Dispositionsvisning

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 "punktopstilling". Hvert afsnit er markeret med en grå cirkel

Vælg fanen
 Disposition



💫 Weblayout

Disposition

- Levesteder
- Den afrikanske elefant lever side om side med løverne i Afrika og den indiske elefant i Indien.
 Mennesker og elefanter
- Den indiske elefant kan tæmmes og har gennem årtusinder været anvendt som arbejdsredskab som en slags krydsning af en traktor, en bulldozer og en lastbil. Hannibal brugte også elefanter som krigslegetøj. ¶
- Den afrikanske elefant kan ikke tæmmes og har gennem tiderne været et yndet jagtmål for rige europæere og amerikanere som har behov for at stive selvtilliden af ved at skyde på noget, der så stort at det er umuligt at ramme ved siden af. ¶
- Om løver ¶
- Vigtigste biologiske facts om løver¶
- Biologiske kendetræk¶

Fanen **Disposition** indeholder en række nyttige kommandoer



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

Herved fär 1. afsnit typografien Overskrift



- 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.



 Om-Elefanter¶ Vigtigste-biologiske-facts-om-elefanter¶ Biologiske-kendetræk¶ Elefanter-er-ret-store-pattedyrDen store-flagrende-ører-og-de-voldsom
store-flagrende-ører-og-de-voldsom Levevis¶
Elefanter-lever-at-plantetøde-og-er- trasker-de-rundt-på-savannen-og-pil
sprøjte-med-vand-på-sig-selv-og-hin
 Levestedery Den-afrikanske-elefant-lever-side-or den-indiske-elefant-i-Indien.¶

- Anbring markøren i afsnittet Levevis
- Tryk Hæv

Herved får 5. afsnit typografien Overskrift 2

Brødtekst		 Or an example Or an e
	Dispositions	værktøjer
C Hæv (Alt+Skift+Ve Hæv elementet ti	e nstre) I et højere nive	eau.

Fortsæt på samme måde med at hæve og sænke niveauer i hele teksten.

Tip:

- $\circ~$ 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)

O Om Elefanter	
O Vigtigste-l	oiologiske·facts·om·elefanter¶
0	Biologiske kendetræk¶
	Elefanter er ret store pattedyr. Den afrik
0	parderstoremagrenderørerrogrdervoldson
0	Elefanter·lever·af·planteføde·og·er·norm
	meste trasker de rundt på savannen og p
	En·gang·i·mellem·tager·de·sig·et·mudder
	med·at·sprøjte·med·vand·på·sig·selv·og·h
0	Levesteder¶
	 Den arrikanske elefant i lodien ¶
0	Menneskerogelefanter
	Den-indiske-elefant-kan-tæmmes-og-har-
	været-anvendt-som-arbejdsredskab,-som
	en·traktor, en·bulldozer·og·en·lastbil.·Ha
	elefanter som krigslegetøj. •¶
	 Demainkanskerererantrkanskertæmmes tidernerværetretryndetrigstmål-for-rigere
	amerikanere som har behov for at stives
	skyde-på-noget,-der-er-så-stort-at-det-er-
	siden•af.¶
Om løver¶	
O Vigtigstel	piologiske·facts·om·løver¶
0	Biologiske kendetræk¶
0	 Løver-er-pattedyrHannen-kendes-bedst
0	 Løverkun·i·Afrika.·De·fleste·findes·på·sav
	side om side med elefanterne (se.). ¶
0	Levevis
	Løver·lever·af·rov·og·er·normalt·flokdyr.
0	Idverserfredeligerud mår de sover mei
	ikke·lade·sig·snyde·af.·Løver·kan·faktisk·v
	derfor·sjældent·brugt·som·husdyr.·Til·ge
	løver·kaster·sig·over·de·indfødtes·husdyr
	det·også·at·gamle·løver,·der·ikke·kan·fan
	et-værgeløst-menneskeIvlan-nar-sagar-n storvildtsiægere -som-er-blevet-bortført-
O Omesher¶	storvirutsjægere, som er blevet bortigre
O Vigtigsted	hiologiske facts on the T
0	Biologiske kendetræk¶
-	Aber·er·pattedyr·lige·som·mennesker.·Er
	bygget.·Chimpansen·kendes·på·dens·indg
	ret-kendt-politiker.¶
0	Aber-lever-af-mest-af-nlanteføde-og-er-n
	som-regel-meget-sociale-og-får-tiden-til-a
	gøremål.¶
0	Adfærd¶
	 I·modsætning·til·en·beslægtet·dyreart·li
	meginaturen. ivian nariengnu ikkeisetiek hevistiädelæggerideres eksistensarvede
0	Levesteder¶
Ű	Aber·findes·vidt·udbredt.·De·fleste·abea
	Orangutanger·findes·både·i·Asiens·og·Syd
	har·i·ny·og·næ·har·set·et·chimpanseligne
	omkring-et-hvidt-hus-i-WashingtonOm-o
	undsiuppet-200-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 flyttemarkør.

