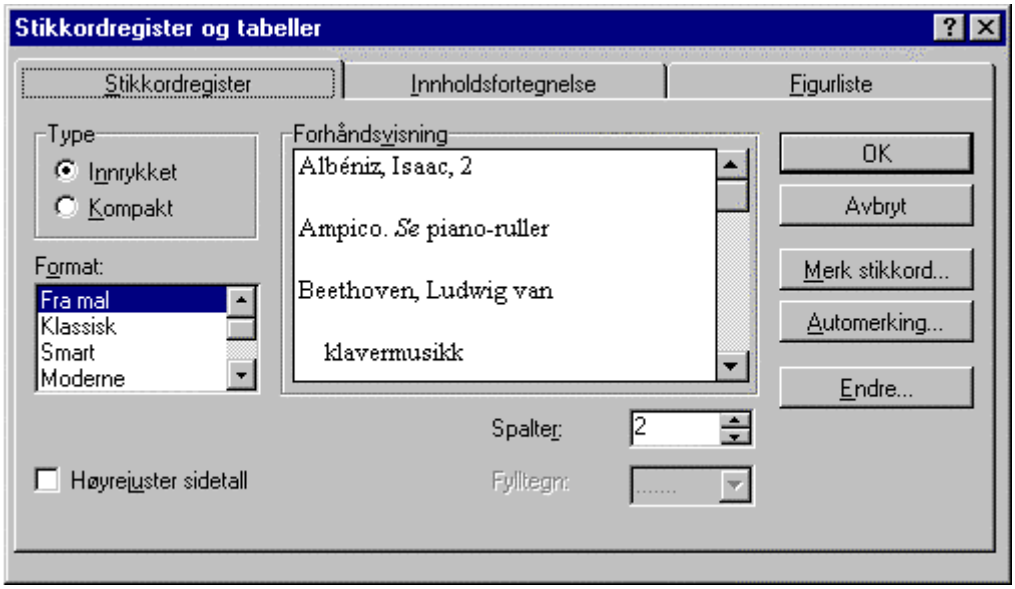
1. **Velg ordet eller ordene du vil bruke som kryssreferansetekst, eller sett innsettingspunktet der du vil at kryssreferansen skal referere til.**
2. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…**
3. **Klikk på kartotekkortet *Stikkordliste* om nødvendig (se Figur 4-3).**
4. **Klikk på *Merk stikkord…* for å få opp dialogboksen *Merk stikkord* (se Figur 4-4).**
5. **Dersom teksten i innskrivingsboksene *Hovedoppføring* og *Underoppføring* ikke stemmer skriver du inn de riktige ordene der.**
6. **Under *Alternativer* velger du *Kryssreferanse* og skriv selv inn navnet på stikkordet som det kryssrefereres til.**
7. **Velg eventuelle andre formateringer for stikkordet, og klikk *Lukk* når du er ferdig.**

Gjenta disse stegene for alle stikkordene med kryssreferanser som du vil sette inn i teksten.

4.2.5 Sette inn stikkordregisteret

Etter at du har satt inn stikkordene dine, vil du til slutt sette opp selve stikkordregisteret. Det gjør du på følgende måte:

1. **Sett innsettingspunktet på det stedet i teksten der du vil sette inn stikkordregisteret.**
2. **Skru av skjult tekst, feltkoder og bokmerker. Velge *Verktøy*➢*Alternativer*… Du får opp dialogboksen *Alternativer*. Velg kartotekkortet *Vis* og sørg for at feltkoder, bokmerker og skjult tekst ikke er krysset av. Klikk på *Lukk* når du er ferdig. Du skrur av disse tegnene for at Word skal få til å ompaginere på en skikkelig måte.**
3. **Velg Sett inn➢ Stikkordregister og tabeller…**



FIGUR 4-6 DIALOGBOKSEN *STIKKORDREGISTER OG TABELLER*

4. **Klikk på kartotekkortet *Stikkordregister* for å få opp valgene for stikkordregister.**
5. **Du har to typer stikkordregister å velge mellom, innrykket og kompakt. Velg innrykket dersom du vil at underoppføringene skal listes opp rett under hovedoppføringen slik vist på eksempelet under (for mer om underoppføringer se i avsnitt 4.2.3 på side 37):**

```
Utskrift
      Konvolutter, 56
```

6. **Velg kompakt dersom du vil at underoppføringene skal komme på samme linje som hovedoppføringen. Da blir stikkordregisteret slik som dette:**

```
Utskrift: Konvolutter, 56
```

7. **Velg et av de sju formatene du har tilgjengelig for stikkordregister. Et eksempel på hvordan formatering vil se ut får du i *Forhåndsvisning*.**
8. **I Innskrivingsboksen *Spalter* velger du antallet spalter stikkordregisteret skal ha.**
9. **Bruk avkryssingsboksen *Høyrejuster sidetall* for å slå av og på høyrejusteringen av sidetallene i registeret.**
10. **Om du har krysset av for *Høyrejuster sidetall*, kan du velge fylltegn (stiplet linje, heltrukket linje, eller streker) i boksen ved siden av.**
11. **Klikk OK. Word ompaginerer dokumentet og setter sammen et stikkordregister.**

4.2.6 Merke stikkord automatisk

Om du har en lang rekke stikkord som skal merkes og du vil standardisere stikkordene i stikkordregisteret, kan Word gjøre jobben for deg. Du merker da stikkordene automatisk, men først må du først lage en samsvarsfil (det samme som en konkordansfil som du kanskje kjenner fra andre programmer). Samsvarsfila inneholder ord og fraser som skal merkes med stikkord, og de tilhørende hovedoppføringene og underoppføringene. Etter at du har laget samsvarsfila klikker du på knappen *Automerking…* i dialogboksen *Stikkordregister og tabeller* (se Figur 4-3). Du kan så merke stikordene i dokumentet ditt automatisk eller manuelt.

Opprette samsvarsfil

Samsvarsfila er simpelthen en vanlig Word-fil som inneholder en tabell med to kolonner, og ingen tekst utenfor tabellen. Den første kolonnen inneholder ord og fraser som skal merkes med stikkord. Den andre kolonnen inneholder stikkord med og uten flere nivå (ut fra hva du selv velger).

Steg for steg blir dermed framgangsmåten for å opprette en samsvarsfil slik:

1. **Velg Fil➢Ny… og velg Tomt dokument.**
2. **Velg Tabell➢Sett inn tabell… Opprett en tabell med to kolonner og nok rader til å holde på alle stikkordene.**
3. **I den første kolonnen skriver du inn ordet/frasen du vil at skal merkes med stikkord.**
4. **I den andre kolonnen skriver du inn stikkordene du vil sette i forbindelse med ordet/frasen i kolonne 1.**
5. **Om du vil ha med flere nivå, skiller du nivåene med et kolon (:) som forklart i 4.2.3 Stikkordregister med flere nivå på side 37. Du kan ikke opprette stikkord med kryssreferanser på denne måten.**
6. **Gå gjennom stegene 3 og 4 for alle ordene og frasene du vil at det skal refereres til i stikkordregisteret. Om nødvendig legger du til nye rader i tabellen dersom det blir for lite plass.**

   Lagre og lukk samsvarsfil når du er ferdig med å skrive inn alle ordene og frasene.

Merke stikkord fra samsvarsfil

For å merke stikkord fra en samsvarsfil gjør du som følger:

7. **Velg vekk skjult tekst ved å sørge for at knappen ¶ ikke er trykket inn.**
8. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller….**
9. **Klikk på kartotekkortet *Stikkordregister* om nødvendig.**
10. **Klikk på knappen *Automerking*…. Du får da opp dialogboksen *Åpne fil for automerking*. Den ser akkurat ut som den vanlige dialogboksen *Åpne fil*.**



FIGUR 4-7 DIALOGBOKSEN *ÅPNE FIL FOR AUTOMERKING*

11. **Velg det drevet, og den katalogen som inneholder samsvarsfila. Velg så samsvarsfila.**
12. **Klikk på *Åpne*.**

    Word søker nå igjennom dokumentet, merker stikkordene der den finner de ordene og frasene du har skrevet inn i samsvarsfilas første kolonne.

    Etter at du har merket stikkordene, oppretter du stikkordregisteret på samme måte som forklart i 4.2.5 Sette inn stikkordregisteret tidligere i dette kapittelet. Om du på et senere tidspunkt gjør endringer i samsvarsfila, kjører du bare denne funksjonen en gang til og de nye stikkordene blir merket.

4.2.7 Oppdatere eller erstatte et stikkordregister

Om du på et senere tidspunkt legger til ytterligere stikkord i dokumentet eller vil oppdatere det, plasserer du innsettingspunktet et vilkårlig sted i registeret. Stikkordregisteret blir da merket med en mørk gråtone. Trykk F9 (hurtigtasten for Oppdatere felt). Word oppdaterer registeret, legger til nye stikkord, sletter de som eventuelt har blitt fjernet, og oppdaterer sidetall for alle stikkordene. Eventuelle endringer i formatering, som for eksempel å oppdatere stilene eller fra dialogboksen *Merk stikkord*, blir med i det oppdaterte stikkordregisteret. Eventuell manuell formatering, formatering som du selv har påført stikkordregisteret, går tapt.

Den kan hende at du vil erstatte det eksisterende stikkordregisteret, dette gjelder spesielt om du har gjort omfattende endringer i dokumentet eller at du vil gjøre om utseendet på registeret. For å erstatte et allerede eksisterende stikkordregister plasserer du innsettingspunktet et vilkårlig sted i registeret. Velg så *Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…* som om du skulle sette opp et nytt stikkordregister. Etter at du har foretatt formateringsvalgene for det nye stikkordregisteret, klikker du på OK. Da settes stikkordregisteret opp på nytt, og Word spør deg om du vil erstatte det allerede eksisterende stikkordregisteret. Om du svarer *Nei* avbryter Word funksjonen. Om du svarer Ja, erstattes det gamle registeret med det nye.

Merk!

Om du velger *Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…* for å erstatte et stikkordregister eller sette sammen et ytterligere register i dokumentet, vil Word endre stilene i stikkordregisteret (stilnavn: *Stikkord 1*, til og med *Stikkord 9*) ut i fra de formatvalgene du har tatt i dialogboksen *Stikkordliste og tabeller*. Dersom du vil beholde eventuelle endringer du har gjort i stilene til stikkordregisteret, velger du heller Oppdater felt (hurtigtast F9) for å oppdatere registeret isteden for å erstatte det.

4.2.8 Slette stikkordregister

For å slette et stikkordregister merker du det og trykker Delete. Du kan markere hele stikkordregisteret ved å klikke og dra muspekeren fra toppen av registeret og nedover. Om du vil bruke tastaturet flytter du innsettingspunktet til et vilkårlig sted i stikkordregisteret, og trykker F8. Fortsatt bruker du Delete for å slette registeret.

4.2.9 Konvertere stikkordregisteret til tekst

Når du setter inn et stikkordregister er det egentlig bare en feltkode du har satt inn. For å se dette velger du *Verktøy➢Alternativer*, og så kartotekkortet *Vis*. Kryss av for *Feltkoder* i kvadranten *Vis*. Klikk så OK for at valget skal tre i kraft. For å velge dette vekk igjen, gjør du det samme men tar vekk krysset for *Feltkoder*. Så lenge denne feltkoden er der, kan Word raskt oppdatere stikkordregisteret når du trykker F9.

Allikevel, i enkelte tilfeller kan det hende seg at du ønsker å konvertere denne feltkoden til ren tekst slik at stikkordregisteret ikke kan oppdateres eller endres. Du gjør ofte dette for å forhindre at noen skal klusse med den endelige versjonen av dokumentet ditt, og reformatere stikkordregisteret slik at alle formateringene dine går tapt. Eller det kan hende at du må lagre dokumentet i et annet format, for en annen tekstbehandler som ikke takler Words feltkoder.

For å konvertere feltkoden i stikkordregisteret til tekst merker du stikkordregisteret. Trykk så Shift+Ctrl+F9. Stikkordregisteret ditt er nå en statisk del av teksten din.

4.3 INNHOLDSFORTEGNELSE

En innholdsfortegnelse er en liste over valgte stiler fra dokumentet. I Word har du en egen funksjon som automatisk setter opp innholdsfortegnelsen basert på overskrifter formatert med stilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9. Det mest vanlige er å ha en innholdsfortegnelse i begynnelsen av dokumentet. Du kan også sette opp fortegnelser over figurer, formler og tabeller. Disse er basert på at du bruker stilen Bildetekst til å markere figurene, formlene og tabellene. Bildetekst er utenfor det som forklares i denne boken. For mer informasjon om dette anbefales du å slå opp på nøkkelordet *bildetekst* i hjelpeprogrammet til Words.

4.3.1 Å sette opp en innholdsfortegnelse

Den automatiske innholdsfortegnelsen settes baseres på stilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9. Word gjenkjenner disse stilene, og setter sammen en fortegnelse basert på dem. Du kan velge hvor mange nivåer av overskriftene du vil ta med i innholdsfortegnelsen. Stilene er de samme som du bruker når du jobber med disposisjoner (se kapittel 1 ***Innledning*** på side 1). Dersom du ikke har brukt overskriftsstilene, kan du heller ikke sette sammen en automatisk innholdsfortegnelse. Du må konvertere stilene du har brukt til standardstiler (se 3.3.2 ***Globale endringer av standardstiler***, side 30).

