

# Disposition for kursus i Word 2007

---

## Dispositionvisning

### Demo

- Disponer din tekst

### Øvelser

- Disponer din tekst
- 

## Stort dokument

### Demo

- Hoveddokument
- Billedtekst
- Krydshenvisning
- Indholdsfortegnelse
- Indeks
- Opdatering af felter

### Øvelse

- Hoveddokument
  - Billedtekst
  - Krydshenvisning
  - Indholdsfortegnelse
  - Indeks
-

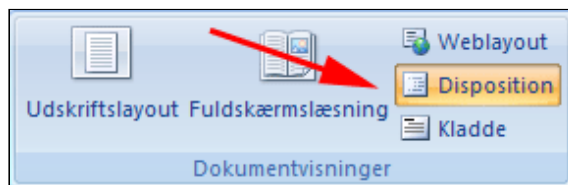
## Disponer din tekst

I denne øvelse lærer du den professionelle måde at starte en skriftlig formidling. Her er der primært fokus på indholdet og sekundært på dokumentets layout.

Desuden får du endnu en gang bekræftet nytten af typografier.

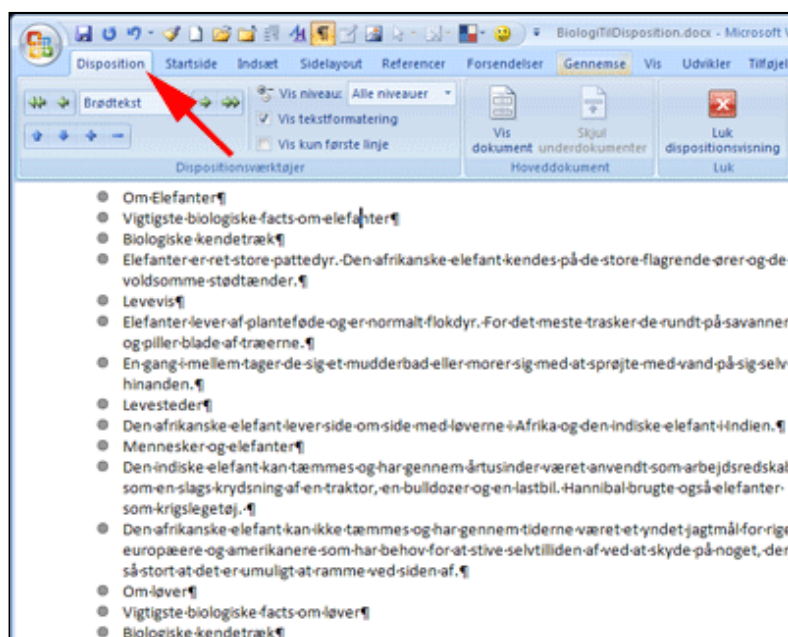
- **Åbn** dokumentet [BiologiTilDisposition.docx](#)

- **Vælg** fanen **Vis** | gruppen **Dokumentvisninger**
- **Tryk** **Disposition**

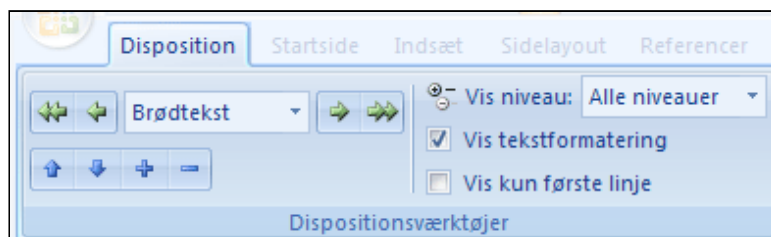


Herved vises dokumentet som en lidt underlig "punkttopstilling". Hvert afsnit er markeret med en grå cirkel

- **Vælg** fanen **Disposition**

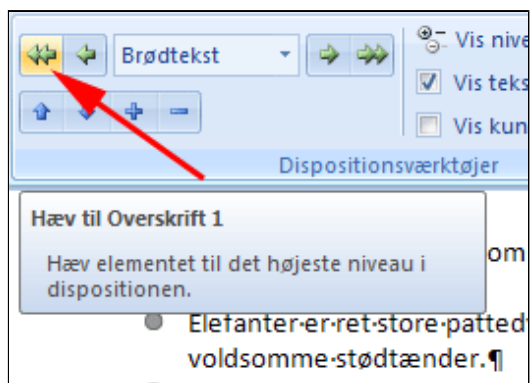


Fanen **Disposition** indeholder en række nyttige kommandoer



- **Anbring** markøren i første afsnit
- **Tryk** **Hæv til Overskrift 1**

Herved får 1. afsnit typografien Overskrift 1



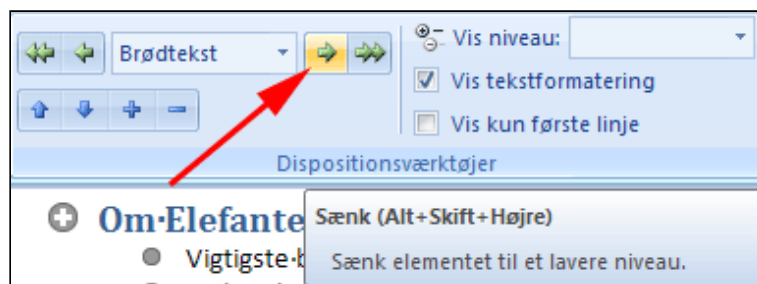
- **Anbring markøren i andet afsnit**
- **Tryk Sænk**

Herved får 2. afsnit typografien Overskrift 2

- **Anbring markøren i tredje afsnit**
- **Tryk Sænk**

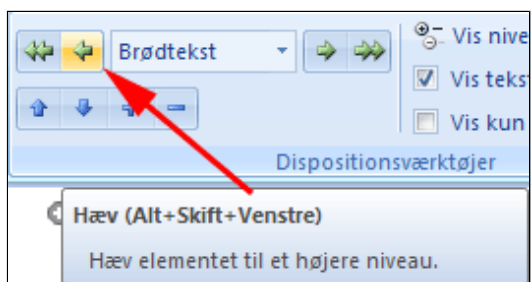
Herved får 3. afsnit typografien Overskrift 3

Bemærk at teksten vises i niveauer. Overskrift 1 er 1. niveau og brødtekst er det laveste niveau.



- **Anbring markøren i afsnittet Levevis**
- **Tryk Hæv**

Herved får 5. afsnit typografien Overskrift 2



Fortsæt på samme måde med at hæve og sænke

niveauer i hele teksten.

**Tip:**

- Du kan også sænke til et lavere niveau ved at taste **TAB** (tabulator)
- Du kan også hæve til et højere niveau ved at taste **SKIFT + TAB** (tabulator)

Om Elefanter

Vigtigste biologiske facts om elefanter

Biologiske kendetræk

- ◆ Elefanter er ret store pattedyr. Den afrik på de store flagrende ører og de voldsom

Levevis

- ◆ Elefanter lever af planteføde og er norm
- ◆ En gang i mellem tager de sig et mudder med at sprøjte med vand på sig selv og h

Levesteder

- ◆ Den afrikanske elefant lever side om side og den indiske elefant i Indien.

Mennesker og elefanter

- ◆ Den indiske elefant kan tæmme og har været anvendt som arbejdsredskab, som en traktor, en bulldozer og en lastbil. Hå elefanter som krigslegetøj.
- ◆ Den afrikanske elefant kan ikke tæmme tiderne været et yndet jagtmål for rige amerikanere som har behov for at stive skyde på noget, der er så stort at det er siden af.

Om løver

Vigtigste biologiske facts om løver

Biologiske kendetræk

- ◆ Løver er pattedyr. Hannen kendes bedst

Levesteder

- ◆ Løver kun i Afrika. De fleste findes på sav side om side med elefanterne (se:)

Levevis

- ◆ Løver lever af rov og er normalt flokdyr.

Løver og mennesker

- ◆ Løver ser fredelige ud, når de sover, me ikke lade sig snyde af. Løver kan faktisk v der for sjældent brugt som husdyr. Til ge løver kaster sig over de indfødtes husdyr det også at gamle løver, der ikke kan fan et værgeløst menneske. Man har sågar h storvildtsjægere, som er blevet bortført

Om aber

Vigtigste biologiske facts om aber

Biologiske kendetræk

- ◆ Aber er pattedyr lige som mennesker. En bygget. Chimpansen kendes på dens indg ret kendt politiker.

Levevis

- ◆ Aber lever af mest af planteføde og er n som regel meget sociale og får tiden til gøremål.

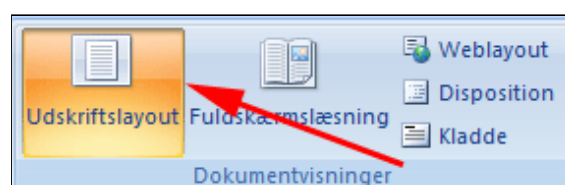
Adfærd

- ◆ I modsætning til en beslægtet dyreart li med naturen. Man har endnu ikke set ek beviset ødelægger deres eksistensgrundla

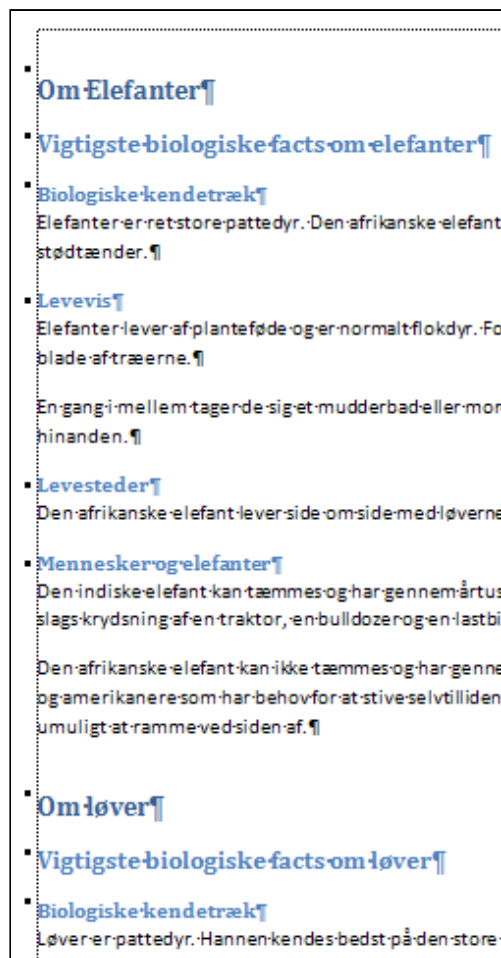
Levesteder

- ◆ Aber findes vidt udbredt. De fleste aber Orangutanger findes både i Asiens og Syd har i ny og næ har set et chimpanseligne omkring et hvidt hus i Washington. Om d undsluppet Zoo vides ikke

- **Vælg** fanen **Vis** | gruppen **Dokumentvisninger**
- **Tryk** Udskriftslayout

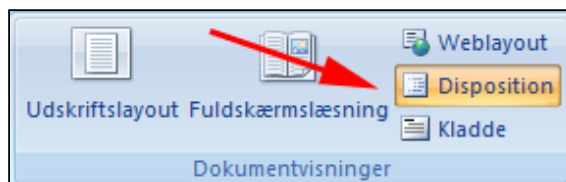



Her ses teksten med overskrifter og brødtekst.



