

2018

Større skriftlig opgave i word

Sådan du laver indholdsfortegnelse, sidetal, litteraturliste mv. til din skriftlige opgave



Tina Haahr Andersen

VUF

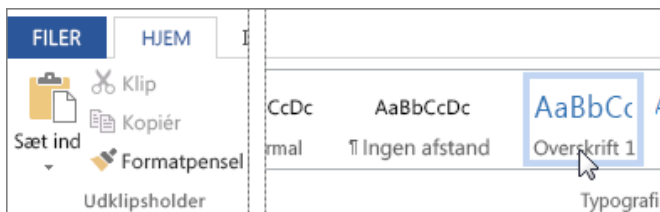
06-12-2018

Indholdsfortegnelse

Sådan opretter du en indholdsfortegnelse	2
Video-vejledning.....	3
Opdatering af indholdsfortegnelse	3
Indsæt sidetal	3
Sidetal – sådan undgår du sidetal på de første sider	4
Sådan tilføjer du sidehoved og/eller sidefod	7
Video-vejledning.....	7
Sådan indsætter du billed-/figurtekst	8
Tilføj billedtekster.....	8
Føj en billedtekst til et objekt over en tekst.....	9
Opdatere numre på billedtekster.....	10
Formatér billedtekster.....	10
Slet en billedtekst.....	11
Sådan laver du henvisning til billede/figur i teksten (Krydshenvisning)	11
Sådan tilføjer du kildehenvisninger/referencer og opretter litteraturliste (bibliografi)	13
Føj et nyt citat og en kilde til et dokument	14
Oprette en bibliografi/litteraturliste	14
Finde en kilde	15
Redigere et pladsholdercitat	15
Video-vejledninger	16
Sådan tilføjer du en forside	16
Video-vejledning.....	16
Sådan flytter du let hele afsnit	17

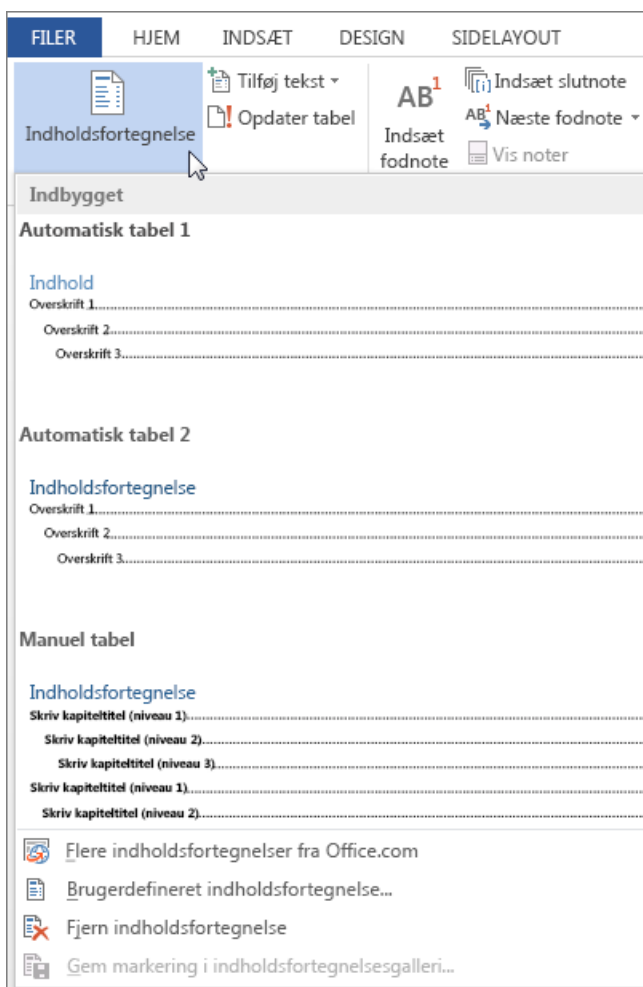
Sådan opretter du en indholdsfortegnelse

Hvis du vil oprette en indholdsfortegnelse, der er nem at opdatere, skal du først anvende overskriftstypografier, f.eks. Overskrift 1 og Overskrift 2, på den tekst, der skal medtages i indholdsfortegnelsen. Du kan finde flere oplysninger om overskriftstypografier i [Tilføj en overskrift](#).



Overskrifterne anvendes til at oprette indholdsfortegnelsen, og [indholdsfortegnelsen kan opdateres](#), når du ændrer en overskrift, rækkefølge eller overskriftsniveauer.

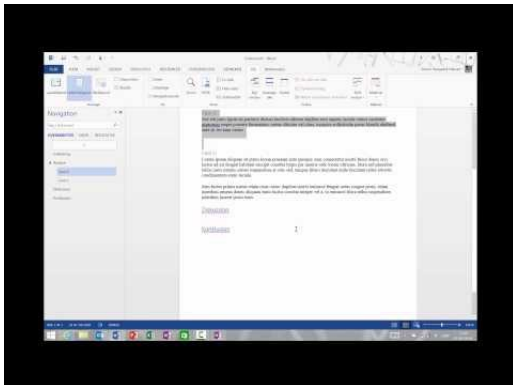
1. Klik på det sted, hvor du vil indsætte indholdsfortegnelsen, hvilket normalt er i starten af dokumentet.
2. Klik på **Referencer** > **Indholdsfortegnelse**, og vælg derefter en **Automatisk tabel** i typografigalleriet.



Hvis du vælger **Manuel tabel** indsætter Word pladsholdertekst, som opretter udseendet af indholdsfortegnelsen. En **Manuel tabel** kan ikke opdateres automatisk.

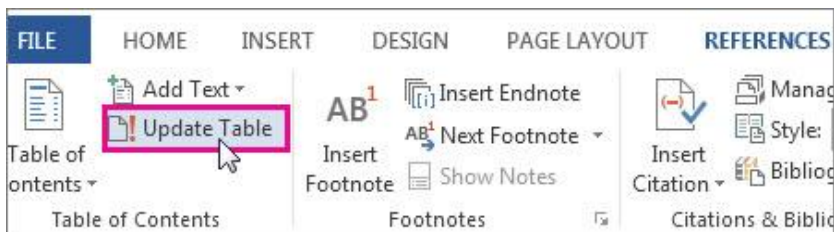
Du kan tilpasse den måde, som en indholdsfortegnelse ser ud. Du kan f.eks. ændre skrifttypen, vælge, hvor mange overskriftsniveauer der skal vises, og om der skal vises punkterede linjer mellem teksterne og sidetallene. Du kan se mere i [Formatere en indholdsfortegnelse](#).

