Når du vil have indholdsfortegnelser med så kan du lave dem ved at sørge for at alle de tekster som skal vær en overskrift bliver formateret til en sådan. (du skal lige trække i hjørnet af billederne så de bliver lidt større og læselige)

Husk lige at gemme under et andet filnavn, så du har en arbejdskopi at lege med. !!

okument 2 - Microsoft Word
er <u>R</u> ediger <u>V</u> is Indsæt Forma <u>t</u> er Fun <u>k</u> tioner Tat
💕 🚽 💪 🖂 🕰 💖 📖 🕺 🖿 🛍 🕩
Normal 🗸 Times New Roman 🗸 12 🗸 📕
Ryd formatering
Normal
Overskrift 1 1
Overskrift 2 1
Overskrift 3 ¶ u vil have indh
Flere

Billede 1 her starte du



Overskrinten 1

Så har du en tekst

Ny overskrift også i niveau 1.

Så har du en tekst

En under overskrift i niv. 2.

Så har du en tekst

Endnu en ny overskrift også i niveau 1.

Så har du en tekst

En under overskrift i niv. 2 og i kursiv.

🕂 🐴 Overskrift 2	👻 Arial	• 14	- F <u>K</u> <u>U</u>
L	2 * 1 * 1 * 1 *	1 2	

Du kan altid skifte til den størrelse og den font du ønsker , ved at markere teksten og trykke på det du vil have feks. Centreret



En under overskrift i niv. 2 og i kursiv.

Og så har du fået centreret overskriften. Dette er nok noget du først opdager når du har lavet din Indholdsfortegnelse. Og ønsker at ændre noget. Ingen problem.

Men husk altid at gemme før du laver en ny ændring.

Så kommer det med at indsætte indholdsfortegnelsen:

Du stiller markøren på det sted hvor indhold skal starte.



m	1	ndeks m	.m.				×
;i11	[I <u>n</u> deks Eksempel Oversk	Indholdsfortegnelse på udskrift rift 1	Eigurer		samling Eksempel på <u>w</u> ebside Overskrift 1	
Bed Ja		Ove: O	rskrift 2 verskrift 3 Overskrift 4 Overskrift 5 Overskrift 5	3 5 7 10 12		Overskrift 2 Overskrift 3 Overskrift 4 Overskrift 5 Overskrift 6	
		Vis <u>s</u> Vis <u>s</u> Højr Ta <u>b</u> ulato	idetal ejuster sidetal og henvis orfyldtegn:	ninger		Brug hyperlinks i stedet for sidetal	
		Forma <u>t</u> e	r: Fra skabelon 💌 døjslinjen Disposition	<u>V</u> is nive	eauer:	5 Indstillinger Rediger OK Annulle	

Billede 3 Overskrift i mange niveauer.

Indstiller hvordan med flueben i Vis sidetal, Højrejusteret sidetal og henvisninger, Tabulatorfyldtegn, evt. formatet om det skal være den almindelige "Skabelon" eller om det skal være "Klasisk", "Smart" eller en helt anden.

OVERSKRINTEN 1
NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 1
En under overskrift i niv. 2l
ENDNU EN NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 11
En under overskrift i niv. 2 og i kursivl

Billede 4 indhold udskrevet Skabelon som KLASISK

Her er indholdsfortegnelsen lavet og det den jeg har brugt da jeg lavede billede serien.

HUSK LIGE AT GEMME UNDER ET ANDET FILNAVN, SÅ DU HAR EN ARBEJDSKOPI AT LEGE MED. !!
OVERSKRINTEN 11
NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 11

En under overskrift i niv. 21
ENDNU EN NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 11
En under overskrift i niv. 2 og i kursiv1
En under overskrift i niv. 2 og i kursiv2
En under overskrift i niv. 2 og i kursiv2
VED BILLEDE INDHOLD:
Billede index
UNDER DEN FANE DER HEDDER INDEX9
Navneindeks

Når du har lavet en indholdsfortegnelse og vil opdatere den for nu har du ændret noget i dit dokument. Så sætter du musen inde over din inholdsfortegnelse og "højre klik"



EN UNDER OVERSKRIFT I NIV.

