

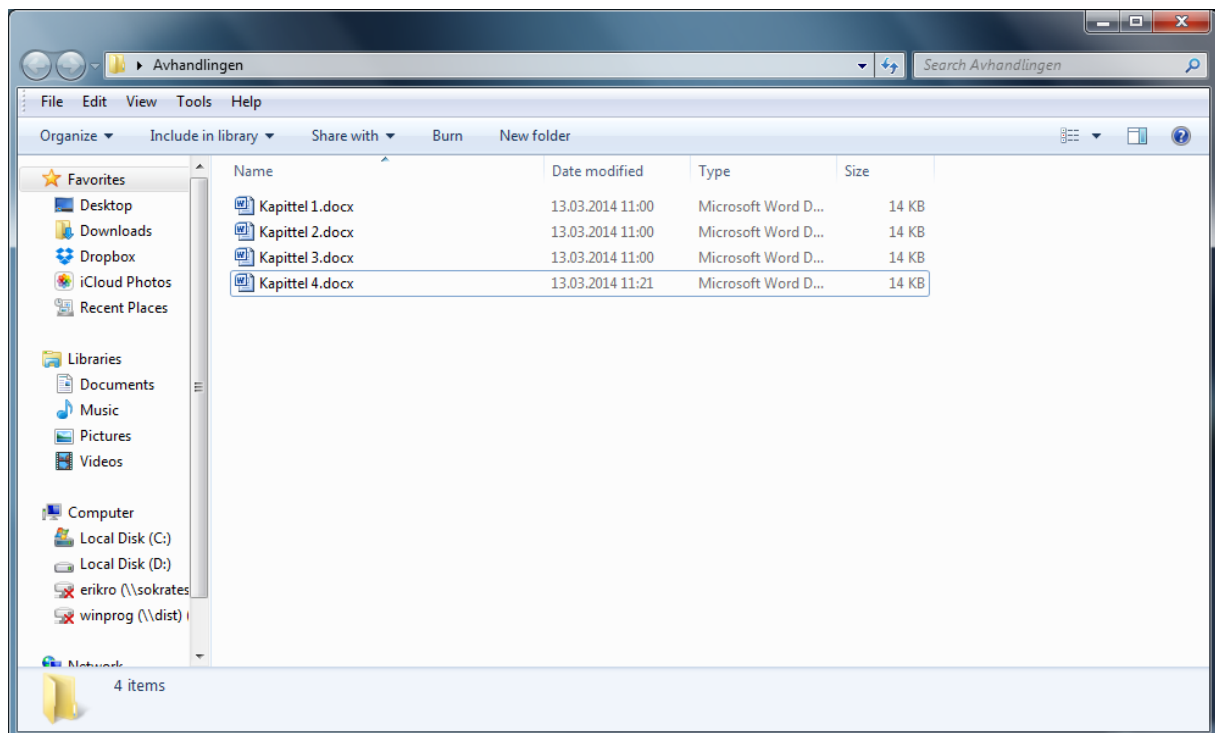
## Hoveddokumenter og deldokumenter

En rasjonell måte å arbeide på for mange av oss er å skrive små snutter av større arbeider for seg og sette det sammen siden. Noen ganger ønsker en også å sette sammen f.eks. artikler eller bidrag fra flere til et samlet hele. Da er det lurt å beholde de opprinnelige dokumentene, og samle dem i et hoveddokument. Det er lettvinnt, og man unngår utilsiktede endringer i formatering, samtidig som man får fordelen av å behandle verket som et hele f.eks. når man skal lage innholdsfortegnelse eller skrive ut med fortløpende sidenummerering.