Video-vejledning



Opdatering af indholdsfortegnelse

Du kan opdatere en indholdsfortegnelse, der blev oprettet automatisk ud fra overskriftstypografier, ved at klikke på **Referencer > Opdater tabel**.



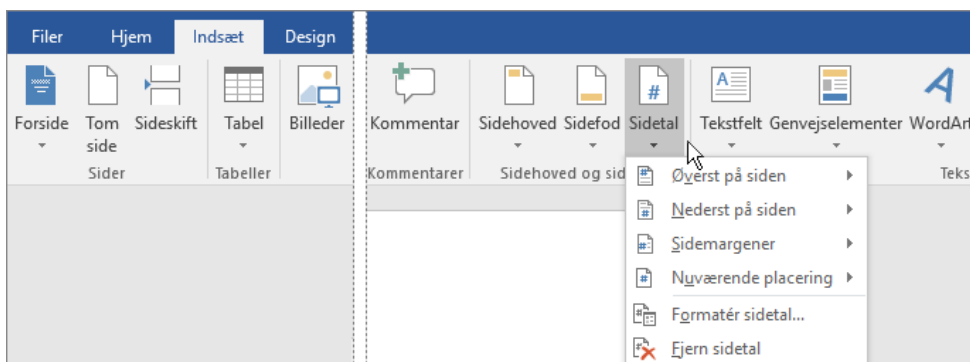
Du kan vælge **Opdater kun sidetal** eller **Opdater alt**, hvis du vil opdatere sidetallene og teksten.

Indsæt sidetal

Du kan tilføje sidetal i et Word-dokument ved hjælp af knappen **Sidetal** på fanen **Indsæt**.

Til mere avancerede-nummerering hjælp, skal du se [Relaterede links](#) nedenfor.

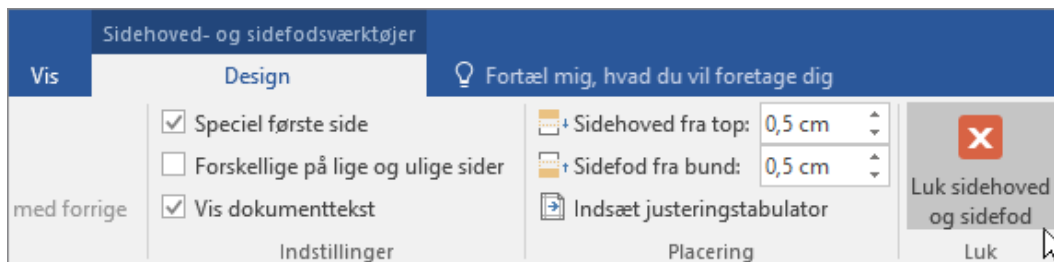
1. Vælg **Indsæt > Sidetal**.



2. Vælg en placering, f.eks. **Øverst på siden** eller **Nederst på siden**, og vælg derefter en typografi i galleriet. Word nummererer automatisk hver side.

Tip: Vil du ændre udseendet på det sidetal, du lige har tilføjet til dit Word-dokument? På fanen **Startside** skal du vælge **Skrifttype** og ændre f.eks. typografi og skrifttypefamilie, skriftstørrelse og farve.

3. Når du er færdig, skal du vælge **Luk sidehoved og sidefod** eller dobbeltklikke et sted uden for sidehoved- og sidefodsområdet.

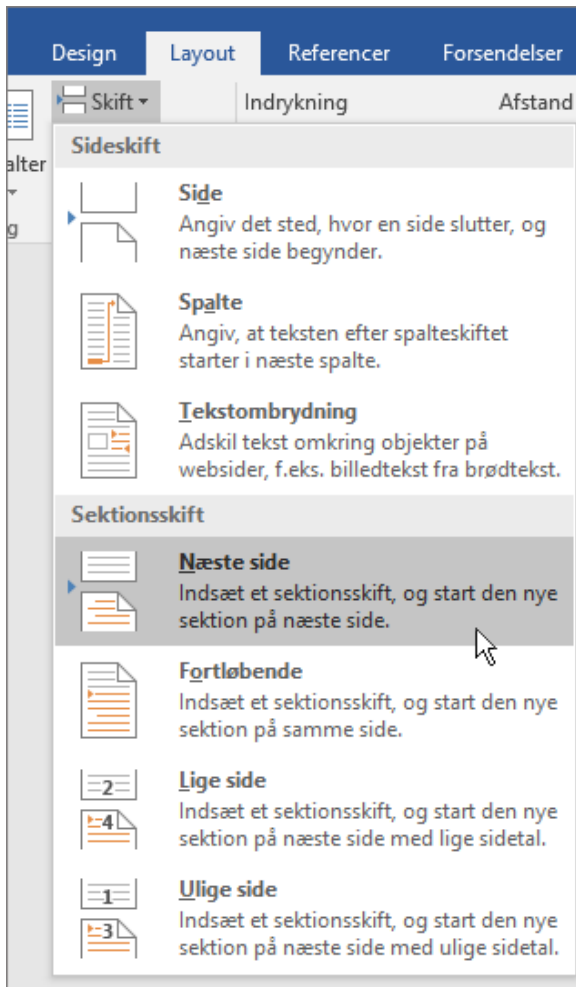


Tip: Word nummererer automatisk hver enkelt side, men det kan du ændre, hvis du ønsker det. Hvis du f.eks. ikke vil have vist sidetallet på den første side i dit dokument, skal du dobbeltklikke nær toppen eller bunden af en side for at åbne fanen **Sidehoved- og sidefodsværktøjer – Design** og vælge **Speciel første side**. Du kan finde flere indstillinger ved at vælge **Indsæt > Sidetal > Formatér sidetal**.

Sidetale – sådan undgår du sidetal på de første sider

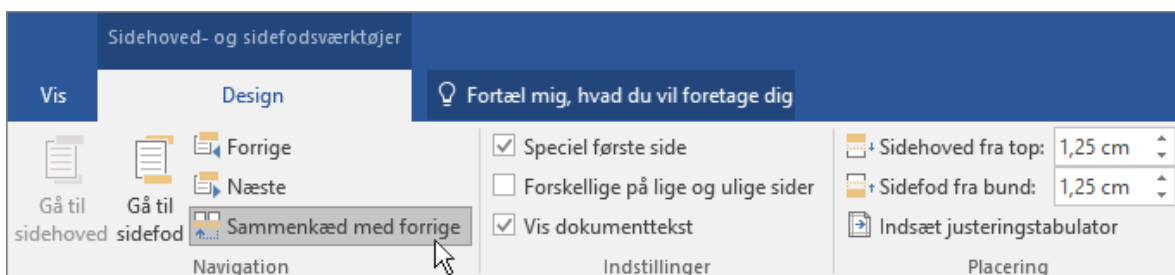
Hemmeligheden er at inddеле dokumentet i sektioner og at sikre, at sektionerne ikke er sammenkædede. Derefter skal du indstille sidenummereringen for *hver* af sektionerne ved at følge disse trin.