- **Vælg** igen fanen **Vis** | gruppen **Dokumentvisninger**
- **Tryk Disposition**

Nu skal du lære en nem måde at flytte afsnit i dokumentet.

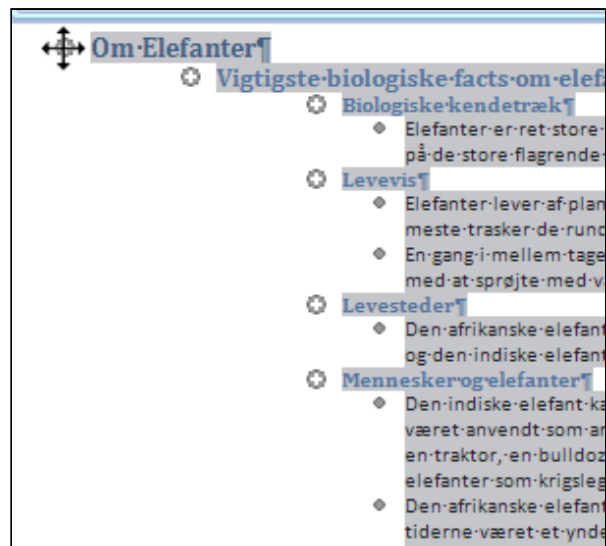


- **Anbring** markøren over  i første afsnit

Herved bliver markøren til en flytte-markør.

- **Tryk musen ned**

Herved markeres alle afsnit under 1. niveau (Overskrift 1)

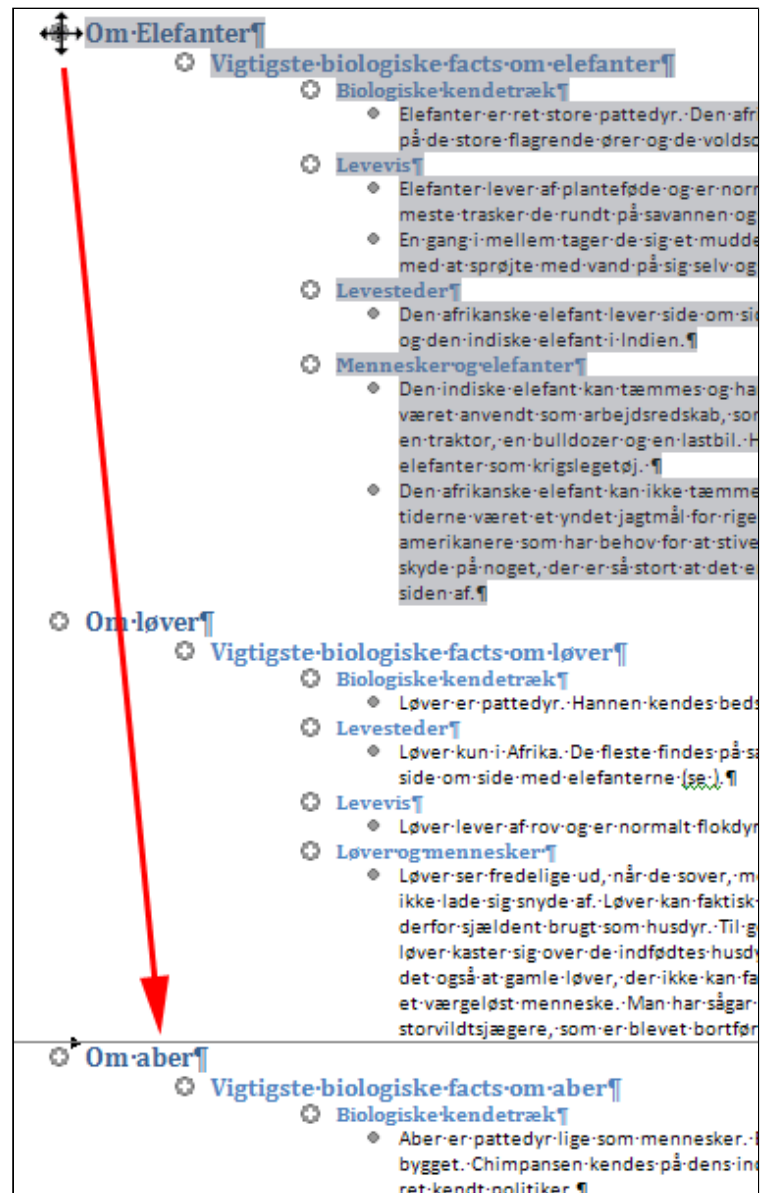


- **Træk** det markerede ned i teksten, indtil der vises en streg over *Om Aber*

- **Slip musen**

Herved anbringes kapitlet *Om elefanter* efter kapitlet *Om løver*.

- **Træk** afsnittet *Levesteder* i kapitlet *Om Elefanter* op under afsnittet *Biologiske kendetræk*



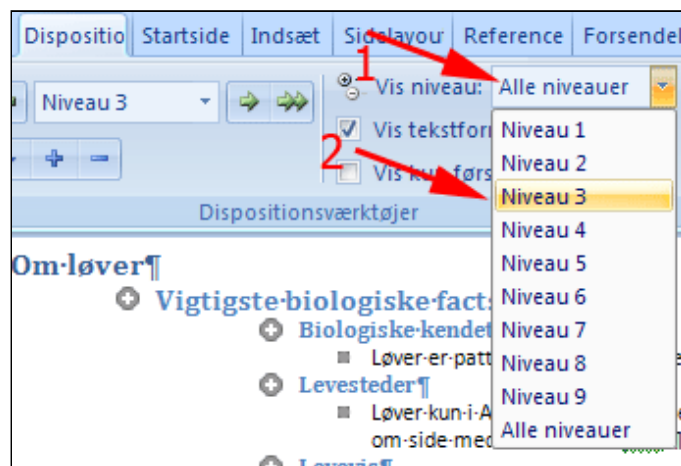
- **Skriv** et afsnit *Levesteder* (1)
- **Skriv** et afsnit *Aber lever både i Afrika, Sydamerika, på Gibraltar og i Asien* (2)
- **Tryk Sænk til brødtekst** (3)



- **Tryk fold-ud-pil** ved **Vis niveauer** (1)
- **Vælg niveau 3** (2)

Herved skjules brødteksten og du får godt overblik over dokumentets disposition.

Nu skal du bytte om på *Levesteder* og *Levevis* i alle kapitler



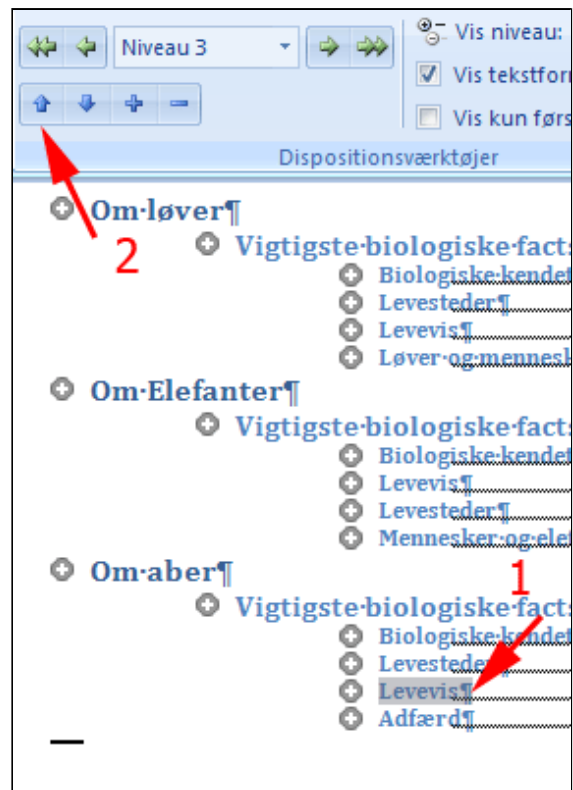
- **Klik Levevis** i sidste kapitel (1)
- **Tryk Flyt op** (2)

Herved får ombyttes *Levesteder* og *Levevis*

- **Gentag sidste procedure** i de to andre kapitler

- **Tryk**

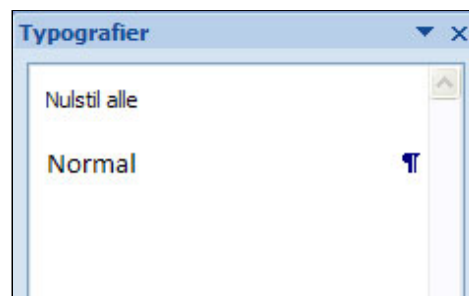




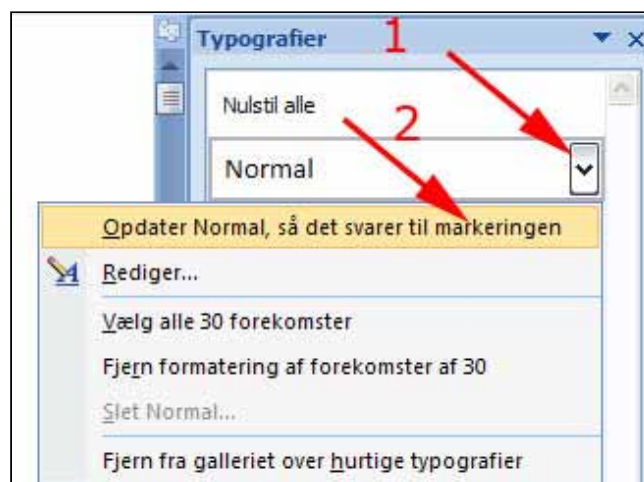
- **Tast (Alt+ Skift+Ctrl+s)**

Herved åbnes typografiruden og du ser at det kun er typografien Normal, der er i brug.