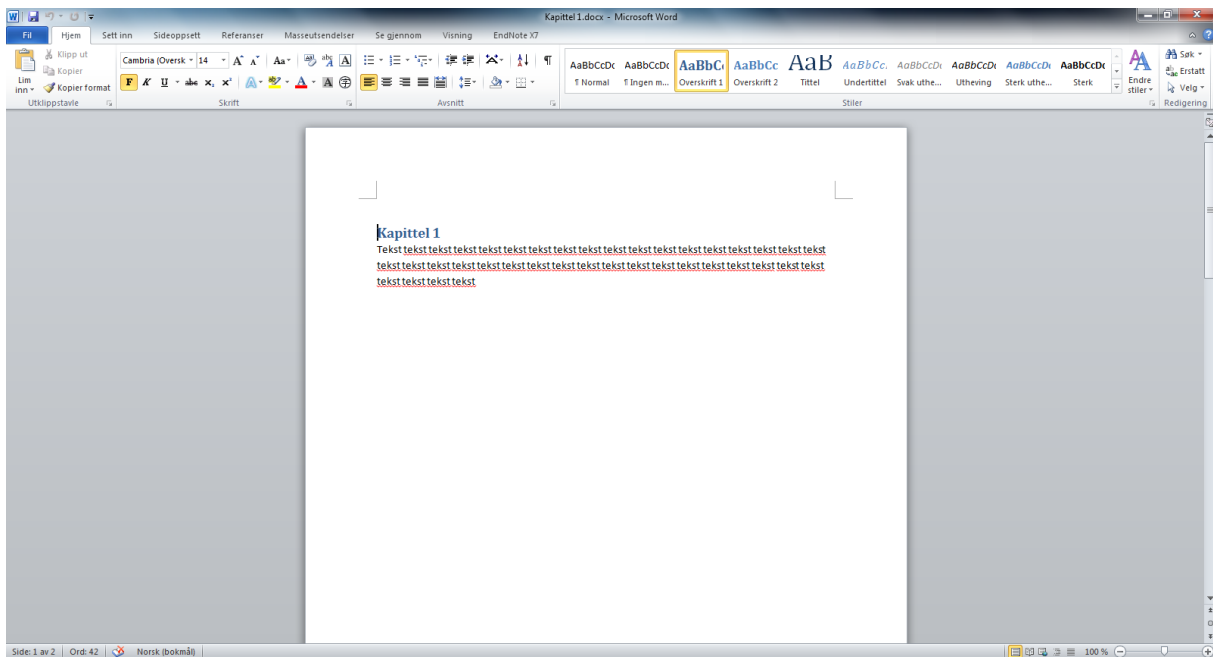
Dersom et dokument blir så stort at det blir tungt å arbeide med, bør man uansett strukturere det i hoved- og deldokumenter. Hvor stort dokumentet kan være avhenger av innholdet og datamaskinen, men f.eks. en doktoravhandling bør deles i minst 3-4 deldokumenter. Deling vil ikke bli behandlet her.

Her skal det bare forklares hvordan man samler dokumenter i et hoveddokument. Hvordan man kan utnytte denne samlingen til å lage et hele med innholdsfortegnelse og sidetall vil bli diskutert siden.

La oss si at du har fire kapitler som skal settes sammen til en helhet. Først samler du dem i en mappe:

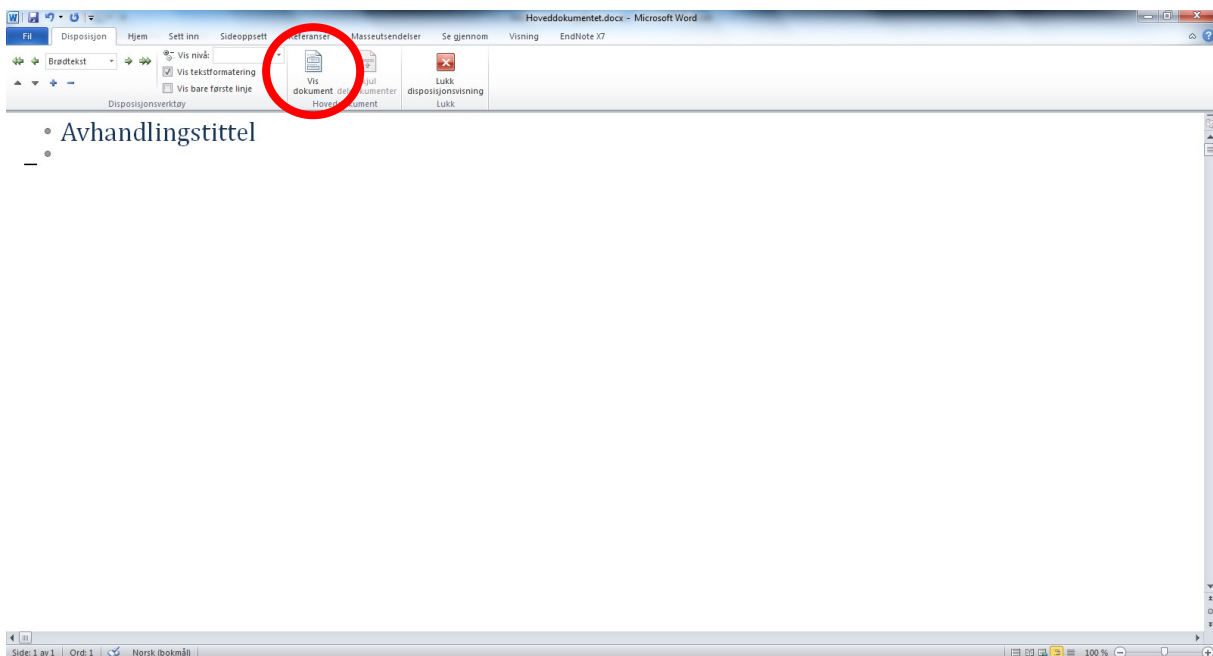


Hvert av deldokumentene ser slik ut i dette eksempelet:



Deretter lager du et nytt Word-dokument, som du kan kalle «Hoveddokumentet», og som du legger i samme mappen.