1. Klik helt i starten af den første side, hvor du vil starte, stoppe eller ændre sidetal.
2. Vælg **Layout** (eller **Sidelayout**) > **sideskift > Næste side**.



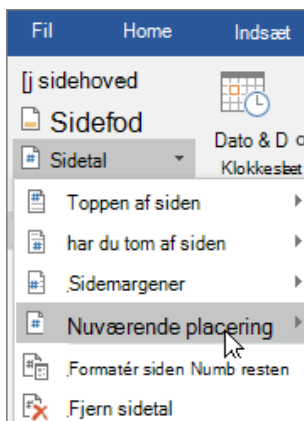
Tip: Det kan være nyttigt at få vist sektionsskift og andre formateringsmærker, mens du skriver. Vælg **Vis/skjul** (¶) i gruppen **Afsnit** under fanen **Startside** for at slå visning af formateringsmærker til. Vælg knappen igen for at slå visningen fra.

3. På siden efter sektionsskiftet skal du dobbeltklikke på det sted i sidehoved- (øverst på siden) eller sidefodsområdet (nederst på siden), hvor sidetallet skal være. Så åbnes fanen **Design** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**.
4. Klik på **Sammenkæd med forrige** for at fjerne markeringen af knappen og afbryde forbindelsen til sidehovedet eller sidefoden fra sidehovedet eller sidefoden i det forrige afsnit.



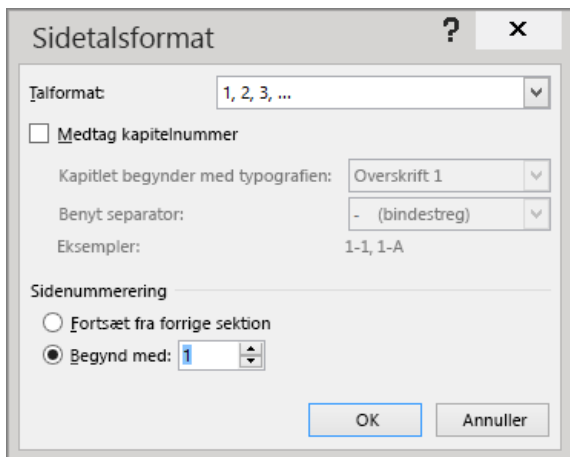
Bemærk: Hvis **Sammenkæd med forrige** er nedtonet, betyder det, der er ingen sektionsskift mellem du er på siden og den forrige side. Sørg for, at du har tilføjet en sektion bryde (se trin 2) og, at du har åbnet overskriften for det relevante afsnit.

5. Klik på **Sidetæl** i gruppen **Sidehoved og sidefod**, Vælg en placering, og vælg derefter en typografi i galleriet.



Bemærk: Hvis din ændring kun påvirker den første side i sektionen, skal du kontrollere **Speciel første side** ikke er markeret. Dobbeltklik på området for sidehovedet eller sidefoden på den første side i sektionen, og Søg i gruppen **Indstillinger** under fanen **Design**.

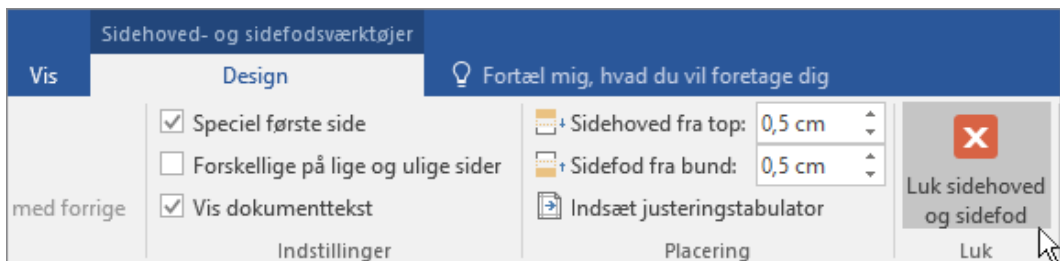
6. Hvis du vil vælge et format eller kontrollere starttallet, skal du markere **Sidetæl > Formatér sidetæl** i gruppen **Sidehoved og sidefod** for at åbne dialogboksen **Sidetælsformat**.



7. Benyt en eller begge af følgende fremgangsmåder:

- Klik på **talformat** for at vælge formatet til nummerering, som a, b, c eller i, ii, iii.
- Vælg **starter på** under **sidetæl**, og skriv et tal, du vil starte sektionen med.

8. Når du er færdig, skal du vælge **Luk sidehoved og sidefod** eller dobbeltklikke et sted uden for området med sidehovedet eller sidefoden for at lukke det.



Sådan tilføjer du sidehoved og/eller sidefod

Sidehoveder og sidefodder er områder øverst, nederst og i sidemargenerne af hver side i et dokument. Du kan tilpasse dem hver især eller vælge at bruge en indbygget typografi fra galleriet.

1. Vælg **Indsæt**, og vælg derefter enten **Sidehoved** eller **Sidefod**.



2. Der vises en lang række indbyggede layouts. Rul gennem dem, og vælg det, du ønsker.

Sidehovedet og sidefoden bliver åbnet i dokumentet sammen med **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**. Du kan ikke redigere brødteksten i dokumentet, før du lukker **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**.

3. Skriv den ønskede tekst i sidehovedet eller sidefoden. De fleste sidehoveder og sidefodder har pladsholdertekst (f.eks. "Dokumenttitel"), som du kan skrive direkte oven på.

Tip: Vælg mellem **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** for at føje flere til sidehovedet eller sidefoden, f.eks. dato og klokkeslæt, et billede og forfatterens navn eller andre dokumentoplysninger. Du kan også vælge indstillinger til forskellige sidehoveder på lige og ulige sider og angive, at du ikke vil have sidehovedet eller sidefoden vist på den første side.

4. Vælg **Luk sidehoved og sidefod**, når du er færdig.



For at redigere sidehoved og sidefod skal du åbne **Sidehoved- og sidefodsværktøjet** ved at dobbeltklikke inde i sidehovedet eller sidefoden.

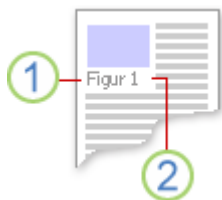
- For at redigere tekst skal du vælge den tekst, du vil ændre, og angive det nye sidehoved eller den nye sidefod i stedet.
- For at ændre designet skal du klikke på **Sidehovedet** eller **Sidefoden** og vælge en typografi fra galleriet i fanen **Design** under **Sidehoved- og sidefodsværktøjer**.

