

Et lille skriv

om

Indholdsfortegnelse og noter i  
Word

2018

## Indhold

Overskriftstypografi.....	3
Overskriftstypografier findes på hjemfanen .....	3
Oprettelse af ny typologi.....	3
Indholdsfortegnelse.....	5
APA noter.....	7
Kildeliste .....	8
Figurliste .....	9
Litteraturliste.....	10

## Overskriftstypografi

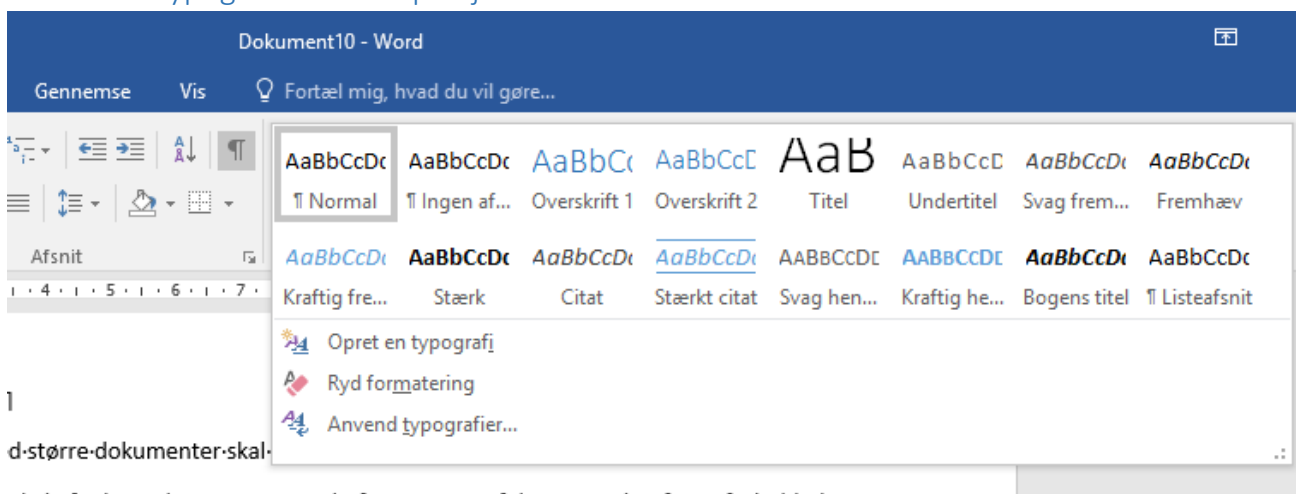
Når man arbejder med større dokumenter skal man sørge for at lave afsnit og inddelere arbejdet.

Disse emner / temaer skal ofte have deres egen overskrift og mange af dem er underafsnit i forhold til et emne

Det er væsentligt at man har styr på sine overskriftstypografier således at man kan samle dokumentet med en og samme indholdsfortegnelse

En god ide kan være at man skriver alle de overskrifter ned som man regner med at man vil/skal bruge i sin opgave og herefter tildeler man den typografi de skal have (overskrift 1 eller overskrift 2

## Overskriftstypografier findes på hjemfanen

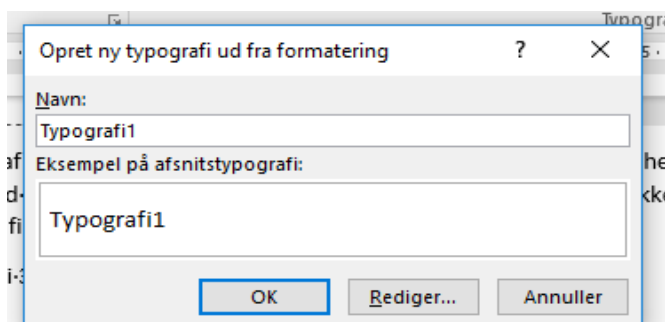


Når man skriver normalt vil typografien normal være valgt (den første typografi) man har mulighed for at vælge overskrift 1 og overskrift 2 ud over dette kan man oprette egne typografier men pas på ikke at overskrive de eksisterende typografier

## Oprettelse af ny typologi

Ønsker man at oprette en typografi 3 skal man vælge **opret typografi** (se ovenstående figur)

