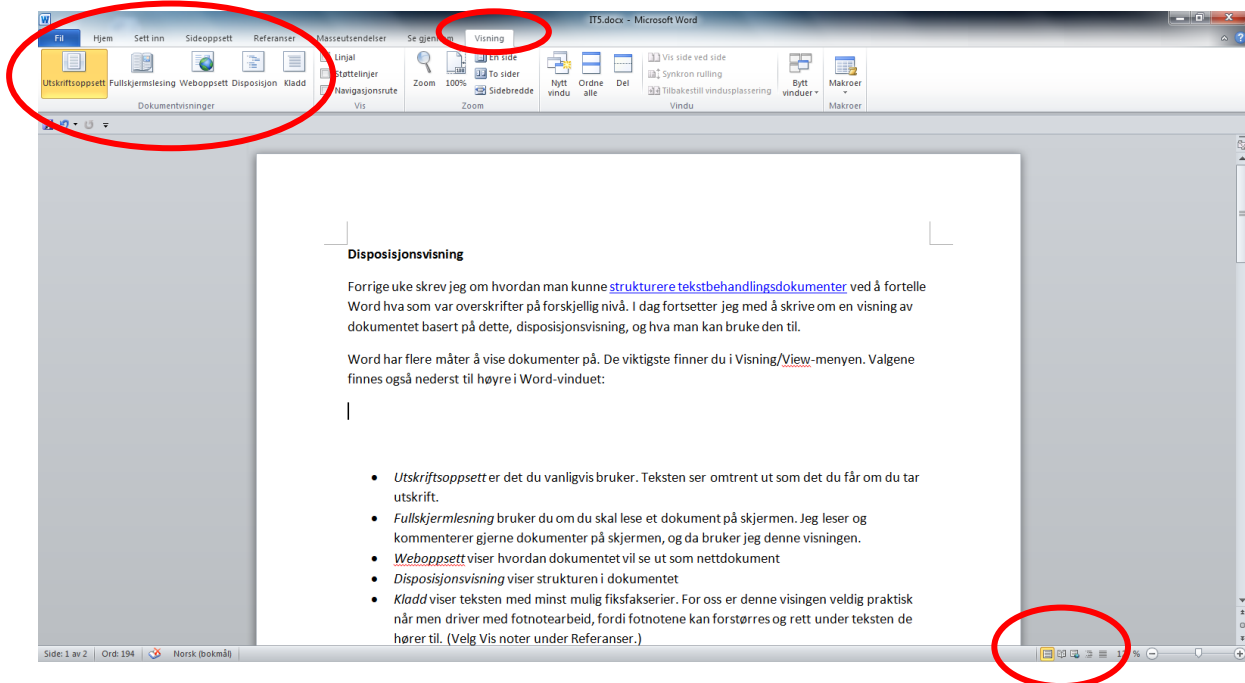


Disposisjonsvisning

Forrige uke skrev jeg om hvordan man kunne [strukturere tekstbehandlingsdokumenter](#) ved å fortelle Word hva som var overskrifter på forskjellig nivå. I dag fortsetter jeg med å skrive om en visning av dokumentet basert på dette, disposisjonsvisning, og hva man kan bruke den til.

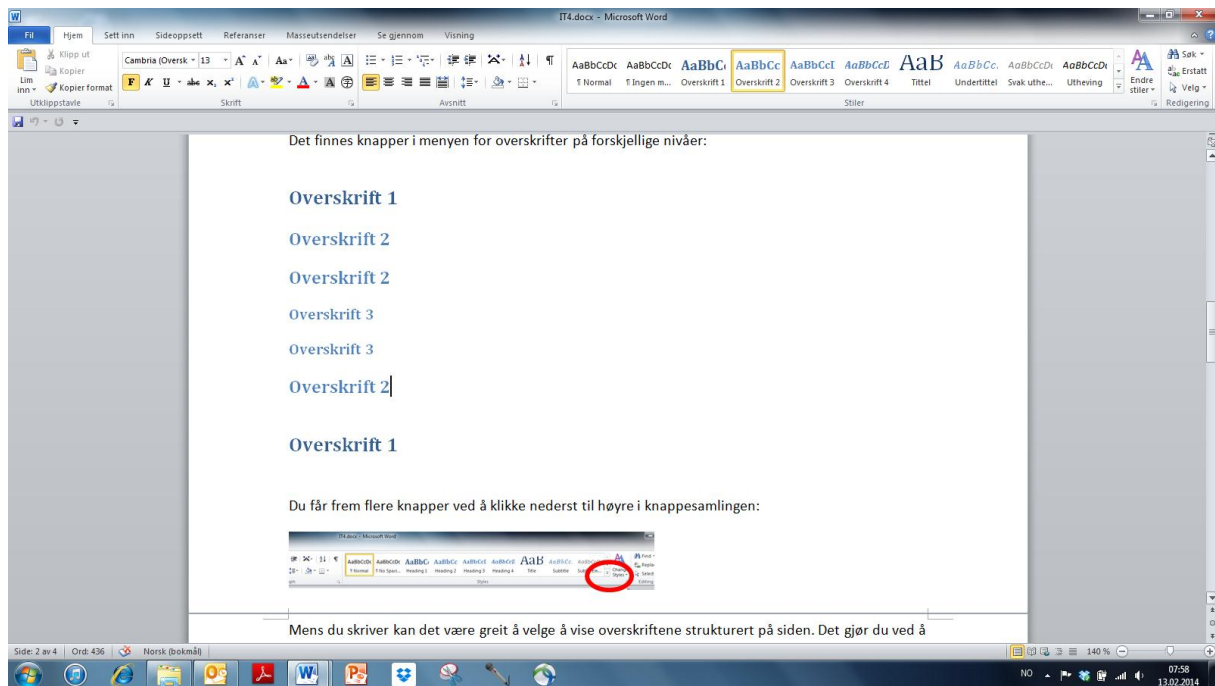
Word har flere måter å vise dokumenter på. De viktigste finner du i Visning/View-menyen. Valgene finnes også nederst til høyre i Word-vinduet:



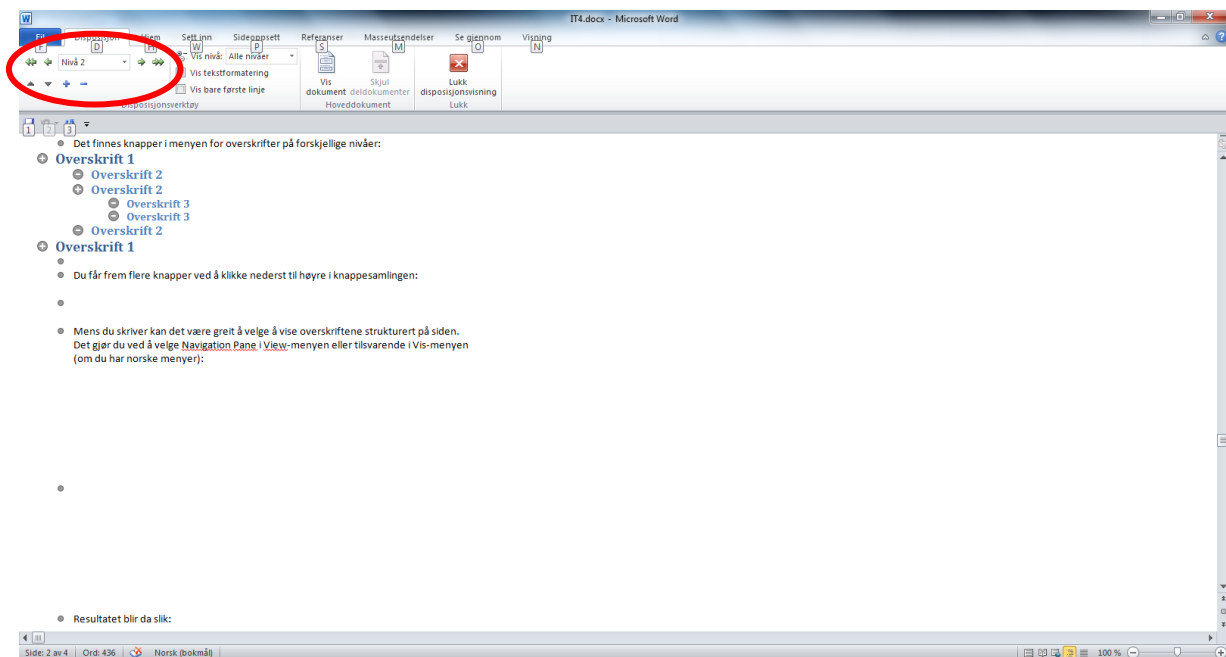
- *Utskriftsoppsett* er det du vanligvis bruker. Teksten ser omtrent ut som det du får om du tar utskrift.
- *Fullskjermlesning* bruker du om du skal lese et dokument på skjermen. Jeg leser og kommenterer gjerne dokumenter på skjermen, men da må jeg bruke denne visningen.
- *Weboppsett* viser hvordan dokumentet vil se ut som nettdokument.
- *Disposisjonsvisning* viser strukturen i dokumentet.
- *Kladd* viser teksten med minst mulig fiksaksier. For oss er denne visningen veldig praktisk når men driver med fotnotearbeid, fordi fotnotene kan forstørres og rett under teksten de hører til. (Velg Vis noter under Referanser.)

Her er det disposisjonsvisning det handler om.