For å sette inn en automatisk innholdsfortegnelse, gjør du som følger:

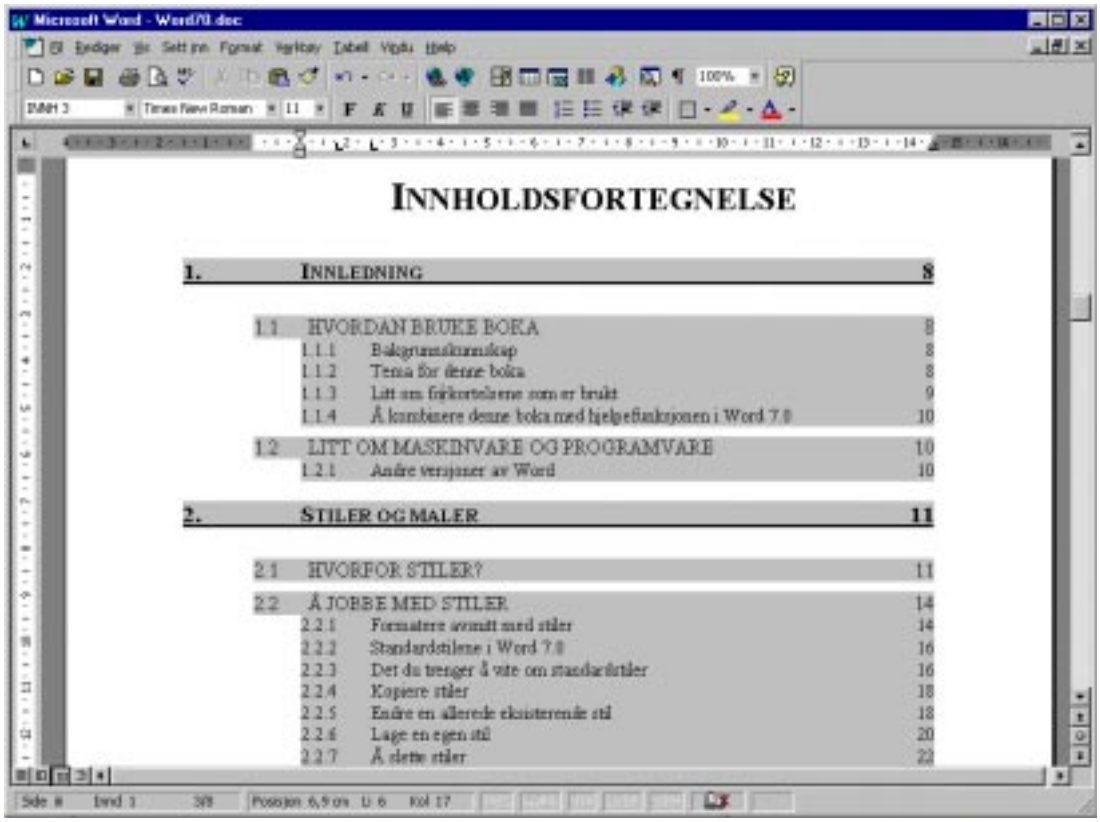
1. **Sett innsettingspunktet der du vil sette inn innholdsfortegnelsen.**
2. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller...**
3. **Velg kartotekskortet *Innholdsfortegnelse*.**



FIGUR 4-8 DIALOGBOKSEN *STIKKORDREGISTER OG TABELLER*

4. **Velg ett av de 7 valgene for formatet på innholdsfortegnelsen. Et eksempel på hvordan innholdsfortegnelsen vil se ut får du fram i ruta *Forhåndsvisning*.**
5. **Dersom du velger formatet *Fra mal* vil knappen *Endre...* aktiviseres. Bruk den for å definere utseende på stilene som brukes i innholdsfortegnelsen – INNH 1 til og med INNH 9. Det er slik at stilen INNH 1 brukes i innholdsfortegnelsen for å representere Overskrift 1. INNH 2 for å representere Overskrift 2, og så videre.**
6. **Kryss av for *Vis sidetall* dersom du vil ha sidetallene med i innholdsfortegnelsen.**
7. **I boksen *Vis nivåer*, velger du hvor mange nivåer du vil at innholdsfortegnelsen skal dekke. På Figur 4-8 Dialogboksen *Stikkordregister og tabeller* ser du at det er valgt 3 nivåer. Du kan velge opp til 9 nivåer (mao. like mange nivåer som du har overskriftsstiler).**
8. **Dersom du vil at sidetallene skal høyrejusteres, krysser du av for *Høyrejuster sidetall*.**
9. **Dersom du har krysset av boksen *Høyrejuster sidetall*, aktiviseres boksen *Fylltegn*. Her velger du hvordan fylltegn du vil ha mellom teksten og sidenumrene. Velg enten prikker, striper eller heltrukken linje.**
10. **Velg OK, og Word setter inn innholdsfortegnelsen.**

    Innholdsfortegnelsen kan da se ut som noe slikt:



FIGUR 4-9 EKSEMPEL PÅ INNHOLDSFORTEGNELSE

Det kan være lurt å sette inn et par ekstra linjeskift før der du setter inn innholdsfortegnelsen. Dette skyldes at du veldig ofte vil ha med en linje over innholdsfortegnelsen der det simpelthen står *Innholdsfortegnelse* (se side ii). Denne linja bør ikke formateres med noen av overskriftsstilene fordi da vil faktisk dette også komme med i innholdsfortegnelsen. Dersom du vil ha med sidereferansen til innholdsfortegnelsen i innholdsfortegnelsen, må du derimot bruke en av overskriftsstilene.

4.3.2 Oppdatere innholdsfortegnelsen

Innholdsfortegnelsen oppdaterer seg ikke selv. Word oppdaterer sidenumrene hver gang du skriver ut dokumentet, men dersom du har lagt til nye overskrifter siden fortegnelsen ble opprettet, må du oppdatere innholdsfortegnelsen manuelt. Det gjør du slik:

1. **Sett innsettingspunktet ditt hvor som helst i tabellen.**
2. **Trykk på F9.**
3. **I dialogboksen Oppdater innholdsfortegnelse krysse du av for Oppdater hele tabellen.**
4. **Klikk OK.**

Innholdsfortegnelsen oppdateres nå med de nye overskriftene. Dersom du vil oppdatere sidetallene i en innholdsfortegnelse uten å skrive ut fortegnelsen, følger du steg 1 og 2 over, men velger *Bare oppdater tabellen* istedet i steg 3.

Dersom du ikke liker utseendet på innholdsfortegnelsen, kan du omdefinere formateringen på stilene som er brukt. Se kapittel 2 for mer om å omdefinere standardstiler.

4.3.3 Slette innholdsfortegnelse

For å slette en automatisk innholdsfortegnelse dobbeltklikker du på et vilkårlig punkt i innholdsfortegnelsen slik at den markeres. Trykk så på Delete tasten.

4.4 FIGURLISTER

En innholdsfortegnelse virker på den måten at når du ber Word om å sette den sammen, søker programmet gjennom hele dokumentet ditt. Hver gang den treffer på en overskriftsstil (eller en annen stil du har definert til å være med i innholdsfortegnelse), legger Word det avsnittet til i innholdsfortegnelsen. På den samme måten kan Word sette sammen lister over alle avsnittene som er formatert med stilen Bildetekst. Ikke bare det, den skiller mellom de forskjellige etikettene du har på bildeteksten din – figur, formel, tabell.

Først, la oss se litt på hvordan du setter inn bildetekst.

4.4.1 Sette inn bildetekst

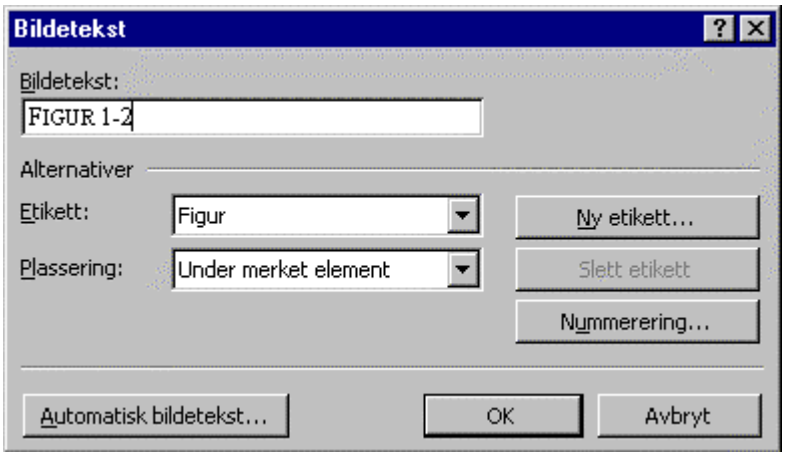
Med bildetekst mener vi ikke bare test under/over bilder eller figurer, slik som du ser gjennom hele denne boka. Bildetekst kan også forbindes med tabeller (se tabellfortegnelsen i begynnelsen av boka) og formler. De er alle variasjoner av bildetekst. Bildetekst er en fellesbetegnelse, om enn et litt misledende navn på norsk (det heter '*caption*' på engelsk).

Nummereringen på bildetekst oppdaterer seg automatisk når du setter inn flere bildetekster i dokumentet. Den første bildeteksten du setter inn kan for eksempel være *Figur 1*, og da blir den andre automatisk *Figur 2* om du setter den inn lengre ned i dokumentet. Setter du inn en bildetekst mellom *Figur 1* og *Figur 2*, blir den nye bildeteksten *Figur 2* og den gamle *Figur 2* blir automatisk *Figur 3*.

En bildetekst inneholder alltid en etikett og et nummer. Etiketten er enten *Figur*, *Formel* eller *Tabell*. Du kan også legge til ytterligere tekst som forklaring.

Slik setter du inn en bildetekst:

1. **Merk det objektet – enten et bilde, en formel eller tabell – du vil sette inn bildetekst til.**
2. **Klikk med venstre mustast, og velg *Bildetekst…* Du får opp dialogboksen *Bildetekst*.**
3. **Sett innsettingspunktet bak teksten som allerede finnes i innskrivingsboksen *Bildetekst* og skriv inn eventuell ekstra forklaring til objektet.**



FIGUR 4-10 DIALOGBOKSEN *BILDETEKST*

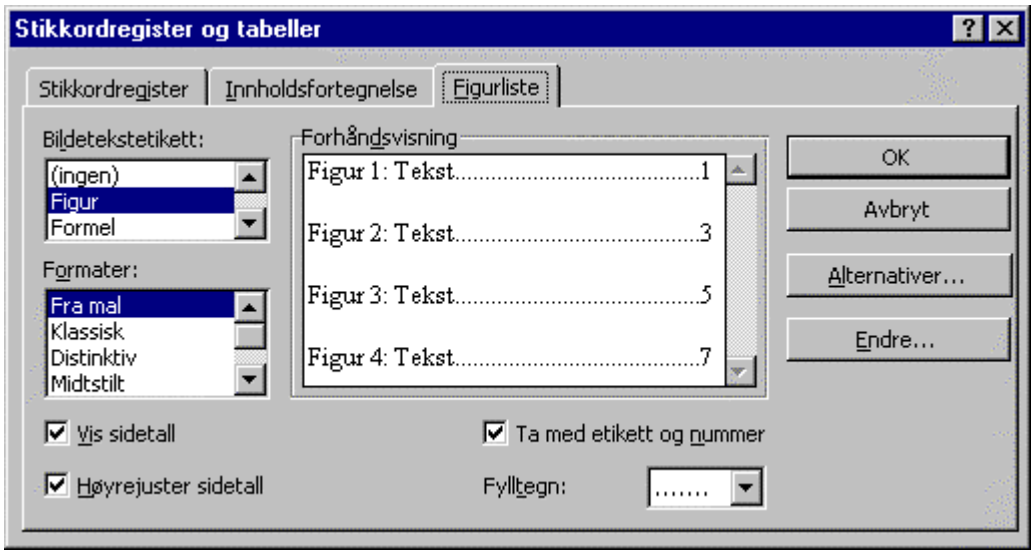
4. **Du kan velge etikett fra nedtrekksmenyen *Etikett*. De tre etikettene du har å velge mellom er Figur (brukes til bilder), Formel og Tabell. Word nummererer disse tre etikett-typene hver for seg. Det vil si at du har individuelle nummerserier for figurer, for formler og for tabeller.**
5. **I nedtrekksmenyen *Posisjon* kan du velge om bildeteksten skal komme under eller over det merkede emnet.**
6. **Når du er ferdig klikker du OK.**

   Når du kommer tilbake til dokumentet blinker innsettingspunktet på enden av linjen med bildetekst. Det er bare å trykke Linjeskift for å starte på et nytt avsnitt formatert med standardstilen Normal.

4.4.2 Sette inn figurliste

Du har satt inn alle bildetekstene med etiketten *figur*. Det er nå på tide å sette sammen en figurliste.

1. **Sett inn innsettingspunktet ditt på det stedet i teksten der du vil sette inn figurlista.**
2. **Velg Sett inn➢Stikkordregister og tabeller…**
3. **Om nødvendig, klikk på kartotekkortet *Figurliste*.**



FIGUR 4-11 DIALOGBOKSEN *FIGURLISTE*

4. **Siden vi nå skal sette inn en figurliste velger vi *Figur* i menyen *Bildetekstetikett*.**
5. **Som med en vanlig innholdsfortegnelse kan vi velge *Format* om du vil vise sidetall. Om du velger sidetall, kan du velge om de skal være høyrejustert. I såfall kan du også velge fylltegn. Akkurat slik du gjør med en vanlig innholdsfortegnelse.**
6. **Om du vil ha med etikett og nummer, krysser du utkryssingsboksen *Ta med etikett og nummer*.**
7. **Klikk *OK* for å sette inn figurlista.**

   Dersom du nå hadde ønsket å sette inn en formelliste eller en liste over tabellene i teksten, hadde du under *Bildetkestetikett* valgt respektivt *Formel* eller *Tabell*. Husk: for at denne funksjonen skal virke, MÅ du ha satt bildetekst på figurene, formlene og tabellene dine. Det er bildetekst som er kriteriet for å sette opp en slik liste, ikke selve objektet (mao. figuren, formlen, tabellen).