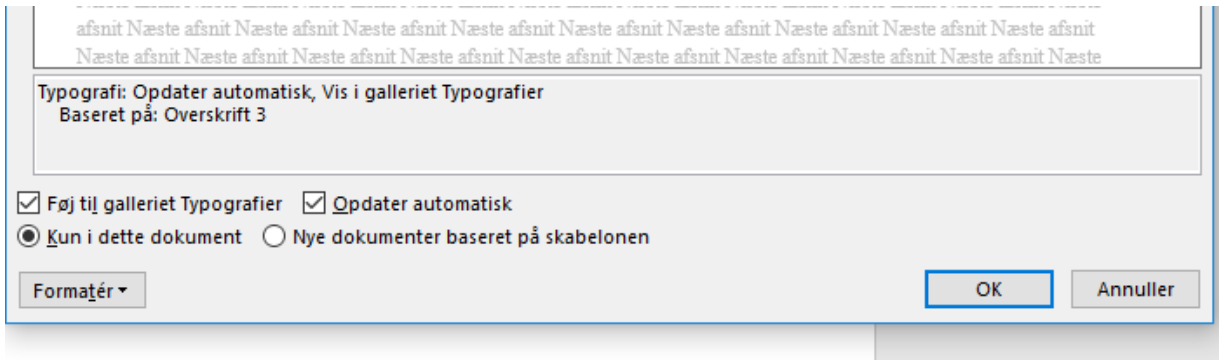
Følgende dialog boks fremkommer





## Indholdsfortegnelse og noter vedr. skriftlige opgaver

Denne nye typografi skal føjes til galleriet typografier og skal opdateres automatisk, dette gøres i samme dialogboks se nedenfor.



Klik på herefter på ok og den nye typografi kan bruges

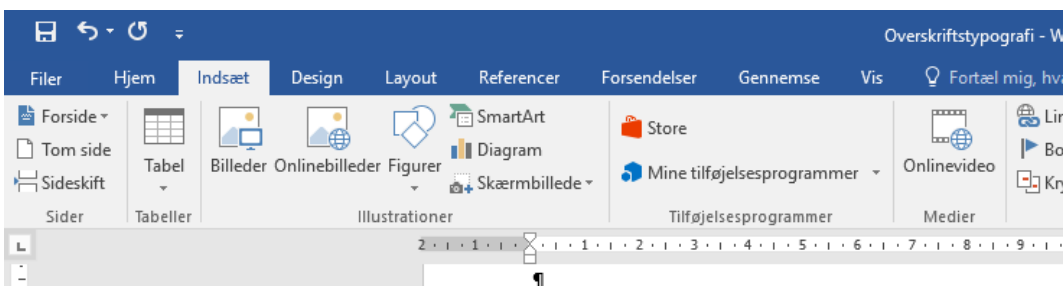
### Brugen af overskrifts typografier

For at tilføje en overskriftstypografi markerer man på den ønskede overskriften og derefter vælger man en overskriftstypografi (1, 2 eller 3 alt efter hvilket niveau overskriften er på)

### Indholdsfortegnelse

Når man har givet sine overskrifter de forskellige overskriftstypografier kan man generere sin indholdsfortegnelse. Hertil skal vi bruge en tom side øverst i vores dokument, for at komme derop holder vi tasten **ctrl** nede og klikker en gang på **home**.