Et dokument som ser slik ut i utskriftsoppsett:



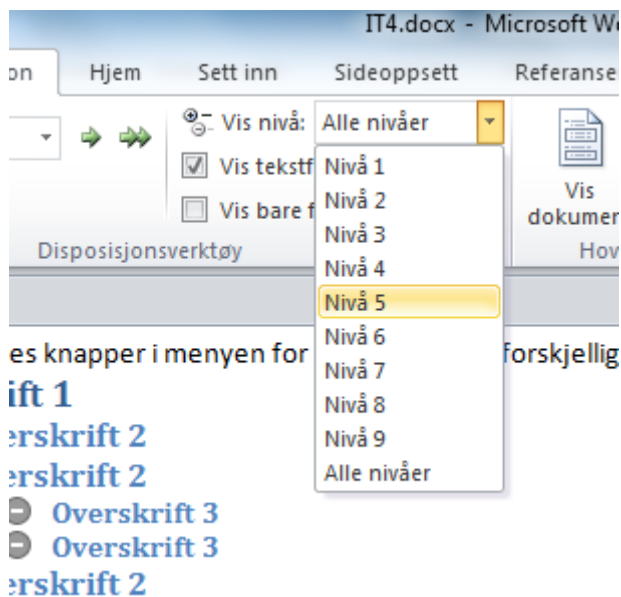
ser slik ut i disposisjonsvisning:



Overskriftene kan flyttes opp og ned ved å dra i de små sirkene ved hver overskrift, og man kan forandre nivå på dem. Den underliggende teksten følger med. Dette er ideelt for å vurdere og endre strukturen på dokumenter. Vanlig tekst kan gjøres om til overskrift og omvendt.

For å endre nivå på overskriftene finnes det også menyer; se den røde sirkelen i illustrasjonen ovenfor. «Brødt tekst» betyr vanlig tekst, som ikke er overskrift.

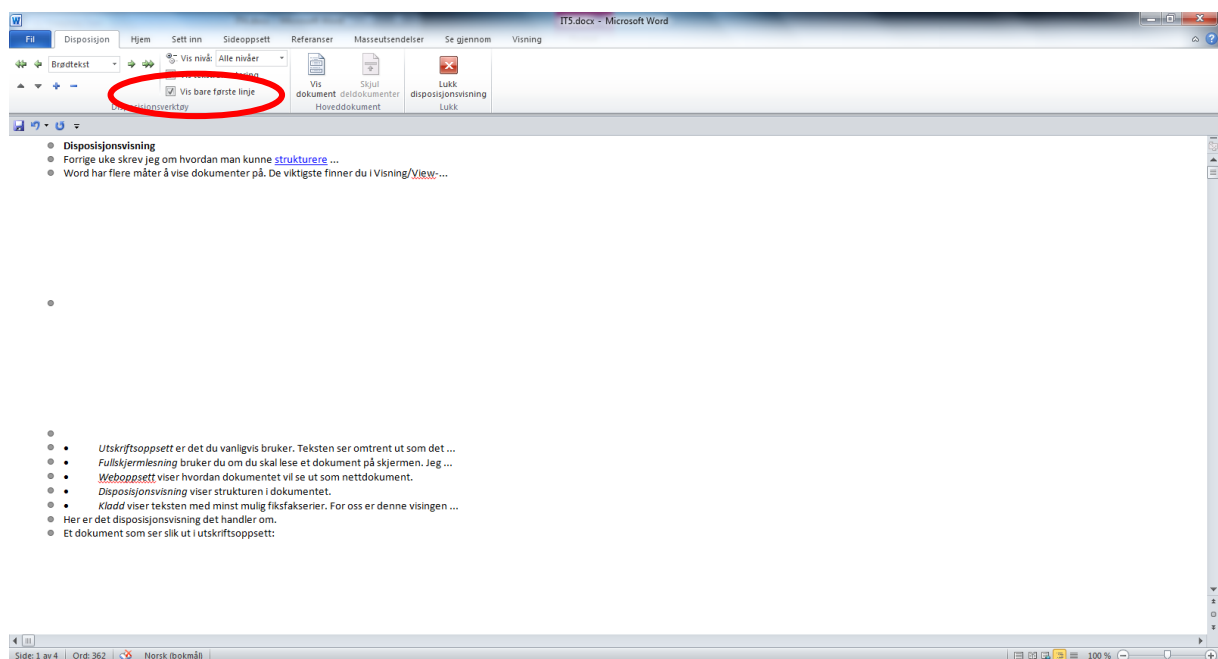
Du kan velge å fjerne visningen av teksten helt, slik at du bare konsentrerer deg om struktur og overskrifter. Det gjør du i menyen her:



Du kan f.eks. velge å bare vise de største overskriftene (Nivå 1), alle overskrifter (Nivå 9) eller overskrifter og tekst (Alle nivåer).

Man kan også endre visningen av underliggende nivåer ved å dobbeltklikke på pluss/minus-tegnene i sirkelene ved hver overskrift.

Viser du alle nivåer, kan du også vurdere strukturen på brødteksten din. Kryss av for «Vis bare første linje», så ser du fort om avsnittene henger sammen i en logisk rekkefølge. (Vi husker vel alle lærerens terping om at første linje i hvert tekstavsnitt skal si hva det handler om.) Slik ser dette ut:



Også vanlige tekstavsnitt kan flyttes ved å dra i den lille sirkelen ved hvert avsnitt. Og teksten kan selvsagt redigeres også i disposisjonsvisning.

Det kan være lurt å skrive disposisjonen til det man skriver i disposisjonsvisning, og deretter bytte til utskriftsoppsett og fylle ut teksten under overskriftene.

Tidligere utgaver

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