

Store dokument i Word

versjon 2007

av

Kjell Skjeldestad

Hjelp til bedre organisering av skrivearbeidet



HØGSKULEN I
SOGN OG FJORDANE

Avdeling for økonomi, leiing og reiseliv

august 2009

Skriving av store dokument i Word

Ved skriving av store dokument er det viktig å få god oversikt over dei ulike delane av dokumentet. Word har ein heil del verktøy til å hjelpe oss med det, men det føreset at me "merkjer av" ulike tekstelement på ein slik måte at Word kan tolke det. Det viktigaste tekstelementet i så måte er **overskriftene**. Ved å velje ein passende **stil** for kvar overskrift i dokumentet, klargjer vi dokumentet for vidare meir eller mindre automatisert behandling av Word.

Innhald

1.	Innleiing	3
	Word-versjon.....	3
2.	Overskrifter	4
	Underoverskrifter	5
3.	Innhaldsliste	6
	Annan utsjånad	9
	Innhaldslista som hypertekst.....	9
4.	Disposisjon	10
	Flytting av avsnitt	11
5.	Oppdatering av innhaldsliste	11
6.	Endring av overskriftstil	12
	Stilsett	13
	Fargar og fontar	14
	Andre endringar	14
	Format på overskrift	16
	Nummerering i fleire nivå	16
7.	Figurliste	17
8.	Topptekst og botntekst	17
	Paginering	17
	Redigering av topptekst og botntekst.....	17
9.	Ulik utsjånad i ulike delar av dokumentet	19
	Inndelingar	19
10.	Liggjande side(r)	21
11.	Spalteskrift	21
12.	Å setje saman fleire dokument til eitt	22
	Hovuddokument – deldokument	22
13.	Etterord	23

1. Innleiing

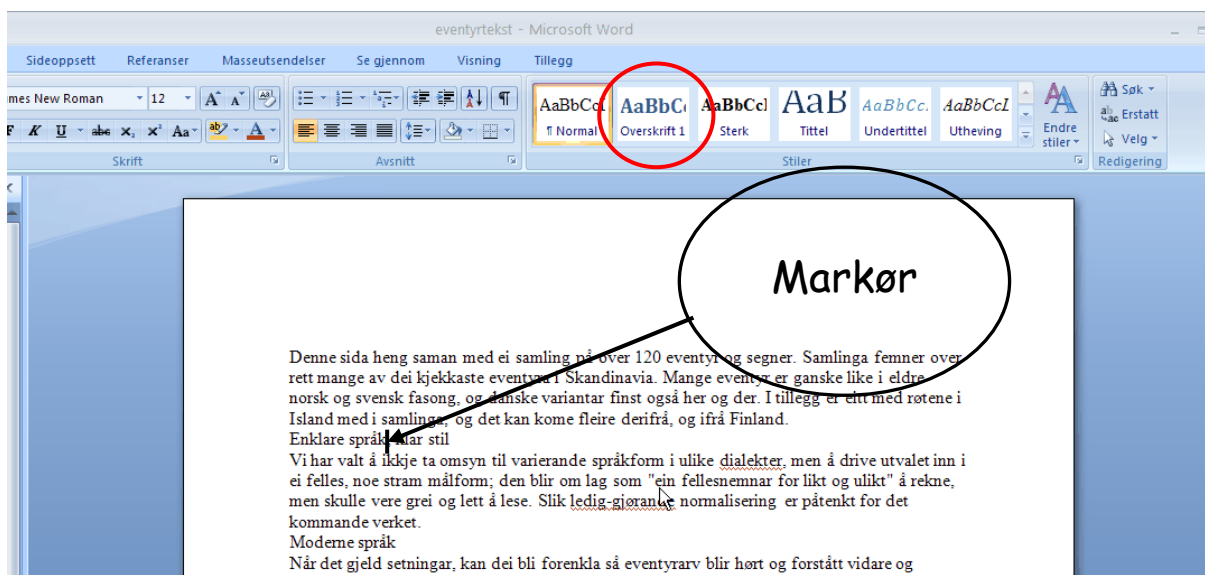
Notatet tek føre seg korleis du kan rydde opp i eit dokument du har arbeidd med ei tid, der du ikkje har tenkt noko særleg på korleis det kan organiserast for å gjere bruk av Word sine verktøy til å hjelpe den som skriv. Etter kvart som dokumentet veks, merkast behovet for betre oversikt stadig meir. Det ideelle vil vere å starte eit *nytt* dokument med å setje opp ein *disposisjon*. Dette kan ein gjere ved å gå direkte inn i *disposisjonsvisning* som omtala i avsnitt 4. Dei punkta ein då set opp i disposisjonen vert så etter kvart *overskrifter* i dokumentet.

Word-versjon

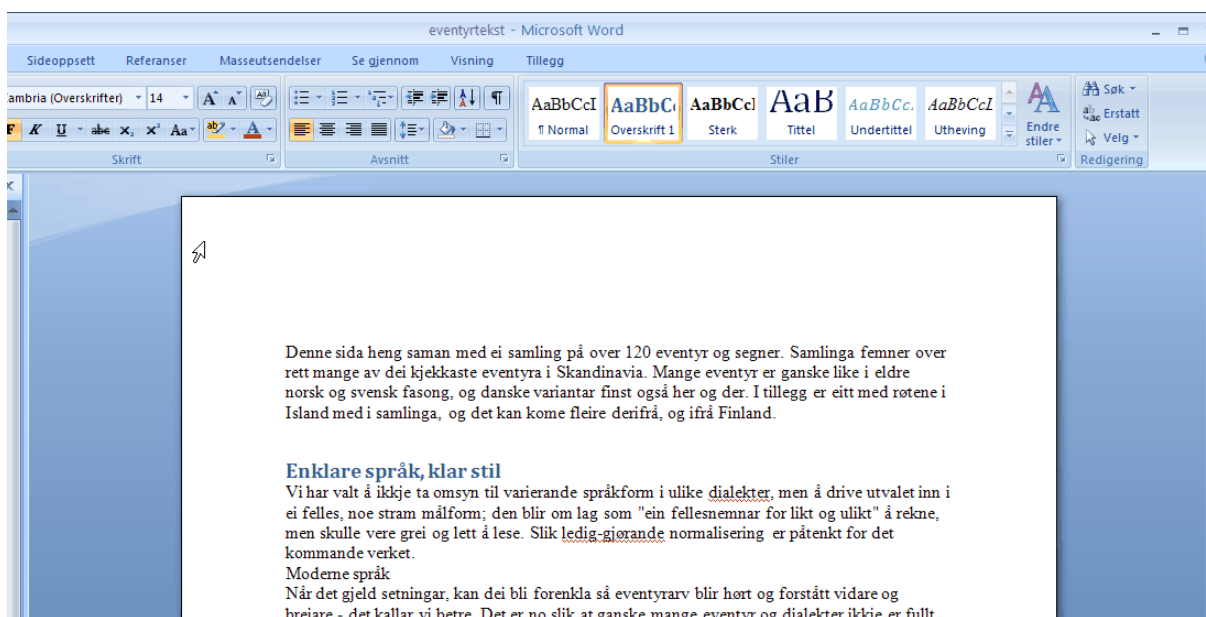
Notatet baserer seg på Microsoft ® Office Word *versjon 2007*, ein del av Microsoft Office Enterprise 2007 ©.

2. Overskrifter

Vanleg tekst får *stilen Normal* når me startar å skrive eit dokument. Dette ser ein ved at boksen *Normal* er markert under *Stiler* i *Hjem*-menyen. For å fortelje Word at noko skal vere noko anna enn *vanleg tekst*, til dømes ei *overskrift*, må ein leggje på denne teksten ein annan *stil*. Still markøren på overskriftslinja (du treng ikkje merkje heile overskrifta). Vel til dømes **Overskrift 1** i menyen.



Ved val av **Overskrift 1** får me følgjande endring (i Word 2007 viser endringa seg straks me går over boksen **Overskrift 1** med markøren):

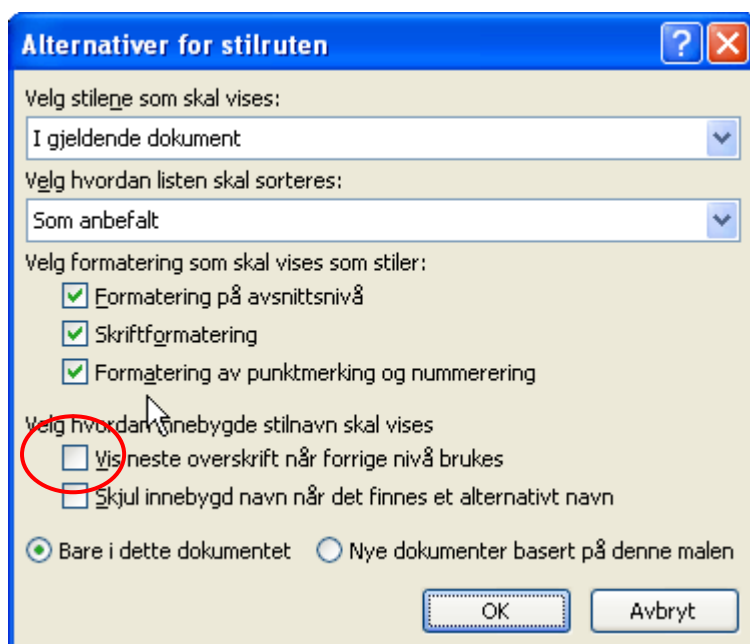


Legg merke til at det automatisk kjem noko *avstand* mellom overskrifta og teksten over og under. Som vi skal sjå seinare, er dette lagt inn i *stilen* som styrer overskrifta, og me skal såleis **aldri leggje inn blanke linjer før eller etter overskrifter!**