Typografiruden skal opdateres.



- **Anbring markøren** i brødteksten
- **Tryk fold-ud-pil** ved Normal
- **Vælg Opdater Normal, så det svarer til markeringen**



Nu ses alle aktive



typografier i dokumentet.



---

## Øvelse

- Åbn [Pc.docx](#) i dispositionsvisning. Denne tekst er skrevet af et forvirret menneske, så afsnittene står "hultertilbulter".
- Disponer teksten i 4 overskriftsniveauer og brødtekst.
- Flyt overskrifter op eller ned så dispositionen bliver logisk
- Flyt afsnit op eller ned så teksten kommer til at stå i en fornuftig rækkefølge
- Gem dokumentet - du får måske brug for det i en senere øvelse

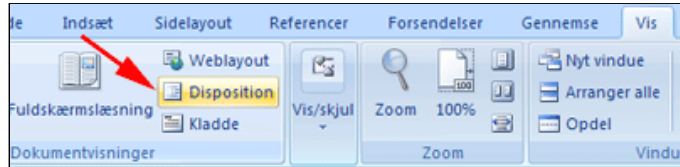
Hent evt. et løsningsforslag her: [Pc\\_disponeret.docx](#)

## Hoveddokument

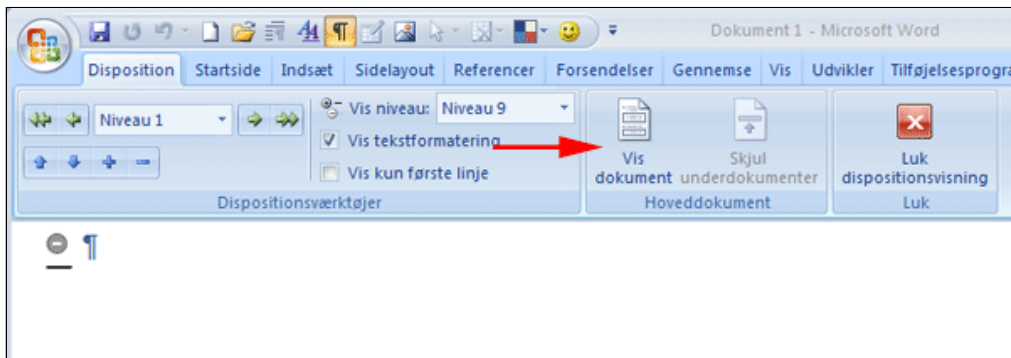
- **Opret** en **tom mappe** på din PC
- **Download** **teksterne til denne mappe**
  - [Kapitel1.docx](#)
  - [Kapitel2.docx](#)
  - [Kapitel3.docx](#)

- **Opret** et **tomt Worddokument**
- **Vælg** fanen **Vis** | gruppen **Dokumentvisninger**
- **Tryk** **Disposition**

Herved vises det tomme dokument i dispositionsvisning (se ill. herunder)

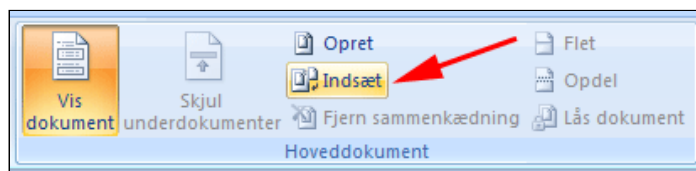


- **Tryk** **Vis dokument**



Herved fremkommer 6 nye kommandoer i gruppen Hoveddokument.

- **Tryk** **Indsæt**

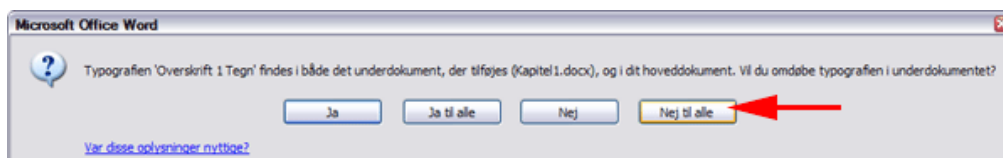
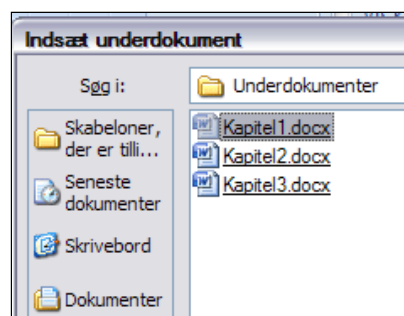


- **Marker** det første **Worddokument**
- **Tryk** **Åbn**

Herved fremkommer boksen Microsoft Office Word, hvor du får at vide at typografien allerede findes i hoveddokumentet.

- **Tryk** **Nej til alle**

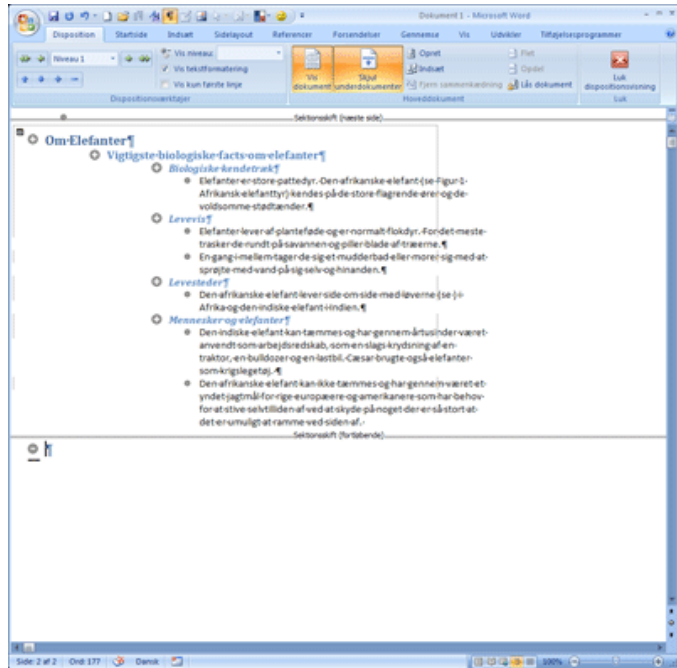
Herved undgår du at fylde dit dokument med overflødige typografier.



