



# VEJLEDNING I BRUG AF WORD

IT introduktion 2020

## Resumé

I denne vejledning gennemgås de mest basale funktioner i Word, så du kan imødekomme de krav der stilles til skriftlige opgaver på IBC

LBLJ & SKJ

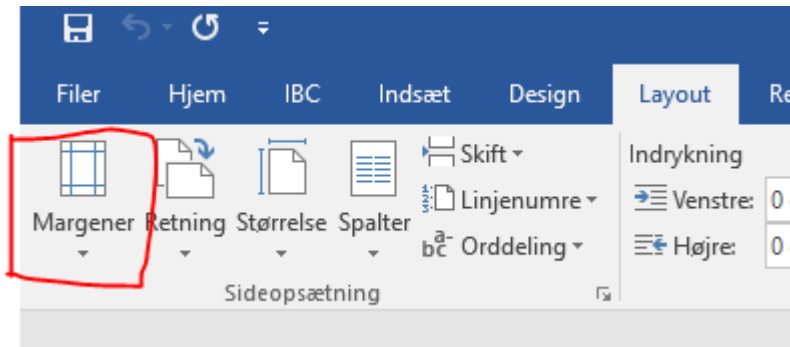
## Indholdsfortegnelse

1	Margen, sidehoved og sidefod .....	1
1.1	Margen .....	1
1.2	Sidehoved/sidefod.....	2
2	Indsætte referencer til tekst, figur, tabel .....	2
2.1	Referencer til tekst .....	2
2.2	Referencer til figur/tabel.....	3
3	Bibliografi (Litteraturliste/kildeliste) .....	4
4	Brug af overskrifttypografier .....	6
5	Nummerering af afsnit .....	7
6	Sidetæl .....	8
7	Indholdsfortegnelse (automatisk) .....	11
8	Ordoptælling, beregning af normalsider .....	11