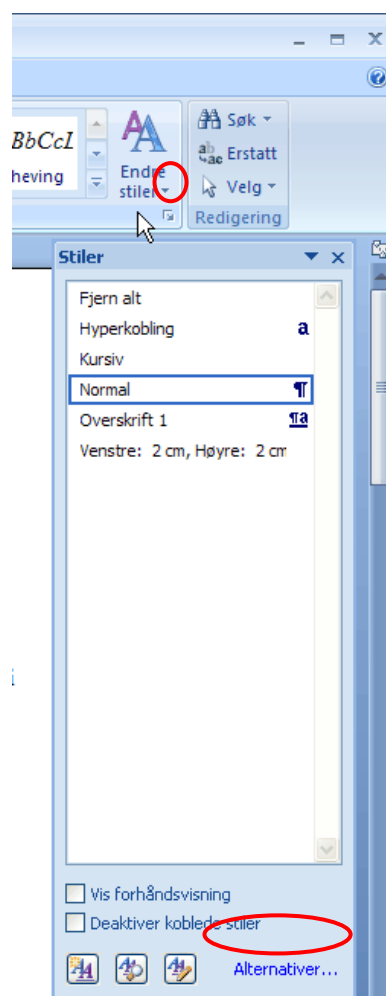
Underoverskrifter

Me held fram på same måten med alle overskriftene i dokumentet. Hovudoverskriftene legg du **Overskrift 1** på, underoverskrifter **Overskrift 2** og under-underoverskrifter **Overskrift 3** (du kan òg lage fleire nivå). Det er ikkje så viktig kva nivå du legg ei overskrift på, for det er enkelt å forandre det seinare (som vi skal sjå under *disposisjon*). I Word 2007 skal *neste nivå* automatisk kome fram i *Stiler*-menyen når du har brukt eitt nivå (til dømes skal **Overskrift 2** kome fram straks du har teke i bruk **Overskrift 1**). Dersom det ikkje kjem fram nye overskriftsnivå, må du *endre oppsettet* på Word:

I boksen *Endre stiler* får du fram *Stiler*-vindauga ved å klikke på den vesle trekanten nede til høgre. Så vel du *Alternativer*, og får opp følgjande boks:

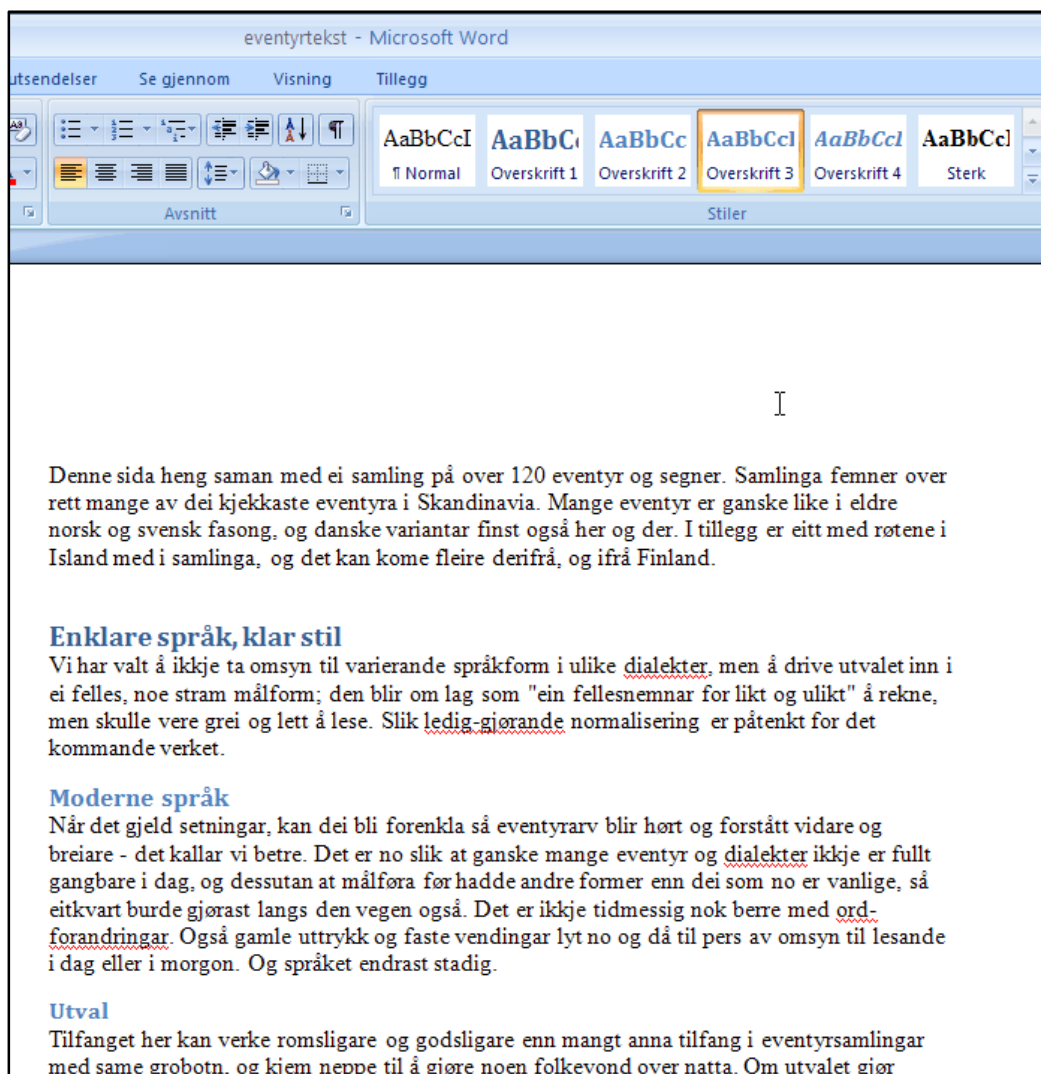


Merk av *Vis neste overskrift når forrige nivå brukes* (og gjerne *Nye dokumenter basert på denne malen* – slik at du slepp å gjere dette kvar gong)



Dersom du ikkje likar utsjånaden på standardoverskriftene, skal du ikkje bry deg om det no! Sjølv om du gjerne vil ha dei større, med andre skrifttypar (fontar) eller fargar, innrykte, midtstilte osv – så fiksar me det seinare. Det viktige er å få *Stil* på alle overskriftene i dokumentet! Seinare skal me sjå korleis me kan forandre på ein *Stil* – slik at *alle* overskriftene som brukar den same stilen vert endra! Men pass òg på at du ikkje legg stil på anna enn overskriftene – for all tekst som har fått *Stil* vil til dømes kome med i innhaldslista! (Skulle du vere uheldig og merkje noko *vanleg tekst* som *overskrift*, er det berre å stille markøren i teksten og velje *Normal*.)

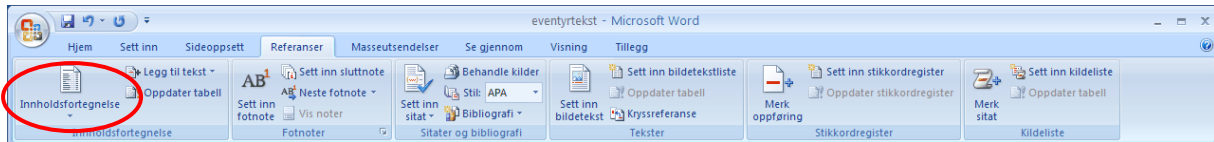
Til dømes kan dokumentet ta seg slik ut etter at 3 overskrifter har fått *Stil*:



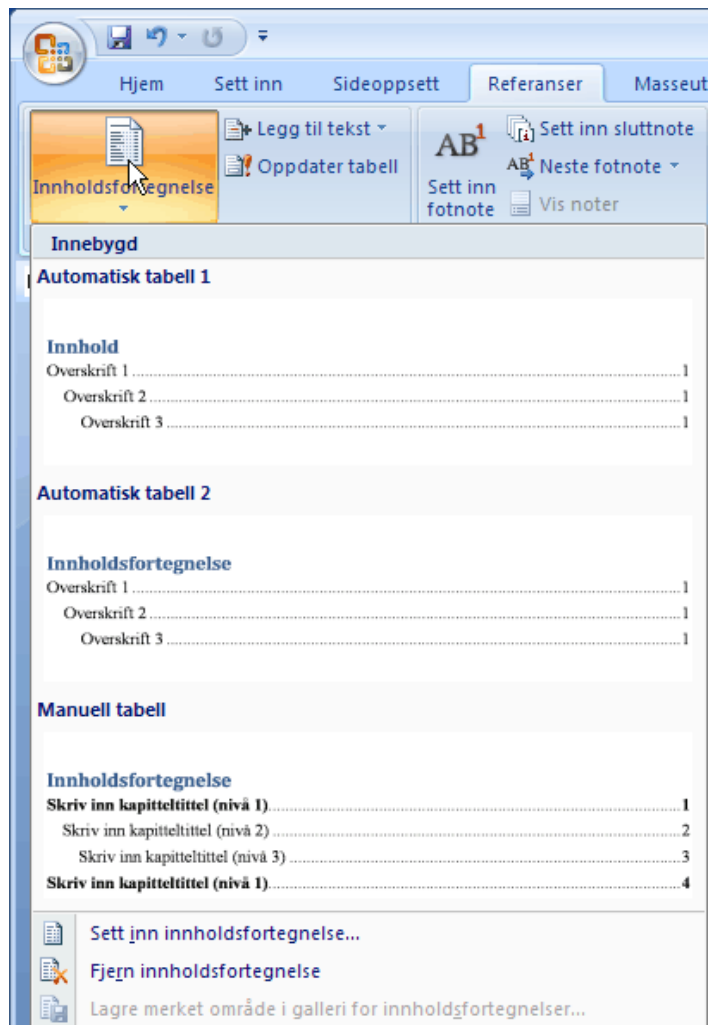
3. Innholdsliste

Når du har lagt *Stil* på alle overskriftene, kan du verkeleg starte redigeringa av det store dokumentet ditt (gjerne fleire hundre sider!). Det første du skal lage, er ei *innholdsliste*. Du vil kanskje tenkje at det er dumt når dokumentet ikkje er heilt ferdig, for då vil innholdslista bli feil etter kvart som teksten vert endra. Men vi skal sjå at Word tek seg av slikt!