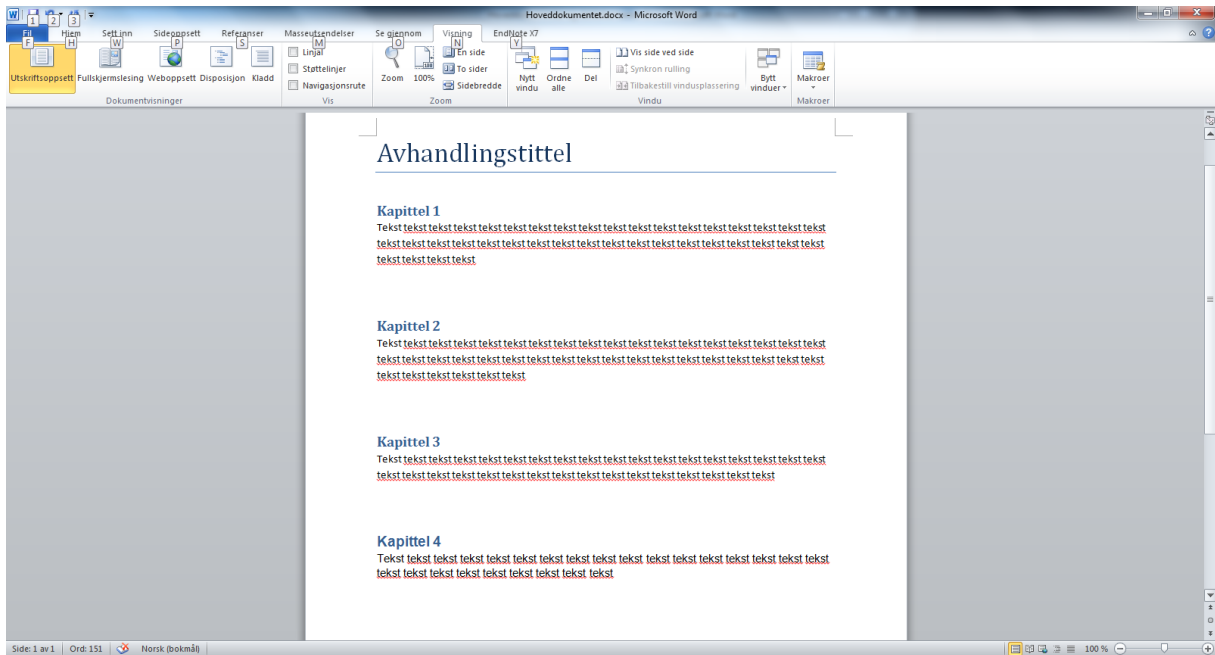
Velg [disposisjonsvisning](#) i Hoveddokumentet:



Trykk på Vis dokument (rød sirkel ovenfor) for å få frem menyvalgene for hoved- og deldokumenter.

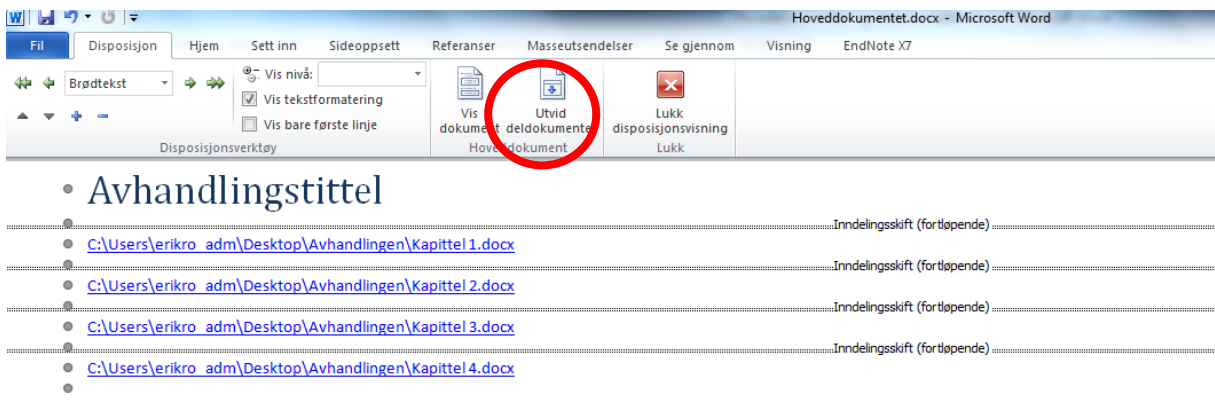
Du kan da sette inn ett og ett deldokument:





Du kan vanligvis velge om du vil redigere tekst og overskrifter i deldokumentene eller i hoveddokumentet.

Visningen kan endres på forskjellige måter, som ikke skal gjennomgås her. Men det kan være greit å vite at om deldokumentene viser seg som lenker, kan de foldes ut ved knappen «Utvid deldokumenter»:



## 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!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)