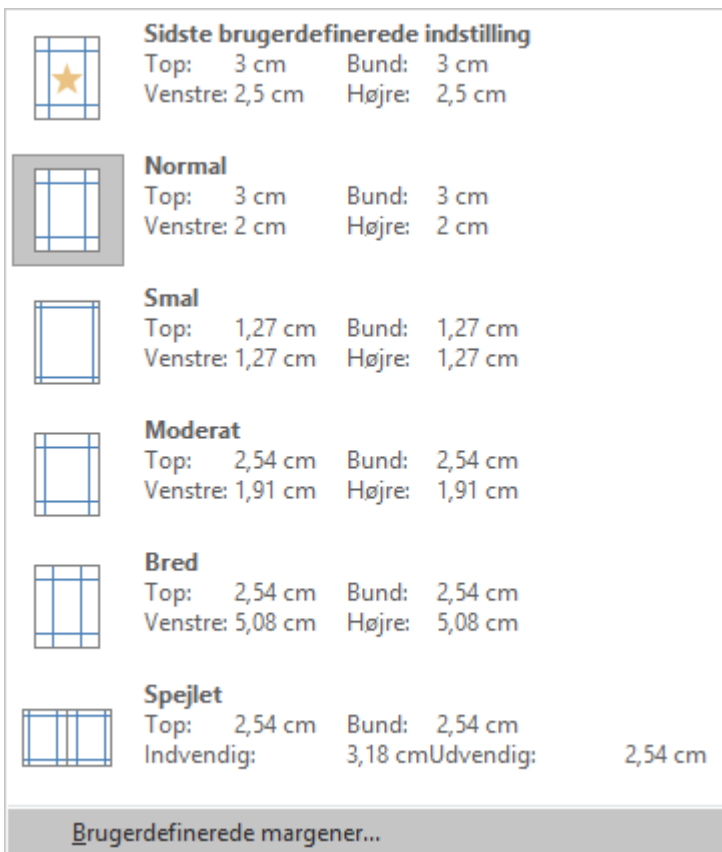
## 1 Margin, sidehoved og sidefod

### 1.1 Margin

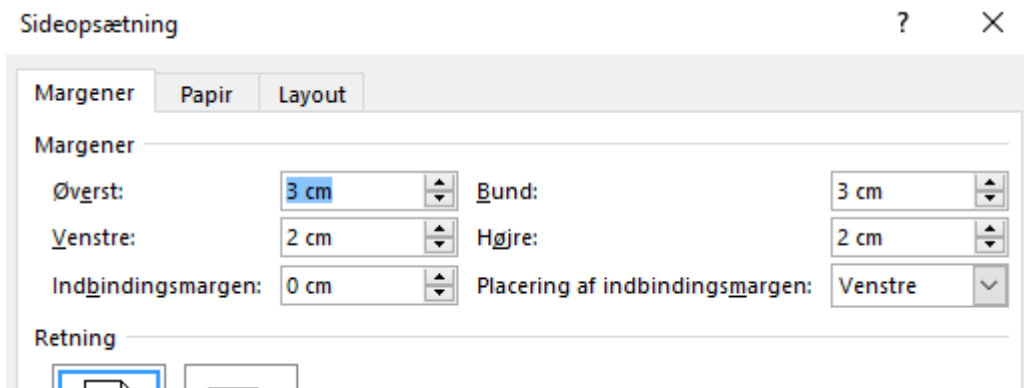
For at redigere margener klikkes på fanebladet **"layout"** og derefter på **"margener"**



Herefter klikkes nederst på **brugerdefinerede margener:**

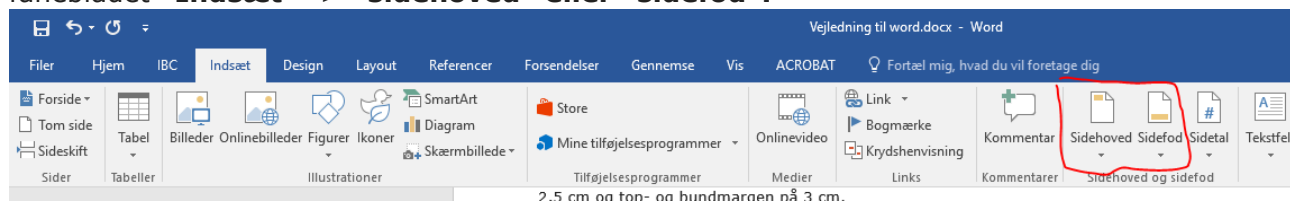


Herefter kan margener justeret efter behov. På IBC anvendes en venstre og højremargen på 2 cm og top- og bundmargen på 3 cm.



## 1.2 Sidehoved/sidefod

For at skrive i **sidehovedet** eller **sidefoden** kan du enten dobbeltklikke i området, hvor sidefoden eller sidehovedet er i dokumentet eller klikke på sidehoved eller sidefod under fanebladet **"Indsæt"** -> **"sidehoved"** eller **"sidefod"**.