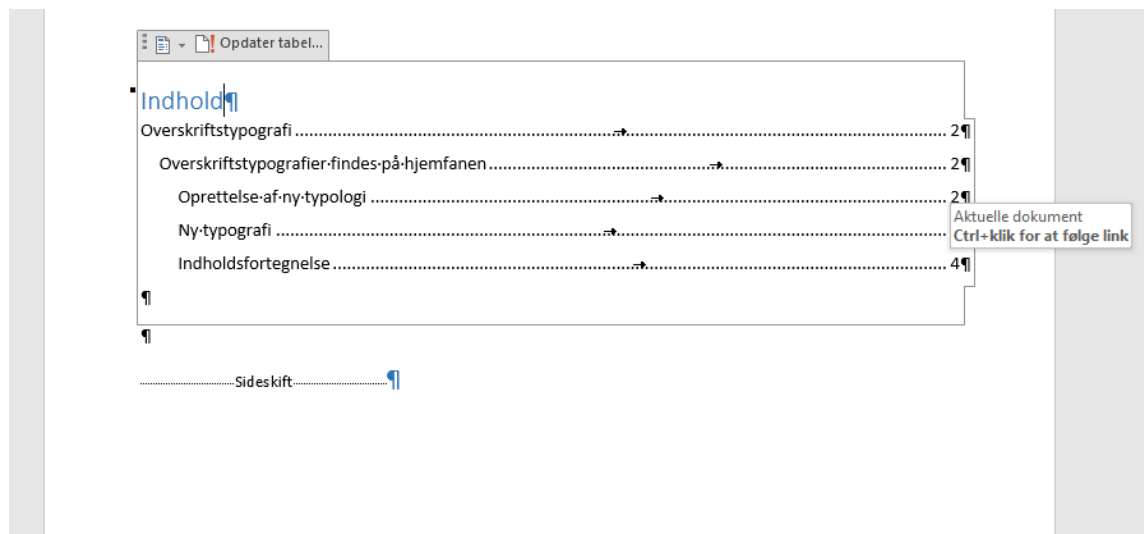
Når vi står i toppen af vores dokument vælger vi fanen indsæt og derefter tom side. Vi har nu indsat en ny side 1



Vi skifter herefter over på fanen **Referencer** og vælger det første ikon indholdsfortegnelse, hvis man klikker på den lille pil for man flere valgmuligheder klikker man bare på ikonet tager den automatisk den første type, i bør vælge en af de to første typer

## Indholdsfortegnelse og noter vedr. skriftlige opgaver

I har nu fået indsat en indholdsfortegnelse der ser nogenlunde ud som følger:

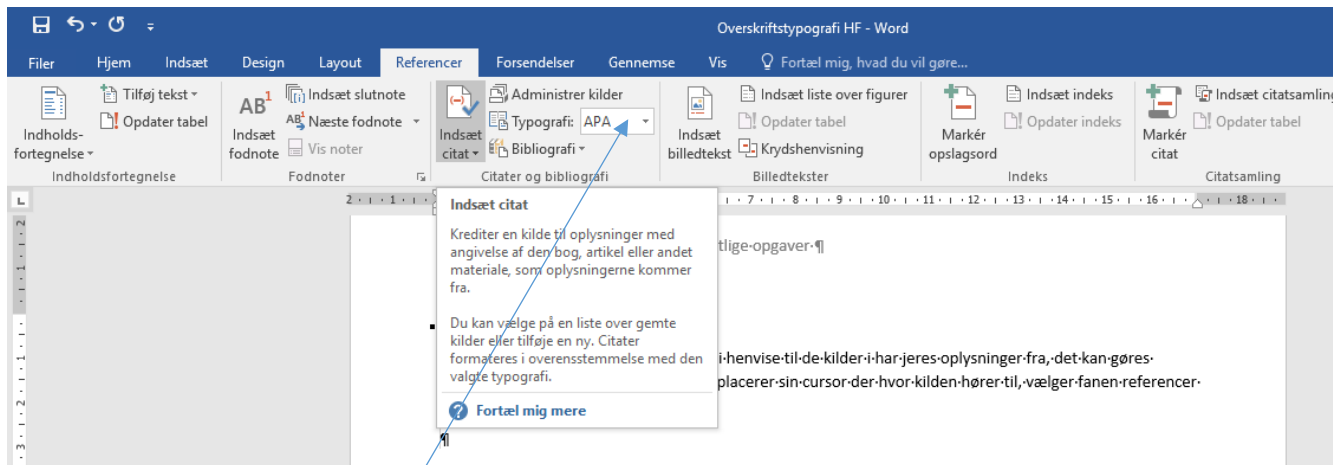


Alle de overskrifter der har fået tilføjet overskriftstypografi vil være i indholdsfortegnelsen. Man kan springe til de enkelte afsnit / sider ved at bruge **ctrl** og **klik** på **sidetallet**.

Har man glemt en overskrift eller tilføjet nye i dokumentet kan man hurtigt få dem med i indholdsfortegnelsen ved at klikke på **opdater tabel** og herefter **opdater alt**

## APA noter

Når i laver større skriftlige opgaver skal i henvisne til de kilder i har jeres oplysninger fra, det kan gøres direkte i teksten. Det gøres ved at man placerer sin cursor der hvor kilden hører til, vælger fanen referencer og klikker på ikonet indsæt citat.



