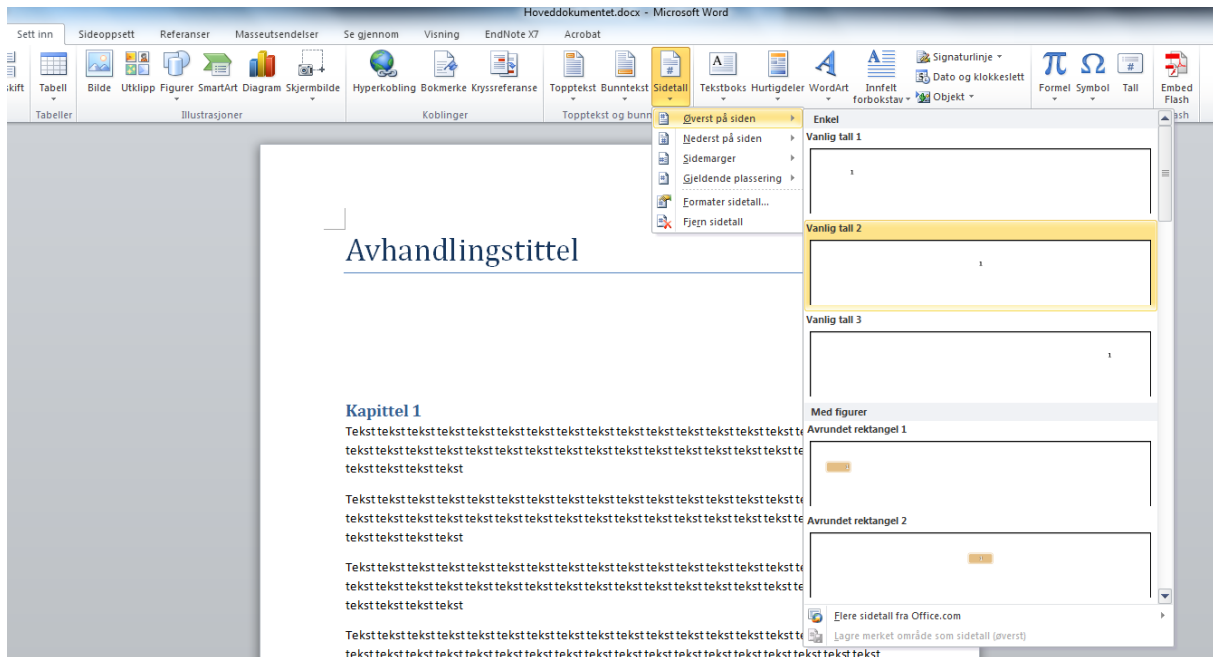


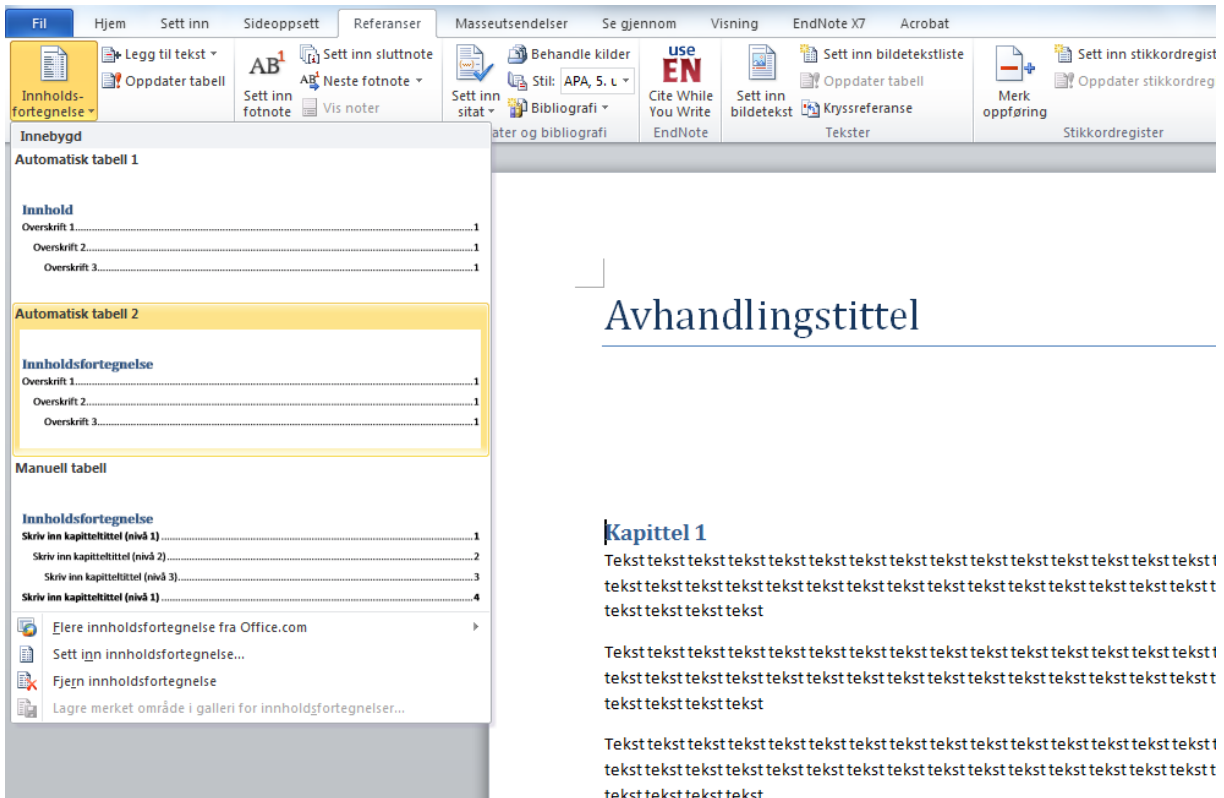
Redigering i hoveddokumentet

Når du har opprettet et [hoveddokument med deldokumenter](#), vil du gjerne utnytte det til å skape en helhetlig avhandling. I hoveddokumentet kan du søke gjennom hele teksten, ordne på