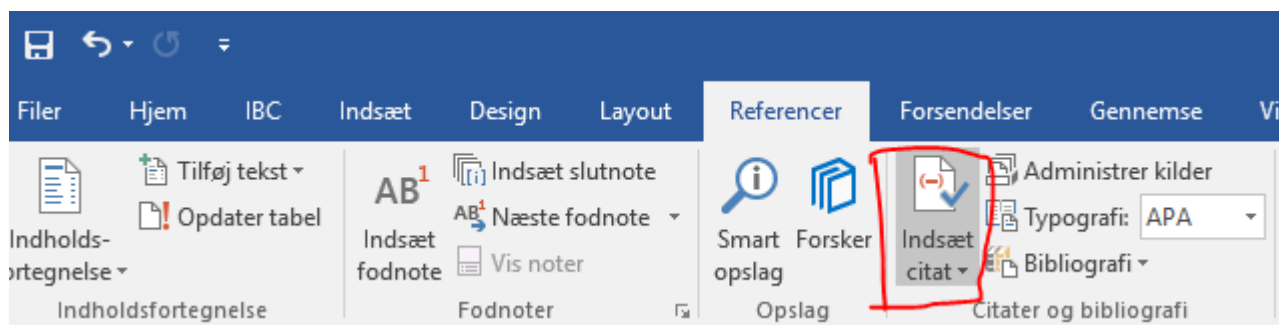


Herefter får du forskellige muligheder for at indsætte en standardskabelon eller du kan blot redigere sidehovedet eller sidefoden som du ønsker det.

## 2 Indsætte referencer til tekst, figur, tabel

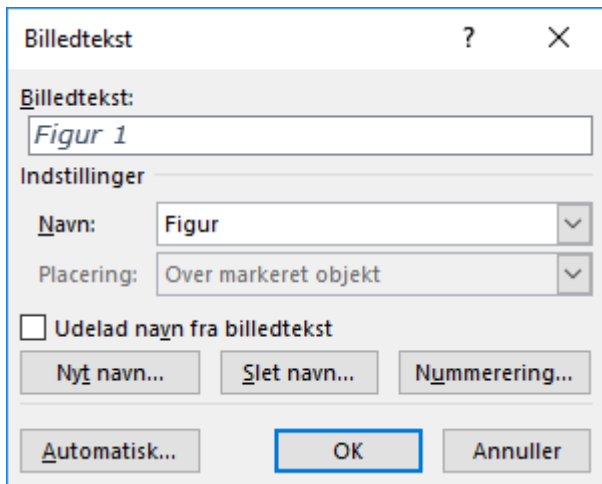
### 2.1 Referencer til tekst

For at indsætte referencer skal du klikke på fanebladet **"referencer"** og derefter **"indsæt citat"**.



Klik på **"opret kilde"** for at oprette en ny kilde. Herefter skal du vælge kildetype i listen. Afhængigt af hvilken kildetype du angiver, vil du skulle oplyse om forskellige forhold om kilden, der gør det muligt for læseren at finde kilden og fx vurdere relevans og aktualitet.



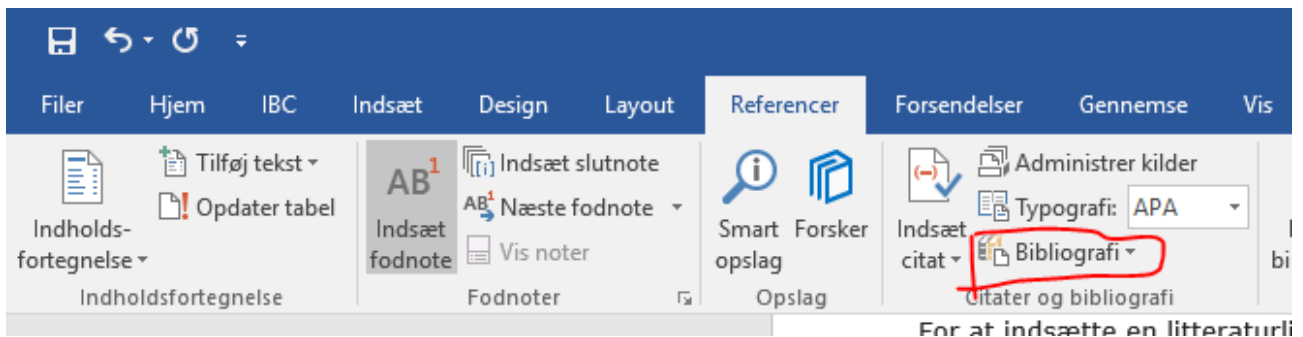


Du skal så angive om der er tale om fx en figur (billede) eller en tabel. Du kan skrive så skrive i rubrikken "billedtekst" og give det en passende overskrift. Overskrifter placeres over figur/tabel mens kilde eller forklaring i note placeres under figur/tabel.