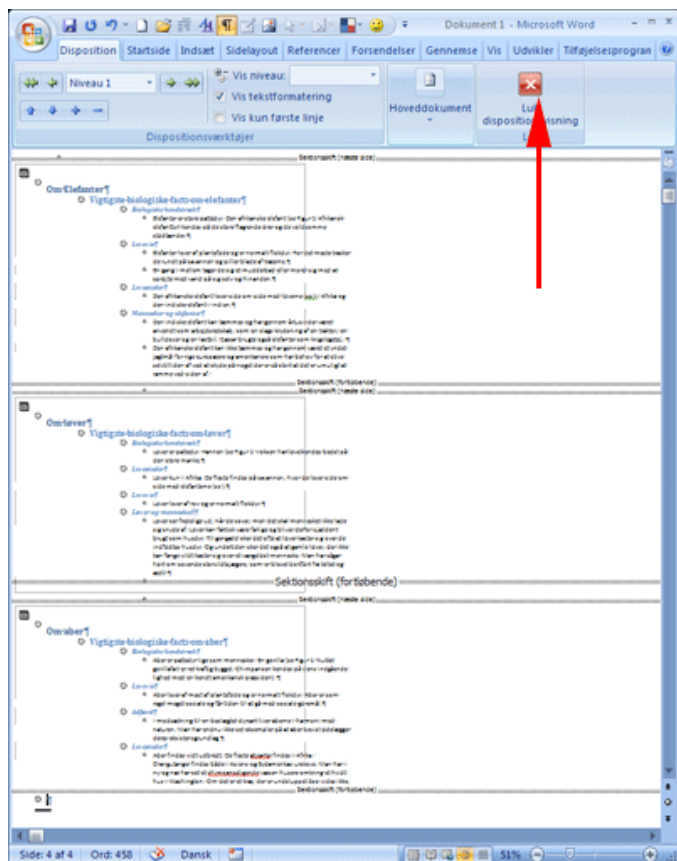
Her ses kapitel 1 i dispositionsvisning

- **Indsæt** på tilsvarende vis de to andre

kapitler



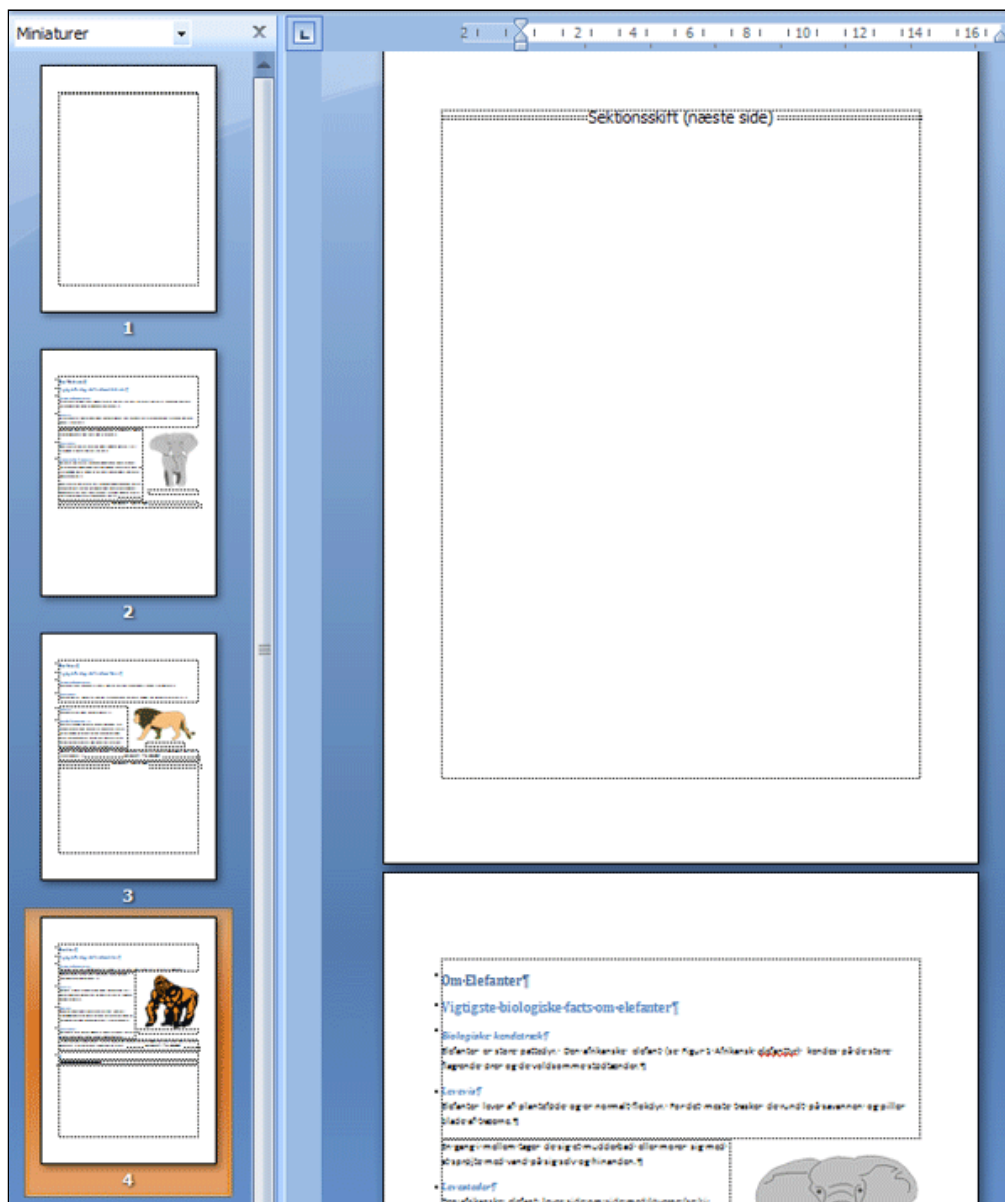
- **Tryk Luk dispositionvisning**



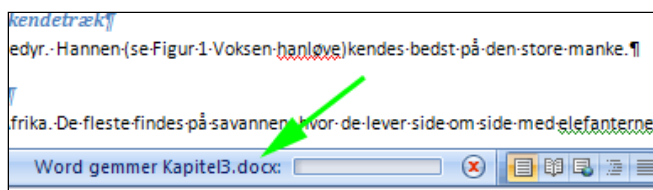
- **Vælg fanen Vis | gruppen Vis/skjul**
- **Afmærk Miniature**

Herved vises det tomme dokument i udskriftslayout og i navigationsruden ses hoveddokumentet med de indsatte underdokumenter (se ill. herunder).



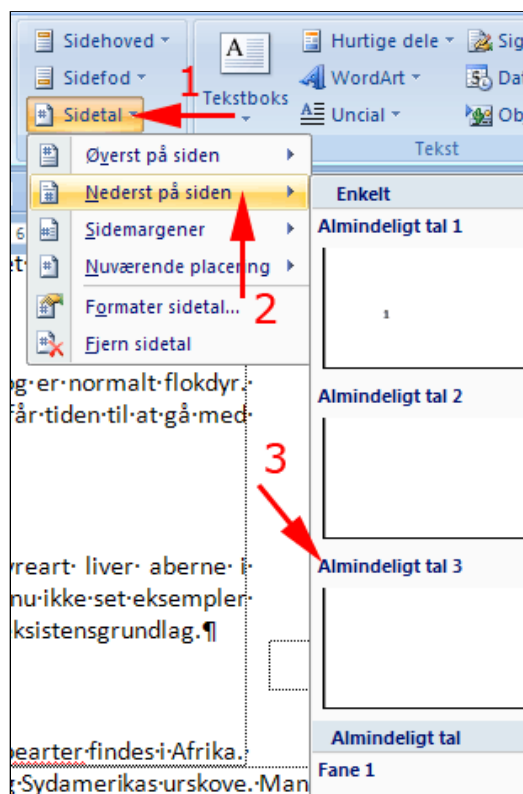


- **Fortag** tiltrængte rettelser i hvert enkelt kapitel
- **Gem** dokumentet
- **Bemærk** i **Statuslinjen** at Word gemmer både de enkelte underdokumenter og hoveddokumentet



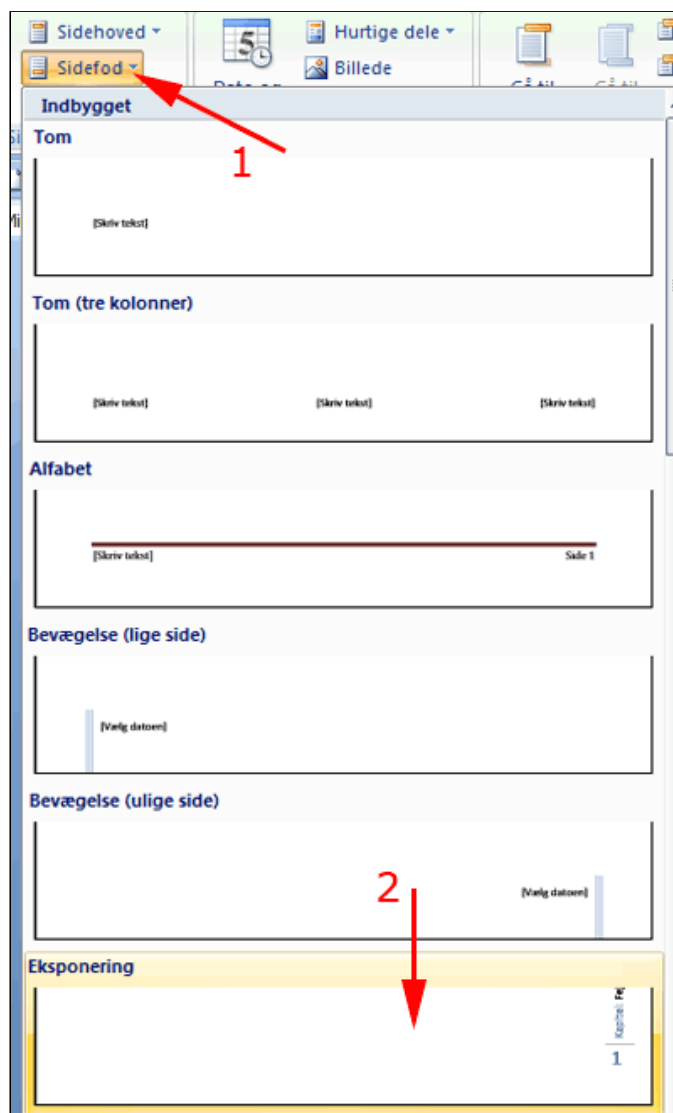
Der skal nu indsættes sidetal i dokumentets sidefod.

- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Sidehoved og sidefod**
- **Tryk** **Sidetal** (1)
- **Vælg** **Nederst på siden** (2)
- **Vælg** **Almindeligt tal 3** (3)

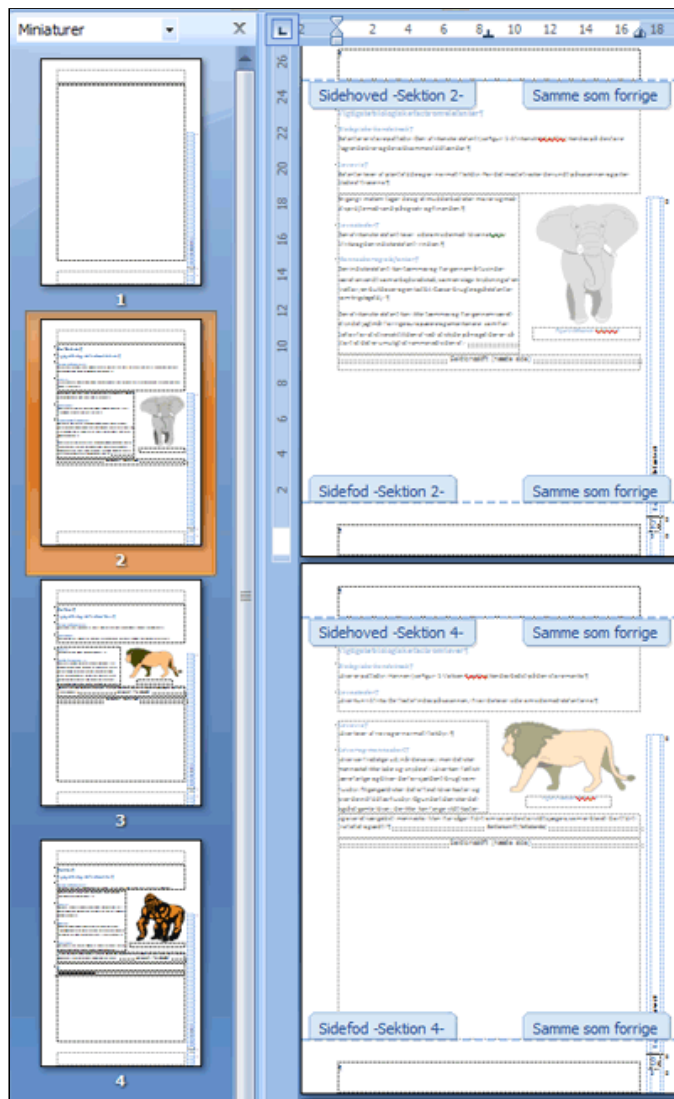


Nu står du i sidefoden.

