# Tips til Word

## Brug Vis alle

Viser de tegn der bliver brugt til at formatere dokumentet. Det gør det nemmere at formatere sit dokument



Viser fx:



# Sidetal i sektioner

For at starte sidenummereringen et stykke inde i dokumentet skal man inddele dokumentet i sektioner.

Sektioner adskiller forskellige sidelayouts i et dokument. De anvendes oftest i større dokumenter, hvis der er brug for forskellige sidelayouts, f.eks. et til indholdsfortegnelsen og et andet til resten af dokumentet.

1. Sæt markøren i nederst på siden hvor sektionen skal starte
2. Vælg layout -> Skift -> Næste side
(brug altid Næste side det giver færrest problemer)
3. Der er nu indsat et seltionsskift

4. Åbn sidefod

## Indsæt sidetal

* Åbn Sidefod på den side hvor der skal være sidenummer
* Fjern første side speciel (hvis den er sat)
* Fjern Sammenkæd med forrige
* Åbn fodnoten i den sektion der skal have sidetal
	+ Indsæt sidetal
	+ Nederst på siden
	+ Vælg nederst til højre
* Brug Formater sidetal til at tilpasse nummereringen





# Indholdsfortegnelse

Brug Typografier



Opret nye typografier, hvis der er overskrifter, der ikke skal med i indholdsfortegnelsen.

1. Marker den typografi der skal kopieres
2. Klik Mere
3. Vælg Opret ny typografi
4. Navngiv typografien med samme navn son den ser bliver kopieret med et - (minus forrest i navnet)

 

Indsæt Indholdsfortegnelsen

1. Klik Indholdsfortegnelse
2. Vælg Brugerdefineret indholdsfortegnelse
3. Klik knappen indstillinger
4. Slet niveauet for de typografier der ikke skal med i indholdsfortegnelsen
(dem der starter med minus)
5. Godkend rettelsen med OK

HUSK at opdatere indholdsfortegnelsen får der er rettet i teksten, overskrifter



# Fodnoter (WINDOWS)

For at oprette fodnoter skal man oprette de kilter man referer til (Bøger, websteder, videoer)

## Opret Kilder

1. Klik Administrer kilder



1. Klik knappen NY
2. Vælg Kikdetype
3. Udfyld felterne
4. Klik evt Vis alle biografifelter for at indtaste yderligere information
(fx Læst dato for et wedsted)



## Opret Fodnote

1. Sæt markøren hvor fodnoten skal indsættes
2. Klik Indsæt fodnote
3. Der oprettes en fodnote nederst på siden, hvor markøren flytter sig til
4. Klik Indsæt citat og vælg den kilde der er benyttet



# Fodnoter (MAC)

For at oprette fodnoter skal man oprette de kilter man referer til (Bøger, websteder, videoer)

## Opret Kilder

1. Klik Citater
2. Klik + for at oprette en ny kilde
3. Vælg Kildetype
4. Udfyld felterne
5. Klik evt Vis alle biografifelter for at indtaste yderligere information
(fx Læst dato for et wedsted)

 



## Opret Fodnote

1. Sæt markøren hvor fodnoten skal indsættes
2. Klik Indsæt fodnote
3. Der oprettes en fodnote nederst på siden, hvor markøren flytter sig til
4. Klik Indsæt citat og dobbeltklik den kilde der er benyttet



# Indsæt Literaturliste (WINDOWS og MAC)

1. Placer markøren i dokumentet hvor litteraturlisten skal indsættes
2. Klik Bibliografi og vælg et passende format
3. Overskriften i listen kan rettes