4.5 KRYSSREFERANSER

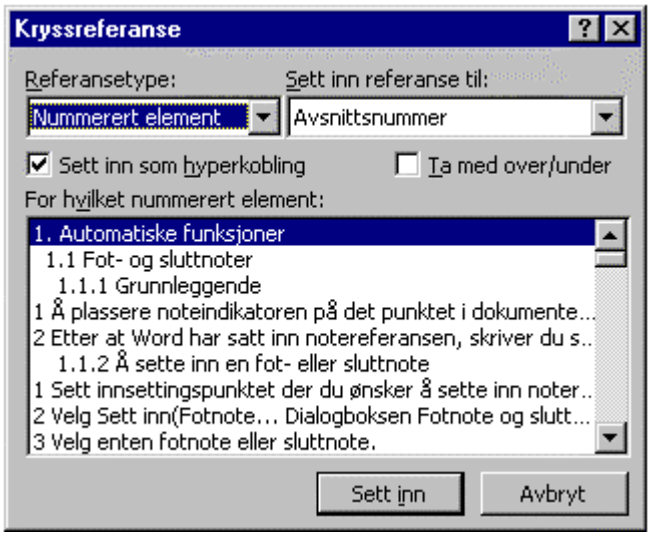
Kryssreferanser referer til tekst i andre deler av dokumentet eller i et annet dokument. Kryssreferansene gir leseren henvisninger til mer informasjon i andre deler av teksten. Kryssreferanse er en automatiske funksjon, og etter at en er satt inn oppdaterer Word den når dokumentet skrives ut. Alternativt kan du merke kryssreferansen selv og trykke F9 for å oppdatere den manuelt. Kryssreferansen kan henvise til en overskrift, et bokmerke, en fot- eller sluttnote, en figur, en formel eller en tabell. Kryssreferansen kan inneholde tekst, sidetall og nummerering (avsnittsnummerering, overskriftsnummerering, og så videre).

En kryssreferanse består vanligvis av to typer tekst: den teksten du selv har skrevet inn, og kryssreferansen som Word selv setter inn. Du kan, for eksempel skrive *For mer informasjon se side* og sette inn sidenummeret til kryssreferansen. Eksempler på dette finner du flere steder i boka. Du kan godt ta med flere referanser i en kryssreferanse. For eksempel kan du ha en kryssreferanse som ser slik ut: *For mer informasjon se avsnitt X på side Y*.

4.5.1 Grunnleggende om kryssreferanser

Fordi en kryssreferanse består av to deler – den teksten du selv skriver inn og selve kryssreferansen – er det å sette inn kryssreferanser en todelt prosess. Du skriver selv inn introduksjonsteksten. Etterpå setter du inn selve kryssreferansen. I mange tilfeller setter du inn flere kryssreferanser. Derfor lar Word dialogboksen *Kryssreferanse* stå åpen slik at du kan sette inn så mange kryssreferanser som du ønsker.

Når du setter inn en kryssreferanse fra dialogboksen *Kryssreferanser*, gjør du tre valg for hver referanse du setter inn. Først velger du referansetypen; om du for eksempel skal referere til en overskrift, bruker Word de innebygde stilene Overskrift 1 til og med Overskrift 9. Siden velger du hvilket element av referansen du skal sette inn, om det er overskriftsteksten, sidetall, og så videre. Til slutt velger du det spesifikke punktet i teksten du vil referere til, i vårt tilfelle hvilken overskrift.



FIGUR 4-12 DIALOGBOKSEN *KRYSSREFERANSE*

4.5.2 Å sette inn en kryssreferanse

For at du skal kunne bruke kryssreferanser, er du nødt til å ha formatert teksten din med standardstilene i Word – Overskrift 1 til og med overskrift 9, Bildetekst, Fotnoter, og så videre (se 2.2.2 ***Standardstilene i Word***, side 8). Dersom du ikke har gjort dette, har ikke Word noe å referere til. Da må du først formatere teksten med standardstilene (se 3.3.2 ***Globale endringer av standardstiler***, side 30).

For å sette inn kryssreferanse gjør du som følger:

1. **Skriv inn teksten som leder opp til kryssreferansen (for eksempel *For mer informasjon se side*). Sett innsettingspuktet der du vil at kryssreferansen skal settes inn.**
2. **Velg *Sett inn➢Kryssreferanse...* Dialgoboksen *Kryssreferanse* (se Figur 4-12 Dialogboksen *Kryssreferanse*, side 48) kommer fram.**
3. **I feltet *Referansetype* velger du hva du vil referere til.**
4. **Det vanligste er å velge *Overskrift*, men du kan velge de andre også selv om figur, formel og tabell forutsetter at du har gitt disse en bildetekst, og det er ikke dekket i denne boka. Vi går derfor ut ifra at kryssreferansene viser til overskrifter, fot- eller sluttnoter.**
5. **I feltet *Sett inn referanse til* velger du hva du vil referere til.**
6. **Denne lista varierer litt avhengig av hva du lager en kryssreferanse til. Om du har valgt å referere til en overskrift har du valget mellom overskriftstekst, sidetall, eller overskriftsnummer. Om du velger fot- eller sluttnote har du to valg: fotnotenummer og sidetall. Velger du figur, formel eller tabell har du valget mellom å enten referere til bildetekst med etikett, bare etikett og nummer, bildetekst uten etikett, eller bare sidetall.**
7. **I feltet *For hvilken NNN* spesifiserer du hvilken overskrift/fotnote/sluttnote du vil referere til.**
8. **Klikk *Sett inn* for å sette inn kryssreferansen.**

   Om du ønsker å sette inn flere kryssreferanser før du gir deg går du gjennom steg 3 til 6 en gang til. Når du er ferdig lukker du dialogboksen.

4.5.3 Oppdatere kryssreferanser

Kryssreferansene oppdateres automatisk når du skriver ut dokumentet. Om du vil oppdatere kryssreferansene i dokumentet uten å skrive ut dokumentet markere du en av kryssreferansene og trykker F9. Alle kryssreferansene i dokumentet oppdateres.

4.5.4 Formatere kryssreferanser

Du vil se at en kryssreferanse er formatert i samme stil som resten av avsnittet den befinner seg i. Om du vil formatere en kryssreferanse, gjør du det manuelt som beskrevet i avsnitt 2.2.9 ***Overstyre stiler med manuell formatering*** på side 14.

4.5.5 Å slette en kryssreferanse

For å slette en kryssreferanse markerer du den, og trykker Delete.

5. TOPP- OG BUNNTEKST

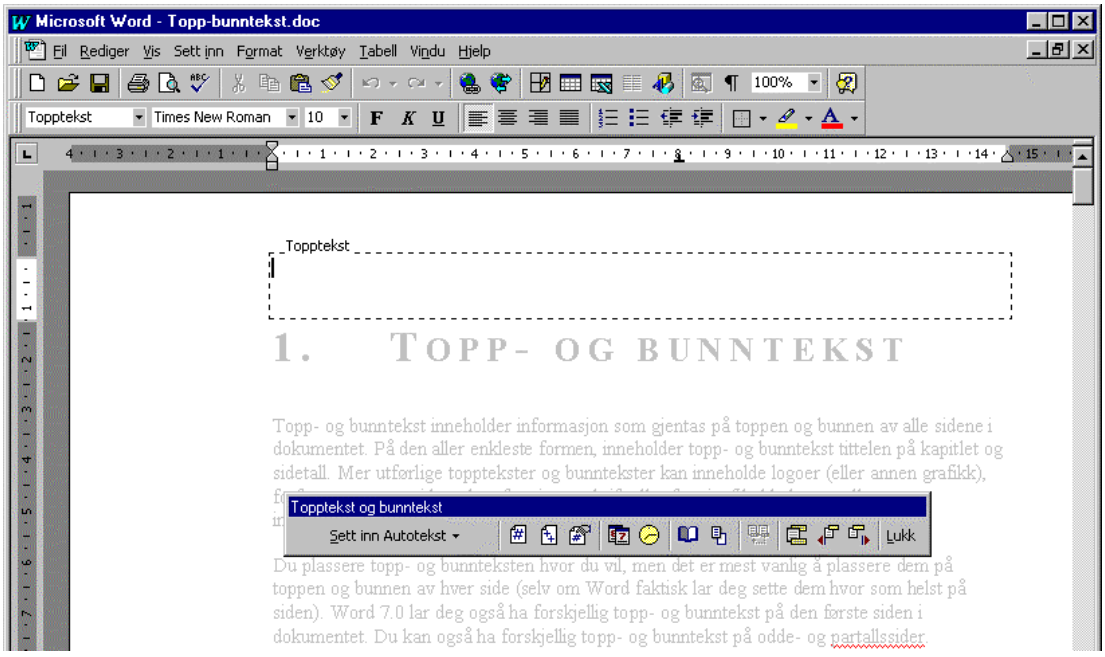
Topp- og bunntekst inneholder informasjon som gjentas på toppen og bunnen av alle sidene i dokumentet. På den aller enkleste formen, inneholder topp- og bunntekst tittelen på kapitlet og sidetall. Mer utførlige topptekster og bunntekster kan inneholde logoer (eller annen grafikk), forfatterens navn, tid og dato for siste utskrift eller for sist fila ble lagret, eller annen informasjon som behøves.

Du plassere topp- og bunnteksten hvor du vil, men det er mest vanlig å plassere dem på toppen og bunnen av hver side (selv om Word faktisk lar deg sette dem hvor som helst på siden). Word lar deg også ha forskjellig topp- og bunntekst på den første siden i dokumentet. Du kan også ha forskjellig topp- og bunntekst på odde- og partallssider.

Når du skal redigere topp- og bunntekst, slår Word over i sideoppsettvisning og viser topp- og bunnteksten på toppen og bunnen av siden, akkurat slik de vil bli når du skriver ut dokumentet.

5.1 GENERELT OM TOPP- OG BUNNTEKST

For å sette inn topp- og bunntekst velger du først *Vis➢ Topptekst og bunntekst*. Word slår over i sideoppsettvisning. Teksten på siden blir grå, og på toppen og bunnen av siden får du to områder markert av en stiplet linje. Områdene er markert med tekstene *Topptekst* og *Bunntekst*. I tillegg, kommer verktøylinja *Topptekst og bunntekst* opp.



FIGUR 5.1-1 SETTE INN TOPP- OG BUNNTEKST

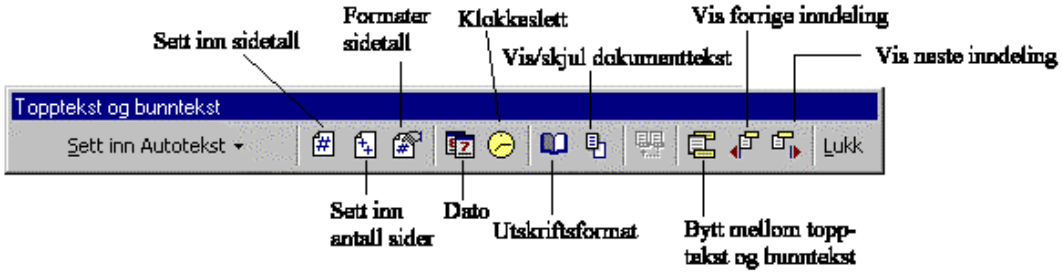
Du skriver toppteksten og bunnteksten inn i de respektive områdene. Teksten formateres på samme måte som ellers i dokumentet. Legg merke til at det allerede finnes en stil for både topp- og bunntekst. Stilene heter respektivt Topptekst og Bunntekst. Det raskeste når du jobber med topp- og bunntekst er å formatere teksten i dokumentet uten å gå veien om stilene. Om du derimot skriver på et større tekst, f.eks. en hovedfagsoppgave, eller ønsker

identisk formgivning på en serie med dokumenter, og tekstmassen er spredt over flere dokumenter (mer om dette i kapittel 6 ***Hoveddokument***, på side 58), vil det allikevel lønne seg å redigere stilen og få endringene lagret i dokumentmalen.

Du kan sette inn både tekst og grafikk i topp- og bunnteksten. Om du så ønsker det kan du sette in sidetall, dato og klokkeslett, felter, symboler, kryssreferanser, filer, rammer, bilder, objekter eller databaser.

5.1.1 Verktøylinja Topptekst og bunntekst

Verktøylinja *Topp og bunntekst* inneholder en rekke knapper som du kommer til å bruke når du jobber med topp- og bunntekster. Her er bare navnene på de forskjellige knappene på verktøylinja. Disse er listet opp for din referanses del. Videre i kapitlet kommer det bare til å henvises til knappene ved navn.



FIGUR 5.1-2 VERKTØYLINJA *TOPPTEKST OG BUNNTEKST*

5.1.2 Sette inn topp- og bunntekst

For å sette inn topp- og bunntekst, gjør du som følger:

1. **Velg Vis➢ Topptekst og bunntekst**
2. **Skriv inn og eventuelt formater toppteksten.**
3. **Klikk på knappen Bytt mellom topptekst og bunntekst. Skriv inn og formater bunnteksten på samme måte som beskrevet i punkt 2. Alternativt kan du bruke Page Up eller Page Down for å bytte mellom topp- og bunntekst.**
4. **Trykk på Lukk-knappen på verktøylinja Topptekst og bunntekst. Du kommer tilbake til dokumentet.**

For å se på både topp- og bunntekst og selve dokumentet, velger du *Fil➢ Forhåndsvisning*.