Læg mærke til om typografien APA er slået til

Når i har klikket på indsæt citat skal i vælge tilføj ny kilde og følgende dialog boks kommer frem.

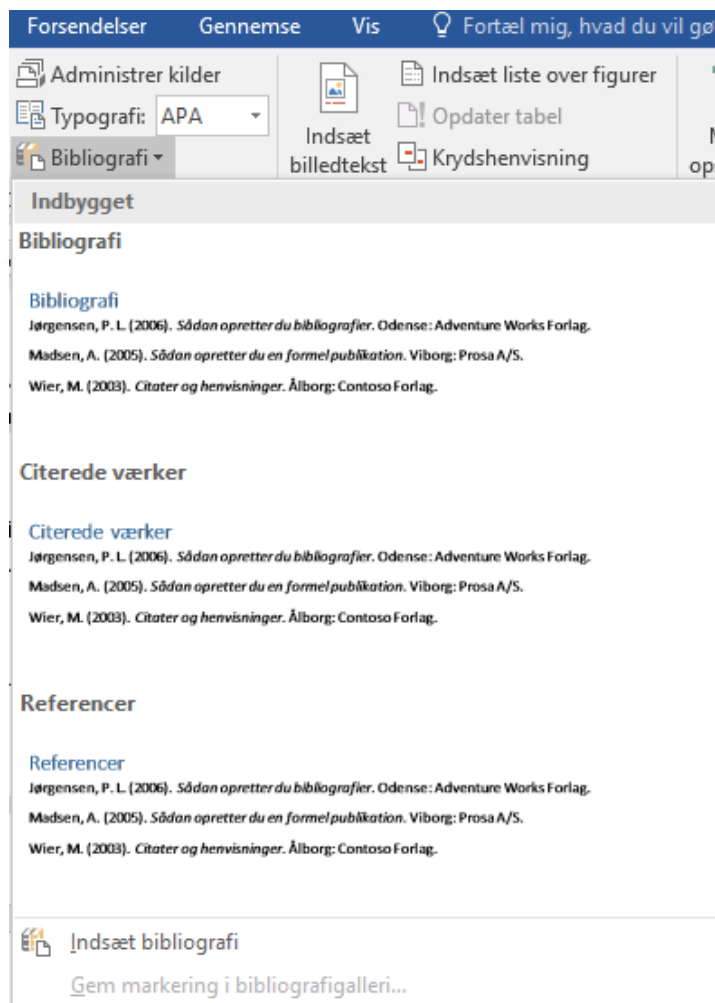
A screenshot of the 'Opret kilde' (Create Source) dialog box in Microsoft Word. The 'Kildetype' (Source Type) dropdown is set to 'Bog' (Book). The 'Sprog' (Language) dropdown is set to 'Standard'. The dialog box contains several input fields for bibliographic information: 'Forfatter' (Author), 'Firma Forfatter' (Company Author), 'Titel' (Title), 'År' (Year), 'By' (City), and 'Udgiver' (Publisher). There is a 'Rediger' (Edit) button next to the 'Forfatter' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Vis alle bibliografifelter' (Show all bibliographic fields), a 'Kodenavn' (Code Name) field with 'Pladsholder1' (Placeholder1) entered, and 'OK' and 'Annuller' (Cancel) buttons.

Under kildetype (Gleerup, 2013) vælger i den type kilde i er ved at tilføje, der kan vælges bog, webside artikel og meget mere.

I kan tilføje ligeså mange kilder i har lyst til og hvis den samme kilde skal bruges igen vælger i den blot i listen under indsæt citat og tilføjer sidetal.

## Kildeliste

Sidst i jeres opgave skal indsætte Kildeliste det gør i ved at klikke på bibliografi på reference fanen



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Bibliografi' (Bibliography) tab selected. The ribbon includes options like 'Administrer kilder', 'Typografi: APA', 'Indsæt billede', 'Indsæt liste over figurer', 'Opdater tabel', 'Indsæt billedtekst', and 'Krydshenvisning'. The main content area displays the 'Indbygget Bibliografi' (Built-in Bibliography) pane, which is organized into three sections: 'Bibliografi', 'Citerede værker', and 'Referencer'. Each section contains a list of references, including: Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag; Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S; and Wier, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag. At the bottom of the pane, there is a section for 'Indsæt bibliografi' (Insert Bibliography) with a link to 'Gem markering i bibliografigalleri...' (Save mark in bibliography gallery...).