Bemærk, at figurer og tabeller nummereres og at word opdatere nummerering så det passer med hvor tabellen/figuren indsættes.

### 3 Bibliografi (Litteraturliste/kildeliste)

For at indsætte en litteraturliste klikkes på fanebladet "referencer" og derefter bibliografi



Klik på den indbyggede bibliografi kaldet "Referencer".

**Indbygget**

**Bibliografi**


**Bibliografi**  
Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.  
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.  
Wier, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

**Citerede værker**

**Citerede værker**  
Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.  
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.  
Wier, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

**Referencer**

**Referencer**  
Jørgensen, P. L. (2006). *Sådan opretter du bibliografier*. Odense: Adventure Works Forlag.  
Madsen, A. (2005). *Sådan opretter du en formel publikation*. Viborg: Prosa A/S.  
Wier, M. (2003). *Citater og henvisninger*. Ålborg: Contoso Forlag.

 **Indsæt bibliografi**  
[Gem markering i bibliografigalleri...](#)

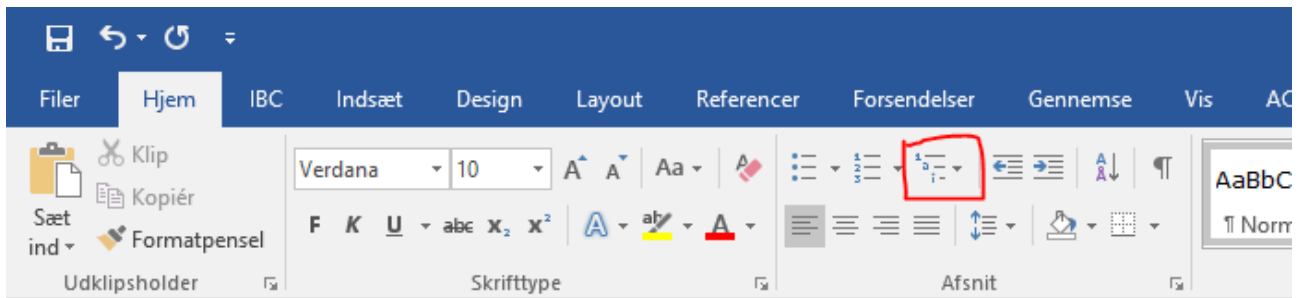
Herefter indsættes en litteraturliste med titlen "Referencer". Du kan nemt ændre overskriften til "Litteraturliste"