• 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)

On the second secon 💠 🛛 Niveau 3 4 44 ÷Ι Vis tekstformatering Ho Vis kun første linje Dispositionsværitøje Om·aber¶ Sænk til brødtekst O Vigtigste (1) Sænk elementet til det laveste niveau i dispositionen. Chimpansen·kendes·på·dens·indgåen politiker. C Levevis¶ Aberever-af-mest-af-plantepode-ogmeget-sociale-og får-tiden-til-a reg Levesteder¶ Aber·lever·både·i·Afrika,·Sydamerika,·p Adfærd¶ I·modsætning-til·en·beslægtet·dyrea naturen.-Man-har-endnu-ikke-set-eks ødelægger-deres-eksistensgrundlag.

- *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

• <u>Tryk</u>







• *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

Typografier	▼ x
Nulstil alle	~
Normal	я



Nu ses alle aktive

dokumentet.	Typografier	▼ ×
	Nulstil alle	~
	Normal	٩
	Overskrift 1	<u>¶a</u>
	Overskrift 2	<u>na</u>
	Overskrift 3	<u>πa</u>

Øvelse

- Åbn <u>Pc.docx</u> 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: <u>Pc_disponeret.docx</u>

Hoveddokument

- *Opret* en **tom mappe** på din PC
- Download teksterne til denne mappe
 - o <u>Kapitel1.docx</u>
 - o <u>Kapitel2.docx</u>
 - o <u>Kapitel3.docx</u>
- 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	Indsæt underdok	cument
 Tryk Abn Herved fremkommer boksen Microsoft Office Word, hvor du får at vide at typografien allerede findes i hoveddokumentet. Tryk Nej til alle 	Sgg i: Skabeloner, der er tilli Seneste dokumenter Skrivebord	Underdokumenter Kapitel 1.docx Kapitel 2.docx
Herved undgår du at fylde dit dokument med overflødige typografier.	🕒 Dokumenter	
Microsoft Office Word		
Typografien 'Overskrift 1 Tegn' findes i både det underdokument, der tilføjes (Kaj 3a Ja til alle Var disse oplysninger nyttige?	pitel1.docx), og i dit hoveddok. Nej Nej til a	ment. Vi du omdøbe typografien i underdokume Re

Her ses kapitel 1 i dispositionsvisning

• Indsæt på tilsvarende vis de to andre

kapitler



• Tryk Luk dispositionsvisning



Zoom

100%

Zoom

🖻 Sidebred

- 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).

Meddelelseslinje

Vis/skjul

Miniaturer 💌 X	L	21 1 21	121 14	1 161	181	101	12 14	16101
Image: State in the state			Sektion	sskift (næs	ste side)			
3								
		Om-Elefanter Vigtigste-biologisk Solgiste konderek Former och er ster steller Sonre och er sonr solgiste Sonre of Sonre och en sonre och sonre och	e facts om elef - Den skänster d en mer stadsarden de ager namstad	fanter¶ Mart (se figur 1) S Skiyn: fandet me	ufoliansir døja 1920 Smiker de 1927 :	and series	ver, el byge. 19 que pur	
4		Capital med vend a baie Leventederf Den skilansker dielent lev	padvoghinandon.) oraideomraideme	diavame(yg)/-	C	-6=	J S	

- *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)

	Sidehoved - Sidefod - Side	Hurtige dele * Billede		
	Indbygget			
ŝi	Tom			
1	[Skriv tekst]			
	Tom (tre kolonner)			
	[Skriv tekst] [Skri	v tekut]	[Skriv tekst]	
	Alfabet			
	I			
	[Skriv tekst]		Side 1	
	Bevægelse (lige side)			
	Bevægelse (ulige side)			
		2	[Varig datore]	
	Eksponering			
				ž (stadoy 1

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)