Og vælg referencer.

Jeres litteraturliste kan opdateres hvis i ændrer jeres kilder eller tilføjer nye ve at klikke på listen og vælge opdater alt.

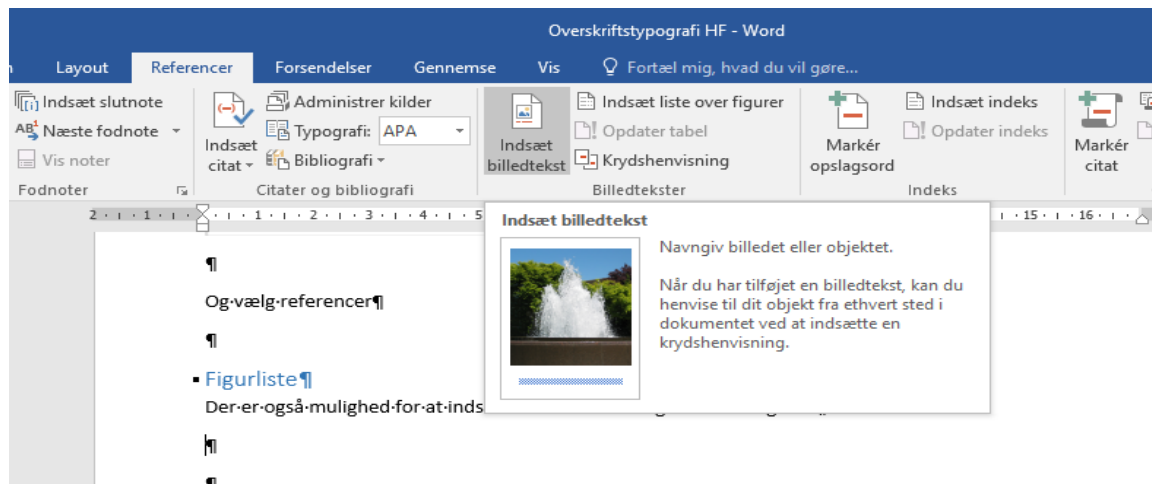


Indholdsfortegnelse og noter vedr. skriftlige opgaver

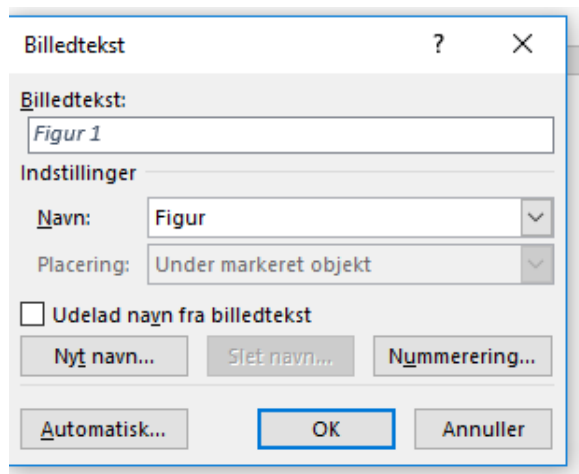
## Figurliste

Der er også mulighed for at indsætte billedtekster og liste over figurer.

Stil cursoren under et billede eller en figur, vælg fanen referencer og indsæt billedtekst.



Følgende dialogboks kommer frem



Efter teksten kan der tilføjes tekst hvis man ønsker det.

Sidst i dokumentet /opgaven kan man så indsætte en liste over figurer, ved at klikke på dette, på fanen referencer.

## Litteraturliste

Bang, K. E. (2011). *Finansiering*. Århus: Systime.

Bjøl, E. (1970). *Danmarkshistorien* (Årg. 5). Århus: forlaget xx.

Gleerup, A. L. (2013). *Erhvervsret C*. Århus: Systime.

Jensen, S. (2013). *Microsoft Office Word*. Århus: Trojka.