Video-vejledning

[Video om sidehoved og sidefod og hvad du fx kan skrive i dem](#)

Sådan indsætter du billed-/figurtekst

Du kan føje billedtekster til figurer, ligninger eller andre objekter. En billedtekst er en nummereret etiket, f.eks. "Figur 1", som du kan føje til en figur, en tabel, en ligning eller et andet objekt. Den består af en brugerdefinerbar tekst ("Figur", "Tabel", "Ligning" eller noget andet, du skriver) efterfulgt af et tal eller bogstav i rækkefølge (normalt "1, 2, 3..." eller "a, b, c..."), der eventuelt kan efterfølges af en ekstra beskrivende tekst, hvis du ønsker det.



1. Tekst, som du vælger eller skriver.
2. Tal, som Word indsætter for dig

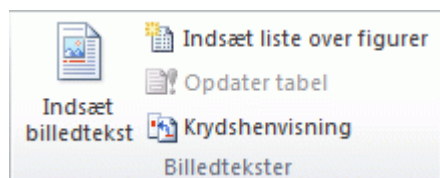
Hvis du senere tilføjer, sletter eller flytter billedtekster, kan du nemt opdatere numrene på billedteksterne på én gang.

Du kan også bruge disse billedtekster til f.eks. at oprette en tabel med elementer med billedtekster, en [tabel med figurer](#) eller en tabel med ligninger.

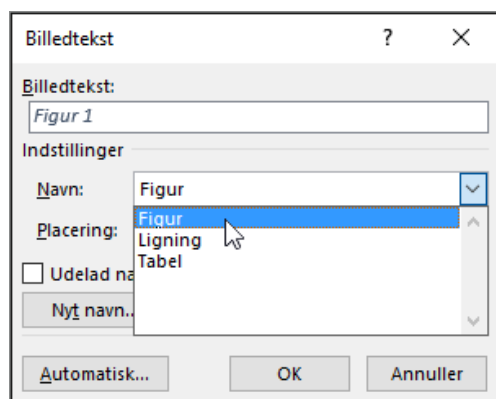
Tilføje billedtekster

Tip: Hvis du vil kunne flytte figuren og billedteksten som et samlet objekt eller ombryde tekst omkring figuren og billedteksten, skal du følge vejledningen til tilføjelse af billedtekster til flydende objekter nedenfor.

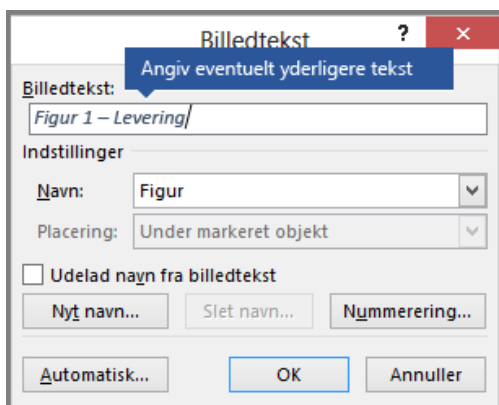
1. Markér det objekt (tabel, ligning, figur eller et andet objekt), som du vil føje en billedtekst til.
2. Under fanen **Referencer** i gruppen **Billedtekster** skal du klikke på **Indsæt billedtekst**.



3. På listen **Etiket** skal du vælge den etiket, der bedst beskriver objektet, f.eks. en figur eller en ligning. Hvis listen ikke indeholder den ønskede etiket, skal du klikke på **Ny etiket**, skrive den nye etiket i feltet **Etiket** og derefter klikke på **OK**.



4. Skriv en vilkårlig tekst, herunder tegnsætning, der skal vises efter etiketten.



5. Klik på **OK**.

Bemærk: Word indsætter det sekventielle billedtekstnummer som et felt. Hvis billedteksten ligner "Figur {SEQ Table \ * ARABIC}", viser Word feltkoder i stedet for feltresultater. Tryk på Alt+F9 for at få vist titelteksten på normal vis.

Føje en billedtekst til et objekt over en tekst

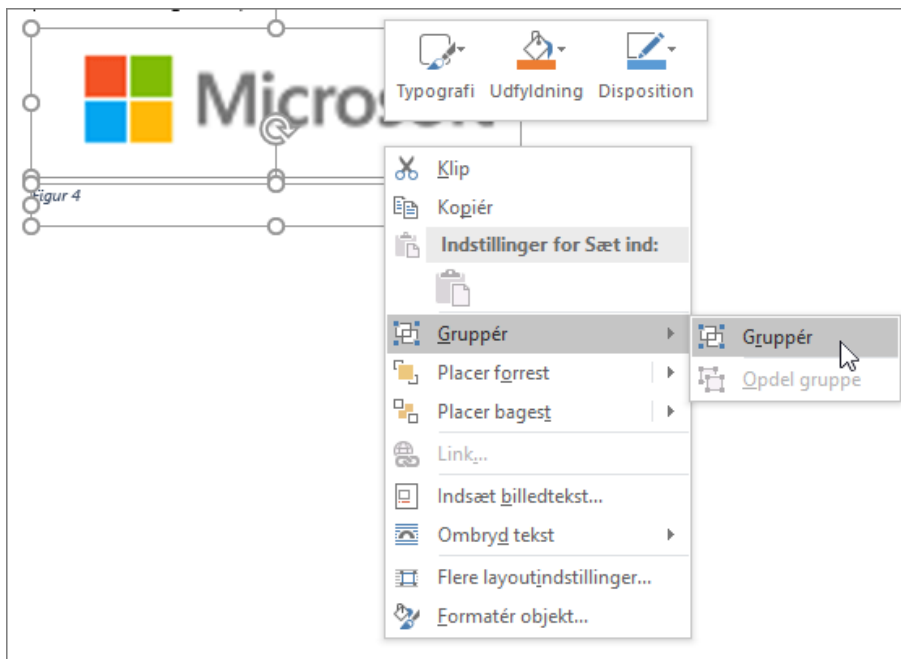
Hvis du vil kunne ombynde tekst omkring objektet og billedteksten, eller hvis du vil kunne flytte objektet og billedteksten som en enhed, skal du gruppere objektet og billedteksten.

1. Indsæt din figur.
2. Vælg **Layoutindstillinger**, og vælg en af valgmulighederne under **Med tekstombrydning**.

Vigtigt: Du skal udføre dette trin, før du indsætter din billedtekst. Hvis du allerede har indsat billedteksten, skal du slette den, udføre dette trin og derefter tilføje din billedtekst igen.



