

Strukturer dokumentene dine!

I jus er struktur alfa og omega. Dette bør også reflekteres i tekstbehandlingen. Her skal det vises hvordan man markerer overskrifter på forskjellige nivåer. Senere vil jeg vise hvordan man nummerer overskriftene, lager innholdsfortegnelse på basis av dem og bruker overskriftene til å dele opp stor dokumenter i flere håndterlige biter, etc.

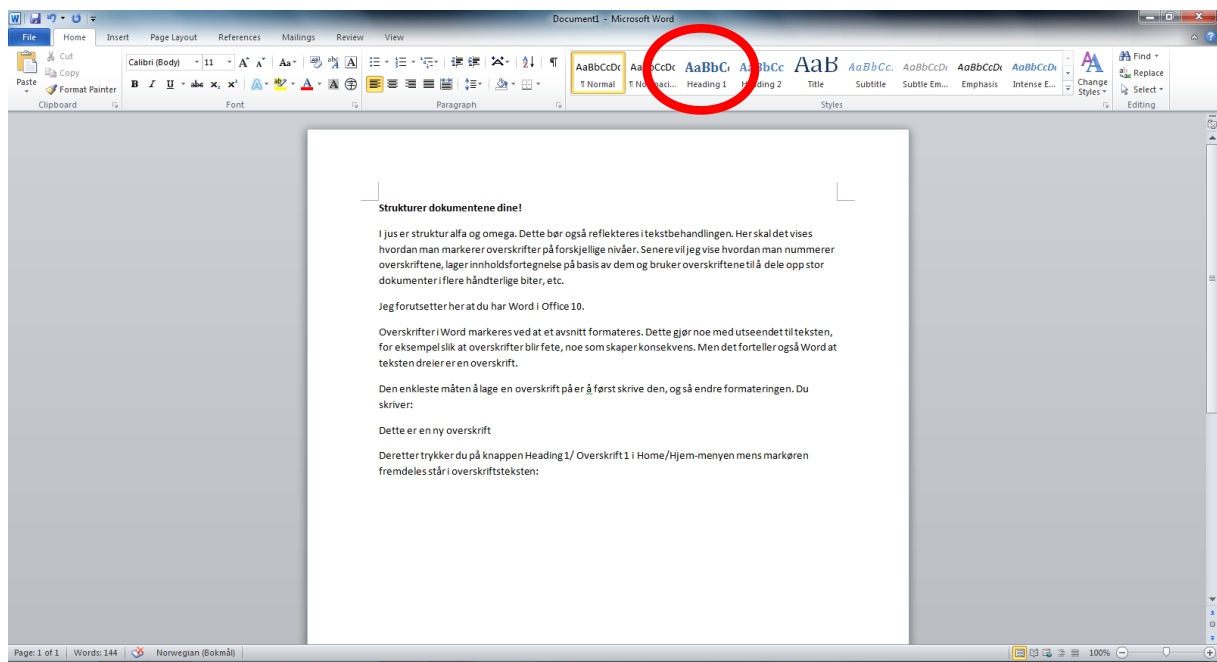
Jeg forutsetter her at du har Word i Office 10.

Overskrifter i Word markeres ved at et avsnitt formateres. Dette gjør noe med utseendet til teksten, for eksempel slik at overskrifter blir fete, noe som skaper konsekvens. Men det forteller også Word at teksten dreier er en overskrift.

Den enkleste måten å lage en overskrift på er å først skrive den, og så endre formateringen. Du skriver:

Dette er en ny overskrift

Deretter trykker du på knappen Heading 1/ Overskrift 1 i Home/Hjem-menyen *mens markøren fremdeles står i overskriftsteksten*:



Resultatet blir da slik:

Dette er en ny overskrift

I linjen etter overskriften vil teksten ha avsnittsformateringen Normal, som du også kan velge manuelt med knappen litt til venstre for den du nettopp brukte.

Det er en god regel å *ikke* sette avsnittstegn før eller etter en overskrift, men la Word bestemme hvor mye luft det skal være. Da unngår du blant annet at formateringen blir inkonsekvent og at du får sidedeling mellom overskrift og den etterfølgende teksten.

Overskriften kan redigeres som vanlig tekst. Dette kan du bruke om du f.eks. vil kursivere ett ord. Men om du ikke liker farge, størrelse, utheving, luft før og etter, etc, bør du endre overskriftsstilen i stedet for den enkelte overskrift. Dette gjør du ved å høyreklikke knappen for overskriften og velge Modify eller liknende. Men dette kan du trygt overlate til andre til slutt om du bare er konsekvent med hvilken overskrift du velger; da kan endringene gjøres for alle overskriftene under ett ved et håndgrep.

Det finnes knapper i menyen for overskrifter på forskjellige nivåer:

Overskrift 1

Overskrift 2

Overskrift 2

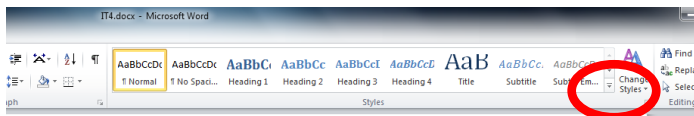
Overskrift 3

Overskrift 3

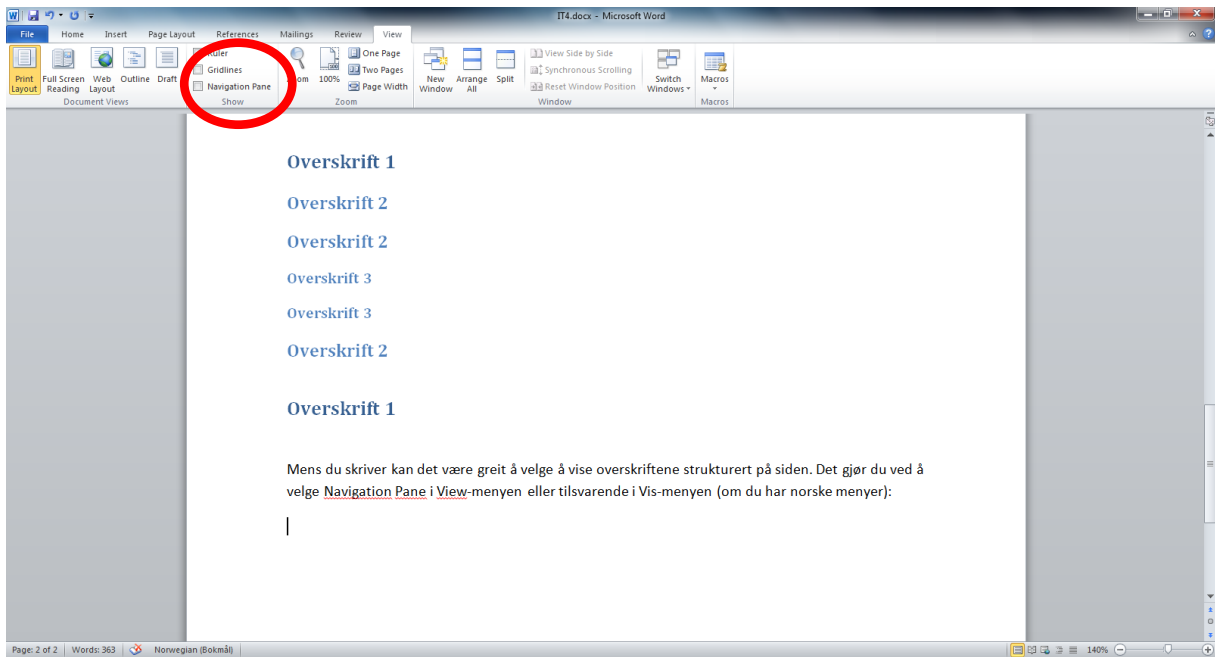
Overskrift 2

Overskrift 1

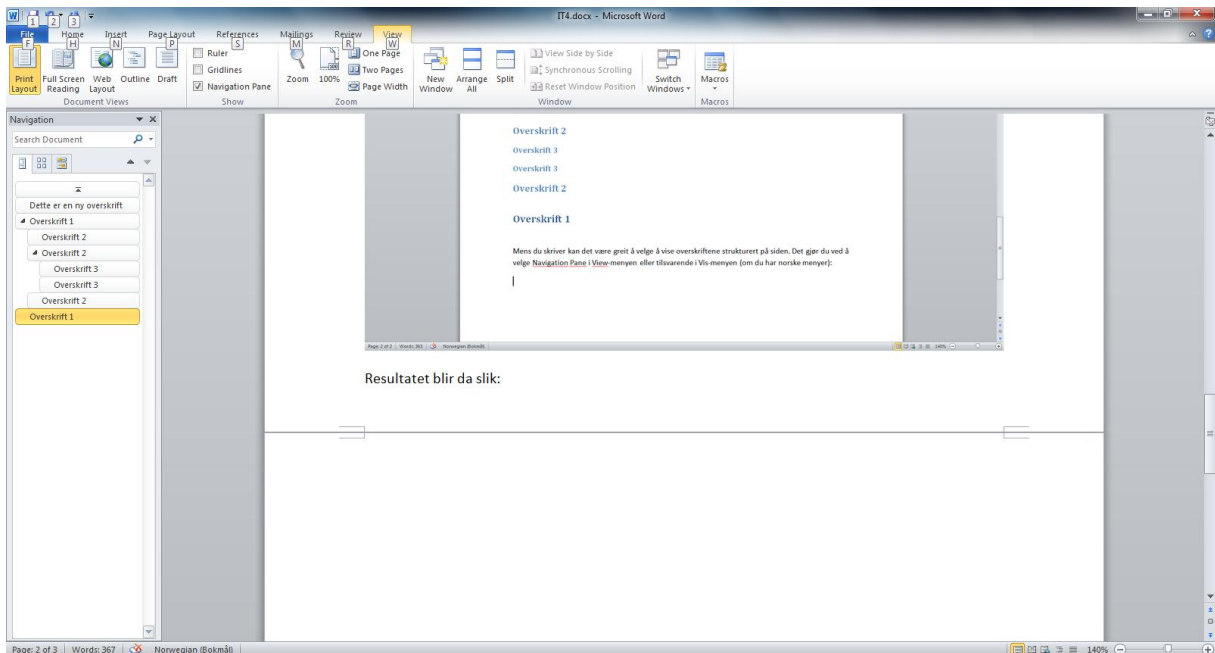
Du får frem flere knapper ved å klikke nederst til høyre i knappesamlingen:



Mens du skriver kan det være greit å velge å vise overskriftene strukturert på siden. Det gjør du ved å velge Navigation Pane i View-menyen eller tilsvarende i Vis-menyen (om du har norske menyer):



Resultatet blir da slik:



Menyen til venstre kan man bruke til å flytte seg rundt i dokumentet, og høyreklikker man på overskriftene i menyen til venstre kan man f.eks. endre nivå på dem.

Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)