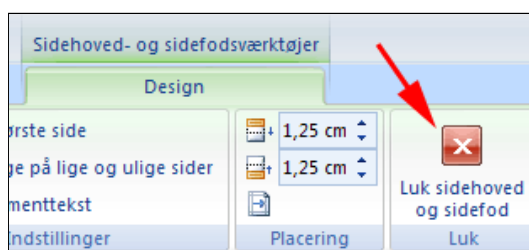
- **Vælg** fanen **Sidehoved og sidefodsværktøjer** | **Design** | gruppen **Sidehoved og sidefod**
- **Tryk Sidefod** (1)
- **Vælg** en passende typografi (2)



Her ser du en oversigt over dokumentet som det kan se ud.

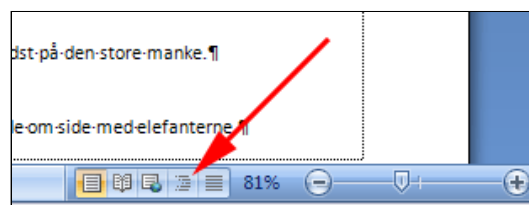


- **Tryk Luk sidehoved og sidefod**

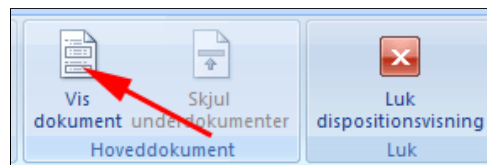


Du skal nu tilbage til dispositionsvisning.

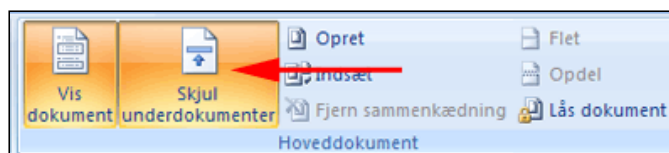
- **Tryk Disposition** i Statuslinjen nederst til højre



- **Tryk Vis dokument** (hvis den ikke er trykket ind)



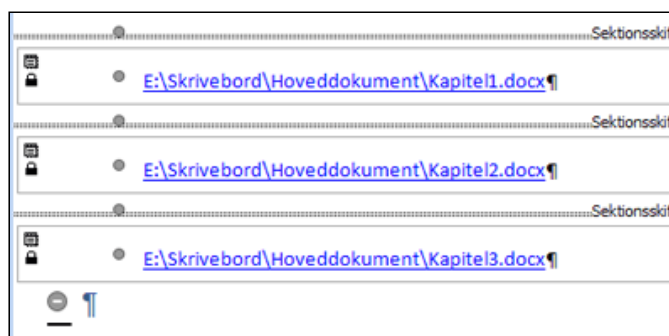
- **Tryk Skjul underdokumenter**



Her ses at hoveddokumentet i princippet er et tomt dokument med links til underdokumenterne.

Hvis hoveddokumentet flyttes til en anden placering skal du huske at flytte de tilhørende underdokumenter.

Når redigeringen af underdokumenterne er afsluttet kan du med fordel fjerne sammenkædningen og herved konvertere hoveddokument og underdokumenter til en helhed.



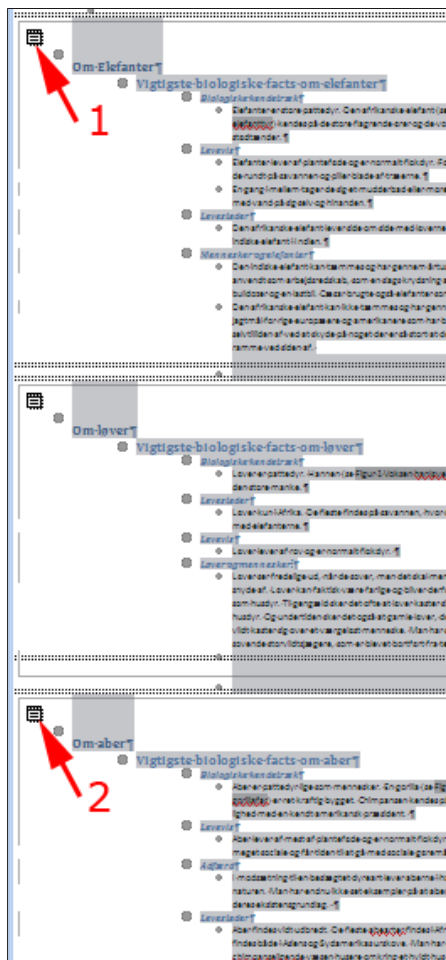
- **Tryk Udvid underdokumenter**



- **Klik** på ikonen for det første **underdokument (1)**
- **Hold Skift nede**
- **Klik** på ikonen for det sidste **underdokument (2)**

Herved markeres alle underdokumenter.

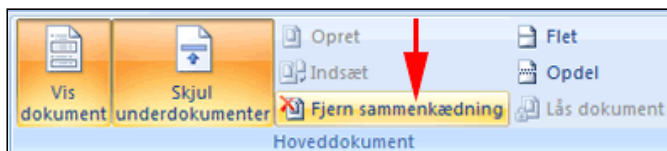




- **Tryk Fjern sammenkædning**

Nu er dokumenterne et samlet dokument.

- **Gem** dokumentet under et andet navn

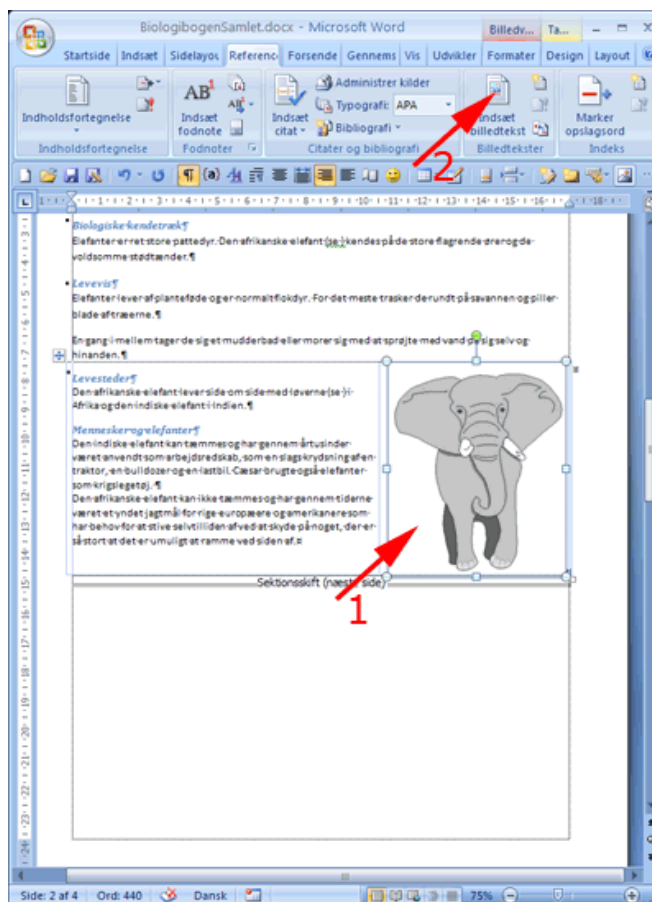


## Indsæt billedtekst

- **Hent** teksten [BiologibogenSamlet.docx](#)

- **Gå til** det første billede
- **Klik** på billedet (1)  
Herved markeres det
- **Vælg** fanen **Referencer** | gruppen **Billedtekster**
- **Tryk Indsæt billedtekst** (2)

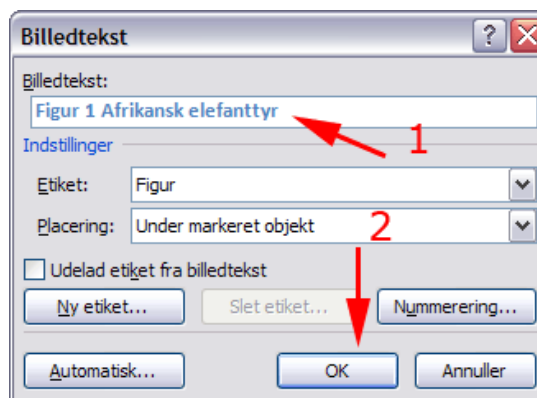
Herved fremkomme boksen Billedtekst



Du kan vælge at oprette anden etiket end *Figur*, men her beholder vi indstillingerne.

- **Tilføj** uddybende tekst til billedteksten (1)
- **Tryk OK** (2)

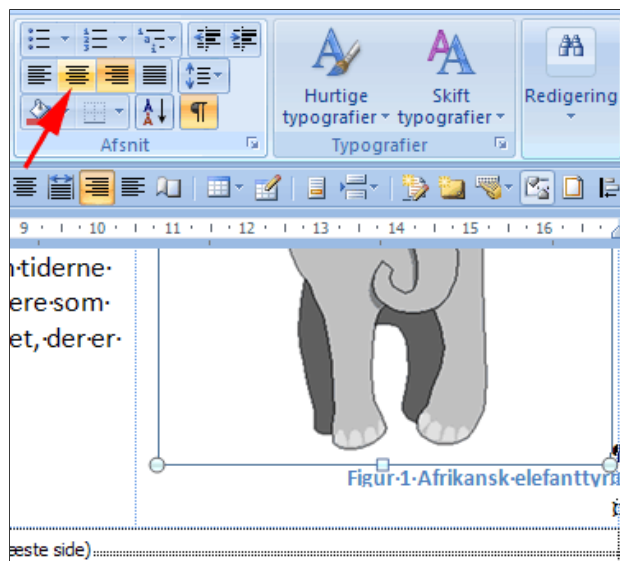
Herved indsættes billedteksten under figuren.