3. Tilføj din billedtekst ved hjælp af fremgangsmåden i "Tilføj billedtekster" ovenfor.
4. Markér din billedtekst, og hold derefter Skift nede, og vælg din figur.
5. Højreklik på et af elementerne, og vælg **Gruppér** > **Gruppér**.



Nu bør teksten blive ombrudt omkring din figur og din billedtekst som forventet, og figuren og billedteksten vil fortsat være grupperet, hvis du flytter dem til et andet sted på siden eller i dokumentet.

Bemærk: Hvis du flytter din figur, er det en god ide at opdatere billedteksternes numre (se nedenfor) for at sikre, at din nummerering stadig er i den rigtige rækkefølge.

Opdatere numre på billedtekster

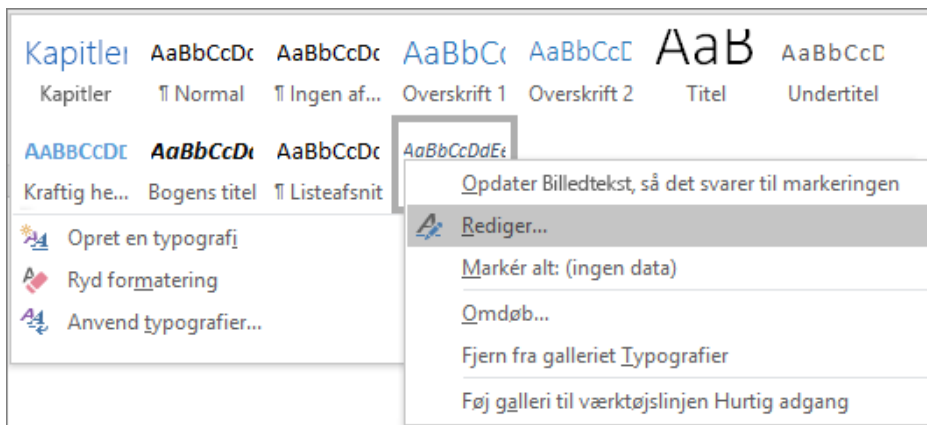
Hvis du indsætter en ny billedtekst, opdaterer Word automatisk billedteksternes numre. Men hvis du sletter eller flytter en billedtekst, skal du starte en opdatering af billedteksterne manuelt.

1. Klik et vilkårligt sted i dokumentet, og tryk på CTRL + A for at markere hele dokumentet.
2. Højreklik, og vælg derefter **Opdater felt** i genvejsmenuen. Alle billedteksterne i dokumentet bør nu blive opdateret.

Tip: Du kan også opdatere billedtekster ved at markere hele dokumentet og derefter trykke på F9.

Formatér billedtekster

Når du har føjet mindst én billedtekst til dit dokument, bør du kunne se en ny typografi i typografigalleriet med navnet "Billedtekst". Du kan ændre formateringen af dine billedtekster i hele dokumentet ved at højreklikke på den pågældende typografi i galleriet og vælge **Rediger**. Her kan du angive skriftstørrelse, -farve, -type og andre indstillinger, der bliver anvendt på dine billedtekster.



Du kan finde flere oplysninger om at ændre typografier i Word under [Tilpas typografier i Word](#)

Slet en billedtekst

Hvis du vil slette en billedtekst, skal du markere den med musen og trykke på Delete. Hvis du har flere billedtekster i dokumentet, når du er færdig med at slette dem, du vil fjerne, bør du opdatere dem. Tryk på Ctrl+A for at markere al tekst i dokumentet, og tryk derefter på F9 for at opdatere teksten. Dette sikrer, at numre til billedtekst er korrekte, efter du har fjernet de uønskede billedtekster.

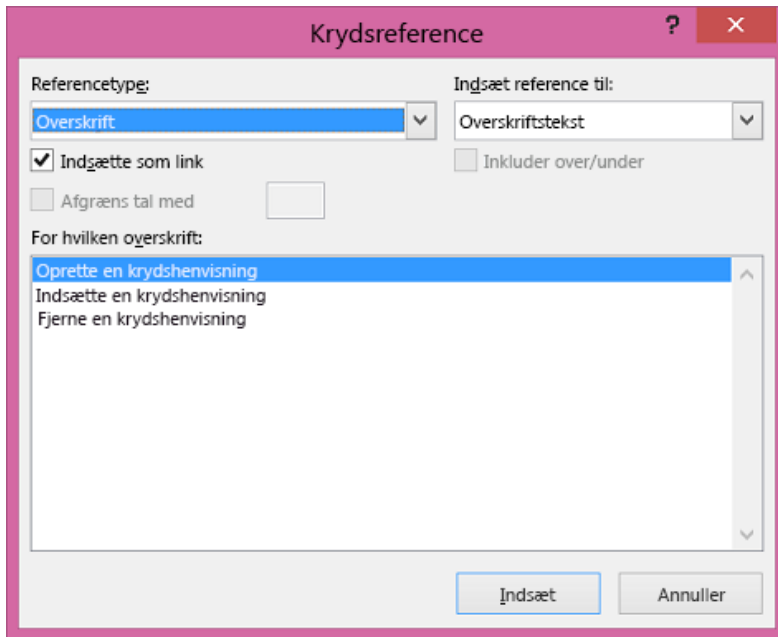
Sådan laver du henvisning til billede/figur i teksten (Krydshenvisning)

Med en krydshenvisning kan du linke til andre dele af det samme dokument. Du kan f.eks. bruge en krydshenvisning til at linke til et diagram eller grafik, der vises et andet sted i dokumentet. Krydshenvisninger vises som et link, der fører læseren til det element, der henvises til.

Du kan [oprette et link](#), hvis du vil linke til et separat element.

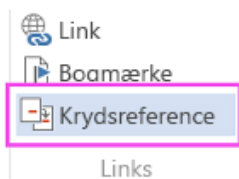
Opret først det element, du krydsrefererer til

Du kan ikke oprette krydshenvisninger til noget, der ikke findes, så sørg for at oprette diagrammet, overskrift, sidetal, osv., før du forsøger at oprette et link til den. Når du indsætter krydshenvisningen, får du vist en dialogboks, der viser alt, som er tilgængelig til at oprette et link til. Her er et eksempel.

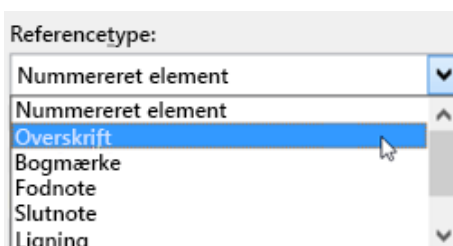


Indsætte en krydshenvisning

1. Indtast den tekst, der begynder krydshenvisningen, i dokumentet, f.eks. "Se Figur 2 for en forklaring til den opadgående tendens".
2. Åbn fanen **Indsæt**, og klik på **Krydshenvisning**.