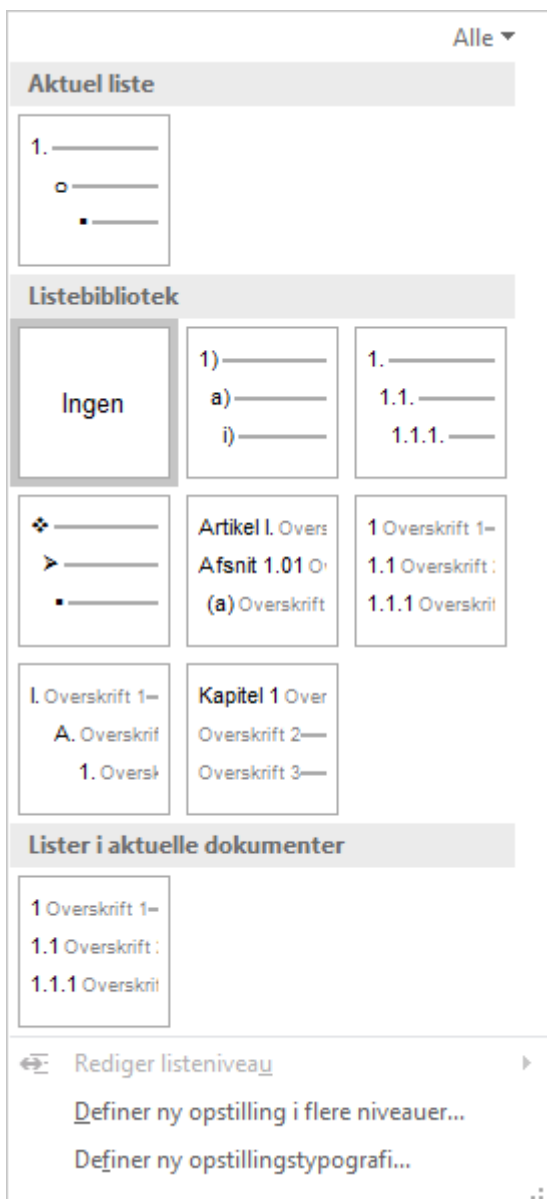


## 5 Nummerering af afsnit

For at nummerere afsnit/overskrifter skal du blot vælge hvilken form for nummerering du ønsker i listebiblioteket. Du finder listebiblioteket under fanebladet "Hjem":



Derefter klikkes blot på den liste man ønsker. Dog skal det være en nummereret liste.



## 6 Sidetal

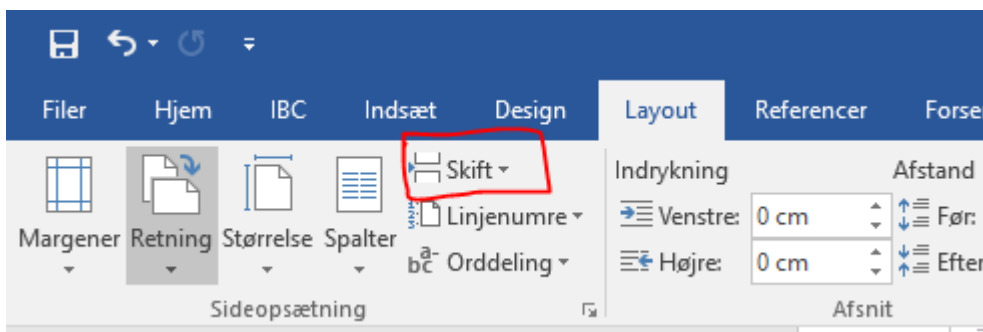
For at få sidetal til at starte korrekt kræver det at man inddeler sit dokument i nogle **sektioner**. En sektion kan betragtes som et deldokument med mulighed for fx at tilpasse margener, sidehoved, sidefod, layout og også sidetal uden at det har indflydelse på andre sektioner.

Man bør fx inddele sit dokument i:

1. Forside + indholdsfortegnelse (ingen sidetal, sidehoved/sidefod)
2. Indledning, problemformulering, hovedafsnit, konklusion, litteraturliste og bilag (med sidetal, sidehoved og sidefod)

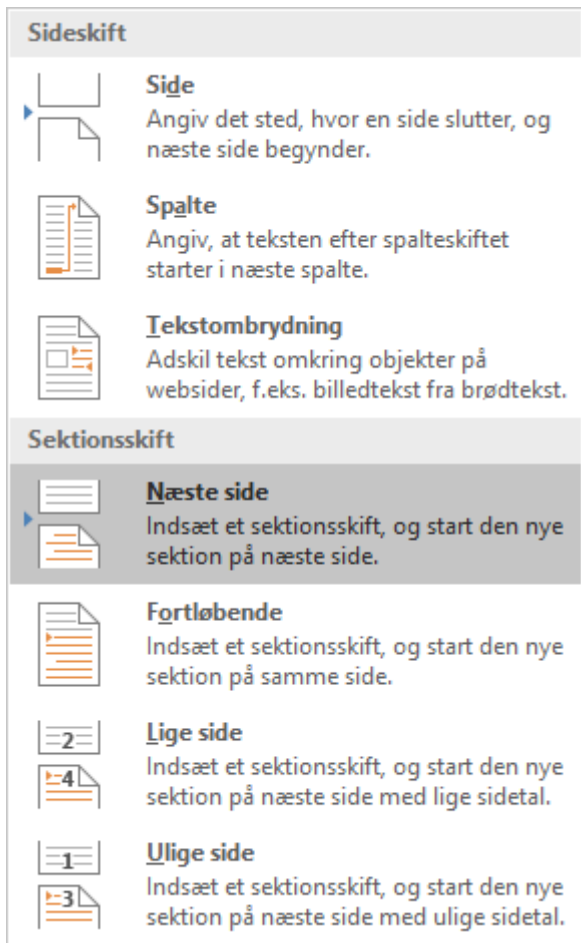
For at inddele dokumentet i ovenstående to sektioner skal der indsættes et **sektionsskifte** efter indholdsfortegnelsen.