D Opret

up masæt

dokument underdokumenter M Fjern sammenkædning 避 Lås dokument Hoveddokument

E:\Skrivebord\Hoveddokument\Kapitel1.docx¶

E:\Skrivebord\Hoveddokument\Kapitel2.docx¶

E:\Skrivebord\Hoveddokument\Kapitel3.docx¶

+

Skjul

Vis

۲

ø

۲

.0

۲

0 1

- Flet

🔄 Opdel

Sektionsskift

Sektionsskift

Sektionsskift

• Tryk Skjul underdokumenter



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
- Vis Udvid dokument underdokumenter Hoveddokument
- *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





- *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 Centrer

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



Eksempel på yd:	skrift	Eksempel på webside	
Figur 1: Teks	st1	Figur 1: Tekst	1
Figur 2: Teks	st3	Figur 2: Tekst	6
Figur 3: Teks	st5	Figur 3: Tekst	
Figur 4: Teks	st7	Figur 4: Tekst	
Vis sidetal		Brug hyperlinks i stedet for sidetal	
Højrejuster :	sidetal og henvisninger		
Tabulatorfyldte	gn:	~	
Generelt		1	_
Formater:	Fra skabelon 💌		
Betegnelse:	Figur 🗸		
	tespeles as summer		
Medtag be	etegnelse og nummer		

Billedoversigt¶

Figur·1·Afrikansk·elefanttyr	2	1
Figur·2·Gnaven·hanløve	3	1
 - Figur·3·Nuttet·gorillafar	4	¶
 ๆ		
9Sektionsskift (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!

Opdatering af liste over figurer 🔹 👔			
Word opdaterer listen over figurer. Vælg en af følgende indstillinger: Ogdater kun sidetal			
Opdater alti OK Annuller			

- *Hent* teksten <u>BiologibogenUdenBilledtekster.docx</u>
- 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 parentesen (se)

Biologiske kendetræk¶ Elefanter er ∙ret • store • pattedyr. • Den • afrikanske • elefant • <u>(se</u>)) • k voldsomme • stødtænder.¶

- 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)

Krydshenvisning	2 🛙
Referencetype:	Indsæt h <u>e</u> nvisning til:
Figur 🗸 🗸	Hele billedteksten
✓ Indsæt som <u>hyperlink</u>	Medtag ovenfor eller nedenfor
Adskil tal med	1
Til følgende billedtekst:	
Figur 1 Afrikansk elefanttyr Figur 2 Gnaven hanløve Figur 3 Nuttet gorillafar	2
	Indsæt Annuller



• *Gá til* de følgende steder i teksten hvor der skal indsættes henvisninger og gentag ovenstående



- *Hent* billedet <u>chimpanse.gif</u>
- 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

Billedoversigt¶
Figur·1·Afrikansk·elefanttyr
Figur·2·Gnaven·hanløve
Figur·3·Nuttet·gorillafar
ๆ

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

Herved fremkommer

	🚹 Indsæt liste over figurer
	Opdater tabel
billedtekst	🔁 Krydshenvisning
	Billedtekster

boksen Opdatering af liste over figurer

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

Her er den opdaterede billedoversigt



Bil	edoversigt¶
Figu	r·1·Afrikansk∙elefanttyr
Figu	r·2·Gnaven·hanløve
Figu	r·3·Chimpanse
Figu	r·4·Nuttet·gorillafar
9	

- *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

Inc	isæt		Sidelayout	Reference	r F	orsendels	er G	ennemse	Vis	U
] kift	Tab	el	Billede M	Aultimedieklip	Figurer	SmartArt	Diage	Bogr	erlink mærke shenvisni	ng
	Tabel	ller		Illustr	rationer			K	æder	



Herved fremkommer boksen Krydshenvisning

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



e**der¶** 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



I	ndholdsfortegnelse	bel			
	Automatisk tabel 1				
	Indhold Overskrift 1 Overskrift 2 Overskrift 3				
	Automatisk tabel 2				
	Indholdsfortegnelse Overskrift 1 Overskrift 2 Overskrift 3				
	Manuel tabel				
Indholdsfortegnelse Skriv kapitelitiel (niveau 1) Skriv kapitelitiel (niveau 2) Skriv kapitelitiel (niveau 3) Skriv kapitelitiel (niveau 1) Skriv kapitelitiel (niveau 2)					
	Indsæt indholdsfortegnelse Fjern indholdsfortegnelse				