5.1.3 Redigere topp- og bunntekst

Alt du kan gjøre av formateringer med vanlig tekst, kan du også gjøre med topp- og bunnteksten. Du kan endre skrifttype, øke eller minske størrelsen på teksten, sette inn grafikk, tegne bilder, sette inn tabulatorer,

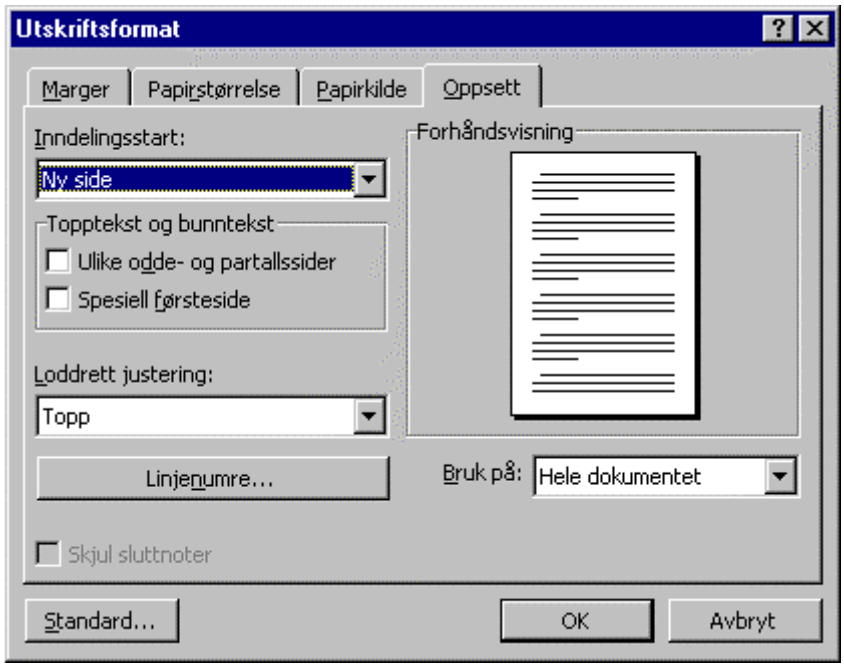
5.1.4 Spesiell førsteside, og forskjellige odde- og partallssider

Det er vanlig at den første siden i et dokument har forskjellig topp- og bunntekst i forhold til resten av dokumentet. Det er faktisk ganske vanlig at topp- og bunntekst på første side er tom. Det er også ganske vanlig å ha forskjellig topp- og bunntekst for odde- og partallssider. Dette gjelder spesielt dokument som kommer til å bli bundet inn i format av en bok eller hefte med trykk på begge sider av arkene. Vanligst er det med venstrejustert topp- og

bunntekst for partallsider, og høyrejustert topp- og bunntekst for oddetallssider. På den måten blir teksten justert med ytterkanten av boka/heftet.

For å velge å bruke disse funksjonene gjør du som følger:

16. **Velg Vis➢Topptekst og bunntekst.**
17. **Klikk på knappen for Utskriftsformat på verktøylinja Topptekst og bunntekst. Du får opp dialogboksen Utskriftsformat.**



FIGUR 5.1-3 DIALOGBOKSEN *UTSKRIFTSFORMAT*

18. **Under Oppsett finner du to valg i kvadranten for Topptekst og bunntekst. Gjør dine valg, og klikk på OK når du er ferdig. Du kommer da tilbake til dokumentet med topp- og bunntekstene synlig.**

Det er også mulig å sette inn forskjellig topp- og bunntekst i ett dokument ved bruk av inndelingsskift. Dette er svært vanskelig både å opprette, vedlikeholde, og å kontrollere samt at funksjonen ikke er helt 100% god. Denne muligheten anbefales derfor ikke, og kommer ikke til å bli beskrevet i denne boka. Det er allikevel mulig å ha forskjellig topp- og bunntekst i ett og samme dokument, men da med hjelp av hoveddokument.

5.2 SIDETALL

Det er enklere å lese og søke gjennom lange dokument om de har sidetall. I Word kan du raskt og enkelt sette inn automatiske sidetall. De settes inn i topp- eller bunnteksten av dokumentet. Sidetall kan du ha både på toppen og på bunnen av sida, og de kan plasseres hvor som helst på side - venstre, høyre eller sentrert. Når du i Word setter in et sidetall, setter du i virkeligheten inn en feltkode som oppdaterer sidetallet automatisk.

5.2.1 Sette sidetall inn i topp- eller bunntekst

Det er to måter å sette inn sidetall på. Forskjellen mellom metodene er den at du ved å sette sidetallet inn i topp- eller bunnteksten har muligheten til også å sette inn tekst sammen med

sidetallet. Dette er nyttig dersom du vil noe så enkelt som at det skal stå *Side* foran sidetallet. For å sette inn et sidetall i topp- eller bunnteksten gjør du som følger:

1. **Velg *Vis➢Topptekst og bunntekst*. Velg enten topp- eller bunnteksten avhengig av hvor du vil plassere sidetallet.**
2. **Flytt innsettingspunktet, enten ved hjelp av tabulatorer (brukes dersom du skal ha annen tekst der også) eller justeringsknappene (brukes for det meste om all teksten skal være sentrert eller venstre/høyrejustert), slik at det står der du vil sette inn sidetallet.**
3. **Trykk så på sidetall-knappen på verktøylinja *Topptekst og bunntekst*.**

   Tallet du setter inn er sidetallet for den sida innsettingspunktet ditt befinner seg på. Det vil oppdateres fortløpende når du skriver ut.

5.2.2 Sette inn enkle sidetall

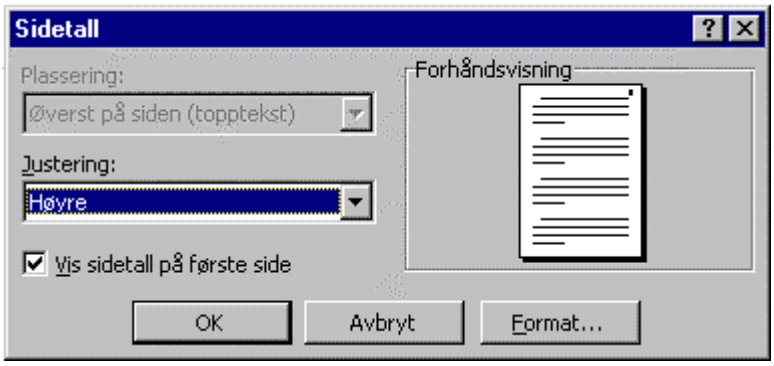
Dersom du ikke vil noe annet enn å ha et sidetall enten på toppen eller bunnen av sida, og ikke vil ha tekst sammen med sidetallet, er det enklest å bruke funksjonen *Sett inn➢Sidetall...*

Merk!

Dersom du setter inn et sidetall på toppen av en side, vil du slette sidetallet dersom du setter inn en annen topptekst. Det er fordi at selv om du ikke er direkte inn i topptekst å setter inn sidetallet, setter Word sidetallet dit for deg. Ved å redigere topptekst sletter du sidetallet. Det samme gjelder for bunntekst dersom du velger å sette inn sidetallet i bunnteksten.

For å sette inn enkle sidetall, gjør du som følger:

1. **Velg *Sett inn➢Sidetall...* Dialogboksen *Sidetall* kommer fram:**



FIGUR 5.2-1 DIALOGBOKSEN *SIDETALL*

2. **I rullegardinmenyen *Posisjon* velger du om sidetallet skal komme nederst på siden (i bunnteksten) eller øverst på siden (i topptekst).**
3. **I rullegardinmenyen *Justering* velger du justeringen – høyre, venstre, sentrert – på sidetallet.**
4. **Dersom du ønsker at sidetallet ikke skal være med på dokumentets første side, fjerner du krysset fra avkrysningsboksen *Vis sidetall på første side*.**
5. **Velg *OK*.**

   For å endre plasseringen på sidetallet, velger du *Sett inn➢Sidetall...* og gjør et annet valg for justering. Alternativt kan du gå inn i sideoppsettvisning og dobbeltklikke på sidetallet for å aktivere topp- og bunnteksten. Formater sidetallet og plasser det dit du vil som vanlig topptekst.

5.2.3 Fjerne sidetall

Fordi at sidetall opptrer i topp- og bunntekst, må du aktivere topp- eller bunnteksten, merke sidetallet, og slette det. Du gjør det med følgende steg:

1. **I sideoppsettvisning dobbeltklikker du på sidetallet.**
2. **Du kan også bare velge Vis➢Topptekst og bunntekst. Ved hjelp av verktøylinja Topptekst og bunntekst finner du tak i sidetallet ved å bruke knappene Bytt mellom topptekst og bunntekst, Vise neste inndeling og Vis forrige inndeling.**
3. **Merk sidetallet.**
4. **Trykk Delete.**
5. **Velg Lukk-knappen på verktøylinja *Topptekst og bunntekst*.**

5.2.4 Formatere sidetall

Du har er en hel rekke forskjellige muligheter når du skal velge hvordan sidetallene dine skal se ut. De kan være enkle nummer, store eller små bokstaver, eller romerske tall.

Du kan legge ved kapittelnumrene dersom du har brukt de standard overskriftsstilene i Word (*Overskrift 1* til og med *Overskrift 9*) og dersom du har brukt funksjonen overskrifts-nummerering (*Format➢Overskriftsnummerering...*) og gjort et valg fra dialogboksen *Overskriftsnummerering*. Om du inkluderer kapittelnumrene kan du velge om du vil bruke bindestrek, punktum, kolon eller et tankestrek som separator mellom kapittelnummeret og sidetallet.

Du kan formatere sidetallet samtidig som du setter det inn, eller du kan formatere det ved en senere anledning. For å formatere sidetall gjør du som følger:

1. **Om du setter inn nye sidetall, velger du *Sett inn➢Sidetall...* Velg posisjon og justering fra de respektive rullegardinmenyene.**
2. **Dersom du skal formatere allerede eksisterende sidetall, velger du *Sett inn➢Sidetall...***



FIGUR 5.2-2 DIALOGBOKSEN *SIDETALLFORMAT*

3. **Klikk på *Format...*-knappen, og du får opp dialogboksen *Sidetallformat.***
4. **I rullegardinmenyen *Tallformat*, velger du formatet på tallene.**

5. **Kryss av i avkrysningsboksen *Inkluder kapittelnummer* dersom du vil ha med kapittelnummeret før sidetallet. I rullegardinmenyen *Kapitlet starter med stilen*, velger du stilen (*Overskrift 1* til og med *Overskrift 9*) som du ønsker at skal sette kapittelnumrene i dokumentet.**
6. **Dersom du ønsker en separator mellom kapittelnummeret og sidetallet, velger du i rullegardinmenyen *Bruk skilletegn*.**
7. **Velg OK.**

Dersom du ønsker å starte fra et spesielt sidenummer, noe som er vanlig dersom du har en forside som du ikke har med i dokumentet, velger du hvilket sidetall du vil at dokumentet ditt skal begynne med i *Start på*. Dersom dokumentet du jobber i er et deldokument, bør du ikke røre dette valget. Mer om dette i kapittel 6 ***Hoveddokument***, side 58.

5.3 DATO OG KLOKKESLETT

Du har flere alternativer når du i Word skal sette inn automatisk dato og klokkeslett. Enten kan du bruke en kommando som setter nåværende dato og klokkeslett og fryser det – det vil si at dato og klokkeslett ikke endres – eller du kan sette dem inn slik at de hele tiden oppdateres for å vise akkurat dato og klokkeslett hver gang dokumentet skrives ut. Du har valget mellom mange forskjellige format for dato og klokkeslett.

For å sette inn dato og klokkeslett i topp- eller bunnteksten, gjør du som følger:

1. **Plasser innsettingspunktet der du vil sette inn dato eller klokkeslettet (f.eks. i topp- eller bunnteksten).**
2. **Velg Sett inn➢Dato og klokkeslett..**



FIGUR 5.3-1 DIALOGBOKSEN *DATO OG KLOKKESLETT*

3. **Velg blant formatene du har tilgjengelig.**
4. **Kryss av for *Oppdater automatisk* om du vil at dato og klokkeslettet skal oppdatere seg automatisk med dato og klokkeslett på utskriften.**
5. **Om du vil beholde datoen da dato og klokkeslett ble satt inn, krysser du ikke av dette valget.**

Om du står i topp eller bunnteksten kan du istedet trykke på knappen *Dato*. Formatet på datoen du setter inn med denne knappen kan ikke formateres. Den er alltid på formen *dag.måned.år*.

6. HOVEDDOKUMENT

6.1 INNLEDNING

Du kan jobbe med dokument av hvilken som helst størrelse i Word for Windows 95, men det er flere hensyn som dikterer den mest effektive tilnærmingen til store dokumenter. Store dokumenter, i likhet med dokumenter med mye grafikk, mange felter og bokmerker, og mye formatering tar opp mye plass både i minnet og på harddisken. Slike dokument kan være seine når du åpner, lagrer og arbeider med dem. Dette er selvfølgelig til en viss grad avhengig av hvor mye minne og hvor rask datamaskinen din er.