Så kan du vælge at opdatere Alt (det er jeg plejer, det ændre også hvis man han ændret formatering)

HUSK LIGE AT GEMME UNDER ET ANDET FILNAVN, SÅ DU HAR EN ARBEJDSKOPI AT LEGE MED. !!]	L
OVERSKRINTEN 1	ĺ.
NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 1.	Ĺ
EN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2.	ĺ.
ENDNU EN NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 1.	Ĺ
EN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2 OG I KURSIV.IEN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2 OG I KURSIV.IEN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2 OG I KURSIV.2	L L 2

Billede 5 efter ændring af noget tekst, og opdater alt. (Lavet Format skabelonen i Smart)

	Indeks m.m.						
	Indeks Indholdsfortegnelse Eigurer Citatsamling						
	Eksempel på <u>u</u> dskrift Eksempel på <u>w</u> ebside						
OVERS	OVERSKRIFT 1 1 OVERSKRIFT 1	1					
NY OV	OVERSKRIFT 2 3 OVERSKRIFT 2	1					
EN UND	OVERSKRIFT 3 5 Overskrift 4 7	1					
	Vis sidetal Brug hyperlinks i stedet for sidetal						
<u>ENDNI</u>	Højrejuster sidetal og henvisninger	1					
EN UND	Tabulatorfyldtegn:	1					
	Formater: Smart Vis niveauer: 6						
	Fra skabelon Vis værktøjs Klassisk Elenant						
	Smart OK Annuller						
•	Enkelt	-					

OVERSKRINTEN 1	1
NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 1.	1
EN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2.	1
ENDNU EN NY OVERSKRIFT OGSÅ I NIVEAU 1.	1
EN UNDER OVERSKRIFT I NIV. 2 OG I KURSIV.	1

Billede 6 Indhold udskrevet som "Smart"

Ved billede indhold:

👜 - Når du vil hav	e ind	hold	sfortegnel	lser m	ed s	å kan du	lave de	m .doc
[‡] <u>F</u> iler <u>R</u> ediger ⊻is	Ind	sæt	Formater	Funkt	ioner	r Ta <u>b</u> el	Vind <u>u</u> e	Hjælp
i 🗅 💕 🖬 🖪 🔒		Side	eskift m.m			L 🛷 🧐	- CI -	· 😫 [
		Sid	etal					
4 Normal	•	Ref	ere <u>n</u> ce	•		Fod <u>n</u> ote.		a
		Biļļe	ede	×		Bill <u>e</u> dteks	t	
			*			Krydsher	visning	ŀ
-						In <u>d</u> eks m	.m	
-								
	Ved billede indhold:							

Billede 7 start som ved opret af alle andre index funktioner.

Indeks m.m.						
Indeks Indholdsfortegnelse Eigurer Gi	tatsamling					
Eksempel på <u>u</u> dskrift	Eksempel på <u>w</u> ebside					
Billede 1: Tekst 1 🗠	Billede 1: Tekst					
Billede 2: Tekst	Billede 2: Tekst					
Billede 3: Tekst	Billede 3: Tekst					
Billede 4: Tekst7	Billede 4: Tekst					
Billede 5: Tekst 10	Billede 5: Tekst					
·						
✓ Vis sidetal	Brug hyperlinks i stedet for sidetal					
V Højrejuster sidetal og henvisninger						
Tabulatorfyldtegn:						
Generelt						
Formater: Fra skabelon 👻 Betegnelse: Billede 💟 🗹 Medtag betegnelse og nummer						
Indstillinger						
	OK Annuller					

Billede 8 vælg fanen "Figur" og så giver det sig selv mht. betegnelse "Billede" og resten af fluebenene.

