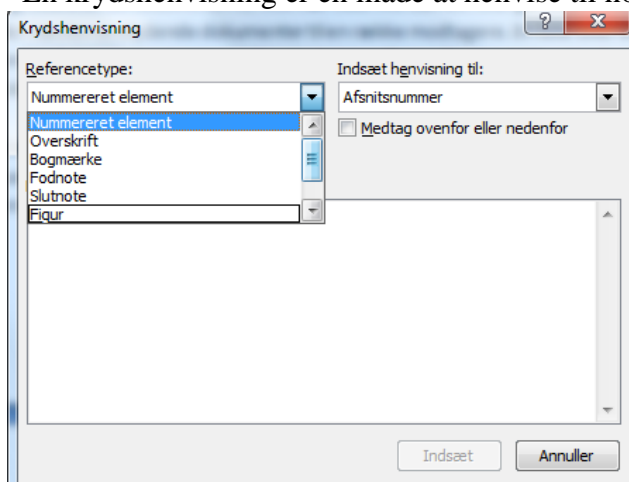


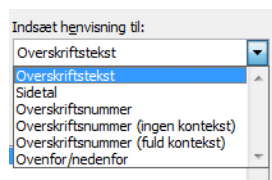
KRYDSHENVISNINGER OG BOGMÆRKER

En krydshenvisning er en måde at henvise til noget, der står på en anden side således at sidetallet

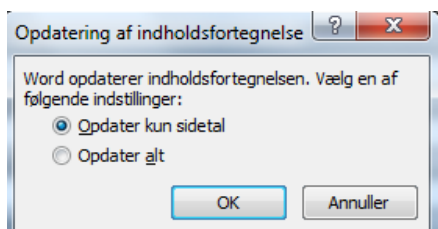


"automatisk" opdateres, hvis redigeringer dokumentet betyder at det, der henvises til skifter side, se også side 2.

Krydshenvisninger findes under fanebladet Referencer og af uransaglige grunde i gruppen Billedtekster, selv om billedtekster kun er en af de mange ting, der kan henvises til. Når der klikkes på knappen vises en dialogboks. I ruden øverst til venstre kan man vælge hvad man vil henvise til, fx overskrifter, fodnoter eller bogmærker. I ruden til højre kan man vælge, hvad der skal indsættes, fx et sidetal, hvilket er det mest almindelige, men der kan også indsættes tekster.



Her er henvist til overskriften **Bogmærker** på side 2. Det er overskrift nummer 0. Når overskriften har nummer 0, skyldes det, at overskrifterne i dette dokument ikke er nummererede. Teksterne, der er markeret med grå farve, er de, der er indsat som felter ved hjælp af krydshenvisningerne. Først Overskriftstekst, derefter Sidetal og til sidst Overskriftsnummer.

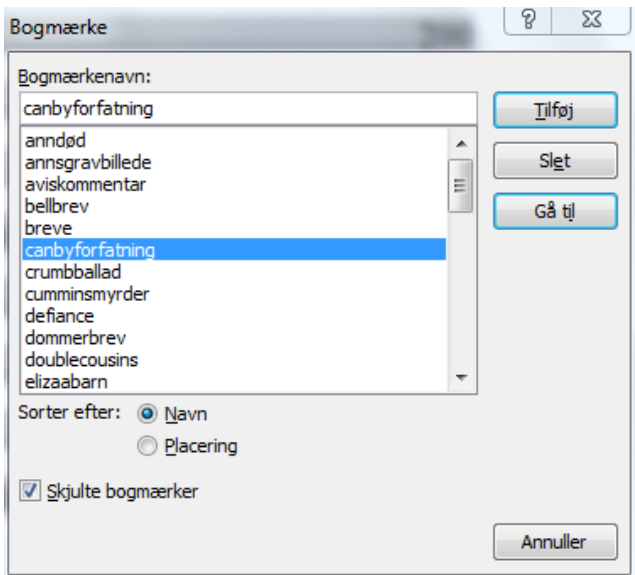


Da der er tale om felter, skal man huske at opdatere disse, når man foretager ændringer i dokumentet. Dette kan gøres felt for felt, ved at højreklikke i feltet og vælge Opdater felt. Eller nemmere, hvis der skal opdateres mange felter ved at markere hele dokumentet med Ctrl+A, og derefter trykke F9. Vær opmærksom på, at sidstnævnte opdaterer alle felter, ikke kun krydshenvisningerne. Har man fx en indholdsfortegnelse i do-

kumentet, vil denne dialogboks blive vist, også selv om der ikke er sket ændringer til Indholdsfortegnelsen:

Bogmærker

Bogmærker skal først indsættes, før der kan henvises til dem. Det gøres under fanebladet Indsæt. Bogmærker kan med fordel bruges, dels som bogmærker, fordi man kan finde hen til dem igen, og dels til at henvide til sider, hvor der ikke er andet at henvide til.



Illustrationen her stammer fra et andet dokument med adskillige bogmærker, der stort set alle anvendes i forbindelse med krydshenvisninger.

Vær opmærksom på, at give bogmærkerne sigende navne, der fortæller jer selv, hvad de viser hen til. Ellers kan man meget hurtigt miste overblikket. Her henviser jeg til bogmærket Bogmærker, som jeg har indsat på side 1 (se side 1)

Man kan også bruge bogmærker til at hoppe rundt i dokumentet. Vælg det relevante bogmærke fra listen og klik på Gå til.

Bemærk at bogmærker er usynlige i dokumentet, selv når man bruger funktionen Vis afsnitmærker , der ellers viser de fleste koder. Man kan få vist bogmærkerne, men det kræver en ændring af Words indstillinger. Gå ind under Words – Indstillinger (findes på forskellig vis afhængig af version). Vælg Avanceret og rul ned til Vis dokumentindhold. Sæt flueben ud for Vis bogmærker. Så vises bogmærkerne som noget, der ligner et stort I, men større og gråt (I).

Vis dokumentindhold

- Vis baggrundsfarver og billeder i Udskriftslayout
- Vis tekst ombrudt inden for dokumentvinduet
- Vis pladsholdere til billeder
- Vis tegninger og tekstbokse på skærmen
- Vis animeret tekst
- Vis bogmærker
- Vis i-mærker
- Vis tekstgrænser
- Vis skæremærker
- Vis feltkoder i stedet for deres værdier