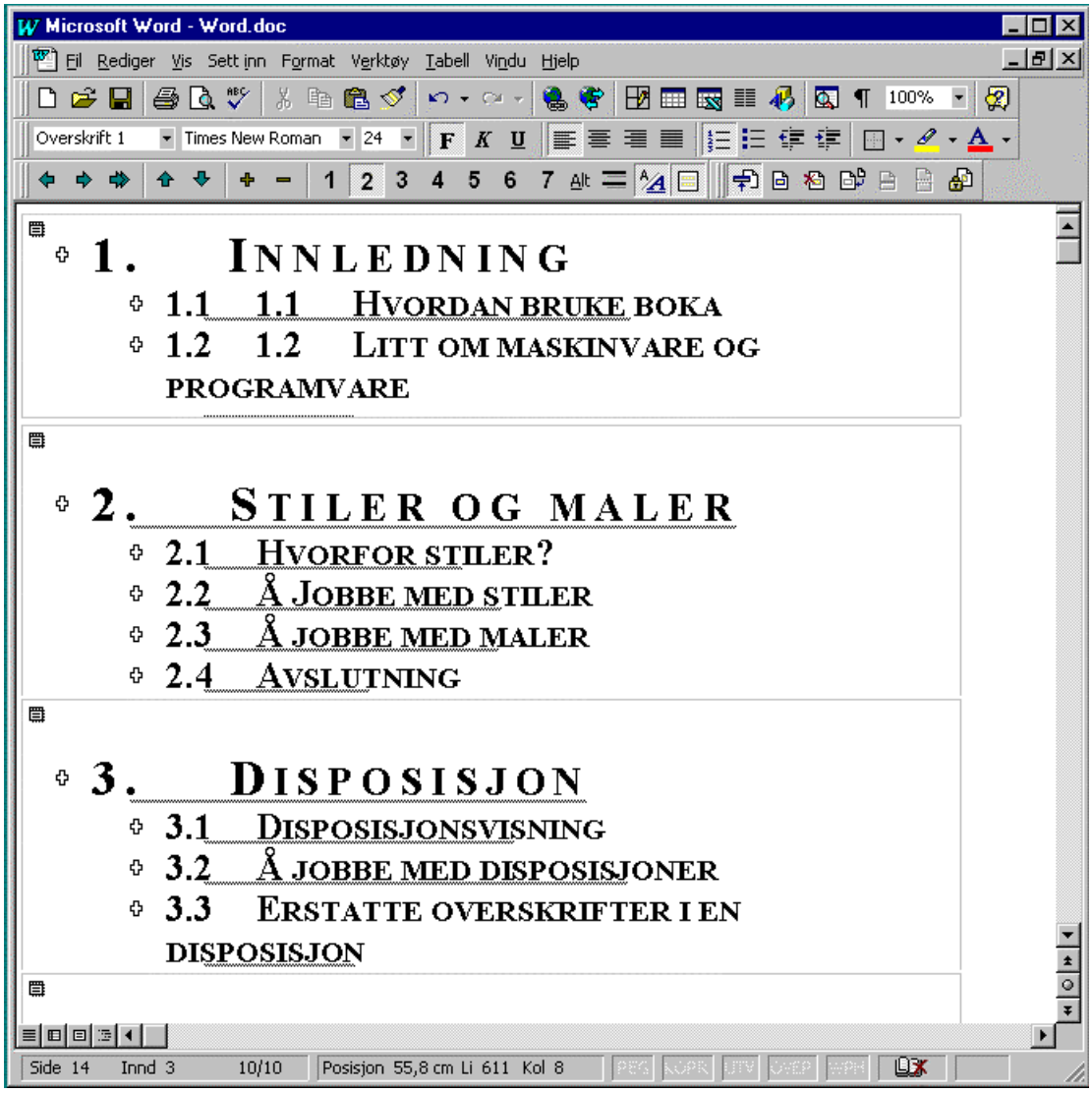
Dette kapitlet fokusere på bruken av hoveddokument for å behandle store tekstmasser. Dette er fordi det er den mest effektive og fleksible måten å håndtere store dokumenter på. Du vil også lære hvordan du bryter hoveddokumentet ned i individuelle filer og å behandle disse separat. Du lærer hvordan du lager innholdsfortegnelser som inneholder informasjonen i alle disse individuelle filene.

Dokumenter på 20 eller færre sider gir deg den beste ytelsen i Word for Windows 95. Om dokumenter er betydelig større enn 20 sider, kan du dele dokumentet opp i flere filer og sette dem sammen om beskrevet i dette kapitlet. Det er allikevel en avveining når du føler at du skal dele opp et dokument.

6.2 Å FORSTÅ KOMPONENTENE I ET HOVEDDOKUMENT

Selv om du kan bryte et stort dokument ned i flere små dokumenter og arbeide og skrive ut disse mindre filene individuelt, er det en rekke fordeler med å slå disse små dokumentene sammen i et hoveddokument for å bruke Words kraftige hoveddokument-funksjon for å organisere arbeidet med det større dokumentet. Å jobbe med et hoveddokument (se *Figur 6.2-1 Hoveddkoumentvisning* s.59) er som å jobbe med en disposisjon (beskrevet i kapittel 3 **Disposisjon**). Det er enklere å flytte rundt i dokumentet og å organisere store dokument dersom du bruker hoveddokumentvisningen. Teknikkene du bruker er de samme som for forklart i kapittelet om disposisjoner.

Det er to måter du kan jobbe med hoveddokument. Hoveddokumentvisning er likt med disposisjonsvisning, og lar deg organisere dokumentet med de samme teknikkene som du bruker til å organisere disposisjoner med. Du bruker knappene på verktøylinja for disposisjon. Ved å bruke den utvidede knapperekka på verktøylinja for hoveddokument, kan du flytte og slette hele deldokument, sette inn nye deldokument, kombinere deldokument, og å konvertere teksten i et deldokument slik at den blir en del av hoveddokumentet. Om du skal jobbe i et av deldokumentene, åpner du det raskt og enkelt fra hoveddokumentet.



FIGUR 6.2-1 HOVEDDKOUMENTVISNING

For å redigere hele dokumentet og formatere det, skifter du til normalvisning. I normalvisning kan du jobbe med hoveddokumentet og dets deldokument som om det var et helt vanlig stort dokument. Du kan opprette innholdsfortegnelser og kryssreferanser som strekker seg over deldokumentene. Du må stå i normalvisning når du skriver ut et hoveddokument. Du kan skrive ut fra hoveddokumentvisning dersom du vil ha disposisjonen til dokumentet.

Når du står i normalvisning behandler du hoveddokumentet som om det var et helt vanlig dokument. Med de samme teknikkene som du kan fra før gir du dokumentet sidetall, innholdsfortegnelse, og oppretter kryssreferanser uten å komplisere det hele med å blande inn flere filer. Du kan skrive ut hoveddokumentet som et hvilket som annet dokument. Dermed slipper du å skrive ut en og en fil. Når det trengs, jobber du i de individuelle deldokumentene, som når du for eksempel vil at hvert deldokument skal ha sine egne fot- og sluttnoter, egen topp- og bunntekst. Da jobber du med de individuelle filene.

6.3 Å JOBBE MED HOVEDDOKUMENT

Denne boka er skrevet i Word med hjelp av et hoveddokument og et deldokument for hvert kapittel. Det eneste hoveddokumentet inneholder er forsida, innholdsfortegnelsen, figurlista og litteraturlista. Resten ligger i deldokumenter. Deldokumentene ble opprettet hver for seg. Siden, når innholdsfortegnelsen og figurlista skulle opprettes, ble hoveddokumentet opprettet. Etter å laget forsida ble hvert deldokument satt inn i hoveddokumentet, og selv om det er mulig å jobbe med deldokumentene i hoveddokumentet, ble ikke det gjort. Den eneste gangen hoveddokumentet ble brukt til å redigere deldokumentene var når kryssreferanser på tvers av kapitlene skulle opprettes. Hoveddokumentet blir derfor bare samledokument for å «samle de løse trådene» fra deldokumentene. Det er selvfølgelig også hoveddokumentet som ble brukt når boka ble skrevet ut.

6.3.1 Verktøylinja for hoveddokument

Som for disposisjon har hoveddokument sin egen verktøylinje. Under følger en kort forklaring av knappene.

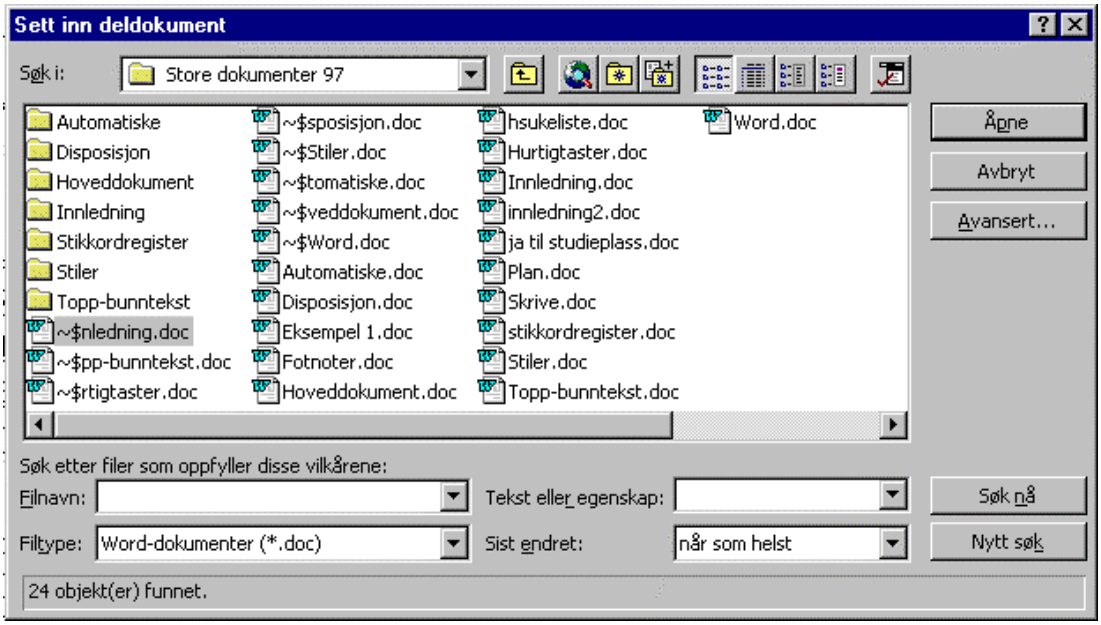
Ikon	Knapp	Funksjon
	Skjul/vis deldokument	Ved å klikke på denne knappen velger du hvorvidt du vil at deldokumentene skal vises i sin fulle lengde i hoveddokumentet eller om du vil at hoveddokumentet bare skal inneholde en hyperlenke til deldokumentene.
	Lag deldokument	Lar deg opprette et deldokument av merket disposisjon
	Fjern deldokument	Fjerner deldokumentet og flytter teksten over i hoveddokumentet
	Sett inn deldokument	Setter inn en fil fra dialogboksen *Sett inn deldokument* inn i hoveddokumentet
	Flett deldokument	Fletter et deldokument inn i et annet deldokument
	Del deldokument	Deler den merkede delen av et deldokument i et eget deldokument
	Lås dokument	Låser opp og igjen fila for det valgte dokumentet

6.3.2 Å opprette et hoveddokument

Ved å sette deldokument inn i et helt vanlig dokument, blir dokumentet gjort om til et hoveddokument. Dette er en rask og enkel måte å opprette hoveddokument på. For å sette inn et deldokument, gjør du som følger:

1. **Åpne et nytt dokument.**
2. **Velg Vis➢Hoveddokument.**
3. **Flytt innsettingspunktet til det stedet du vil sette inn deldokumentet.**
4. **Klikk på knappen *Sett inn deldokument* som du finner på verktøylinja for hoveddokument.**

5. **I dialogboksen *Sett inn deldokument* velger du dokumentet du vil åpne.**



FIGUR 6.3-1 DIALOGBOKSEN *SETT INN DELDOKUMENT*

Fila settes inn i hoveddokumentet, og beholder det opprinnelige navnet. Word bruker formateringa for malen til hoveddokumentet dersom denne skiller seg fra malen til deldokumentet. Den originale formateringa beholdes dersom du åpner deldokumentet separat.

Hvert deldokument omringes av en boks og ikonet for deldokument kommer fram øverst i venstre hjørne av denne boksen slik du ser på Figur 6.2-1 Hoveddkoumentvisning s.59.

6.4 Å JOBBE MED DELDOKUMENT I HOVEDDOKUMENTET

Samme om du velger å jobbe i hoveddokumentet hele tiden, eller om du jobber med deldokumentene hver for seg, må du allikevel før eller senere jobbe med deldokumentene i hoveddokumentet. De følgende funksjonene er da nyttig å beherske.

6.4.1 Åpne deldokumentet innenfra hoveddokumentet

Du kan lett og enkelt åpne et deldokument innenfra hoveddokumentet. Om du ikke allerede er i hoveddokumentvisning, går du dit med *Vis➢Hoveddokument*. Skjul eventuelt underteksten for å lettere finne deldokumentet. Når du har funnet deldokumentet, dobbeltklikker du på ikonet for deldokument (se bildet i margen) som du finner øverst i høyre hjørne av den grå boksen som omslutter deldokumentet. Deldokumentet åpnes i et eget vindu.

Når du er ferdig med å redigere deldokumentet må du huske å lagre deldokumentet før du lukker det. De lagrede endringene finnes nå både i fila for deldokumentet, men også i hoveddokumentet.

6.4.2 Omorganisere deldokumentene i et hoveddokument

Når du jobber i et hoveddokument, er det enkelt å omorganisere rekkefølgen på deldokumentene. Du bruker de samme metodene som du ville brukt for å omorganisere en disposisjon. Du kan flytte på overskrifter innenfor deldokumenter eller flytte hele deldokument.

For å flytte et deldokument i et hoveddokument, gjør du som følger:

- **Klikk på ikonet for deldokumentet (du finner det øverst i venstre hjørne av deldokumentet når du står i hoveddokumentvisning).**
- **Bruk knappene *Flytt opp* og *Flytt ned* på verktøylinja for disposisjon, for å flytte deldokumentet dit du vil ha det.**

  Du bruker den samme teknikken om du vil flytte overskrifter innenfor deldokumentet.

6.4.3 Slette deldokument

Dersom du vil fjerne et deldokuments innhold fra hoveddokumentet, gjør du som følger:

1. **Åpne hoveddokumentet og bytt til hoveddokumentvisning.**
2. **Klikk på deldokument ikonet til dokumentet du vil slette.**
3. **Ved å trykke på Delete fjerner du innholdet fra hoveddokumentet. Når du sletter et deldokument på denne måten, finnes fortsatt fila med dokumentet på harddisken.**
4. **Dersom du bare vil fjerne deldokumentet, men fortsatt vil beholde innholdet i hoveddokumentet, klikker du på knappen *Slett deldokument* istedet for å trykke Delete som beskrevet i steg 3.**

Merk! Slett alltid et deldokument fra hoveddokumentvisning. Dersom du bare sletter fila fra harddisken, vil du få en feilmelding når du åpner hoveddokumentet. Dette fører bare problemer med seg.