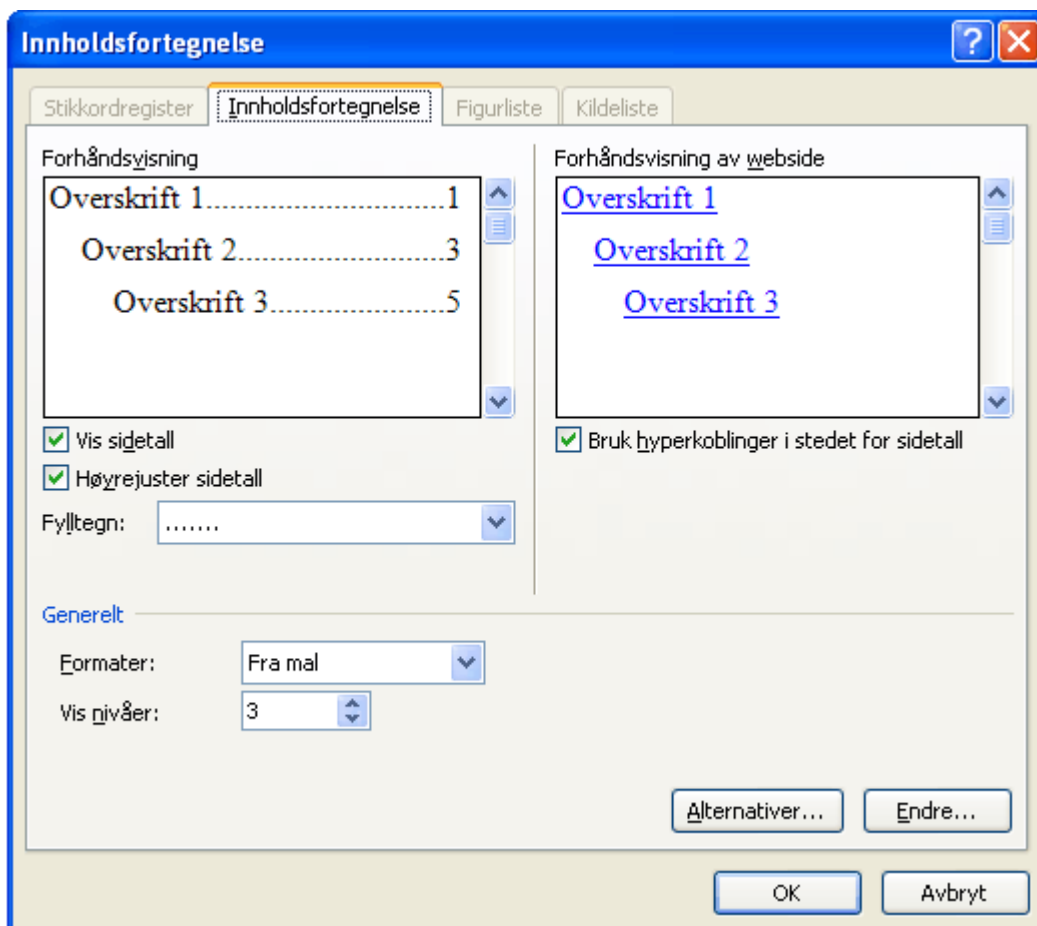
Still markøren der du vil ha innholdslista (eventuelt kan du lage overskrifta **Innhaldsliste**). Under menyen **Referanser** finn du valet **Innhaldsfortegnelse**. (Det er kanskje ikkje særleg logisk at innholdslista ligg under **Referanser** og ikkje under **Sett inn**, men – som me snart skal sjå – forklaringa er at kvart punkt i innholdslista også er ei lenkje (referanse) til tilsvarende avsnitt i teksten.)



Du får då opp følgjande boks:



Her kan du velje ein av dei automatiske tabellane (legg merke til at dei har med overskrift), eller *Sett inn innholdsfortegnelse*, og få følgjande boks opp:



Ved å klikke på **OK**, får du sett inn *standard innholdsliste (Fra mal)* i dokumentet, slik:

Enklare språk, klar stil	1
Moderne språk	1
Utval	1
Andre samlinger	2
Føredøme	2
Eksempel	2
Fleire sansar	2
Hald fram	2
Haldningar	2
Visdom	2
Dyrk glade forhold	3
God kommunikasjon	3
Tre kongssøner som fekk kvart sitt ønske	3
Duken	3
Flaska	3
Gullsaksa	4
Skatten	4
På holmen	4

Automatisk tabell 1 vil gje slikt resultat:

Innhold	
Enklare språk, klar stil	1
Moderne språk	1
Utval	1
Andre samlingar.....	1
Føredøme	1
Eksempel.....	1
Fleire sansar	1
Hald fram	2
Haldningar.....	2

Annan utsjånad

Dersom du ser tilbake til den førre boksen (**Innholdsfortegnelse**), vil du sjå at den har mange val. Du kan velje blant 7 **Formater** for redigering av innholdslista (prøv nokre av dei!), eller du kan lage din eigen **mal** for korleis innholdslista di skal sjå ut (**Endre**). Du kan òg styre kor mange **nivå** som skal vere med i innholdslista med **Alternativer** (f eks berre **Overskrift 1** og **Overskrift 2**). Innholdslista kan enkelt fjernast frå teksten din ved å bruke valet **Fjern innholdsfortegnelse**, eller du kan berre dra markøren i marginen ved sida av lista, slik at heile innholdslista vert svart (blå), og så trykkje på **Delete**- eller slettetasten (←).

Innholdslista som hypertekst

Dersom du går over innholdslista med markøren, vil det koma opp følgjande boks:

Innhold	
ENKLARE SPRÅK, KLAR STIL	1
Moderne språk	2
Utval	2
Andre samlingar	2
Føredøme	2
Eksempel	2
Fleire sansar	2
Hald fram	2
HALDNINGAR	2

Gjeldende dokument
Ctrl+klikk for å følge kobling

Dette betyr at du kan bruke innholdslista som *hypertekst*, slik at kvar overskrift i lista vil verke som ei *lenkje* til den aktuelle overskrifta i teksten når du held **Ctrl**-tasten inne samstundes som du klikkar på ho. I eit dokument på fleire hundre sider vil dette sjølvstøtt vere svært nyttig! Du kjem attende til starten av dokumentet ved **Ctrl** og **Home** eller **Ctrl** og **Page up**.

4. Disposisjon

Disposisjonsvisning gjev god oversikt over dokumentet utan å hefte seg opp i detaljar. Det er sjølve *strukturen* i dokumentet som er i fokus, ikkje teksten. Du viser eit dokument i disposisjonsvisning ved menyvalet **Visning – Disposisjon**. Dokumentet vil då ta seg noko annleis ut:

eventyrtekst - Microsoft Word

Disposisjon Hjem Sett inn Sideoppsett Referanser Masseutsendinger Se gjennom Visning Tillegg

Brødt tekst Vis nivå: Alle nivåer
 Vis tekstformatering
 Vis bare første linje

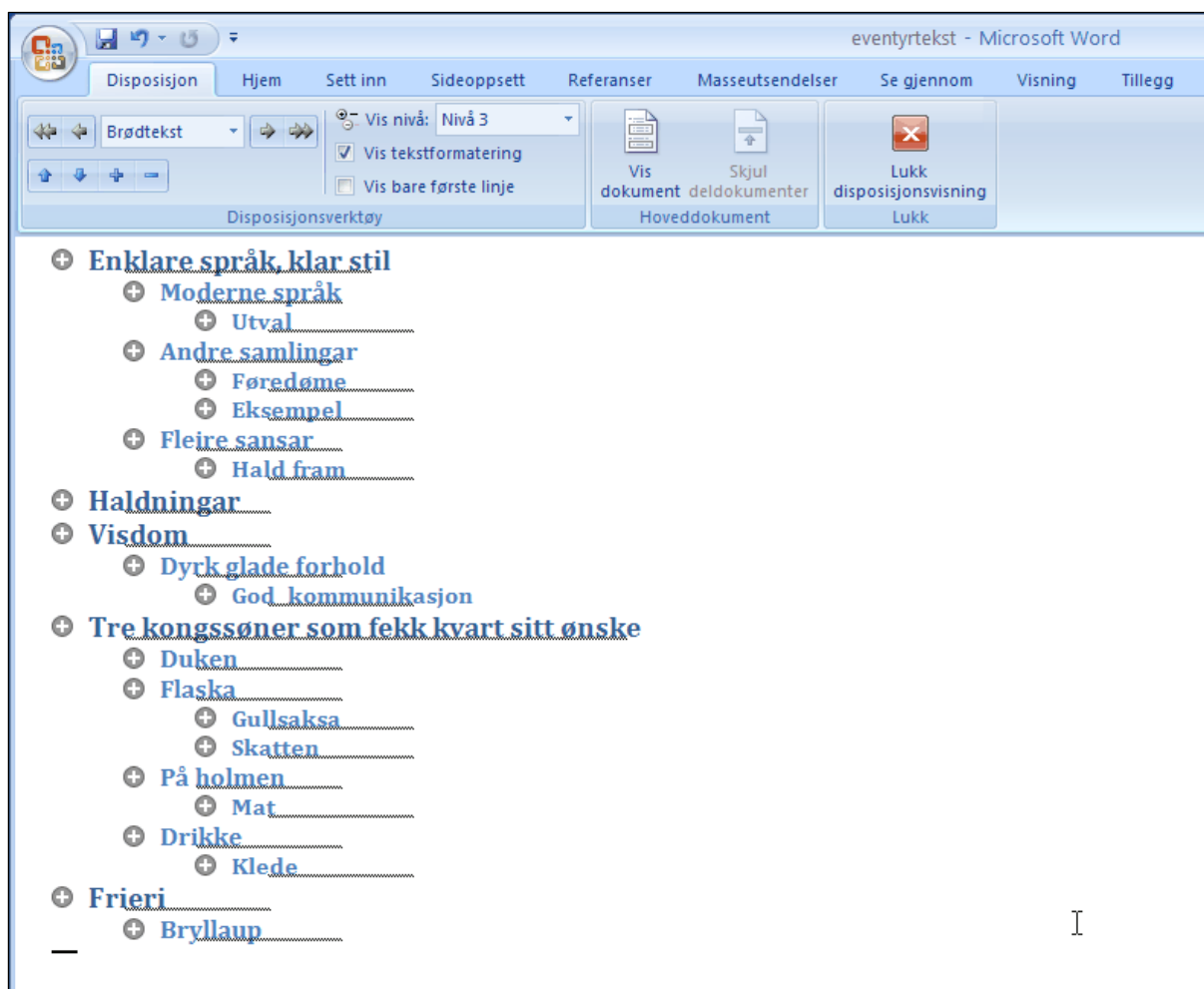
Disposisjonsverktøy

Vis dokument deldokumenter Skjul
Hoveddokument

Lukk disposisjonsvisning
Lukk

-
- **Innhold**
- **ENKLARE SPRÅK, KLAR STIL 1**
- Moderne språk 2
- Utval 2
- Andre samlingar 2
- Føredøme 2
- Eksempel 2
- Fleire sansar 2
- Hald fram 2
- **HALDNINGAR 2**
- **VISDOM 3**
- Dyrk glade forhold 3
- God kommunikasjon 3
- **TRE KONGSSØNER SOM FEKK KVART SITT ØNSKE 3**
- Duken 3
- Flaska 4
- Gullsaksa 4
- Skatten 4
- På holmen 4
- Mat 4
- Drikke 5
- Klede 5
- **FRIERI 5**
- Bryllaup 5
-
-
- Denne sida heng saman med ei samling på over 120 eventyr og segner. Samlinga femner over rett mange av dei kjekkaste eventyra i Skandinavia. Mange eventyr er ganske like i eldre norsk og svensk fasong, og danske variantar finst også her og der. I tillegg er eitt med røtene i Island med i samlinga, og det kan kome fleire derifrå, og ifrå Finland.
- **Enklare språk, klar stil**
- Vi har valt å ikkje ta omsyn til varierende språkform i ulike dialekter, men å drive utvalet inn i ei felles, noe stram målform; den blir om lag som "ein fellesnemnar for likt og ulikt" å rekne, men skulle vere grei og lett å lese. Slik ledig-gjørande