Det gør man ved at klikke på fanebladet "layout" og derefter på "skift"

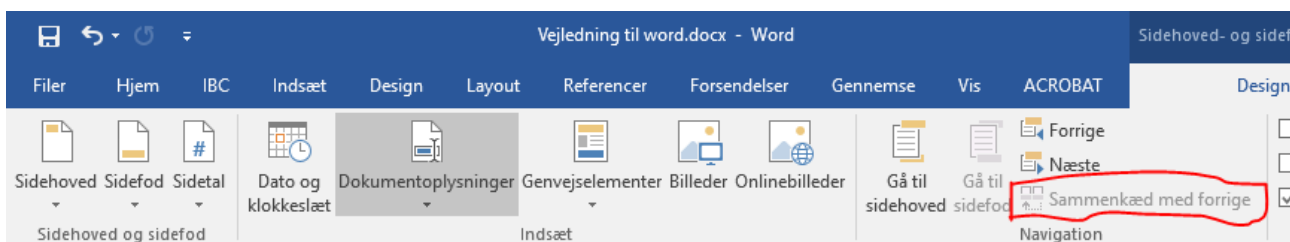


Derefter klikkes på "**Næste side**" under "**sektionsskifte**"

## Vejledning til Word

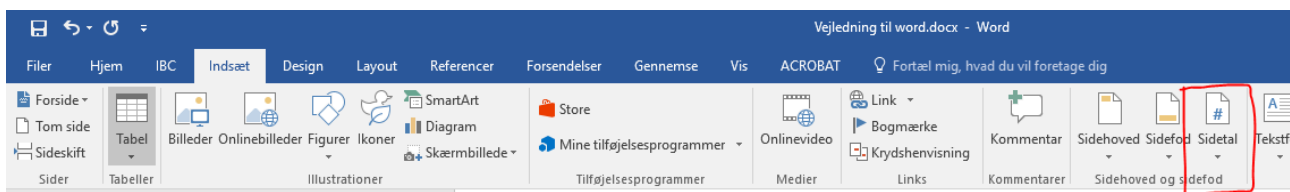


For at indsætte et sidetal korrekt skal du først fjerne sammenkædningen til forrige sektion dvs. den sektion med forside og indholdsfortegnelse. Det gør du ved at dobbeltklikke i sidefoden i dokumentet og fravælge sammenkædning:

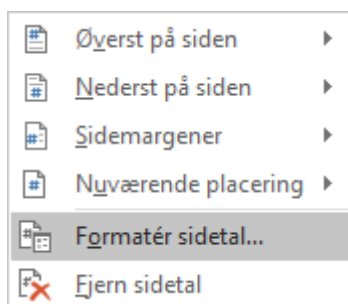


Det samme gøres for sidehovedet, hvis du ønsker at sidehovedet ikke skal fremgå i indholdsfortegnelsen og på forsiden.

