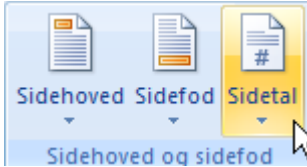


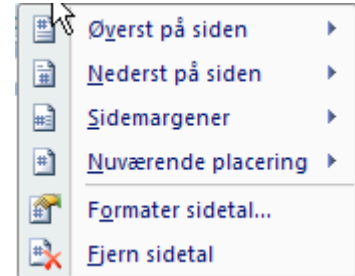
## INDHOLDSFORTEGNELSE OG STIKORDSREGISTER I WORD

Både indholdsfortegnelse og stikordsregister kræver at dokumentet er forsynet med sidetal for at give mening. Derfor først lige en forklaring til at indsætte sådanne ☺

### Sidetal



For at indsætte sidetal i dokumentet vælges båndet *Indsæt*. Klik nu på knappen *Sidetal* i gruppen *Sidehoved og sidefod*.



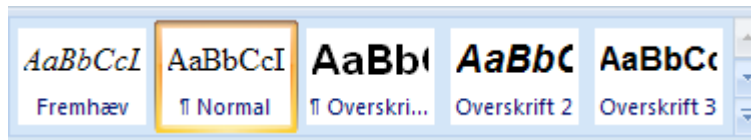
Der vises nu en menu, hvor du kan vælge hvor på siden at sidetallet skal placeres. Klikker du på et af menupunkterne præsenteres du for yderligere et antal valgmuligheder for placeringen. Vælger du *Formater sidetal*, vises en dialogboks (ikke vist her), hvor du kan vælge hvordan siderne skal nummereres, hvilket sidetal, der skal begyndes med mm. Du kan også fjerne sidetal igen ved at klikke på *Fjern sidetal*, og behøver ikke som i tidligere versioner selv at skulle rette i sidefoden.

### Indholdsfortegnelse

Start evt. dokumentet med art lave to blanke sider (Ctrl+Enter). Én til forside og en til indholdsfortegnelse. Start selve dokumentteksten på side 3. Du kan også starte teksten på side 1, og så senere indsætte ekstra sider til indholdsfortegnelse og forside ved at vælge knappen *Tom side* i båndet *Indsæt*. Dette kan dog give problemer, hvis den første linje i dokumentet allerede er formateret med en overskriftstypografi.



For at gøre klar til indholdsfortegnelsen, markere alle overskrifter skriftstypografier ved at relevant typografi fra gruppen *Typografier* i båndet *Startside*. Brug maksimalt 3-4 forskellige typografier i hvert dokument, fx



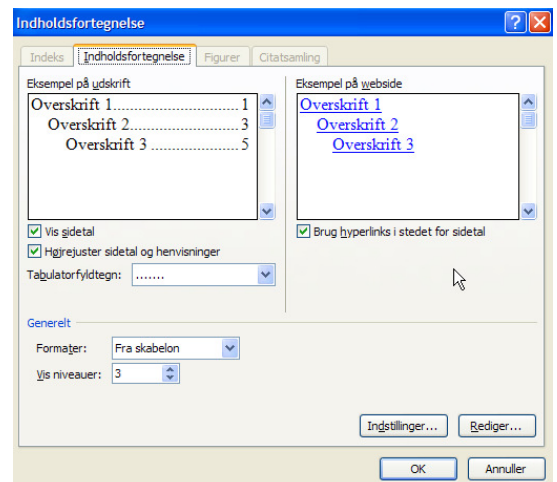
skal man nu med over-vælge en

## Overskrift1

## Overskrift2

## Overskrift3

Gå så til side 2 (siden hvor indholdsfortegnelsen skal begynde) og vælg båndet *Referencer*. Klik på trekantspilen under knappen *Indholdsfortegnelse* og vælg et passende udseende til indholdsfortegnelsen. Når du slipper museknappen indsættes indholdsfortegnelsen på markørens plads. Vælger du i stedet *Indsæt indholdsfortegnelse fra "rullemenuen"*, vises en dialogboks:



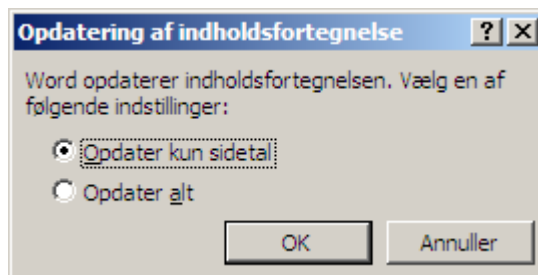
Her kan du foretage forskellige indstillinger af din indholdsfortegnelse, inden den indsættes. Når indstillingerne

## How to do it in Word and Pictures - 1

er på plads, klikkes på OK, og så indsættes indholdsfortegnelsen.