Billedet er højrestillet i tabelcellen. Derfor bliver billedteksten også højrestillet.

- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Afsnit**
- **Tryk Centrér**

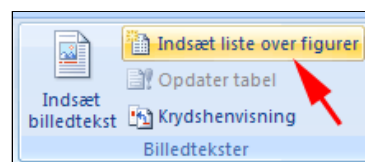
**Bemærk** at billedteksten indsættes "på linje med tekst", når billedet er "på linje med tekst".



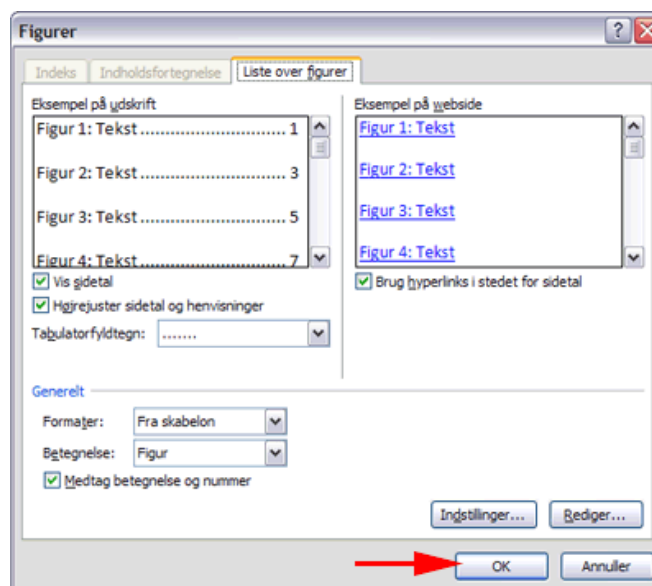
- **Gå til de øvrige illustrationer og udfør den samme procedure**



- **Gå til** det første side
- **Anbring** markøren i det andet tomme afsnit
- **Vælg** fanen **Referencer** | gruppen **Billedtekster**
- **Tryk** **Indsæt liste over figurer**

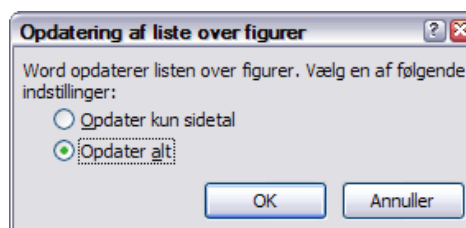


- **Tryk** **OK** for at vælge standardindstillinger



| Billedoversigt                        |   |
|---------------------------------------|---|
| Figur 1·Afrikansk elefanttyr .....    | 2 |
| Figur 2·Gnaven hanløve .....          | 3 |
| Figur 3·Nuttet gorillafar .....       | 4 |
| .....Sektionsskift (næste side) ..... |   |

- **Vælg Dispositionsvisning**
- **Ombyt** kapitlerne **Om Elefanter** og **Om løver**
- **Bemærk** at billednummereringen fejler
- **Marker hele dokumentet (CTRL+A)**
- **Tast F9** (Opdater felter) eller **Højreklik** i **markeringen** | **Vælg Opdater felt**
- **Marker Opdater alt**
- **Bemærk** at billednummereringen virker igen!



- **Hent** teksten [BiologibogenUdenBilledtekster.docx](#)
- **Indsæt billedtekster** på samme måde som beskrevet ovenfor

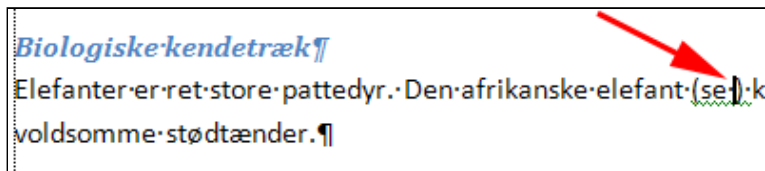
**Bemærk** at billedteksten indsættes *i en tekstboks*, når billedet er **ikke** er "på linje med tekst".

- **Vælg Dispositionsvisning**
- **Ombyt** kapitlerne **Om Elefanter** og **Om løver**
- **Bemærk** at billednummereringen fejler
- **Marker hele dokumentet (CTRL+A)**
- **Tast F9** (Opdater felter)
- **Bemærk** at billednummereringen virker ikke!
- **Marker** en tekstboks med billedtekst
- **Tast F9** (Opdater felter)  
Nu opdateres netop denne tekstboks, men ikke de øvrige
- **Fortsæt** med at markere tekstbokse og opdatere felter

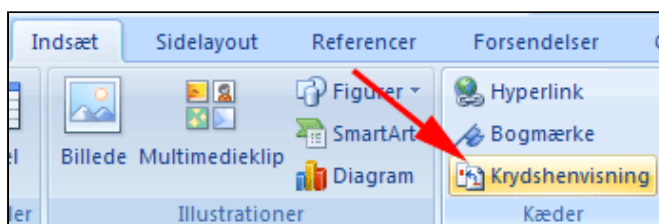
## Krydshenvisning (figurhenvisning og bogmærke)

- **Hent** teksten [BiologibogenMedBilledtekster.docx](#)
- **Gå til** side 2 i teksten

- **Anbring markøren** i parentes (se )



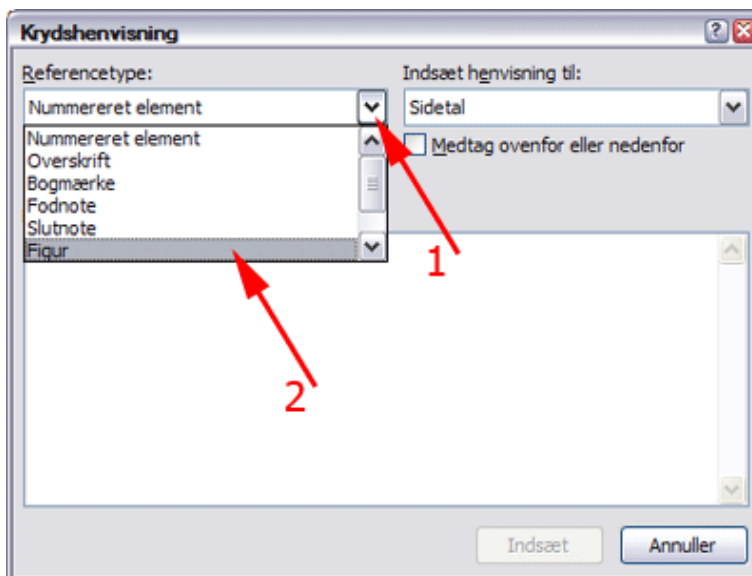
- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Kæder**
- **Tryk** **Krydshenvisning**



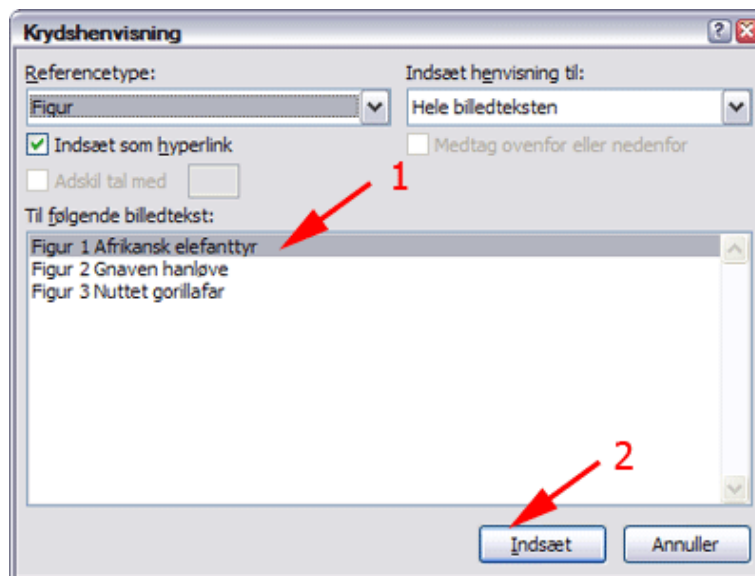
Herved fremkommer boksen Krydshenvisning

- **Åbn** rullelisten **Referencetype** (1)
- **Vælg Figur** (2)

Herved vises alle billedtekster i dokumentet

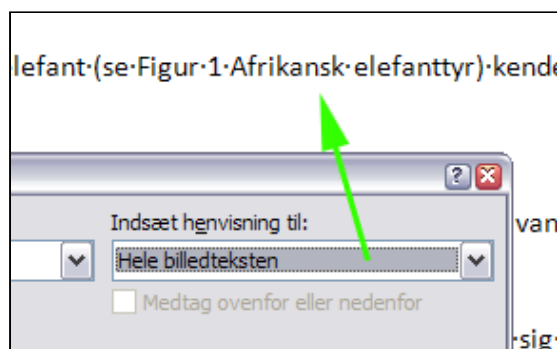


- **Marker billedteksten** (1)
- **Tryk Indsæt** (2)



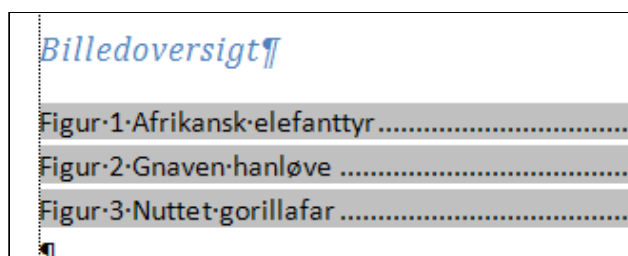
Her ses den  
indsatte  
krydshenvisning

- **Gå til** de følgende steder i teksten hvor der skal indsættes henvisninger og gentag ovenstående