• Tryk Indstillinger

Herved fremkommer boksen Indstillinger for indholdsfortegnelse

dholdsfortegnelse	20
Indeks Indholdsfortegnelse Figurer Cita	atsaming
Eksempel på <u>u</u> dskrift	Eksempel på webside
Overskrift 1 1 🛕	Overskrift 1
Overskrift 2 3	Overskrift 2
Overskrift 35	Overskrift 3
Vis sidetal	Brug hyperlinks i stedet for sidetal
 Højrejuster sidetal og henvisninger 	
Tabulatorfyldtegn:	
Generelt	<u> </u>
Formater: Fra skabelon 🗸	
Vis niveauer: 3	<u>></u>
	Ingstilinger
	OK Annuler

- 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

oksemper på guskrint	Eksempel på webside
Overskrift 1 1	Overskrift 1
Vis sidetal Vis sidetal Hgirejuster sidetal og henvisninger Fabulatorfyldtegn:	Brug hyperlinks i stedet for sidetal
Formater: Fra skabelon V Vis niveauer: 2	

Indholdsfortegnelse¶	
Om-Elefanter	. 29
Vigtigste biologiske facts om elefanter	.29
Om-løver	.3¶
Vigtigste biologiske facts om løver	.39
Om∙aber	. 41
Vigtigste biologiske facts om aber	.4¶
Billedoversigt¶	
Figur-1-Afrikansk-elefanttyr	. 2¶
Figur-2-Gnaven-hanløve	.3¶
Figur-3-Chimpanse	.4¶
Figur-4Nuttet-gorillafar	. 4 ¶

Indeks

- Hent teksten
 BiologibogenMedIndholdsfortegn.docx
- **Tast CTRL + Skift + 8** (Vis formateringssymboler, hvis ikke de er synlige)
- *Gå* til side 2
- Marker et opslagsord
- Vælg fanen Referencer (1)
- *Tryk* Marker opslagsord (2) i gruppen Indeks

Herved abnes boksen Marker opslagsord

• Tryk Marker

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

•Om Elefanter¶

Vigtigste biologiske facts om elefanter

Biologiske kendetræk¶

Elefanter·er·ret·store·pattedyr.·Den·afrikanske·elefant·(se· flagrende·ører·og·de·voldsomme· stødtænder.¶



ske kendetræk¶ •er ret store pattedyr. •Den •afrikanske <mark>elefant (</mark> se Figur •1 •Af	rikans
Marker opslagsord	
Indeks	sker
Overordnet: elefant	
Underordnet:	røjte
Indstillinger	
○ <u>K</u> rydshenvisning: Se	
<u>● A</u> ktuel side	P
◯ <u>S</u> ideområde	
Bogmærke: 🗸 🗸	
Sidetalsformat	
Eed Eed	
Kursi <u>v</u>	
Denne dialogboks forbliver åben, så du kan markere flere opslagsord.	
Marker Marker alle Annuller	



ı∙afrikanske∙elefant (∙XE∙"elefant"•) •(se• pg•de•voldsomme• stødtænder.¶			
Marker opslag	sord		
Indeks			
Overordnet:			
Underordnet:			
Indstillinger			
Krydshenvis	ning: Se		

• 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

•	•og·de·voldsomme· stødtænder.¶				
ĺ	Marker opslagsord ? 🔀				
r	Indeks		ŀ		
	Overordnet:	stødtænder			
	Underordnet:				
۱	Indstillinger		P		
	○ Krydshenvis	ning: Se	ŀ		
	Aktuel side		ŀ		
J	○ <u>S</u> ideområde				
1	Bogmærke:	×			
	Sidetalsformat —				
þ	Eed Eed		ŀ		
Ľ	Kursi <u>v</u>				
Denne dialogboks forbliver åben, så du kan markere flere opslagsord.					
e r	Marker	Marker alle Luk			

- *Tast* CTRL + End (Gå til slutningen af dokumentet)
- Tast CTRL + Enter (Tvunget sideskift)
- *Vælg* fanen **Referencer** | gruppen Indeks
- Tryk Indsæt indeks



• Tryk OK (2)

Indekset indsættes herved i dokumentet.



Aristoteles;2	t	^	Type:	 Ingrykket 	◯ Kompakt
Asteroidebæltet;Se Jupiter		<u> </u>	Kolonner: Sp <u>r</u> og:	2 😨 Dansk	~
Atmosfære					
Jorden		~			
Højrejuster sidet Tabulatorfyldtegn:	tal og henvisninger	*			
Formater:	Fra skabelon Fra skabelon Klassisk	~			
	Smart Moderne Punkttenn	×			
1					