I *disposisjonsvisning* heng ("brødd"-)teksten saman med overskriftene. Det er difor mest oversiktleg å få fram berre overskriftene når me skal arbeide i denne visinga. Det gjer du ved å gå til boksen der det står **Vis nivå: Alle nivåer**. Sidan vi har 3 nivå med overskrifter i vårt eksempel, kan du velje **Vis nivå 3** i den menyen som kjem opp. Du får då opp følgjande bilete:



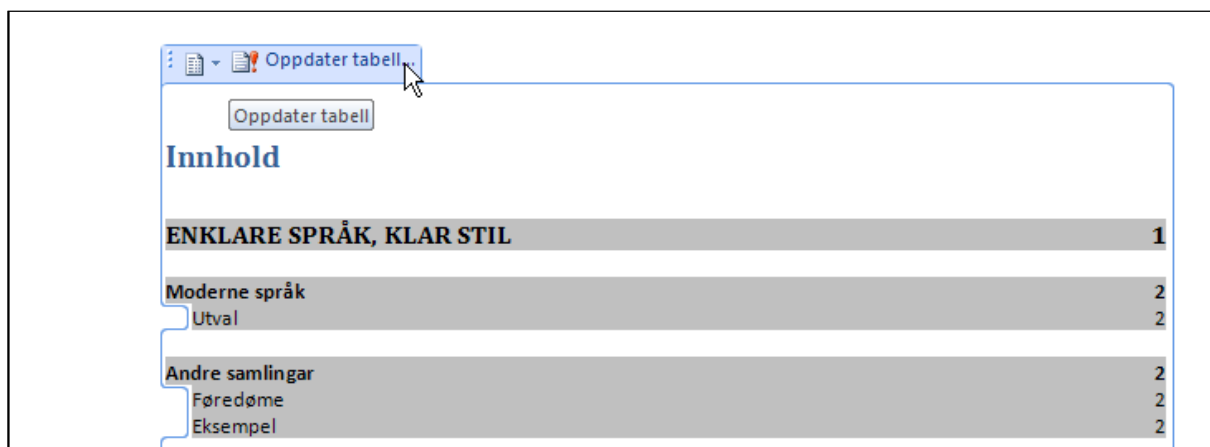
Flytting av avsnitt

Dette ser ut som ei innhaldsliste utan sidetal, men er altså *disposisjonen* i dokumentet. Legg merke til teiknet (+) som står framfor kvar overskrift. Ved å klikke på dette teiknet, vil overskrifta (og eventuelt alle underoverskrifter til ho) verte merkt(e). Ved hjelp av pilene på disposisjonsverktøylinja kan du så flytte avsnitt opp eller ned i teksten (blå piler), eller du kan endre overskriftsnivå ved flytting til høgre eller venstre (grøne piler). På denne måten kan du altså snu "opp ned" på heile strukturen i dokumentet på ein oversiktleg måte, vel vitande om at sjølve brødteksten heng med under "si" overskrift!

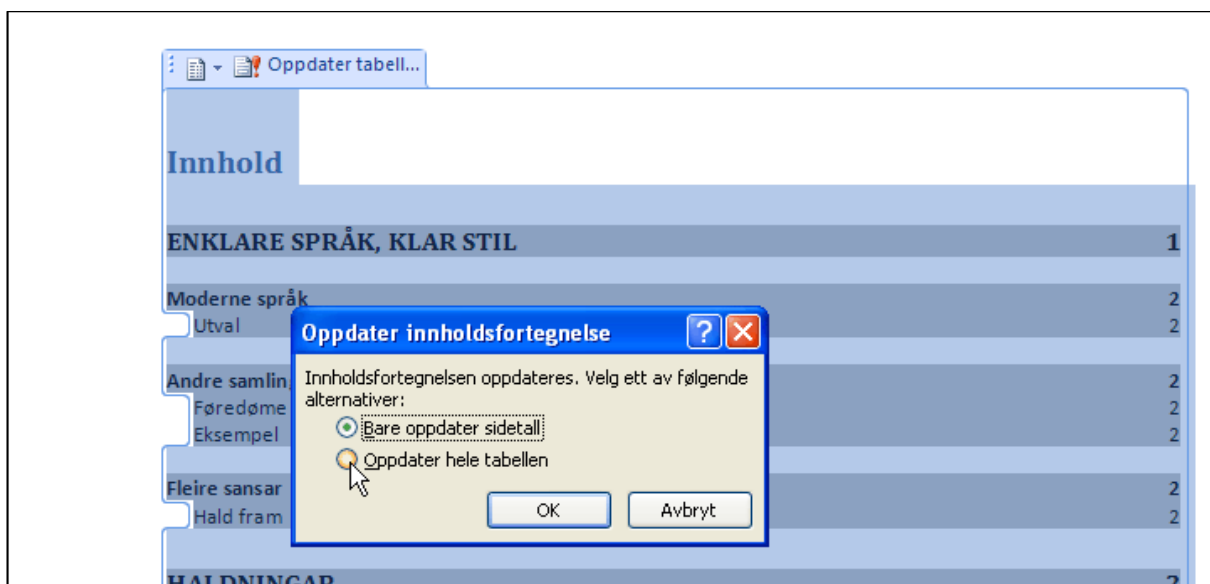
5. Oppdatering av innhaldsliste

Når du har flytta på avsnitt og endra på overskriftsnivå i disposisjonsvisning, eller endra teksten på annan måte, må du passe på at innhaldslista vert endra tilsvarande. Det gjer du ved

å gå over innhaldslista med markøren (jamfør avsnittet *Innhaldslista som hypertekst*). Du får då opp valet **Oppdater tabell** (du får òg opp ein meny med dette valet ved å *høgreklikke* inne i innhaldslista):



Ved å klikke på dette, får du to val:



Har du gjort store endringar i dokumentet, bør du bruke den siste, men dersom du er sikker på at du berre har endra brødteksten utan å endre overskriftene, kan du bruke den første.

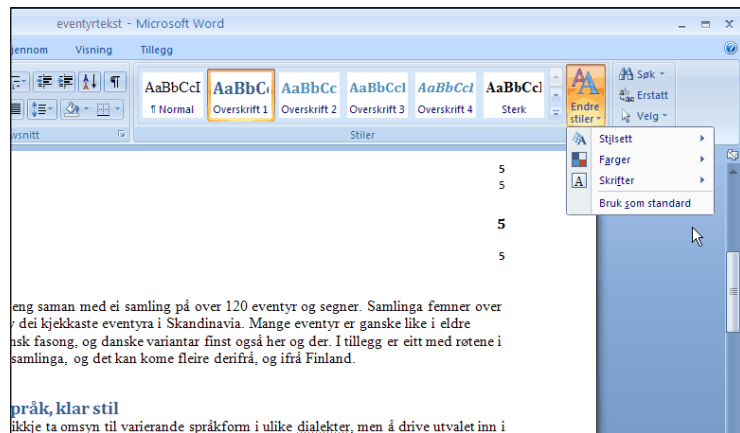
6. Endring av overskriftstil

Dersom du vil ha ein annan utsjånad på overskriftene enn dei som er standard, må du endre på sjølve *overskriftstilen*. I Word 2007 finst det mange *stilsett* å velje mellom; dette er kombinasjonar av ferdig definerte overskrifter på alle nivå. Ved å velje eit slikt *stilsett*, veit du at teksten får ein heilskapleg utsjånad. Du kan dessutan – innanfor eit *stilsett* – endre fargar og fontar (skrifttype), men berre visse kombinasjonar. Det er òg høve til å lage heilt nye, eller endre eksisterande stilar heilt fritt – men det er ikkje så aktuelt som i tidlegare versjonar av Word. Eg vil likevel vise korleis du kan gå fram i alle desse variantane.