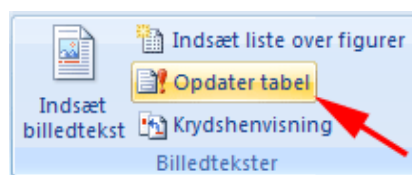


- **Hent** billedet [chimpanse.gif](http://chimpanse.gif)
- **Indsæt** billedet på starten af side 4
- **Indsæt** billedtekst som beskrevet ovenfor
- **Bemærk** at figurbetegnelsen for den næste figur opdateres

- **Gå til** side 1
- Anbring markøren i billedoversigten



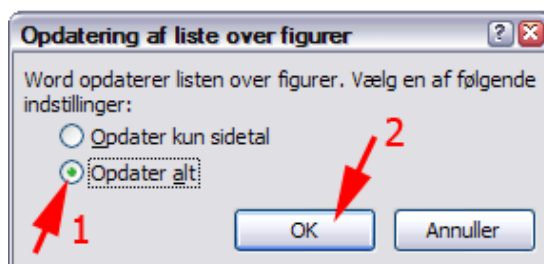
- **Vælg** fanen **Referencer** | gruppen **Billedtekster**
- **Tryk** **Opdater tabel** (2)



Herved  
fremkommer

boksen Opdatering af liste over figurer

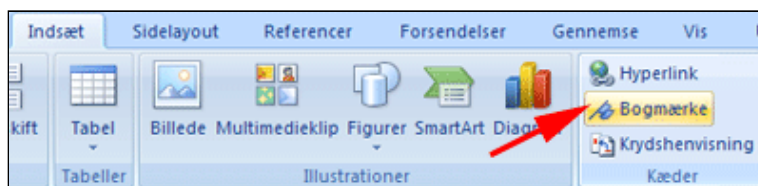
- **Marker Opdater alt** (1)
- **Tryk OK** (2)



Her er den opdaterede billedoversigt



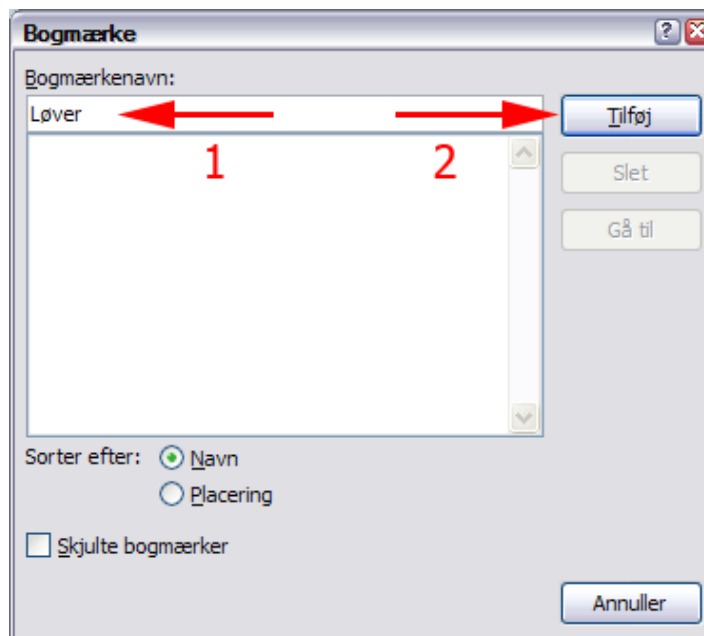
- **Gå til** side 3
- Anbring markøren i Overskriften
- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Kæder**
- **Tryk Bogmærke**



Herved fremkommer boksen bogmærke

- **Skriv** et bogmærkenavn (1)
- **Tryk Tilføj** (2)

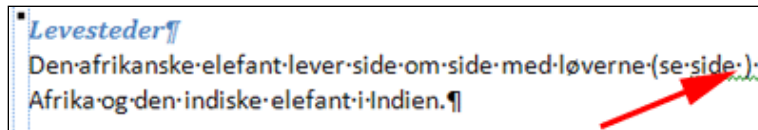
Herved fremkommer boksen bogmærke



Hvis dine Wordindstillinger er indstillet til det kan bogmærket ses

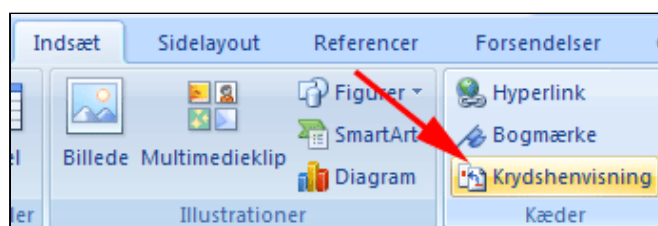


- **Gå til** side 2
- **Anbring markøren** i parentesen (se )
- **Skriv** side



- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Kæder**
- **Tryk** **Krydshenvisning**

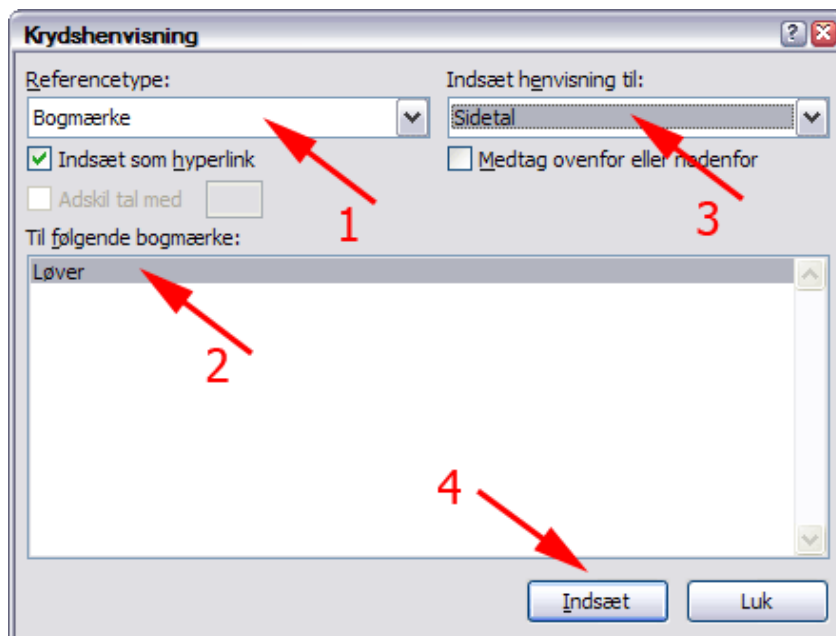
Herved fremkommer boksen Krydshenvisning



- **Vælg** **Referencetype** **Bogmærke** (1)
- **Marker** bogmærket (2)
- **Vælg Sidetal** i listen **Indsæt henvisning til:**
- **Tryk Indsæt** (4)



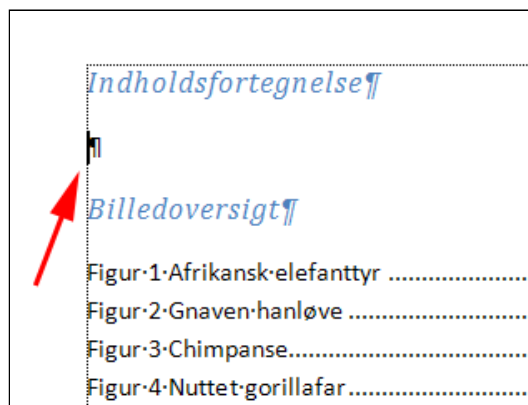
Herved indsættes  
sidetallet i teksten.



eder¶  
ikanske·elefant·lever·side·om·side·med·løverne·(se·side·3)·  
og·den·indiske·elefant·i·Indien.¶

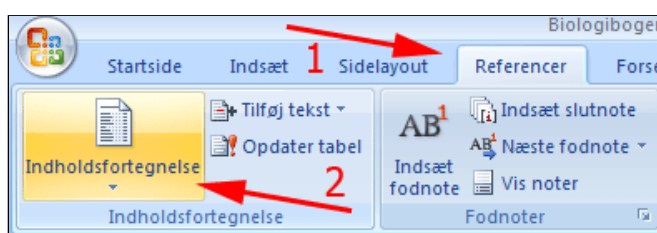
## Indholdsfortegnelse

- **Hent** teksten  
[BiologibogenMedKrydshenvisninger.docx](#)
- **Anbring Markøren** i starten af det tomme afsnit på første side



- **Vælg** fanen **Referencer** (1)
- **Tryk Indholdsfortegnelse** (2)

Herved vises en liste over forskellige former for indholdsfortegnelser. De automatiske baserer sig på overskrifter i 3 niveauer. Vi skal her kun bruge 2 niveauer.