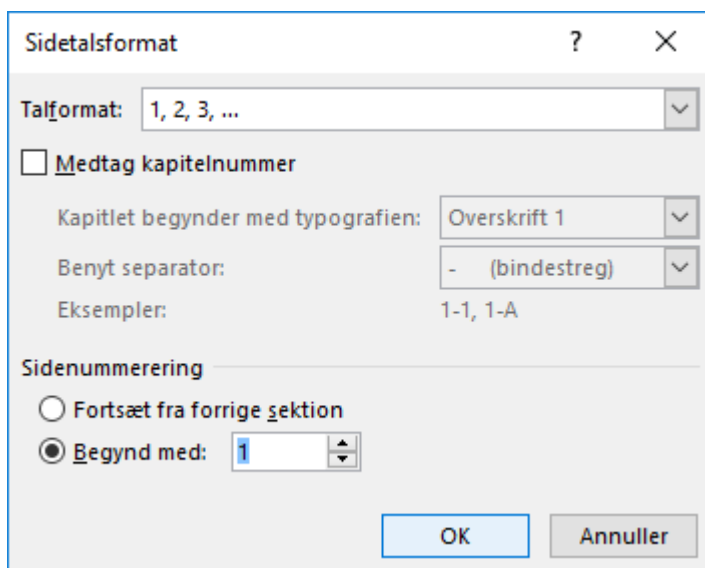
For at indsætte sidetal skal du stille markøren på den side, hvor side 1 skal være. Derefter klikker du på fanebladet "indsæt" og derefter "sidetal". Klik på "formater sidetal"



## Vejledning til Word



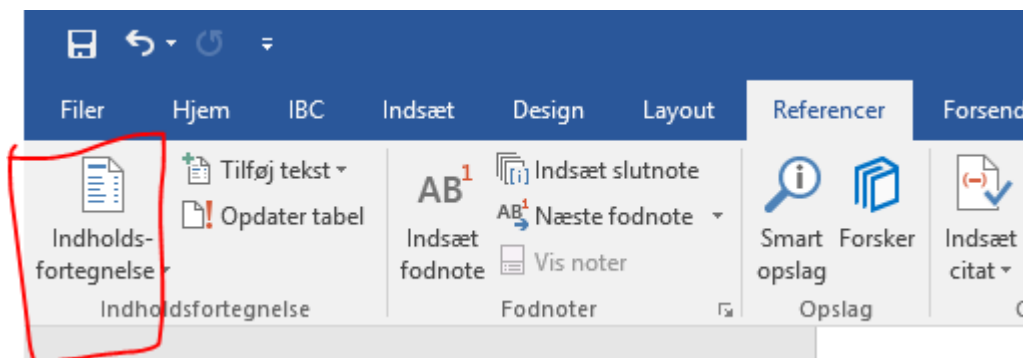
Og vælg at sidenummerering skal begynde med side 1:



## 7 Indholdsfortegnelse (automatisk)

Når du har givet din tekst overskrifter med overskrifttypografien i word og indsat sidetal korrekt, er du klar til at indsætte en indholdsfortegnelse.

Du placerer blot markøren på den side hvor indholdsfortegnelsen skal være og vælger fanebladet "**referencer**" og derefter klikker på **indholdsfortegnelse**.

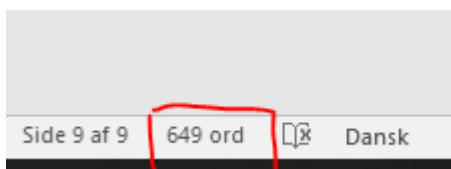


Du kan altid få word til at opdatere indholdsfortegnelse hvis fx sidetallene har ændret sig eller der er tilføjet flere overskrifter til dit dokument.

Du klikker blot på "opdater tabel" ved din indholdsfortegnelse.

## 8 Ordoptælling, beregning af normalsider

Du får word til at optælle ord og tegn ved at markere den del af teksten du vil tælle fx indledning, problemformulering, hovedafsnit og konklusion og klikker på ikonet nederst til venstre:



Derefter fremkommer følgende boks:



En normalside svarer til 2400 tegn med mellemrum. Du angiver tegn m. mellemrum og normalsider et passende sted i dokumentet fx på forsiden.