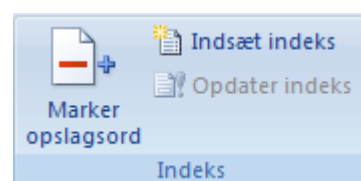
Laves der ændringer i dokumentet, fx tilføjelser, sletninger eller omflytninger af tekst, skal indholdsfortegnelsen opdateres. Højreklik på indholdsfortegnelsen og klik på *Opdater felt* eller marker hele dokumentet

(Ctrl+a) og tryk F9. Der vises nu en dialogboks. Her vælger du, hvad skal opdateres (kun sidetal/alt). Alt vil også tilføje/ændre eventuelle overskrifter.

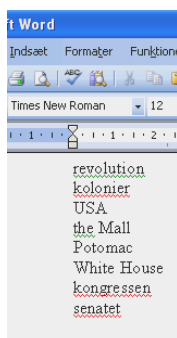
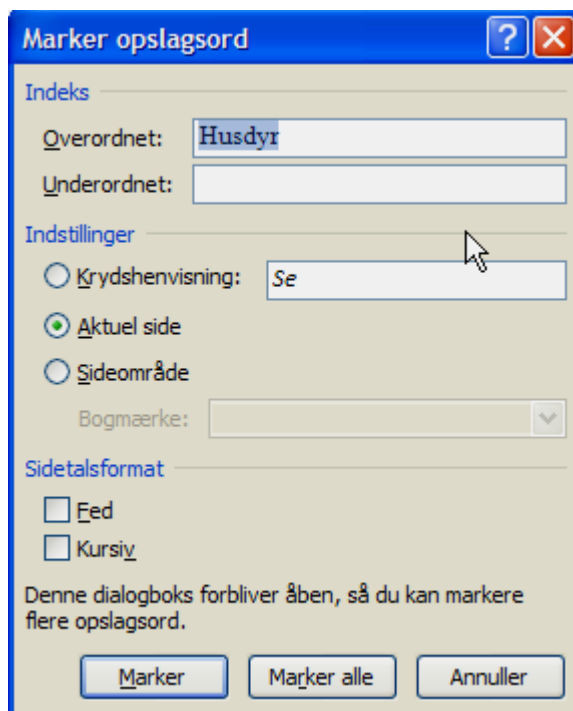


### Stikordsregister

Stikordsregister laves ud fra på forhånd markerede ord i teksten. For at markere et ord til stikordsregisteret, markeres ordet i dokumentet. Derefter vælges båndet *Referencer*. Klik på knappen *Marker opslagsord i gruppen Indeks*. Så vises en ny dialogboks:



Her kan man vælge om ordet skal være "overordnet" – altså optræde selvstændigt i stikordsregisteret, eller "underordnet", som betyder, at ordet optræder "under" et andet ord. Ordet kunne fx være "ko", og det kunne så være underordnet "Husdyr". Det er tillige muligt at lave "krydshenvisninger", fx Ko, se Husdyr, men dette bør efter min mening begrænses mest muligt, da det tvinger læseren til at "hoppe" rundt i stikordsregisteret. Når alle bokse er udfyldt efter ønske, klikkes på *Marker* eller *Marker alle*. Ved *Marker* markeres ordet på sin aktuelle placering; ved *Marker alle* markeres alle forekomster af ordet. Man kan nu markere det næste ord i dokumentet uden at lukke dialogboksen. Klik i dokumentet og marker derefter ordet. Klik i dialogboksen og derefter på *Marker*. Fortsæt til alle ord er markeret { XE "markeret" }. Når du lukker dialogboksen vil du se, at "koderne" er tændt. De små ¶ vises, og efter de markerede ord vises koden { XE "det markerede ord" }. Koderne kan bare skjules igen.



Et alternativ til denne metode kan være, at man først skriver et dokument, med de ord, der skal med i stikordsregisteret, med ét ord på hver linje, som vist til venstre. Ordene behøver ikke at være sorteret. Når du skal markere vælger du igen båndet *Referencer*. Klik på knappen *Indsæt indeks*. I den viste dialogboks, se næste side, klikker du på knappen *Marker automatisk*. Find nu det dokument, der indeholder ordene og klik på OK. Så undersøges det aktuelle dokument, og alle de ord, som findes i dokumentet med ord (en såkaldt *konkordansfil*), markeres automatisk.

## How to do it in Word and Pictures - 1

---

Når du er færdig med at markere – uanset hvilken metode, du har brugt – flytter du nu markøren til det sted, hvor stikordsregisteret skal anbringes, typisk bagest i dokumentet. Klik igen på *Indsæt indeks*. Nu vises en dialogboks, hvor du kan bestemme udseendet på dit stikordsregister. Når dette er gjort klikkes OK, og stikordsregisteret indsættes på markørens plads.