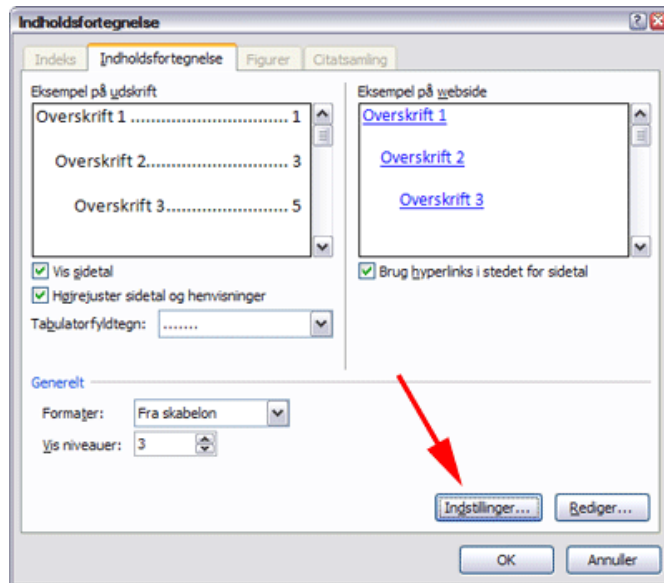
- **Vælg Indsæt indholdsfortegnelse**

Herved fremkommer boksen **Indholdsfortegnelse**



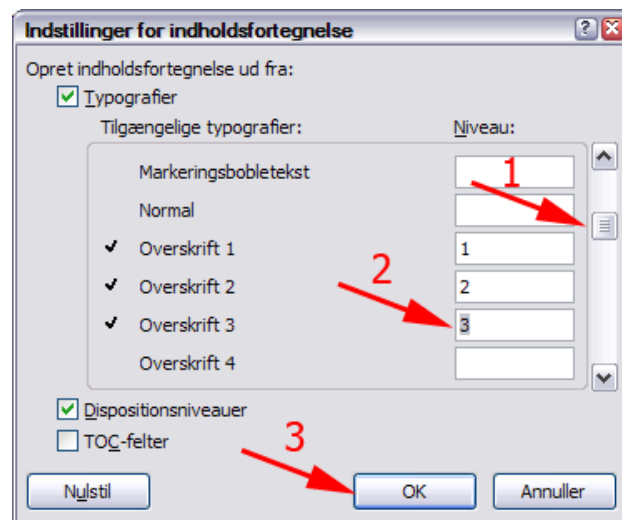
- **Tryk Indstillinger**

Herved fremkommer boksen **Indstillinger for indholdsfortegnelse**



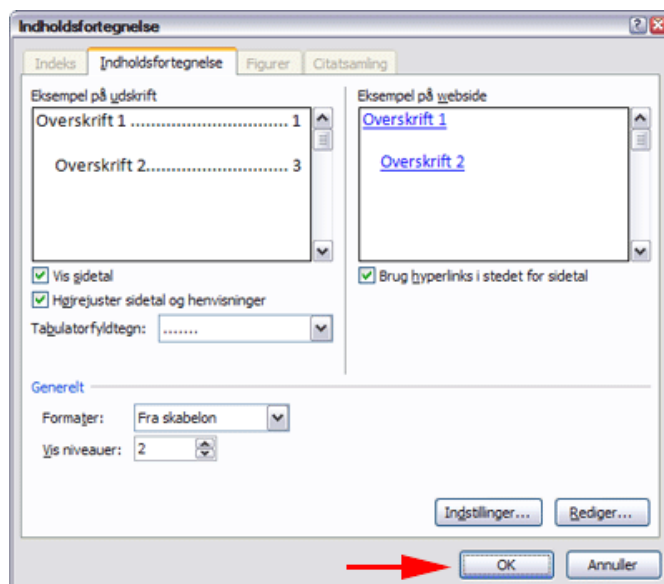
- **Rul ned i listen Niveau** (1)
- **Slet 3** (2)
- **Tryk OK** (3)

Herved fremkommer boksen  
**Indholdsfortegnelse** igen



- **Tryk OK**

Så har du en fin indholdsfortegnelse



|  |   |
|--|---|
| <i>Indholdsfortegnelse</i>                   |   |
| Om Elefanter.....                            | 2 |
| Vigtigste biologiske facts om elefanter..... | 2 |
| Om løver.....                                | 3 |
| Vigtigste biologiske facts om løver.....     | 3 |
| Om aber.....                                 | 4 |
| Vigtigste biologiske facts om aber.....      | 4 |
| <i>Billedoversigt</i>                        |   |
| Figur 1-Afrikansk elefanttyr.....            | 2 |
| Figur 2-Gnaven-hanløve.....                  | 3 |
| Figur 3-Chimpanse.....                       | 4 |
| Figur 4-Nuttet gorillafar.....               | 4 |

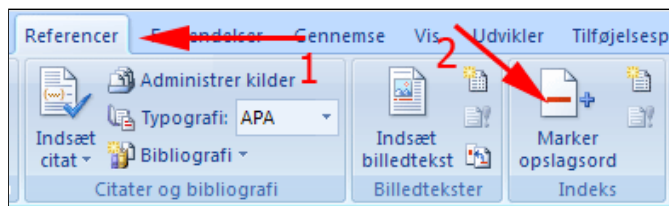
## Indeks

- **Hent** teksten  
[BiologibogenMedIndholdsfortegn.docx](#)
- **Tast CTRL + Skift + 8** (Vis formateringsymboler, hvis ikke de er synlige)
- **Gå** til side 2
- **Marker** et opslagsord



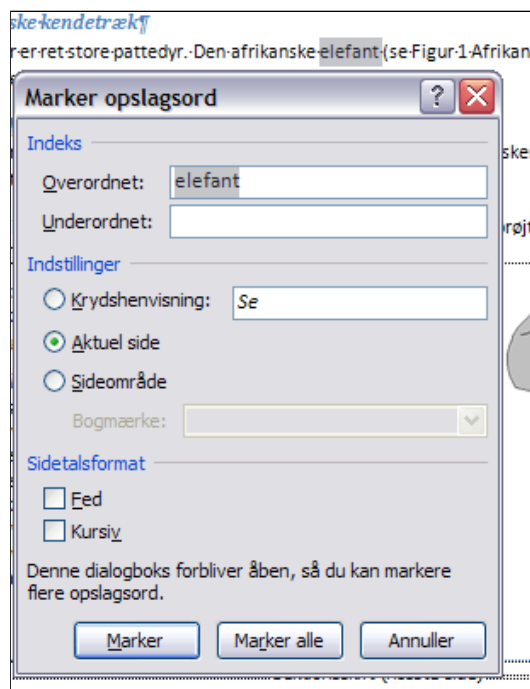
- **Vælg** fanen **Referencer** (1)
- **Tryk Marker opslagsord** (2) i gruppen **Indeks**

Herved åbnes boksen **Marker opslagsord**

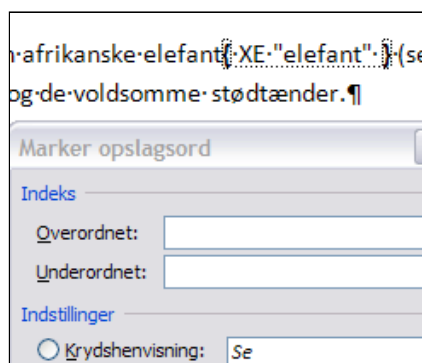


- **Tryk Marker**

(Boksen **Marker** forbliver åben, så du let kan markere flere opslagsord)



Hvis knappen  i fanen **Startside** i gruppen **Afsnit** er trykket ind ses feltkoden for opslagsordet.

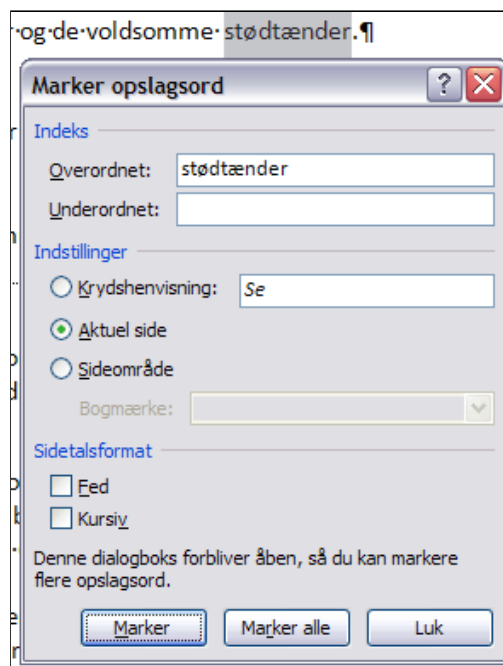


- **Marker** et nyt opslagsord

- **Klik** et sted i boksen **Marker opslagsord**

Herved fremkommer det markerede ord i feltet overordnet.

- **Tryk Marker**
- **Fortsæt** på denne måde med at markere opslagsord
- **Tryk Luk** efter sidste opslagsord



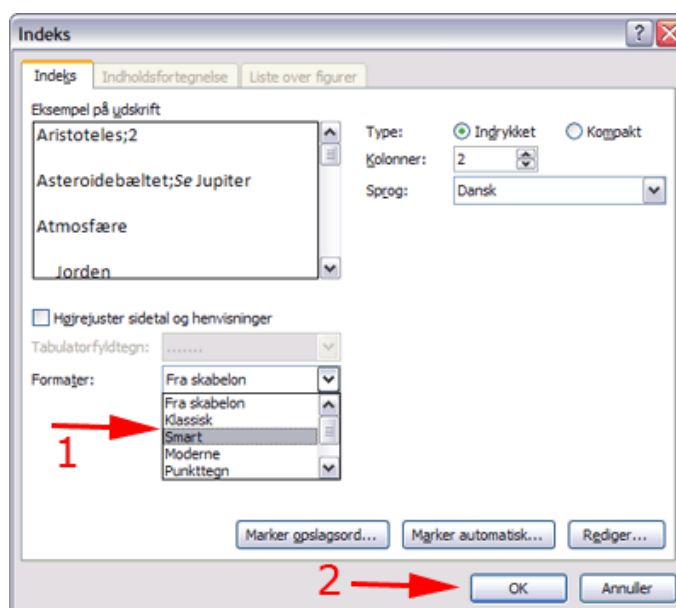
- **Tast CTRL + End** (Gå til slutningen af dokumentet)
- **Tast CTRL + Enter** (Tvunget sideskift)

- **Vælg** fanen **Referencer** | gruppen **Indeks**
- **Tryk Indsæt indeks**



- **Vælg** format **Smart** (1)
- **Tryk OK** (2)

Indekset indsættes herved i dokumentet.



| Sektionsskift (fortløbende) |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>A</b>                    | <b>G</b>                    |
| abe;4                       | gorilla;4                   |
| Afrika;2;3;4                |                             |
| amerikanere;2               | <b>H</b>                    |
|                             | husdyr;3                    |
| <b>B</b>                    |                             |
| bulldozer;2                 | <b>J</b>                    |
|                             | jagtmål;2                   |
| <b>C</b>                    |                             |
| Chimpansen;4                | <b>L</b>                    |
| Cæsar;2                     | lastbil;2                   |
|                             | løver;2;3                   |
| <b>E</b>                    |                             |
| elefanter;3                 | <b>O</b>                    |
| europæere;2                 | Orangutanger;4              |
|                             | <b>S</b>                    |
| <b>F</b>                    | savannen;3                  |
| flokdyr;3;4                 | stovildtsjæger;3            |
|                             | Sektionsskift (fortløbende) |