strukturen av overskrifter osv. Her skal nevnes to enkle grep som mange har bruk for.

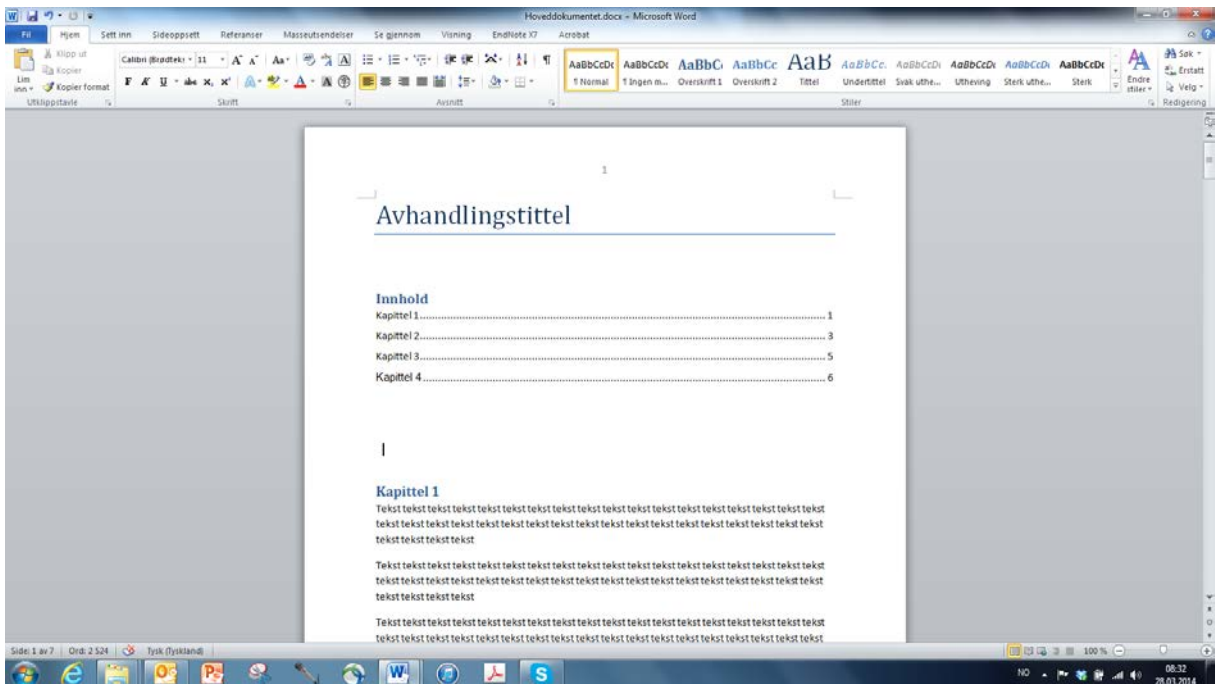
For det første kan en sette inn gjennomgående sidetall. Det gjør en enklest i hoveddokumentet (med teksten i deldokumentene synlig) ved funksjonen Sidetall i Sett inn-menyen:



På tilsvarende måte kan en sette inn en innholdsfortegnelse med funksjonen innholdsfortegnelse i Referanser-menyen:

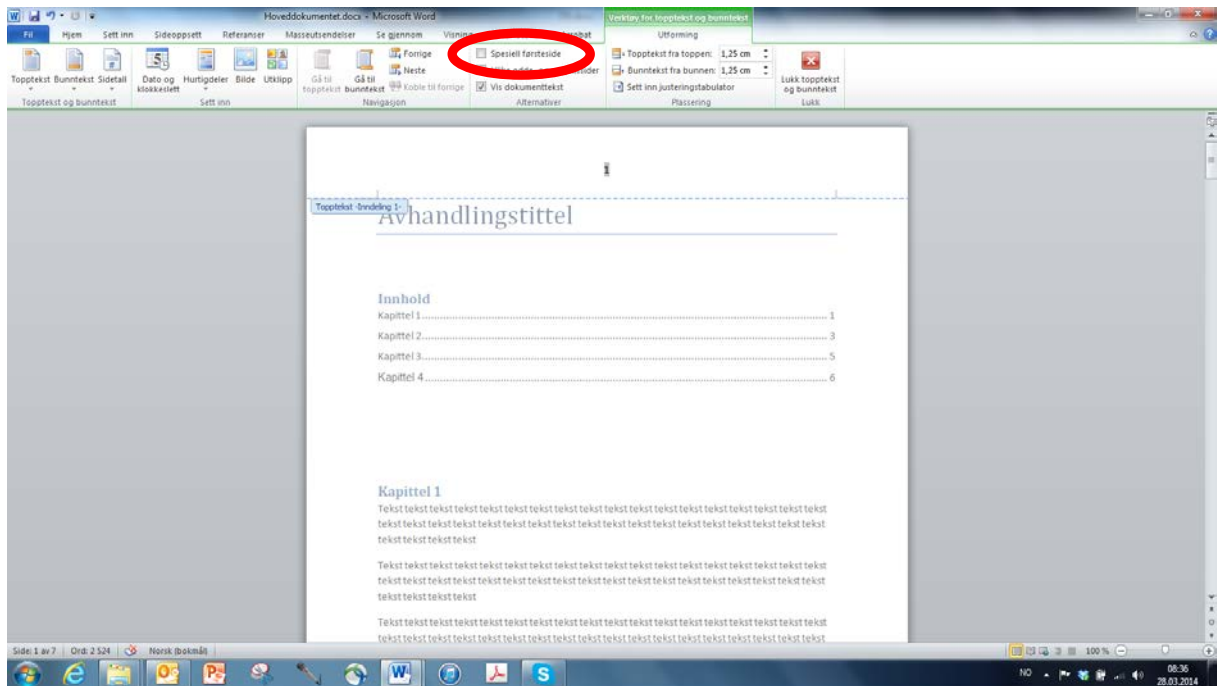


Dokumentet kan da se slik ut om du har satt sidetallet øverst på siden:



Innholdsfortegnelsen kan [oppdateres på vanlig måte](#).

Dersom du ikke ønsker sidetall på første side kan du dobbeltklikke på eller ved sidetallet på første side og velge «Spesiell førsteside»:



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](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)