6.4.4 Flytte tekst i hoveddokumentet til et deldokument

Dersom du allerede har en del tekst i hoveddokumentet, men vil flytte det over til et deldokument har du to valg. Det ene er å klippe teksten ut av hoveddokumentet, opprette et nytt dokument, og lime teksten inn i det. Så setter du det nye dokumentet inn som et deldokument i det opprinnelige hoveddokumentet. Dette er den tungvinte løsningen. Det finnes en enklere måte:

1. **I hoveddokumentvisning merker du den teksten du vil flytte over i et deldokument.**
2. **Klikk på knappen *Lag deldokument* som du finner på verktøylinja for hoveddokument. Den merkede teksten konverteres nå til et deldokument.**
3. **Lagre hoveddokumentet for å lagre det ny deldokumentet.**

   Word oppretter automatisk en fil for det nye deldokumentet. Denne fila lagres i samme katalog som hoveddokumentet. Når Word navngir den nye fila, bruker den de første bokstavene på den først linja i deldokumentet.

6.4.5 Verdt å vite om hoveddokument

Det er et par triks når det gjelder å jobbe med hoveddokument, knep det er godt å kunne for å utnytte denne funksjonen maksimalt.

Tomme linjer før hvert deldokument

Det første knepet er å alltid ha en tom linje før og etter hver deldokument. Grunnen til dette er at hoveddokumentet ditt blir mer fleksibelt med hensyn til å sette inn nye deldokument mellom de som allerede er i hoveddokumentet. Om du ikke har en tom linje før og etter hvert deldokument, vil du finne det vanskelig å sette inn nye deldokumenter mellom de du allerede har satt inn. Med mindre du vil sette det nye deldokumentet inn i et av de gamle deldokumentet. Den tomme linja er en del av hoveddokumentet, og uten den får du simpelthen ikke satt inn nye deldokument i hoveddokumentet.

Låste deldokument

Det hender en sjelden gang at hoveddokumentet åpnes som skrivebeskyttet og at deldokumentene er låste etter at du har flyttet hoved- og deldokumentene fra en datamaskine til en annen. Dette problemet løser du på følgende måte:

1. **Åpne hoveddokumentet.**
2. **Velg *Fil➢Lagre som…* og gi hoveddokumentet et nytt navn.**
3. **Skift til hoveddokumentvisning (*Vis➢Hoveddokument*).**
4. **Om du bare får opp hyperlenker til deldokumentene klikker du på knappen *Vis deldokumenter*.**
5. **Lås opp hvert enkelt deldokument. Det gjør du ved å plassere innsettingspunktet i hvert deldokument, klikke på ikonet *Lås dokument* som du finner på verktøylinja for hoveddokumentet (se 6.3 Å jobbe med hoveddokument).**

Når du er ferdig med dette er det bare å jobbe med dokumentene som vanlig. Husk: hoveddokumentet har nå skiftet navn. For å unngå forvirring bør du kanskje slette det gamle hoveddokumentet.

Nummererte blanke linjer

Et annet problem mange sliter med er at de får tomme linjer som er nummererte. Dette skyldes at den nummererte tomme linja er formatert med en overskriftsstil med overskrifts-nummerering. Du løser dette problemet ved å plassere innsettingspunktet på den tomme linja, og fra stilmenyen velge stilen Normal.

6.5 AUTOMATISKE FUNKSJONER I DELDOKUMENTENE

Det er en del ting du bør vite og huske på når du jobber med deldokument og hoveddokument. Hovedregelen når du jobber med automatisk funksjoner – som automatisk nummererte fot- og sluttnoter, automatisk sidenummerering, og automatisk generert innholdsfortegnelse – er å la Word ta seg av dette. Et litt uklart utsagn, men tanken bak er at dersom du tenker å bruke disse funksjonene i et deldokument, så velger du alltid at Word automatisk utfører funksjonen for deg. Du definerer ikke selv noen startverdier.

6.5.1 Fot- og sluttnoter

Fotnoter er alltid bundet til deldokumentet. Sluttnoter, på den andre siden kan være lokale for deldokumentet – det vil si at de listes opp etter siste side i deldokumentet – eller globale for hoveddokumentet – med andre ord at de listes opp helt bakerst i hoveddokumentet. Dette bestemmer du når du setter inn sluttnoten i deldokumentet.

Dersom du vil at sluttnotene skal beholdes lokalt i deldokumentet, må du åpne hoveddokumentet. I hoveddokumentet gjør du som følger:

1. **Velg Sett inn➢Fotnote...**
2. **I dialogboksen *Sett inn fotnote*, krysser du av for *Sluttnote* og klikk på knappen *Alternativer*...**



FIGUR 6.5-1 DIALOGBOKSEN *ALTERNATIVER* (FOR SLUTTNOTER)

3. **I Plassering velger du Til slutt i inndelingen.**
4. **Velg OK, og siden Lukk.**
5. **Lagre hoveddokumentet**

Nå vil alle sluttnotene i beholdes lokalt til deldokumentene. **Merk!** Dersom du har et dokument der du bruker inndelingsskift, vil dette ikke virke. Da vil sluttnotene komme etter hvert inndelingsskift.

Dersom du vil at sluttnotene i dokumentet ditt skal være globale, velger du *Til slutt i dokumentet* i stedet for *Til slutt i inndelingen* i dialogboksen *Alternativer* (for fot- og sluttnote).

Dersom du vil ha både globale og lokale sluttnoter, må du velge at sluttnotene skal være globale, slik som i avsnittet over. Siden går du inn i hvert deldokument og gjør som følger:

6. **Velg Sett inn➢Fotnote...**
7. **I dialogboksen Sett inn fotnote krysser du av for fotnoter.**
8. **Velg knappen Alternativer...**



FIGUR 6.5-2 DIALOGBOKSEN *ALTERNATIVER* (FOR FOTNOTER)

9. I dialogboksen Alternativer velger du Under teksten.

10. Klikk OK, og siden Lukk.

De notene du vil at skal være lokale sluttnoter, setter du inn som fotnoter. De som du vil at skal være globale sluttnoter, setter du inn som sluttnoter. Denne framgangsmåten berøver deg for muligheten å også ha fotnoter på bunnen på sidene.

6.5.2 Sidetall

Når du setter inn sidetall i et deldokument gjør du som beskrevet på side 65. Du trenger ikke å tenke på å synkronisere sidetallet med de foregående dokumentene. Om du hadde jobbet med individuelle filer, hadde du vært nødt til å formatere sidetallet slik at det ikke startet på side 1 i hvert dokument. Om du formaterer sidetallet i et deldokument til å begynne på en spesiell side, vil Word begynne å telle fra den siden du har bestemt. Om du derimot gjør som beskrevet over vil sidetallet begynne på side 1 så lenge du jobber i deldokumentet for seg selv, men med en gang du åpner hoveddokumentet vil du se at du får fortløpende sidetall. Word tar seg av dette for deg.

6.5.3 Innholdsfortegnelse

Du kan ha separate innholdsfortegnelser for hvert av deldokumentene – også kalt lokale innholdsfortegnelser. En lokal innholdsfortegnelse settes inn når du har åpnet deldokumentet for seg selv. Før du skriver ut hoveddokumentet er du nødt til å oppdatere sidetallene i de lokale innholdsfortegnelsene. I hoveddokumentet går du til den lokale innholdsfortegnelsen. Sett innsettingspunktet ditt et vilkårlig sted i innholdsfortegnelsen. Trykk F9. Du før da opp dialogboksen *Oppdater innholdsfortegnelse*.

I dialogboksen krysser du ut *Bare oppdater sidetall*. Om du velger oppdater hele tabellen, vil den lokale innholdsfortegnelsen oppdateres til å gjelde for hele hoveddokumentet. Når du har valgt *Bare oppdater sidetall,* klikker du på OK. Denne prosedyren må du gå igjennom for hver lokale innholdsfortegnelse.

Dersom du vil ha en innholdsfortegnelse som strekker seg over alle deldokumentene – en såkalt global innholdsfortegnelse – setter du den inn i hoveddokumentet. For å gjøre det, åpner du hoveddokumentet. Sørg for at du står i enten normal- eller hoveddokumentvisning. Sett innsettingspunktet på det punktet i teksten – enten i selve hoveddokumentet eller i et deldokument – der du vil sette inn innholdsfortegnelsen og fortsett som forklart i *4.3.1Å **sette opp en innholdsfortegnelse**,* side *42*.

Du kan også velge å gjøre om en lokal innholdsfortegnelse til en global innholdsfortegnelse. Gjør som beskrevet i avsnittet om lokale innholdsfortegnelser over, men istedet for å velge *Bare oppdater sidetall* i dialogboksen *Oppdater innholdsfortegnelse*, velger du *Oppdater hele tabellen*.

Merk! Dersom et deldokument inneholder en global innholdsfortegnelse, og du åpner deldokumentet for seg selv, vil du få diverse feilmeldinger i innholdsfortegnelsen. Dette er fordi Word ikke finner referansene fra de andre deldokumentene. Ikke gjør noe med innholdsfortegnelsen så lenge du jobber med deldokumentet for seg selv. Den global innholdsfortegnelsen oppdaterer du når du befinner deg i hoveddokumentet.

Annen detalj som det er verd å merke seg, er at du ikke må slette de tomme linjeskiftene som settes inn på toppen av hoveddokumentet. Word setter selv inn dette automatisk, men det er lett å slette de tomme linjene fordi de ikke skal være der. Du vil da oppleve et relativt vanlig problem med en ubehagelig løsning. Dersom du skal sette inn en global innholdsfortegnelse,

men ikke har noen tomme linjer i begynnelsen av hoveddokumentet, vil du faktisk sette den globale innholdsfortegnelsen inn i et deldokument.

For å unngå dette bør du sørge for å ikke slette disse tomme linjene. Om du har vært uheldig å slettet dem, er det bare en ting å gjøre. Du må slå deldokumentet sammen med hoveddokumentet, erstatte innholdet i det som tidligere var deldokumentet med et par tomme linjer, og så etterpå sette inn deldokumentet på nytt. Problemet oppstår dersom deldokumentet inneholder kryssreferanser som peker til et annet deldokument. Disse må du dessverre sette inn på nytt.

6.5.4 Stikkordregister

Om du skal sette inn et stikkordregister i hoveddokumentet, velger du *Vis➢Hoveddokument* for å bytte over til hoveddokumentvisning. Når du står der, forsikrer du deg om at innsettingspunktet ditt ikke befinner seg i et av deldokumentene før du setter inn stikkordlista som forklart i 4.2.5 ***Sette inn stikkordregisteret*** side 1.

6.5.5 Kryssreferanser

Dersom du skal sette inn kryssreferanser på tvers av deldokumentene, må du åpne hoveddokumentet. I normal- eller sideoppsettvisning setter du inn kryssreferansen akkurat slik du ville ha gjort det i et enkelt dokument. Om du senere åpner et deldokument med en kryssreferanse til et annet deldokument, vil du få en feilmelding. Den skyldes at så lenge du bare har deldokumentet åpent, finner ikke Word kryssreferansen. Når du åpner hoveddokument igjen, vil denne feilen bli rettet automatisk.

6.6 Å SKRIVE STORE DOKUMENTER

Du har nå kommet til det punktet at du skal begynne å skrive et stort dokument. I dette avsnittet vil du få en del hint om hvor du skal begynne, og pekere til de stedene i boka der du finner mer informasjon. En del praktiske forhåndsregler vil også bli gjennomgått.

6.6.1 Hvor skal en begynne?

Når du så skal ta fatt på skriveoppgaven, er det første store spørsmålet som kommer opp hvor man skal begynne. Spørsmålet har et svært enkelt svar – du begynner med å skrive. Ikke la tanken på hvordan du skal bruke de forskjellige funksjonene i Word, hvordan malen din skal se ut, om du skal bruke Times New Roman eller Palatino som skrifttype, dobbel eller enkel linjeavstand, styre deg. Til grunn for absolutt alle funksjonene i Word ligger tilstedeværelsen av teksten. Det er såpass enkelt å flytte, kopiere, slette, og formatere tekst i Word at eventuelle "nybegynner feil" lett rettes opp. Du trenger ikke engang å ha lest gjennom boka før du setter igang. En god måte å lære på er å plukke opp kunnskapen etter hvert som arbeidet skrider fram.

Når dette er sagt, må det også sies at du relativt raskt bør komme igang med å strukturere den teksten du bruker. Om du skal skrive mye (over 35-40 sider), bør du antakelig dele tekstmassen inn i flere dokumenter. Det vanligste er å lagre hvert kapittel som et eget dokument (med andre ord på en egen fil). Du bør også relativt raskt komme igang med å bruke stiler og disposisjoner (se kapittel 2 og 3). Ikke nok med at dette strukturerer tankene dine, men det letter også jobben når du skal gi hele dokumentet en konsistent formatering.

Hva formateringen gjelder, anbefales du å bruke maler og stiler, men det er vanligvis ikke noe lurt å begynne med å definere en helt ny mal dersom du ikke helt vet hvordan du vil at dokumentet skal se ut til slutt. Du kan kopiere Normal malen (normal.dot, se 2.2.12 ***Dette trenger du å vite*** om maler, side 16) over på en egen fil. Baser alle dokumentene dine på denne malen. Etter hvert som du jobber, kan du gjøre endringer i stilene når du finner det nødvendig. For å beholde disse stil endringene, lagrer du dem i malen du har opprettet (se *2.2.16* ***Lagre endringene i en mal*** direkte fra et dokument, side 18). Når du så begynner å nærme deg slutten av prosjektet, oppretter du et hoveddokument basert på malen du har arbeidet fram. Hoveddokumentet får med de siste endringene du har gjort i malen. Når du så setter de forskjellige dokumentene inn i hoveddokumentet, vil du se at til tross for at deldokumentet ikke i utgangspunktet hadde alle de riktige formateringene, får det det når du setter det inn i hoveddokumentet. Du trenger derfor ikke å gå tilbake til hvert deldokument når du endrer stilene i malen.