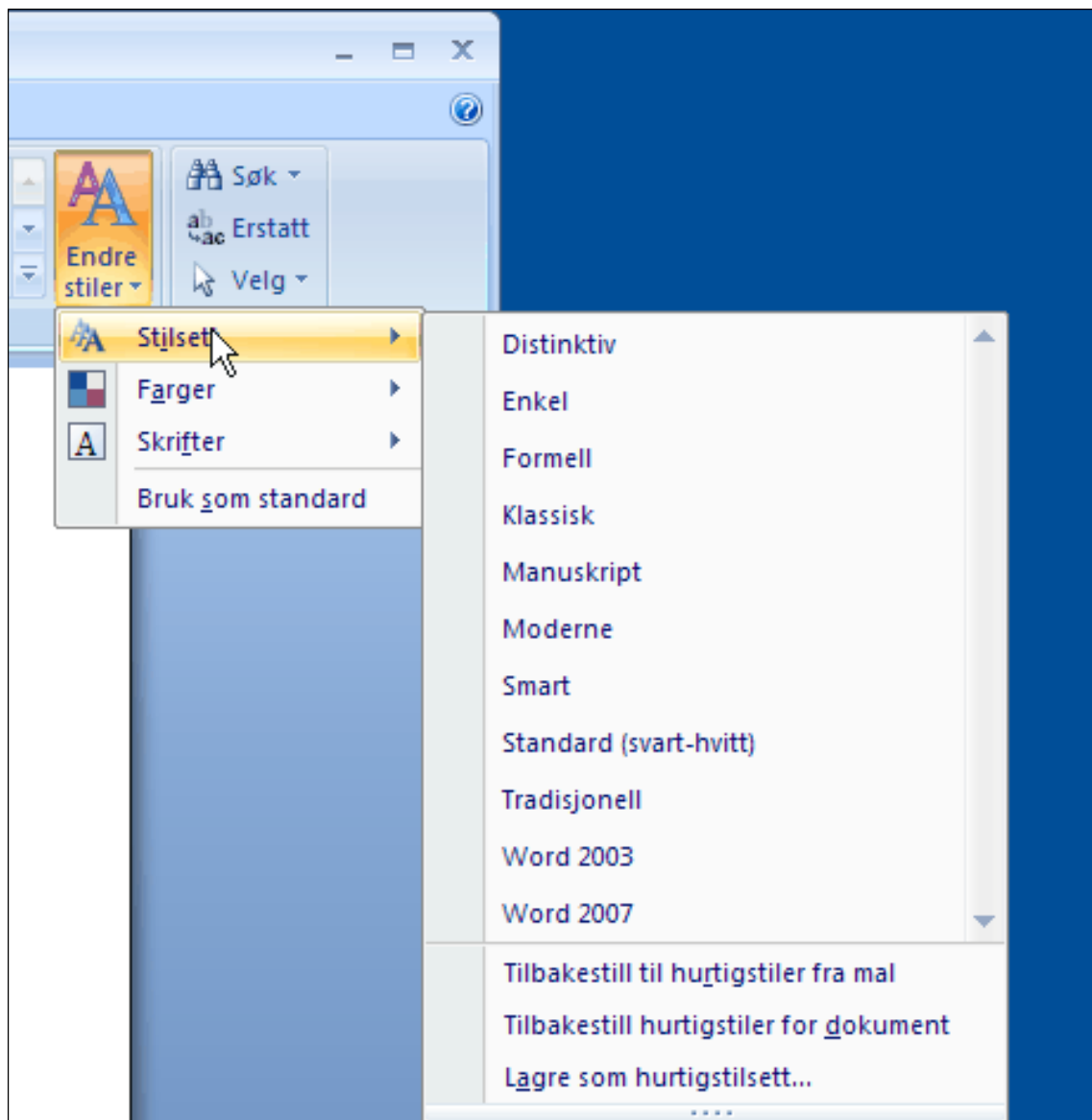
Stilsett

Still markøren på ei overskrift (helst *Overskrift 1*) og klikk på **Endre stiler**:

Du får opp ein boks med vala *Stilsett*, *Farger* og *Skrifter* – dessutan høve til å gjere eventuelle endringar til standard for seinare bruk.

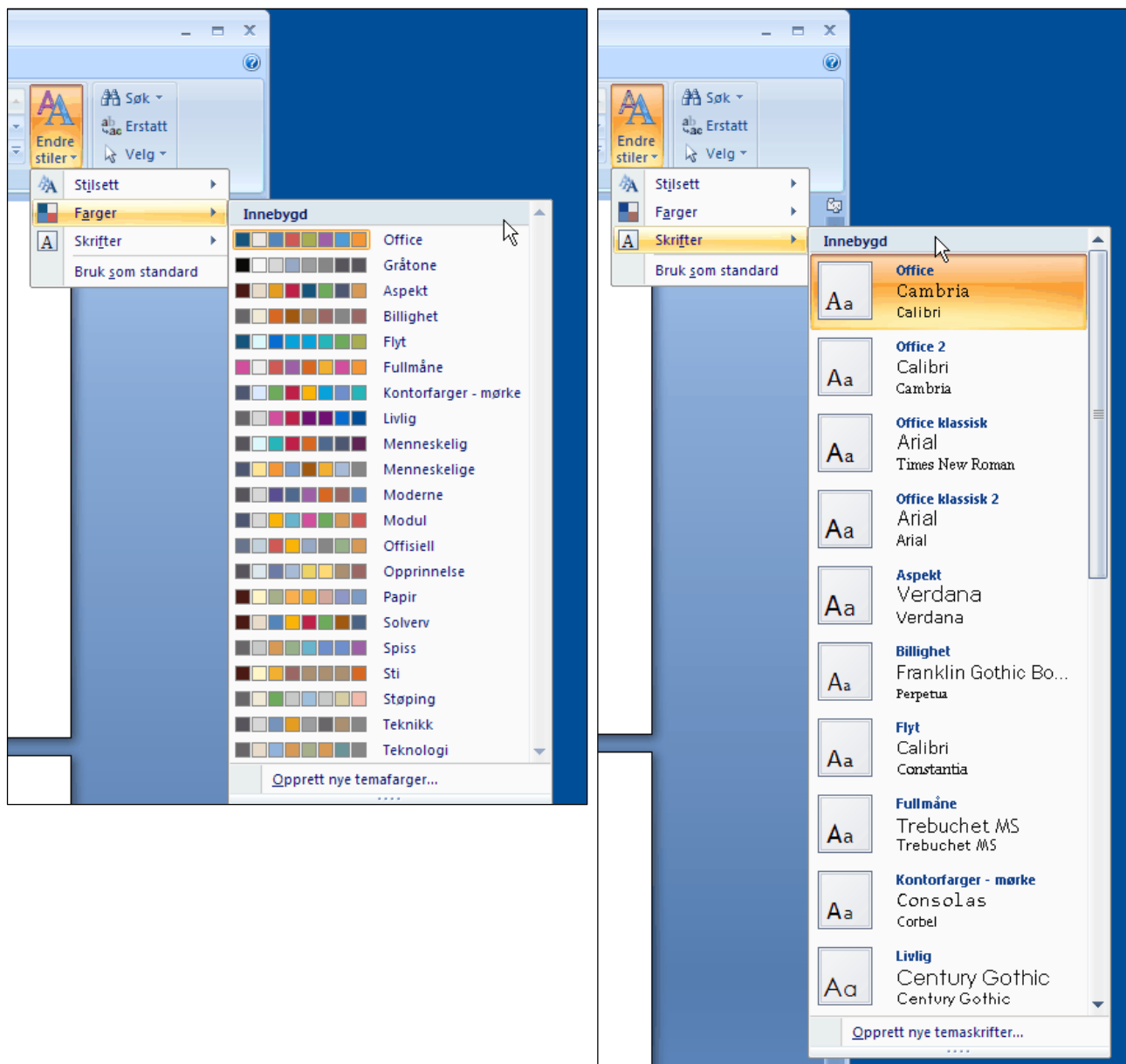


Følgjande *Stilsett* er vanlegvis tilgjengelege:



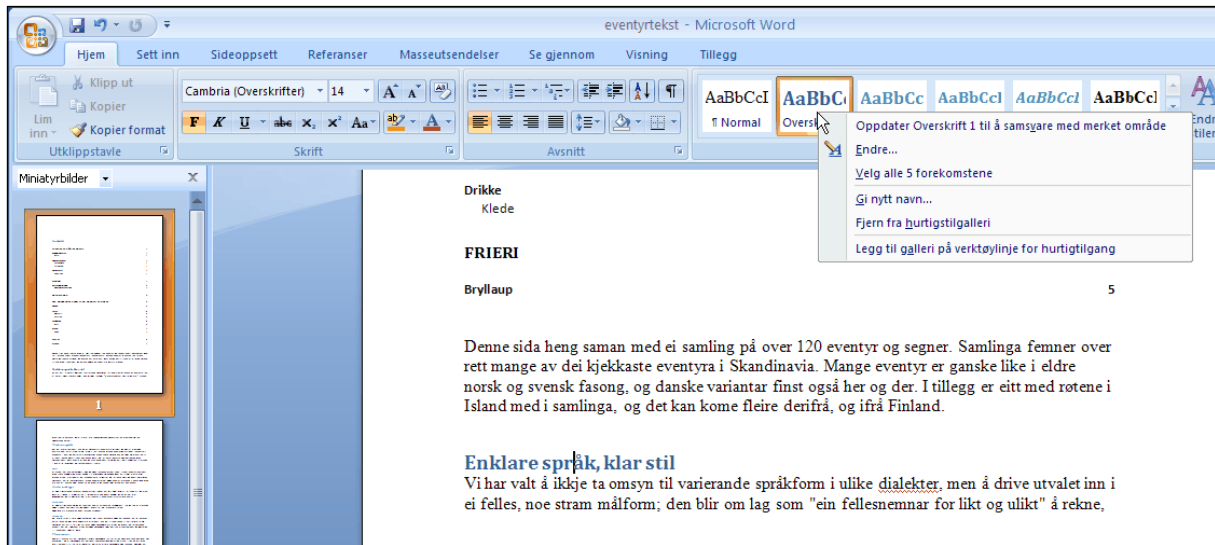
Fargar og fontar

Når det gjeld fargar og fontar, er det følgjande kombinasjonar som er tilgjengelege under **Fargar** og **Skrifter**:

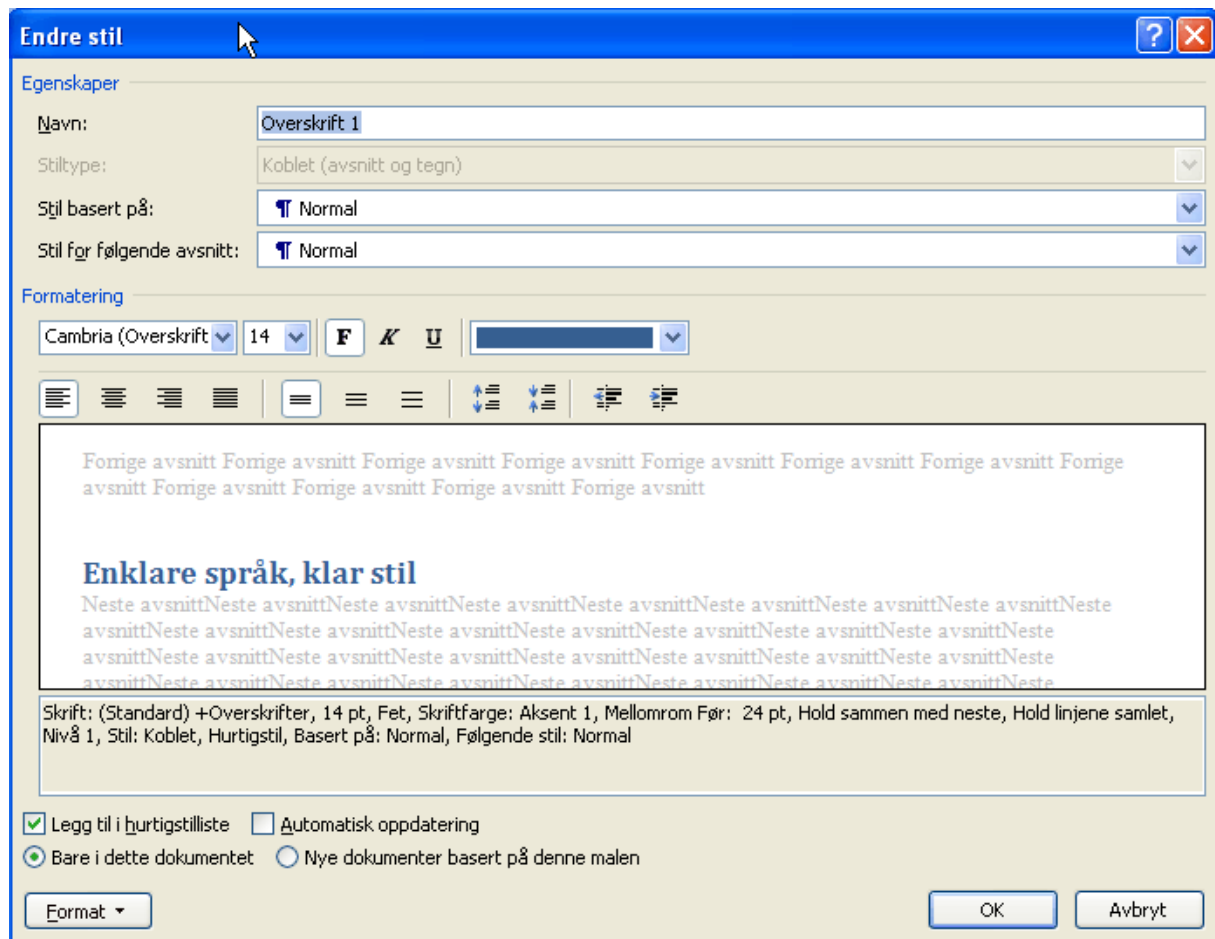


Andre endringar

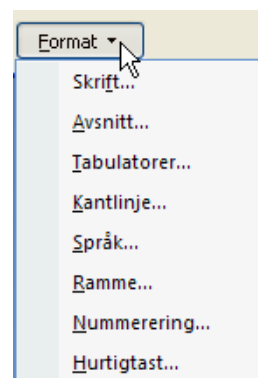
Som nemnt er det høve til å endre ein stil fullstendig – eller lage nye stilar. Ved å stille markøren på ei overskrift, og så *høgreklikke* (dvs klikke med høgre musetast) på stilboksen i **Stiler**-menyen, får me opp ein meny med ein del mulegheiter (sjå figur på neste side):



Valet *Endre* vil få fram boksen *Endre stil*:



Her får me altså oversikt over korleis den eksisterande stilen er samansett, og kan gjere ein del endringar. Men dei største mulegheitene til endring ligg under knappen **Format** nede til venstre:



Format på overskrift

- **Skrift** gjev deg høve til å endre skrifta i overskrifta på mange ulike måtar.
- **Avsnitt** høyrer rart ut i ei overskrift, men det gjev deg høve til å endre *justering* (høgre, venstre, midtstilt), *innrykk* og *avstand* før og etter overskrifta (dvs over og under – slutt med blanke linjer!)
- **Nummerering** kan gje deg automatisk nummer på overskriftene, med *Nummerert* får du nummer på eitt nivå (dvs hovudoverskrifta – *Overskrift 1*). Dersom du ønskjer nummerering i fleire nivå (også på underoverskriftene), kan du følgje oppskrifta under.
- Det er elles høve til å leggje inn ulike andre effektar i stilen, som *kantlinjer*, *skuggelegging*, *rammer* osv.

Nummerering i fleire nivå

Dersom du ønskjer nummer på alle overskriftene, til dømes 2.3.5 på ei overskrift på nivå 3, kan du syte for at dette vert gjort automatisk av Word. Still markøren på ei overskrift 1. I **Avsnitt**-menyen under **Hjem** skal du så velje **Liste med flere nivåer**.



Her ser du eit utsnitt av den boksen som då kjem fram:

Vel eitt av menyvala i **Listebiblioteket** som inneheld ordet "Overskrift". Då vil stilen verte oppdatert, og overskriftene i dokumentet vert nummererte slik som du har valt. Som du ser, kan du velje mellom mange nummereringsmåtar – og du kan lage dine egne.

Dersom du seinare flytter på eller slettar/tilføyer avsnitt, vil Word automatisk korrigere nummereringa – og ved oppdatering av innhaldslista kjem rett nummer på plass også der!



7. Figurliste

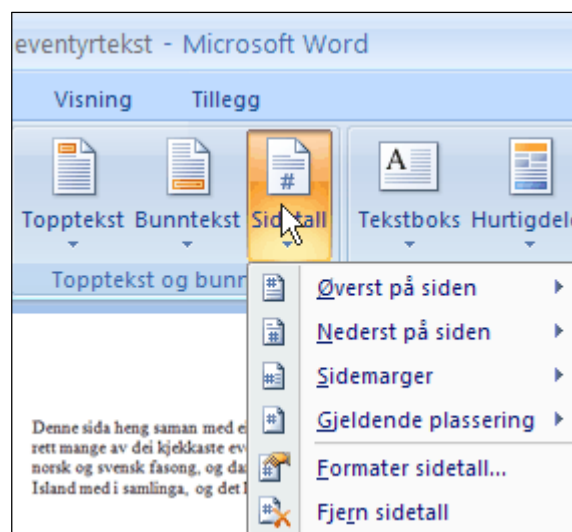
Du kan leggje inn *billettekst* under (eller over) figurar og bilete (f eks **Figur 7 Døme på fisk på land**) med **Sett inn bildetekst** under **Referanser** (NB biletet må vere merka!). Her kan du gjere ein del val med utforming, nummerering osv. Du kan så få ut ei **figurliste** på same måten som *Innhaldsliste*, ved valet **Sett inn bildetekstliste** under **Referanser**. Denne lista kan oppdaterast på same måten som innhaldslista.

8. Topptekst og botntekst

På alle sider i eit dokument er det sett av nokre linjer heilt oppe på toppen og heilt nede i botn, der ein kan leggje inn opplysningar som skal gjentakast på fleire sider i dokumentet. Dette vert kalla **topptekst** og **botntekst**.

Paginering

Den vanlegaste opplysninga å ta med, er **sidennummer** – eller **paginering** som det gjerne vert kalla. Den enklaste måten å få inn sidennummer i dokumentet, er ved **Sett inn – Sidetall**. Ein får då opp følgjande boks:

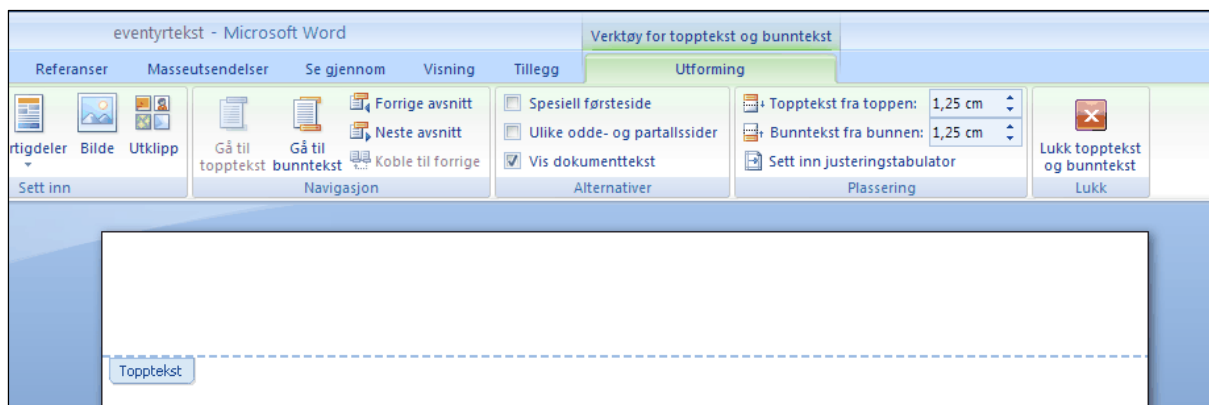


Her kan ein såleis velje kvar på sida sidennummeret skal plasserast og til ein viss grad òg korleis det skal ta seg ut. Dessutan kan ein seie frå om nummereringa skal starte på 1 eller noko anna (til dømes kan kvart kapittel starte på 1, eller starte ordinær nummerering etter nokre innleiande sider med eiga nummerering – til dømes romartal). Sidennummeret vert så plassert i *toppteksten* eller *botnteksten* avhengig av om ein har valt plassering *Øverst* eller *Nederst*.

Vanlegvis skal ein ha ei spesiell *framside*, mellom anna utan sidetal. Dette kan ein få til ved å velje **Spesiell førsteside**, eller (meir kontrollert) ved å late framsida vere ei eiga *inndeling*, og følgje oppskrifta i avsnitt 9.

Redigering av topptekst og botntekst

Ofte ønskjer ein å ha med fleire opplysningar på sidene enn berre sidennummeret. Då må desse leggjast inn i *toppteksten* eller *botnteksten* direkte. Ved å klikke på **Topptekst** under **Sett inn**-menyen kan toppteksten endrast. Som vanleg tilbyr Word 2007 ein del innebygde, ferdige topptekstar, men med valet **Rediger topptekst** i den menyen som kjem fram, vert det høve til å redigere sin eigen topptekst (og tilsvarande for botntekst). Ulike *Verktøy for topptekst og bunnstekst* kjem fram i menyen.