3. Klik på rullelisten i feltet **Henvisningstype** for at vælge det, du vil linke til. Listen over, hvad der er tilgængeligt, afhænger af typen af element (overskrift, sidetal osv.), du linker til.

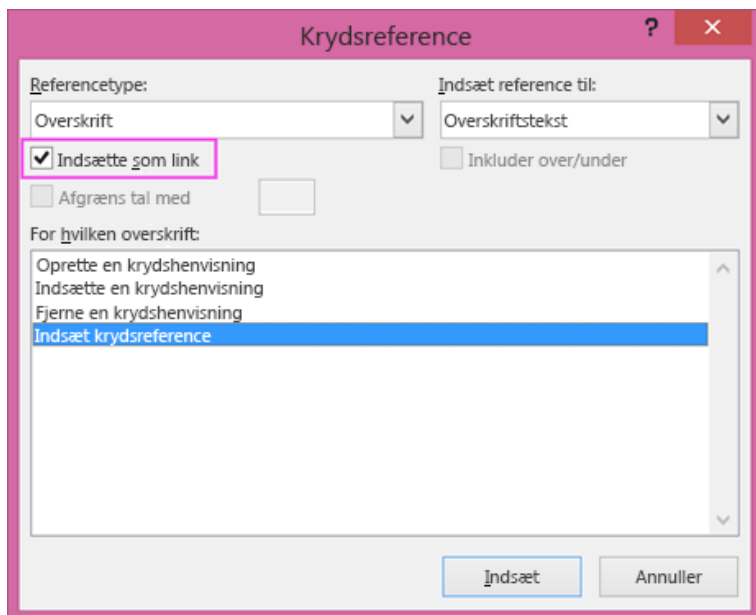


4. Klik på de oplysninger, du vil indsætte i dokumentet, i feltet **Indsæt henvisning til**. Valgmulighederne afhænger af, hvad du valgte i trin 3.



5. Klik på det specifikke element, du vil henvise til, i feltet **Til hvilket**, f.eks. "Indsæt krydshenvisning".

6. Markér afkrydsningsfeltet **Indsæt som link** for at gøre det muligt for brugerne at springe til det element, der henvises til.



7. Hvis afkrydsningsfeltet **Medtag over/under** er tilgængeligt, skal du markere det for at specificere den relative placering for det element, der henvises til.
8. Klik på **Indsæt**.

Krydshenvisninger indsættes som felter

Krydshenvisninger indsættes i dokumentet som felter. Et felt er et sæt oplysninger, som får Word til automatisk at indsætte tekst, grafik, sidetal og andet materiale i et dokument. Feltet DATO indsætter f.eks. dags dato. Fordelen ved at bruge felter er, at det indhold, der indsættes - dato, sidetal, grafik osv. - opdateres for dig, hver gang der er en ændring. Hvis du f.eks. skriver et dokument over en periode på flere dage, vil datoen ændre sig hver dag, når du åbner og gemmer dokumentet. På samme måde opdateres grafikken, hvis du opdaterer grafik, der er gemt et andet sted, men som der henvises til i feltet, automatisk, uden at det er nødvendigt at indsætte den igen.

Hvis du har indsat en krydshenvisning, og det minder om {REF_Ref249586 * MERGEFORMAT}, viser Word feltkoderne i stedet for feltresultaterne. Når du udskriver dokumentet eller skjuler feltkoderne, erstattes feltkoderne med feltresultaterne. Du kan se feltresultaterne i stedet ved at trykke på Alt+F9 eller højreklikke på feltkoden og derefter klikke på **Feltkoder til/fra** i genvejsmenuen.

Sådan tilføjer du kildehenvisninger/referencer og opretter litteraturliste (bibliografi)

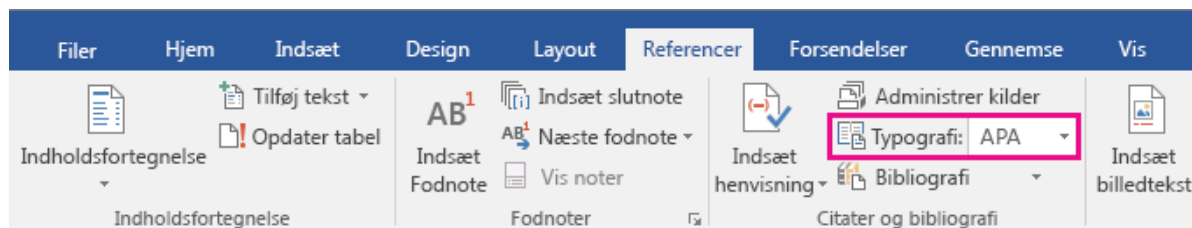
Inden du kan oprette en bibliografi, skal der være mindst et citat og en kilde i dokumentet, som vises i bibliografien. Hvis du ikke har alle de nødvendige oplysninger om en kilde til at oprette et fuldstændigt citat, kan du bruge et pladsholdercitater og angive kildeoplysningerne senere.

Du kan finde oplysninger om automatisk formatering i bibliografien i [MLA](#), [APA](#) og [Chicago-format](#) i: [APA, MLA, Chicago: Formater bibliografier automatisk.](#)

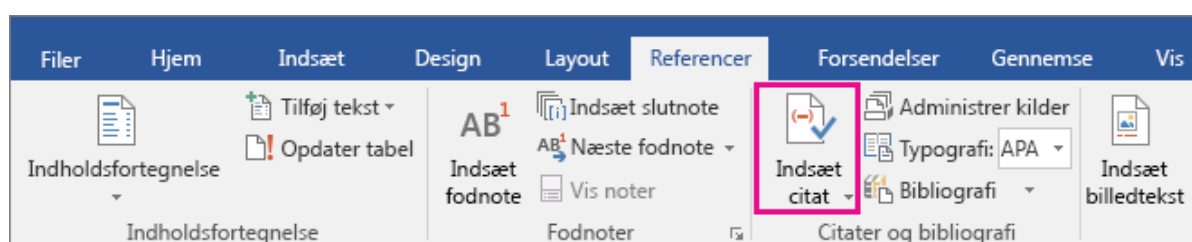
Bemærk: Pladsholdercitater vises ikke i bibliografien.

Føje et nyt citat og en kilde til et dokument

1. Klik på pilen ud for **Typografi** i gruppen **Citater og bibliografi** under fanen **Referencer**.



2. Klik på den typografi, du vil bruge på citatet og kilden. Brug APA typografier til citater og kilder.
3. Klik i slutningen af den sætning eller det afsnit, som du vil citere.
4. Klik på **Indsæt citat** i gruppen **Citater og bibliografi** under fanen **Referencer**.



5. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil tilføje kildeoplysninger, skal du klikke på **Tilføj ny kilde** og derefter angive kildeoplysninger ved at klikke på pilen ud for **Kildetype**. Kilden kan f.eks. være en bog, en rapport eller et websted.
 - Hvis du vil tilføje en pladsholder, så du kan oprette et citat og angive kildeoplysningerne senere, skal du klikke på **Tilføj ny pladsholder**. Der vises et spørgsmålstegn ved siden af pladsholderkilden i Kildestyling.
6. Angiv bibliografioplysningerne for kilden.

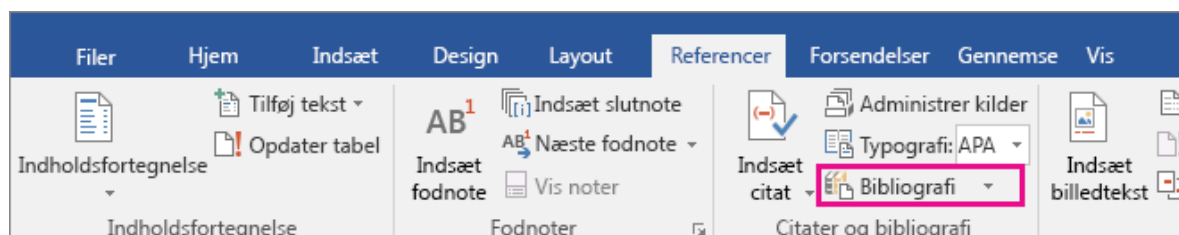
Hvis du vil tilføje yderligere oplysninger om en kilde, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis alle bibliografifelter**.

Nu kan du oprette bibliografien.

Oprette en bibliografi/litteraturliste

Nu hvor du har indsat et eller flere citater og kilder i dokumentet, kan du oprette din bibliografi.

1. Klik på det sted, hvor du vil indsætte bibliografien, normalt i slutningen af dokumentet.
2. Klik på **Bibliografi** i gruppen **Citater og bibliografi** under fanen **Referencer**.

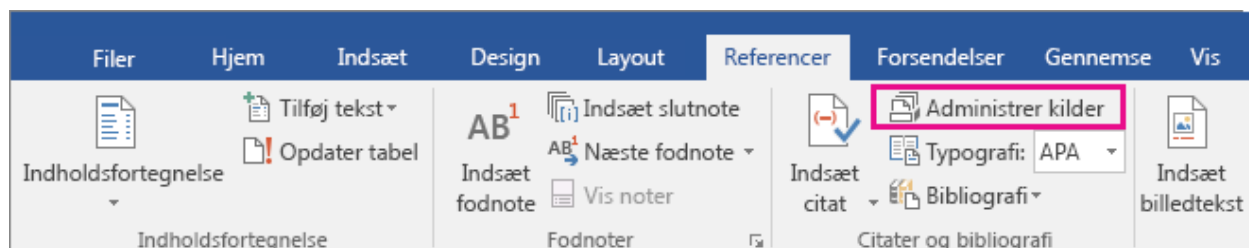


3. Klik på et foruddesignet bibliografiformat for at indsætte bibliografien i dokumentet.

Finde en kilde

Listen over de kilder, du bruger, kan bliver temmelig lang. Af og til bruger du muligvis kommandoen **Administrer kilder** til at søge efter en kilde, som du har citeret i et andet dokument.

1. Klik på **Administrer kilder** i gruppen **Citater og bibliografi** under fanen **Referencer**.



Hvis du åbner et nyt dokument, som endnu ikke indeholder citater, vises alle de kilder, du har brugt i tidligere dokumenter, under **Hovedliste**.

Hvis du åbner et dokument, som indeholder citater, vises kilderne til disse citater under **Aktuel liste**. Alle de kilder, du har citeret, enten i tidligere dokumenter eller i det aktuelle dokument, vises under **Hovedliste**.

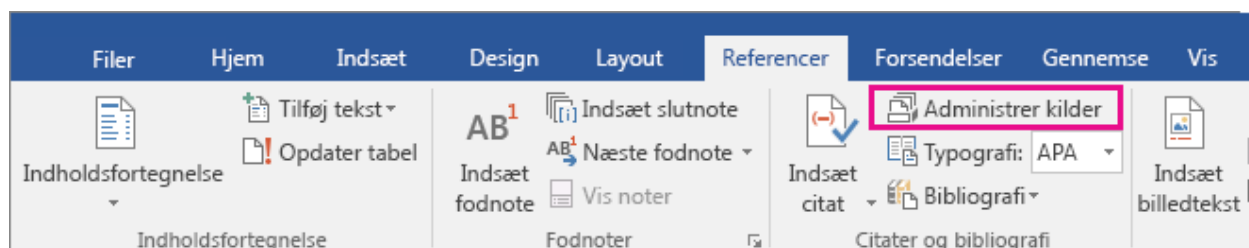
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder, hvis du vil søge efter en bestemt kilde:
 - I sorteringsfeltet skal du sortere efter forfatter, titel, citatkodenavn eller årstal og derefter søge i resultatlisten efter den ønskede kilde.
 - Skriv titlen eller forfatteren til den kilde, du vil finde, i boksen **Søg**. Listen indsnævres dynamisk, så den svarer til din søgning.

Bemærk: Du kan klikke på knappen **Gennemse** i **Kildestyring** for at vælge en anden hovedliste, hvorfra du kan importere nye kilder til dokumentet. Du kan f.eks. oprette forbindelse til en fil på en delt server, på en forskerkollegas computer eller server eller på et websted, der er placeret på en server på et universitet eller en forskningsinstitution.

Redigere et pladsholdercitater

Det kan være nyttigt at oprette et pladsholdercitater og derefter vente med at angive kildeoplysningerne til bibliografien. Alle ændringer, som du foretager i en kilde, afspejles automatisk i bibliografien, hvis du har oprettet en. Der vises et spørgsmålstegn ved siden af pladsholderkilden i Kildestyring.

1. Klik på **Administrer kilder** i gruppen **Citater og bibliografi** under fanen **Referencer**.



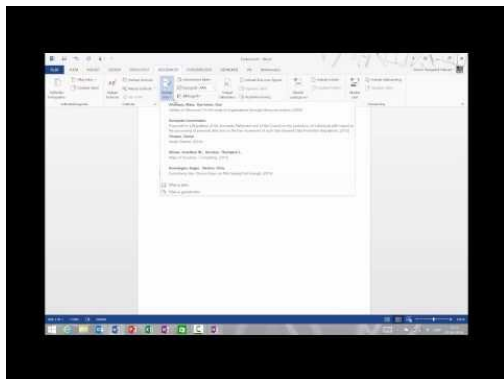
2. Klik på den pladsholder, du vil redigere, under **Aktuel liste**.