Det du må vite om du bruker denne metoden, er at etter at du har opprettet et hoveddokument vil endringer av malen du gjør fra deldokumentene IKKE bli oppdatert i hoveddokumentet. Du har da to muligheter. Den ene måten er å opprette et nytt hoveddokument. Dette er ofte veldig tungvint i og med at du mister all kryssreferanser på tvers av deldokumentene, og at du mister eventuell tekst som var i selve hoveddokumentet. Den andre måten er å gjøre endringer i malen fra hoveddokumentet. Da vil alle deldokumentene få oppdatert stilene sine også. Det er derfor det er så viktig at du begynner å bruke standardstilene så raskt som mulig.

6.6.2 Overskrift 1 eller…

Det andre problemet du nok kommer til å støte på er hvilket overskriftsnivå du skal plassere kapitteloverskriften. Tommelfingerregelen er at dersom du ikke har inndelt oppgaven din i flere overordnede deler, bruker du Overskrift 1 til kapitteloverskriftene. Dersom du på den andre siden kommer til å dele oppgaven din inn i flere deler, hver med flere kapitler, er det nok lurt at du bruker Overskrift 1 som stil for overskriften til delene.

Det finnes helt klart en rekke unntak fra disse reglene, det vanligste unntaket er dersom du har en oppgave som er delt inn i flere deler, men du ikke vil at overskriften for disse delene skal komme med i innholdsfortegnelsen. Da bruker du stilen Brødtekst til disse overskriftene, og manuelt formaterer du dem slik du vil at de skal se ut. Overskrift 1 brukes da på kapitteloverskriften. Dett er egentlig ikke noe å bekymre seg for. Dersom du bruker standardstilene i Word, er det lett å endre nivå på alle overskriftene fra disposisjonsvisning.

En vanlig feil er å misbruke overskriftsnivåene i Word. Med så mange nivåer tilgjengelig er det lett å "gå seg vill", og opprette inn i disposisjoner som er ekstremt dype (har mange nivåer). Det vanligste er å bruke 3 nivåer – kapitteloverskrift, overskrift for delkapittel og enda et nivå til. Det som er helt klart er at dette ofte er et spørsmål om smak og behag, men også et spørsmål om hvordan man selv organiserer tankene sine. Vær ikke redd for å bruke mange overskriftsnivåer, men vær selvkritisk. Tommelfingerregelen er å gjøre organiseringen av oppgaven så enkel som mulig. Ikke nok med at du selv står i fare for å miste kontrollen dersom du bruker mengder med overskriftsnivåer, men sannsynligheten for at leseren mister oversikten er større. Hensikten med overskriftsnivåer er jo å gjøre teksten mer oversiktlig og lettere å lese. Ha dette i bakhodet.

6.6.3 Sikkerhetskopi

Det aller verste som kan skje når man jobber med datamaskiner er at man ved en feiltagelse sletter viktige filer, eller at lagringsmediene (disketter, harddisker, eller CD-ROM) går i stykker. Dette skjer, og om man ikke har sikkerhetskopier er filene som oftest tapt. Derfor – ta sikkerhetskopi med jevne mellomrom. En sikkerhetskopi befinner seg på et helt annet

lagringsmedium enn originalen. Om, for eksempel, originalfilene befinner seg på harddisken din, legger du ikke sikkerhetskopiene på den samme harddisken. Kopier filene heller over på en diskett eller et annet medium du kan ta med deg vekk fra datamaskinen (det begynner å bli en hel rekke alternativer til disketter).

Når du har tatt en sikkerhetskopi har du sikret deg fra at data går tapt på grunn av feil med maskinvaren (datamaskinen). Det lønner seg allikevel å oppbevare sikkerhetskopien på et annet geografisk sted enn originalen også. Dette gjør du for å sikre deg mot for eksempel noe så dramatisk som brann, eller eventuelt tyveri. Ta gjerne sikkerhetskopiene med deg hjem, eller med deg på jobb dersom originalen ligger på datamaskinen hjemme.

For sikkerhets skyld lønner det seg også alltid å ta dobbelt sett med sikkerhetskopier, med andre ord du kopierer sikkerhetskopien over på to separate disketter. Dette gjør du for å beskytte deg mot eventuelle feil på disketten sikkerhetskopien ligger lagret på.

Hvor ofte skal man så ta sikkerhetskopi? Det vanlige er å ta kopi etter hver gang originalen er blitt betydelig redigert. Dette er vanligvis en gang om dagen dersom du jobber med dokumentet daglig. Om du sitter i innspurten før innlevering og har dårlig tid, lønner det seg nesten å ta en sikkerhetskopi i timen. På den måten har du en sikkerhet dersom du gjør noe feil.

Tiltakene beskrevet over kan virke litt overdrevet, men det bedre føre var. Det er sjelden at man får bruk for sikkerhetskopier, men den dagen du får bruk for dem – og den dagen vil nok helt sikkert komme dersom du jobber mye med datamaskiner – vil du være glad for at du har dem. Derfor – bedre føre var, enn at alt arbeidet ditt går dukken fordi du ikke har orket å bry deg med sikkerhetskopier.

6.6.4 Virus

Bare det siste året har det vært en eksplosiv utvikling med hensyn til datavirus. På grunn av det omfattende programmeringsspråket som Word har for å bygge makroer, har mengden med såkalte makro virus eksplodert. Et makrovirus legger seg til malen i dokumentet ditt. De aller fleste er relativt uskyldige, men noe få kan slette hele dokumenter. Derfor bør man alltid være på vakt. Typiske tegn på at dokumentet ditt er infisert med virus er dersom du bare klarer å lagre dokumentet som en dokumentmal (fil med etternavnet .DOT), maskinen jobber uvanlig tregt, og at du med jevne mellomrom får opp uforklarlige meldinger på skjermen.

Heldigvis er det lett både å fjerne og oppdage makro virus. Du må bare ha et virusprogram som du oppdaterer jevnlig. NTNU har lisens på programmet F-PROT. Programmet er gratis for alle studenter og ansatte, og kan fås ved å henvende seg til sentral-oraklene på Gløshaugen og Dragvoll. Ansatte før programmet ved å henvende seg til sitt fakultets IT-avdeling. Programmet er lett å installere, og å forstå.

Det anbefales at du alltid søker gjennom dokumenter du har fått pr. e-post, eller som du har tatt/fått fra andre datamaskiner, før du åpner dem i Word. Etter at F-PROT har gjennomsøkt og eventuelt desinfisert dokumentet, er det trygt å åpne det i Word. Grunnen til at du alltid skal gjennomsøke dokument FØR du åpner dem, er at makro virus er vanskeligere å bli kvitt dersom du har åpnet et dokument med virus. Til tross for dette, er det fortsatt relativt enkelt å bli kvitt makro virus.

7. TILLEGG: HURTIGTASTER

Ved hjelp av hurtigtaster kan du raskt utføre oppgaver som du må gjøre ofte. Ved å trykke CTRL+F for eksempel, endrer du den merkede teksten til fet på samme måte som hvis du klikker Fet-knappen på formateringsverktøylinjen, eller hvis du velger Fet i dialogboksen Skrift. Hvis du bruker Word til e-postredigering, er det mulig at enkelte av hurtigtastene på listen ikke er tilgjengelige, eller at de gir andre resultater.

Under følger en komplett liste med de standard hurtigtastene som kommer med Word.

7.1 TASTER FOR ARBEID MED DOKUMENTER

7.1.1 Arbeid med dokument

Hvis du vil	Trykker du
Lage et nytt dokument	CTRL+N
Åpne et dokument	CTRL+O
Lukke et dokument	CTRL+W
Dele et dokument	ALT+CTRL+S
Lagre et dokument	CTRL+S
Avslutte Word	ALT+F4

7.1.2 Søking

Hvis du vil	Trykker du
Søke etter tekst, formatering og bestemte elementer	CTRL+B
Gjenta et søk	ALT+CTRL+Y
Erstatte tekst, angitt formatering og bestemte elementer	CTRL+H
Gå til en side, et bokmerke, en fotnote, en tabell, en merknad, grafikk eller en annen bestemt plassering	CTRL+G
Gå tilbake til en side, et bokmerke, en fotnote, en tabell, en merknad, grafikk eller en annen bestemt plassering	ALT+CTRL+Z
Bla gjennom et dokument	ALT+CTRL+HOME

7.1.3 Angre, avbryte, gjøre om

Hvis du vil	Trykker du
Avbryte en handling	ESC
Angre en handling	CTRL+Z
Gjøre om eller gjenta en handling	CTRL+Y

7.1.4 Visningstyper

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til sideoppsettvisning	ALT+CTRL+P
Bytte til disposisjonsvisning	ALT+CTRL+O
Bytte til normalvisning	ALT+CTRL+N
Flytte mellom et hoveddokument og tilhørende deldokumenter	CTRL+omvendt skråstrek (\)

7.2 TASTER FOR FORMATERING AV TEGN OG AVSNITT

7.2.1 Formatere tegn

Hvis du vil	Trykker du
Endre skriften	CTRL+SKIFT+F
Endre skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+P
Øke skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+>
Redusere skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+<
Øke skriftstørrelsen med 1 punkt	CTRL+]
Redusere skriftstørrelsen med 1 punkt	CTRL+[
Endre tegnformatering (kommandoen Skrift på Format-menyen)	CTRL+D
Endre bokstavtype	SKIFT+F3
Formatere bokstaver til bare store bokstaver	CTRL+SKIFT+A
Bruke fet skrift	CTRL+F
Bruke understreking	CTRL+U
Understreke ord men ikke mellomrom	CTRL+SKIFT+W
Bruke dobbel understreking av tekst	CTRL+SKIFT+D
Bruke skjult tekstformatering	CTRL+SKIFT+H
Bruke kursiv	CTRL+K
Formatere bokstaver til kapitéler	CTRL+SKIFT+K
Bruke senket skrift (automatisk avstand)	CTRL+LIKHETSTEGN (=)
Bruke hevet skrift (automatisk avstand)	CTRL+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Fjerne manuell tegnformatering	CTRL+MELLOMROM
Endre det merkede området til symbolskrift [s.c.]	CTRL+SKIFT+Q
Vise tegn som ikke skrives ut	CTRL+SKIFT+stjerne (*)
Kontrollere tektformatering	SKIFT+F1 (klikk deretter på den teksten du vil kontrollere formateringen til)
Kopiere formater	CTRL+SKIFT+C
Lime inn formater	CTRL+SKIFT+V

7.2.2 Formatere avsnitt

Når du angir linjeavstand	Trykker du
Angi enkel linjeavstand	CTRL+1
Angi dobbel linjeavstand	CTRL+2
Angi linjeavstand på 1,5	CTRL+5
Legge til eller fjerne enkel linjeavstand før et avsnitt	CTRL+0 (null)

Når du velger avsnittsjustering og innrykk og vil	Trykker du
Midtstille et avsnitt	CTRL+E
Blokkjustere et avsnitt	CTRL+J
Venstrejustere et avsnitt	CTRL+L
Høyrejustere et avsnitt	CTRL+R
Rykke inn et avsnitt fra venstre	CTRL+M
Fjerne et avsnittsinnrykk fra venstre	CTRL+SKIFT+M
Lage et hengende innrykk	CTRL+T
Redusere et hengende innrykk	CTRL+SKIFT+T
Fjerne avsnittsformatering	CTRL+Q
Når du velger stiler og vil	Trykker du
Bruke en stil	CTRL+SKIFT+S
Starte Autoformat	ALT+CTRL+K
Bruke stilen Normal	CTRL+SKIFT+N
Bruke stilen Overskrift 1	ALT+CTRL+1
Bruke stilen Overskrift 2	ALT+CTRL+2
Bruke stilen Overskrift 3	ALT+CTRL+3
Bruke stilen Liste	CTRL+SKIFT+L

7.3 TASTER FOR REDIGERING OG FLYTTING AV TEKST OG GRAFIKK

7.3.1 Slette tekst og grafikk

Hvis du vil	Trykker du
Slette ett tegn til venstre for innsettingspunktet	TILBAKE
Slette ett ord til venstre for innsettingspunktet	CTRL+TILBAKE
Slette ett tegn til høyre for innsettingspunktet	DEL
Slette ett ord til høyre for innsettingspunktet	CTRL+DEL
Klippe ut merket tekst til utklippstavlen	CTRL+X
Angre den siste handlingen	CTRL+Z
Klippe ut til innsamlingslageret	CTRL+F3

7.3.2 Kopiere og flytte tekst og grafikk

Hvis du vil	Trykker du
Kopiere tekst eller grafikk	CTRL+C
Flytte tekst eller grafikk	F2 (flytt deretter innsettingspunktet og trykk ENTER)
Lage Autotekst	ALT+F3
Lime inn innholdet på utklippstavlen	CTRL+V
Lime inn innholdet fra innsamlingslageret	CTRL+SKIFT+F3

7.3.3 Sette inn spesialtegn

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Et felt	CTRL+F9
En Autotekst-oppføring	ENTER (etter at du har skrevet inn de første tegnene i navnet på Autotekst-oppføringen og når skjermtipset vises)
Et linjeskift	SKIFT+ENTER
Et sideskift	CTRL+ENTER
Et spalteskift	CTRL+SKIFT+ENTER
En myk bindestrek	CTRL+BINDESTREK (-)
En hard bindestrek	CTRL+SKIFT+BINDESTREK (-)
Et hardt mellomrom	CTRL+SKIFT+MELLOMROM
Et Copyright-symbol	ALT+CTRL+C
Symbolet for registrert varemerke	ALT+CTRL+R
Varemerkesymbolet	ALT+CTRL+T
En ellipse	ALT+CTRL+punktum

7.3.4 Merke tekst og grafikk

Merk teksten ved å holde nede SKIFT og trykke tasten som flytter innsettingspunktet.