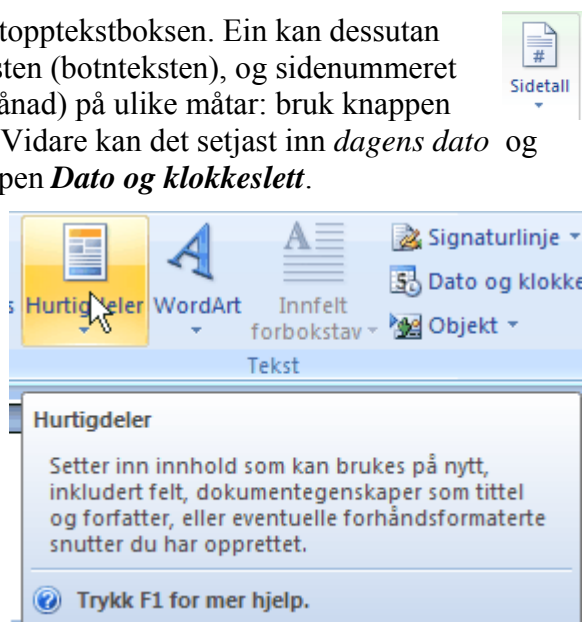


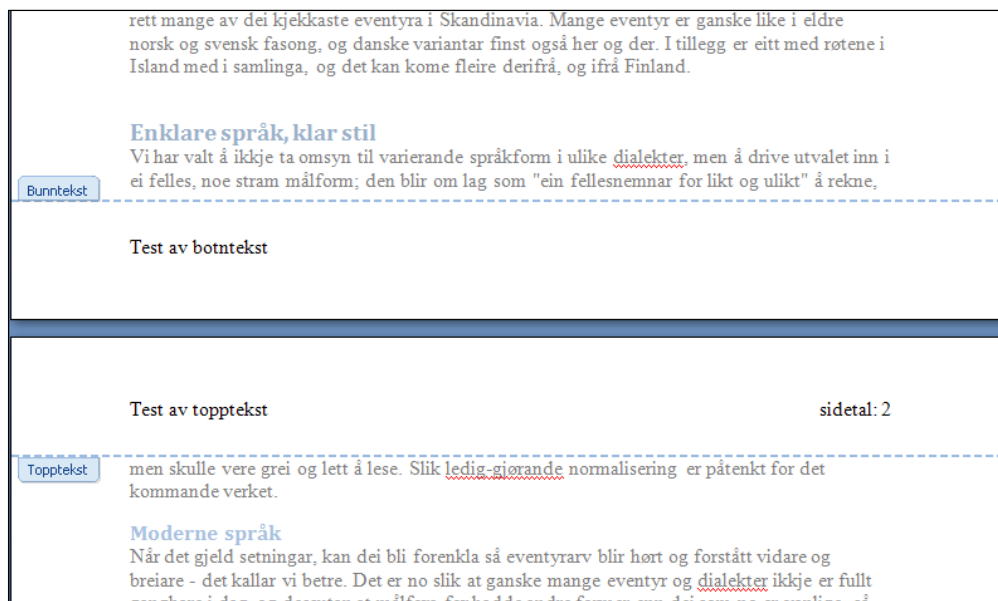
Ein kan så skrive inn den teksten ein ønskjer i topptekstboksen. Ein kan dessutan setje inn *sidennummer* kvar som helst i toppteksten (botnteksten), og sidennummeret kan dessutan *formaterast* (endre utsjånad) på ulike måtar: bruk knappen **Sidetall** til venstre for menyen over. Vidare kan det setjast inn *dagens dato* og *klokkeslett* på ulike måtar, med knappen **Dato og klokkeslett**.

Det er òg høve til å leggje inn i toppteksten eller botnteksten ein del andre ferdige opplysningar som kan hentast (til dømes *forfattar*, *filnamn* (dokumentnamn) og liknande), ved å bruke knappen **Hurtigdeler** (finst òg i *Sett inn*-menyen).

Sjølve dokumentteksten vert tona ned når ein er i ”*Rediger topptekst og botntekst*”-modus, men ein kan skjule han heilt ved å fjerne haken framfor *Vis dokumenttekst*. Ein

byter mellom å redigere toppteksten og botnteksten ved å klikke på knappane **Gå til...** Vidare kan ein bla mellom topptekstane (botntekstane) i dokumentet med knappane **Forrige avsnitt/ Neste avsnitt**. Vising av topptekst og botntekst vert som vanleg avslutta med **Lukk** (☒) – eller ein kan dobbeltklikke i dokumentteksten. På neste side er vist eit døme på overgang mellom side 1 og 2, når det er lagt inn både topptekst og botntekst (med paginering):





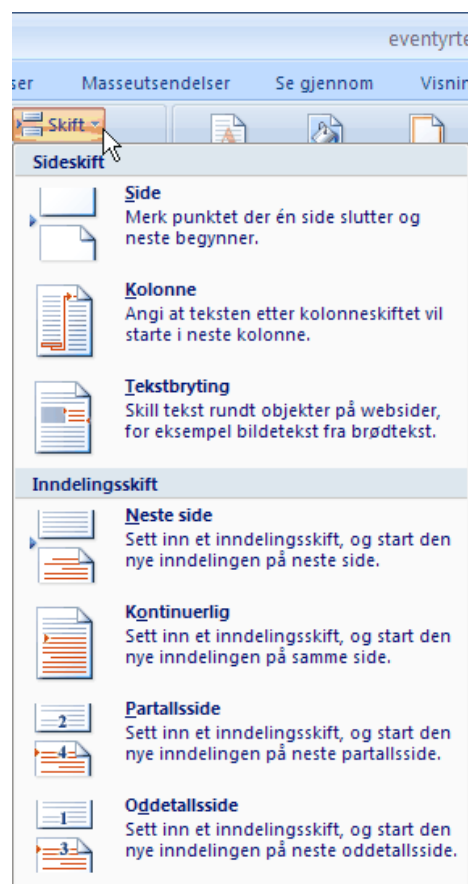
9. Ulik utsjånad i ulike delar av dokumentet

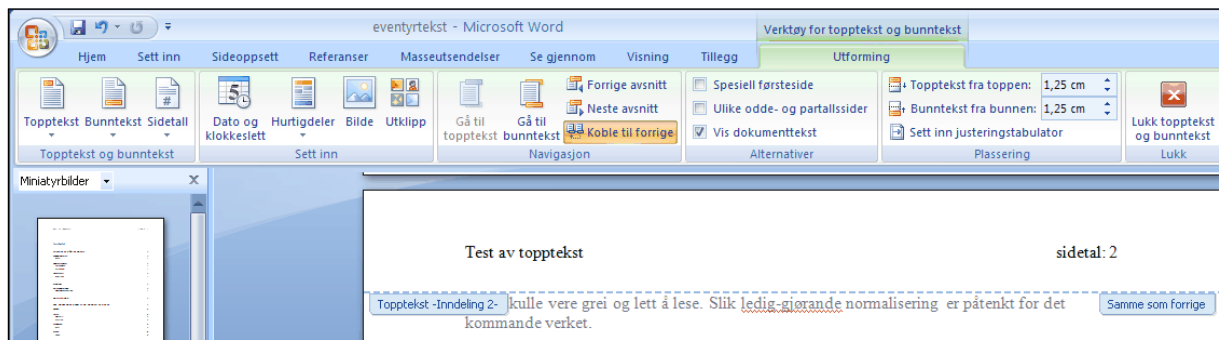
Ofte skal nokre delar av eit dokument sjå annleis ut enn resten av dokumentet. Det kan vere at me har ein stor tabell som må visast på ei ”liggjande” side for å få alt med, at me ønskjer spalteskrift i ein del av teksten, at me vil ha andre margar, ønskjer annan topptekst/botntekst osv. Det kan òg vere at me skal bruke heile eller delar av andre dokument i dokumentet vårt – til dømes spesielle framsider. Det beste er då å dele opp dokumentet i ulike delar med såkalla *inndelingar*. Mellom kvar inndeling må me leggje inn eit *skift*, på denne måten:
Sideoppsett – Skift...

Følgjande boks kjem opp:

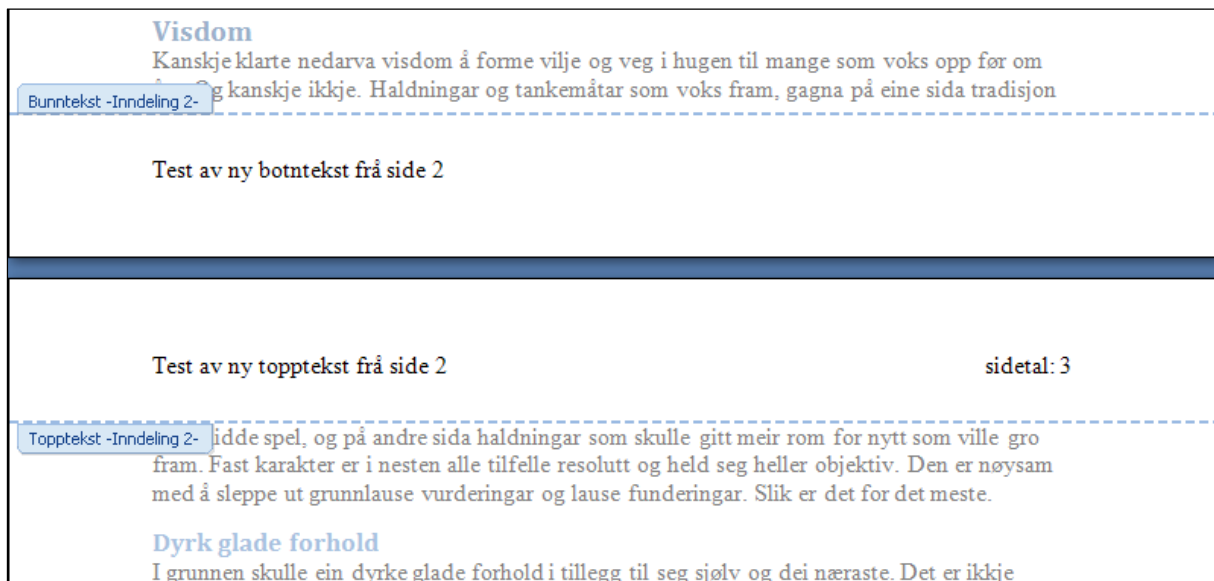
Inndelingar

Dersom ein ikkje ønskjer å påverke teksten elles, er det best å setje inn ein *Inndelingsskift – Kontinuerlig*, for å gå over i ein ny del av dokumentet. Til dømes – dersom ein ønskjer ei spesiell framside – kan ein leggje inn ein slik skift heilt på slutten av side 1. Ved å stille markøren på side 2, og vise topptekst/botntekst, får ein fram følgjande bilete:



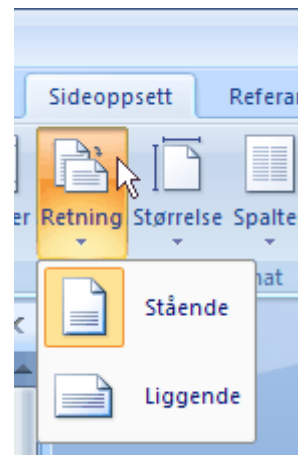


Me har altså fått delt dokumentet i to med å setje inn denne *skift*'en, og det er no tydeleg at dette er toppteksten for *Inndeling 2* av dokumentet. Det står òg at denne toppteksten er den *Samme som forrige*, altså den same toppteksten som i *Inndeling 1*. Dette er dessutan markert ved at knappen **Koble til forrige** er ”inntrykt”. Dersom ein ønskjer ein annan topptekst i denne inndelinga, må ein altså *bryte koplinga* ved å klikke på denne knappen. No kan toppteksten endrast utan at det får konsekvensar for *Inndeling 1*. Dersom me ønskjer ein spesiell topptekst i *Inndeling 1*, må me først bryte koplinga i *Inndeling 2* – før me kan gå attende til *Inndeling 1* og endre toppteksten utan konsekvensar for det som kjem etter. Framgangsmåten er den same for botnteksten. I overgangen mellom side 2 og 3 kan det ta seg slik ut:



10. Liggjande side(r)

Dersom det skal vere ei eller fleire liggjande sider i eit dokument, legg me inn ein skift på det punktet i teksten der me ønskjer å gå over til liggjande. Så går me inn i **Sideoppsett – Retning**, og får fram følgjande boks:

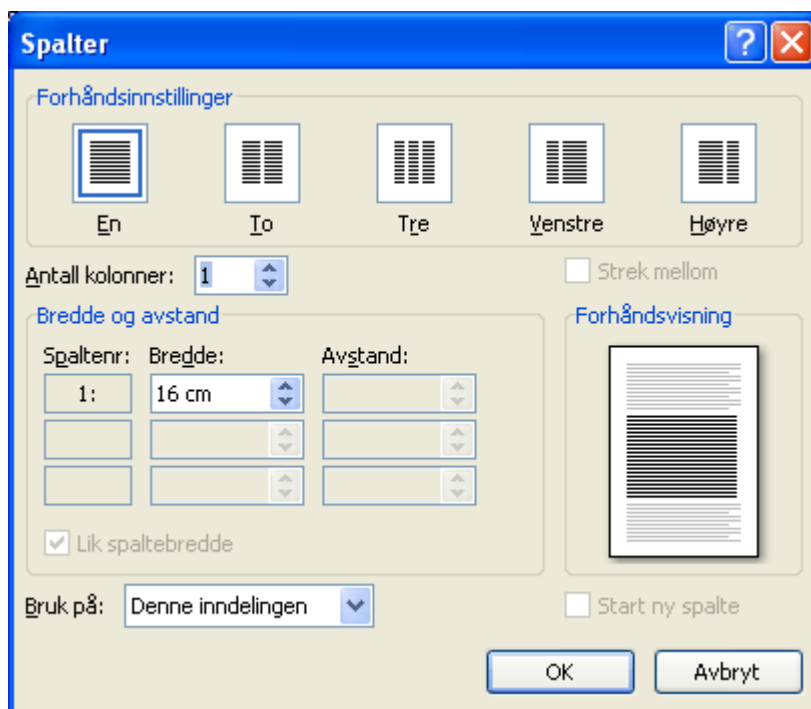


Ved å velje *Liggende* får me altså liggjande sider fram til neste inndelingsskift (men me må velje *stående* derifrå dersom me ønskjer å gå over til ståande att!)

Ein enklare måte å gjere dette på (men utan at det er like lett å sjå kva som skjer), er å merkje teksten som me vil ha på den/dei liggjande sida(ene) før me går inn i **Sideoppsett** og vel **Retning**. Då vert det automatisk lagt inn *Skift* før og etter det liggjande.

11. Spalteskrift

Dersom ein ønskjer å gå over til spalteskrift frå eit bestemt punkt i dokumentet, legg ein berre inn eit *inndelingsskift* på det punktet og går inn i **Sideoppsett – Spalter**. Ein får då opp nokre enkle val, men ved å velje **Fleire spalter**, får ein opp boksen *Spalter*:



Her kan ein velje ulike førehandsinnstillingar med 2 eller 3 spalter – eller ein kan setje opp si eiga spaltebreidde og avstand mellom spaltene. Ein kan òg velje om det skal gjelde for berre *Denne*

inndelingen, *Herfra og fremover* eller for *Hele dokumentet*. Uansett kan me ”slå av” spalteskrifta ved å leggje inn ein ny inndelingsskift og velje 1 spalte deretter.

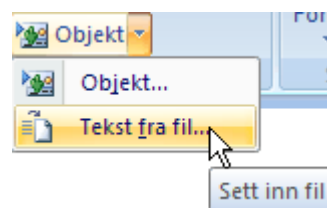
På same måten som for sideoppsett elles, kan ein berre merkje teksten som skal vere i spalteskrift – og velje **Sideoppsett – Spalter** og passande innstilling – så kjem inndelingsskifta og det heile automatisk på plass.

Døme med 3 *spalter*:

<p> </p> <p>Hald fram Men same kva føredøme og fråvær av føredøme ein får, hjelper det ikkje å setje seg ned og syte heile vegen. Det kan hjelpe å halde fram heller fast og objektivt. Med tida kan det gi hjelp. Og orden som det er hjelp i, kan ein også halde ved lag, liksom venner og kontakta med likende</p>	<p>dra fordel av å dyrke forhold bra, og kanskje gjøre mange meir harmoniske også. Noen klarer det. For å utrette noe i den dur, held det neppe å halvgjette seg fram. Det som vel <u>trengst</u>, er stort sett å arbeide bra i rett lei. Noe fælt annleis blir heller feilslått enn verdifullt i langdraget - det som tel.</p> <p><u>Ged-kommunikasjon</u></p>	<p>"moralen". Ein kan finne den ved å leite litegrann i så som lærestykke og <u>karakter-formande miljø</u>. Det finst mange andre vegar i tillegg.</p> <p>Tre kongssøner som fekk kvart sitt ønske Det var ein gong ein konge som hadde tre søner, og dei skulle ut ut</p>
--	--	--

12. Å setje saman fleire dokument til eitt

Den enklaste måten å setje saman fleire dokument på, er å leggje det eine dokumentet inn i det andre. Pass på at du gjer til "hovuddokument" det dokumentet som har dei formateringane du vil bruke, då det innlagde dokumentet normalt vil tilpasse seg dette. I det eine dokumentet ("hovuddokumentet") gjer ein: **Sett inn – Objekt**, og ved å velje *Tekst fra fil* kan ein bli seg fram til det dokumentet som skal inn. Dersom det dokumentet ein legg inn har spesielle formateringar som ein òg vil ta vare på, kan det vere lurt å lage to *skift* – og leggje dokumentet inn mellom dei!



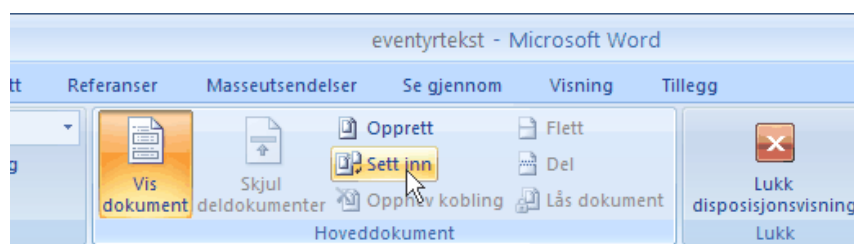
Dette kan sjølvstøtt òg gjerast med vanleg *klipp* og *lim*, men det er fort å gjere feil når dokumenta er store!

Hovuddokument – deldokument

Ein meir formell måte å setje saman fleire dokument på – og samstundes ta vare på deldokumenta som sjølvstendige dokument – er via *Disposisjonsvisning*.

(*Visning – Disposisjon*, jfr avsnitt 4.)

I tillegg til dei knappane me alt har omtala under avsnitt 4 *Disposisjon*, finst det òg nokre knappar for *Hoveddokument* og *Deldokument* (*Vis dokument* må vere markert).



Sett inn
Søk etter en eksisterende fil som skal bygges inn som deldokument.
Du kan ikke bygge inn et deldokument i brødtekst. Det må bygges inn etter en overskrift.
Kontroller at Utvid deldokumenter er aktivert før du bruker denne funksjonen.

Det dokumentet me er i, vert no markert som *Hoveddokument*. Når me skal leggje inn deldokument, klikkar me på **Sett inn**, og kan bli oss fram til deldokumentet. (Me kan eventuelt *opprette eit nytt deldokument* – men det er ikkje særleg interessant.) Me vil så få spørsmål om

justering av *stil* i deldokumenta. Med knappen *Skjul/utvid deldokumenter* kan du så vise heile deldokumentet i teksten – eller berre ein referanse til adressa til deldokumentet. Prøver du så å lagre hovuddokumentet, vil det verte lagra ein kopi av deldokumenta i same mappe som hovuddokumentet. Desse kan ein altså arbeide vidare på uavhengig av hovuddokumentet, men slik at hovuddokumentet vert ”oppdatert” neste gong det vert aktivert. Dersom hovuddokumentet vert kopiert eller flytta til ei anna mappe, minnepinne eller liknande, er det såleis viktig at **alle** deldokument vert kopierte/flytta med! Når ein så skal lage *innhaldsliste*, *figurliste* eller liknande for heile dokumentet, er det berre å passe på at alle deldokumenta er viste fram fullt ut med *Utvid deldokument*. Då kan det heile handsamast som eitt dokument.

13. Etterord

Ein god del av ”effektane” som er nemnde i dette notatet, er brukte på utforminga av sjølve dokumentet. På eit dokument som dette vil nok det vere i meste laget – ta det som illustrasjon av *kva som kan gjerast*, og ikkje nødvendigvis *korleis det bør gjerast*!

Skjermbiletsnitta er laga med gratisprogrammet **ScreenHunter 5.0 Free** © frå Wisdom Software (http://wisdom-soft.com/products/screenhunter_free.htm).

Sogndal, august 2009

Kjell Skjeldestad
kjellsk@hisf.no