Bemærk: Pladsholderkilder er i Kildestyring alfabetiserede sammen med andre kilder baseret på pladsholderkodenavnet. Som standard indeholder pladsholderkodenavne ordet **Pladsholder** og et tal, men du kan tilpasse pladsholderkodenavnet med den kode, du ønsker.

3. Klik på **Rediger**.

4. Angiv kildeoplysningerne ved at klikke på pilen ud for **Kildetype**. Kilden kan f.eks. være en bog, en rapport eller et websted.
5. Angiv bibliografioplysningerne for kilden. Hvis du vil tilføje yderligere oplysninger om en kilde, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis alle bibliografifelter**.

Video-vejledninger

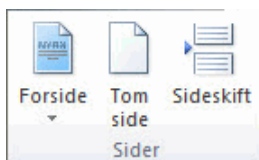


[Se også video om hvordan man indtaster forskellige referencer](#)

Sådan tilføjer du en forside

Microsoft Word tilbyder et galleri med praktiske foruddefinerede forsider. Vælg en forside, og erstat eksempelteksten med din egen tekst.

1. Klik på **Forside** i gruppen **Sider** under fanen **Indsæt**.



2. Klik på et forsidelayou i galleriet med valgmuligheder.

Når du har indsat en forside, kan du erstatte eksempelteksten med din egen tekst ved at klikke for at markere et område af en forside, f.eks. titel, og skrive din tekst.

Bemærk:

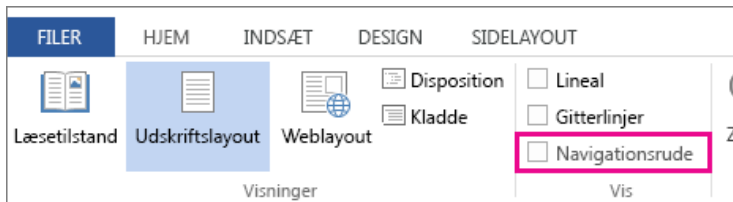
- Hvis du indsætter en anden forside i dokumentet, erstatter den nye forside den første forside, du har indsat.
- For at erstatte en forside, der er oprettet i en tidligere version af Word skal du slette den første forside manuelt og derefter tilføje en ny forside med et design fra Word-galleriet.
- Hvis du vil slette en forside i Word, skal du klikke på fanen **Indsæt**, klikke på **Forsider** i gruppen **Sider** og derefter klikke på **Fjern aktuel forside**.

Video-vejledning

[Video om hvordan man kan lave en forside i Word](#)

Sådan flytter du let hele afsnit

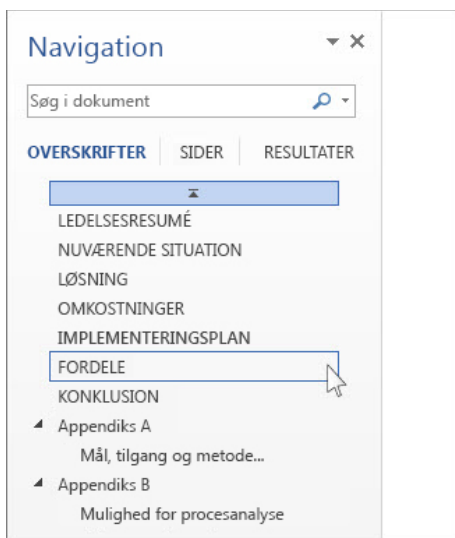
Åbn navigationsruden ved at trykke på Ctrl+F eller klikke på **Vis > Navigationsrude**.



Gennemse efter overskrifter

Hvis du har [anvendt overskriftstypografier](#) på overskrifterne i dokumentets brødtekst, vises overskrifterne i navigationsruden.

1. Klik på fanen **overskrifter** i navigationsruden.
2. Du kan gå til en overskrift i dokumentet ved at klikke på overskriften i navigationsruden.

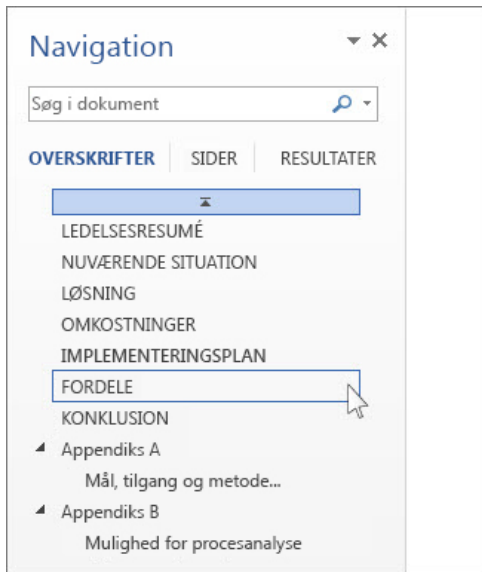


Når du ruller gennem dokumentet, fremhæves siden i navigationsruden, så du kan se, hvilken side du er på.

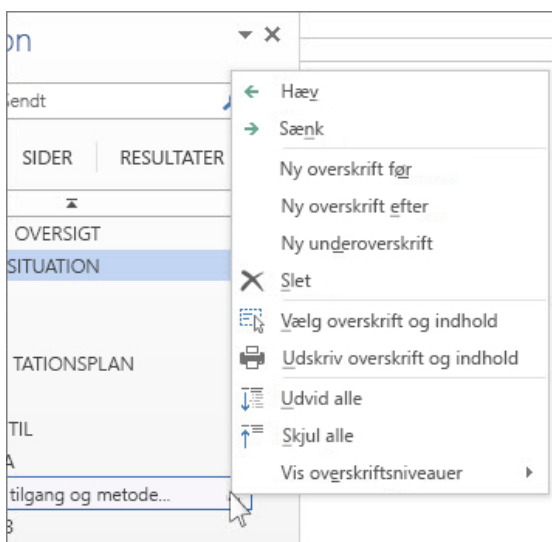
Omarrangere dit dokument

Du kan flytte dele af dokumentet omkring ved at flytte dem i navigationsruden. Du kan også ændre niveauet for overskrifter, og du kan føje nye overskrifter.

1. Klik på fanen **overskrifter** i navigationsruden.
2. Gør et af følgende:
 - Klik på overskriften for at flytte en del af dokumentet, og træk den til en ny placering.



- Hvis du vil ændre den overskriftsniveau eller tilføje en overskrift, højreklikke på overskriften, og vælg derefter den ønskede handling.



Vejledningerne er fra Microsofts hjemmeside.