Hvis du vil utvide et utvalg	Trykker du
Ett tegn til høyre	SKIFT+PIL HØYRE
Ett tegn til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Til slutten av et ord	CTRL+SKIFT+PIL HØYRE
Til begynnelsen av et ord	CTRL+SKIFT+PIL VENSTRE
Til slutten av en linje	SKIFT+END
Til begynnelsen av en linje	SKIFT+HOME
En linje ned	SKIFT+PIL NED
En linje opp	SKIFT+PIL OPP
Til slutten av et avsnitt	CTRL+SKIFT+PIL NED
Til begynnelsen av et avsnitt	CTRL+SKIFT+PIL OPP
Et skjermbilde ned	SKIFT+PGDN
Et skjermbilde opp	SKIFT+PGUP
Til slutten av et vindu	ALT+CTRL+PGDN
Til begynnelsen av et dokument	CTRL+SKIFT+HOME
Til å inkludere hele dokumentet	CTRL+A
Til en loddrett tekstblokk	CTRL+SKIFT+F8, og bruker piltastene. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking
Til en bestemt plassering i et dokument	F8+piltaster. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking

Tips!

Hvis du kjenner tastekombinasjonen som brukes til å flytte innsettingspunktet, kan du merke teksten ved å bruke den samme tastekombinasjonen mens du holder nede SKIFT. CTRL+PIL HØYRE brukes for eksempel til å flytte innsettingspunktet til det neste ordet, og CTRL+SKIFT+PIL HØYRE brukes til å merke teksten fra innsettingspunktet og til begynnelsen av det neste ordet.

7.3.5 1.3.5 Merke tekst og grafikk i en tabell

Hvis du vil	Trykker du
Merke innholdet i den neste cellen	TAB

Hvis du vil	Trykker du
Merke innholdet i den forrige cellen	SKIFT+TAB
Utvide et utvalg til nabocellene	Hold SKIFT nede og trykk en piltast gjentatte ganger
Merke en kolonne	Klikk i den øverste eller nederste cellen i kolonnen. Hold SKIFT nede og trykk tastene PIL OPP eller PIL NED gjentatte ganger
Utvide et merket område (eller blokk)	CTRL+SKIFT+F8, og bruker piltastene. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking
Redusere størrelsen på det merkede området	SKIFT+F8
Merke en hel tabell	ALT+5 på det numeriske tastaturet (med NUM LOCK av)

7.3.6 Utvide et utvalg

Hvis du vil	Trykker du
Slå på utvidelsesmodus	F8
Merke det nærmeste tegnet	F8, og deretter trykker du PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Øke størrelsen på et merket område	F8 (trykk én gang for å merke et ord, to ganger for å merke en setning og så videre)
Redusere størrelsen på et merket område	SKIFT+F8
Slå av utvidelsesmodus	ESC

7.3.7 Flytte innsettingspunktet

Hvis du vil flytteinnsettingspunktet	Trykker du
Ett tegn til venstre	PIL VENSTRE
Ett tegn til høyre	PIL HØYRE
Ett ord til venstre	CTRL+PIL VENSTRE
Ett ord til høyre	CTRL+PIL HØYRE
Ett avsnitt opp	CTRL+PIL OPP
Ett avsnitt ned	CTRL+PIL NED
En celle til venstre (i en tabell)	SKIFT+TAB
En celle til høyre (i en tabell)	TAB
Opp en linje	PIL OPP
Ned en linje	PIL NED
Til slutten av en linje	END
Til begynnelsen av en linje	HOME
Til toppen av vinduet	ALT+CTRL+PGUP
Til bunnen av vinduet	ALT+CTRL+PGDN
Opp et skjermbilde (rulle)	PGUP
Ned et skjermbilde (rulle)	PGDN
Til toppen av neste side	CTRL+PGDN
Til toppen av forrige side	CTRL+PGUP
Til slutten av et dokument	CTRL+END
Til begynnelsen av et dokument	CTRL+HOME
Til en tidligere versjon	SKIFT+F5
Til det stedet innsettingspunktet var plassert siste gangen dokumentet ble lukket	SKIFT+F5

7.3.8 Flytte rundt i en tabell

Hvis du vil flytte innsettingspunktet til	Trykker du
Neste celle i en rad	TAB
Forrige celle i en rad	SKIFT+TAB
Første celle i en rad	ALT+HOME
Siste celle i en rad	ALT+END
Første celle i en kolonne	ALT+PGUP
Siste celle i en kolonne	ALT+PGDN
Forrige rad	PIL OPP
Neste rad	PIL NED

7.3.9 Sette inn avsnitt og tabulatortegn i en tabell

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Nye avsnitt i en celle	ENTER
Tabulatortegn i en celle	CTRL+TAB

7.4 TASTER FOR UTSKRIFTSFLETTING

Når du bruker kommandoen Utskriftsfletting og vil	Trykker du
Forhåndsvise en utskriftsfletting	ALT+SKIFT+K
Flette et dokument	ALT+SKIFT+N
Skrive ut det flettede dokumentet	ALT+SKIFT+M
Redigere et datadokument for utskriftsfletting	ALT+SKIFT+E
Sette inn et flettefelt	ALT+SKIFT+F

7.5 TASTER FOR UTSKRIFT OG FORHÅNDSVISNING AV DOKUMENTER

Hvis du vil	Trykker du
Skrive ut et dokument	CTRL+P
Bytte til Forhåndsvisning	ALT+CTRL+I
Flytte rundt i den forhåndsviste siden når forhåndsvisningen er forstørret	Piltaster
Flytte med én forhåndsvist side når forhåndsvisningen ikke er forstørret	PGUP eller PGDN
Flytte til den første forhåndsviste siden når forhåndsvisningen ikke er forstørret	CTRL+HOME
Flytte til den siste forhåndsviste siden når forhåndsvisningen ikke er forstørret	CTRL+END

7.6 TASTER FOR ARBEID MED FELT

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Et DATE-felt	ALT+SKIFT+D
Et LISTNUM-felt	ALT+CTRL+L
Et PAGE-felt	ALT+SKIFT+P
Et TIME-felt	ALT+SKIFT+T
Et tomt felt	CTRL+F9
Hvis du vil	Trykker du
Oppdatere koblet informasjon i et kildedokument i Word	CTRL+SKIFT+F7
Oppdatere merkede felter	F9
Frigjøre et felt	CTRL+SKIFT+F9
Bytte mellom en feltkode og det tilhørende feltresultatet	SKIFT+F9
Bytte mellom alle feltkodene og de respektive feltresultatene	ALT+F9
Kjøre en GOTOBUTTON eller MACROBUTTON fra feltet som viser feltresultatene	ALT+SKIFT+F9
Gå til det neste feltet	F11
Gå til det forrige feltet	SKIFT+F11
Låse et felt	CTRL+F11
Låse opp et felt	CTRL+SKIFT+F11

7.7 TASTER FOR ARBEID MED EN DOKUMENTDISPOSISJON

Hvis du arbeider i disposisjonsvisning og vil	Trykker du
Heve et avsnitt ett nivå	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE
Senke et avsnitt ett nivå	ALT+SKIFT+PIL HØYRE
Senke et avsnitt til brødtekst	CTRL+SKIFT+N
Flytte merkede avsnitt opp	ALT+SKIFT+PIL OPP
Flytte merkede avsnitt ned	ALT+SKIFT+PIL NED
Utvide tekst under en overskrift	ALT+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Skjule tekst under en overskrift	ALT+SKIFT+MINUSTEGN (-)
Utvide eller skjule all tekst eller alle overskrifter	ALT+SKIFT+A
Skjule eller utvide tegnformatering	Skråstrek (/) -tasten
Vise den første linjen i brødteksten eller all brødtekst	ALT+SKIFT+L
Vise alle overskrifter med stilen Overskrift 1	ALT+SKIFT+1
Vise alle overskrifter opp til Overskrift n	ALT+SKIFT+n

7.8 TASTER FOR MENYER

Hvis du vil	Trykker du
Vise hurtigmenyen	SKIFT+F10
Gjøre menylinjen aktiv	F10
Vise systemmenyen (på programtittellinjen)	ALT+MELLOMROM
Velge neste eller forrige kommando på menyen eller undermenyen	PIL NED ELLER PIL OPP (mens menyen eller undermenyen vises)
Velge menyen til venstre eller høyre, eller bytte mellom hovedmenyen og undermenyen mens det vises en undermeny	PIL VENSTRE ELLER PIL HØYRE
Velge den første eller siste kommandoen på menyen eller undermenyen	HOME eller END
Lukke den aktive menyen og undermenyen samtidig	ALT
Lukke den aktive menyen, eller bare lukke undermenyen mens det vises en undermeny	ESC

Tips! Du kan bruke tastaturet til å velge en hvilken som helst menykommando på menylinjen eller på en verktøylinje som vises. Velg menylinjen ved å trykke ALT. (Velg deretter en verktøylinje ved å trykke CTRL+TAB, og gjenta dette til den ønskede verktøylinjen velges.) Trykk bokstaven som er understreket i menynavnet som inneholder kommandoen du vil bruke. I menyen som kommer opp, trykker du bokstaven som er understreket i kommandonavnet du vil bruke.

7.9 TASTER FOR VERKTØYLINJER

På en verktøylinje: Hvis du vil	Trykker du
Gjøre menylinjen aktiv	F10
Velge neste eller forrige verktøylinje	CTRL+TAB eller CTRL+SKIFT+TAB
Velge neste eller forrige knapp eller meny på verktøylinjen	TAB eller SKIFT+TAB (når en verktøylinje er aktiv)
Åpne menyen	ENTER (når du har valgt en meny på en verktøylinje)
Utføre handlingen som er tilordnet en knapp	ENTER (når du har valgt en knapp)
Skrive inn tekst i en tekstboks	ENTER (når du har valgt tekstboksen)
Velge et alternativ fra en rullegardinliste eller fra en rullegardinmeny på en knapp	Pilknapper for å flytte gjennom alternativer i listen eller på menyen, og ENTER for å velge alternativet du vil bruke (når du har valgt en rullegardinliste)

7.10 TASTER FOR VINDUER OG DIALOGBOKSER

7.10.1 I et vindu

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til neste program	ALT+TAB
Bytte til forrige program	ALT+SKIFT+TAB

Hvis du vil	Trykker du
Vise Start-menyen i Windows	CTRL+ESC
Lukke det aktive dokumentvinduet	CTRL+W
Gjenopprette det aktive dokumentvinduet	CTRL+F5
Bytte til neste dokumentvindu	CTRL+F6
Bytte til forrige dokumentvindu	CTRL+SKIFT+F6
Utføre kommandoen Flytt (systemmenyen, menylinjen)	CTRL+F7
Utføre kommandoen Størrelse (systemmenyen, menylinjen)	CTRL+F8
Maksimere dokumentvinduet	CTRL+F10
Velge en mappe i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	ALT+0 for å velge mappelisten, og piltaster for å velge en mappe
Velge en knapp på verktøylinjen i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	ALT+ nummer (1 er knappen lengst til venstre, 2 er den neste, osv.)
Oppdatere filene som vises i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	F5

7.10.2 I en dialogboks

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til neste kategori i en dialogboks	CTRL+TAB eller CTRL+PAGE DOWN
Bytte til forrige kategori i en dialogboks	CTRL+SKIFT+TAB eller CTRL+PAGE UP
Flytte til neste alternativ eller alternativgruppe	TAB
Flytte til forrige alternativ eller alternativgruppe	SKIFT+TAB
Flytte mellom alternativer i den valgte rullegardinlisten eller mellom alternativer i en alternativgruppe	Piltaster
Utføre handlingen som er tilordnet knappen du valgte, og merke av for eller fjerne merket for alternativet	MELLOMROM
Flytte til alternativet via den første bokstaven i alternativnavnet i en rullegardinliste	Bokstavtasten for den første bokstaven i alternativnavnet du vil bruke (når du har valgt en rullegardinliste)
Velge alternativet, eller merke av for eller fjerne merket for alternativet via bokstaven som er understreket i alternativnavnet	ALT+bokstavtast
Åpne en rullegardinliste	ALT+PIL NED (når du har valgt en rullegardinliste)
Lukke en rullegardinliste	ESC (når du har valgt en rullegardinliste)
Utføre handlingen som er tilordnet standardknappen i dialogboksen	ENTER
Avbryte kommandoen og lukke dialogboksen	ESC

7.10.3 I en tekstboks

Hvis du vil	Trykker du
Flytte til begynnelsen av oppføringen	HOME
Flytte til slutten av oppføringen	END
Flytte ett tegn til venstre eller høyre	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Flytte ett ord til venstre eller høyre	CTRL+PIL VENSTRE eller CTRL+PIL HØYRE
Merke fra innsettingspunktet til begynnelsen av	SKIFT+HOME

oppføringen	
Merke fra innsettingspunktet til slutten av oppføringen	SKIFT+END
Merke eller oppheve merking ett tegn til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller oppheve merking ett tegn til høyre	SKIFT+PIL HØYRE
Merke eller oppheve merking ett ord til venstre	CTRL+SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller oppheve merking ett ord til høyre	CTRL+SKIFT+PIL HØYRE

7.11 TASTER FOR ARBEID MED WEB-SIDER

Hvis du vil	**Trykker du**
Sette inn en hyperkobling	CTRL+I
Gå tilbake en side	ALT+PIL VENSTRE
Gå fremover en side	ALT+PIL HØYRE
Oppdatere	F9

7.12 1.12 TASTER FOR ARBEID MED KRYSSREFERANSER, FOTNOTER OG SLUTTNOTER

Hvis du vil	**Trykker du**
Merke en oppføring i en innholdsfortegnelse	ALT+SKIFT+O
Merke et stikkord	ALT+SKIFT+X
Sette inn en fotnote	ALT+CTRL+F
Sette inn en sluttnote	ALT+CTRL+E