Billede 1 her starte du	. 1
Billede 2 visning af en ændring fra venstrestillet til centreret overskrift	. 2
Billede 3 Overskrift i mange niveauer.	. 2
Billede 4 indhold udskrevet Skabelon som KLASISK	. 3
Billede 5 efter ændring af noget tekst, og opdater alt. (Lavet Format skabelonen i Smart)	.4
Billede 6 Indhold udskrevet som "Smart"	. 5
Billede 7 start som ved opret af alle andre index funktioner.	. 6
Billede 8 vælg fanen "Figur" og så giver det sig selv mht. betegnelse "Billede" og resten af	
fluebenene	. 6

Billede 9 sådan så den ud da jeg havde oprettet den på dette sted. inden jeg skrev mere forklaring, samt opdaterede Indholdstortegnelsen ovenover i den første del af denne forklaring

Du kan nu som forklaret i "Indholdsfortegnelse" fortsætte med at skrive videre og sætte overskrifter og Billeder ind, og det eneste du af og til skal gøre er at Opdatere (Højre klik når musen står over den pågældende "Index om det er billede eller tekster er samme måde hver gang. Og så vælge "opdater alt")

Billede index

Billede 1 her starte du	l
Billede 2 visning af en ændring fra venstrestillet til centreret overskrift	2
Billede 3 Overskrift i mange niveauer.	3
Billede 4 indhold udskrevet Skabelon som KLASISK	3
Billede 5 efter ændring af noget tekst, og opdater alt. (Lavet Format skabelonen i Smart)	5
Billede 6 Indhold udskrevet som "Smart"	5
Billede 7 start som ved opret af alle andre index funktioner.	7
Billede 8 vælg fanen "Figur" og så giver det sig selv mht. betegnelse "Billede" og resten af	
fluebenene	7
Billede 9 sådan så den ud da jeg havde oprettet den på dette sted. inden jeg skrev mere forklaring,	
samt opdaterede Indholdstortegnelsen ovenover i den første del af denne forklaring	7
Billede 10 Hvordan laves Indeks)
Billede 11 Eksempel på hvor {XE " "} koden kan komme fra)
Billede 12 her har du f.eks. koderne uden at vide det10)
Billede 13 koden lidt tydeligere, og det er f.eks. denne at du kan bruge at kopiere videre og ændre	
på så den passer til det navn der står foran. Og så er det det navn der også kommer med i INDEKS	
over navne)
Billede 14 Fejlteksten der fremkommer hvis der ikke er {XE " "} koder i dit dokument	l

Under den fane der hedder Index

	Indeks m	m.
	I <u>n</u> deks Eksempel (Aristote Asteroio	Indholdsfortegnelse Eigurer Citatsamling 38 udskrift des
• •	Jorda ex ion I Højre Tabulato Formate	shi c shi c shi c shi c sprog: Dansk v Dansk v pansk v sprog: Dansk v pansk v sprog: Dansk v sprog:
		Marker opslagsord) Marker automatisk) Rediger OK Annuller

Billede 10 Hvordan laves Indeks

For at der skal komme en form for et index her skal der være genereret

noget formatering som kun kan ses når er slået til. Hvor den formatering kommer fra kan være det "index som man kan sige ja til i RTF med billeder © Billeder linket til RTF filen (anbefales til Word)





Billede 11 Eksempel på hvor {XE " "} koden kan komme fra

Der er også andre måder at lave den kode på, som jeg ikke lige på stående fod kan komme med.

Jeg så at du havde nogle i din "Orlas Bog".

Jeg ved at man selv kan kopiere denne kode til alle andre navne for det gjorde Bodil i vores sidste bog. Så der blev et navne index.

Jeg har vist det med "Vilhelm Jakobsen" fra din tekst fra Orla Bogen og så har jeg kopieret til min tekst nederst på sidste side "klik når musen2".

Derefter har jeg lavet er "indeks" som normalt.

	Indeks m.m.	×
	Indeks Indholdsfortegnelse Eigurer Citatsamling	
	Eksempel på <u>u</u> dskrift	
	🖌 🔿 Aristoteles	Indrykket 🔘 Kompakt
	🖞 Asteroidebæltet Se Jupiter 📃 _{Spalter:} 2	
	Atmosfære	
	Jorden Sprog: Da	ansk 💌
🕎 - Når du vil have indholdsfortegnelser med så kan	n du lave dem .doc exosfære4	
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tal	bel Vindue Hjælp ionosfære	
🗄 🗋 🚘 🛃 🔒 🎒 🛛 Sideskift m.m 👔 🕰 🟈	u) - (≅ - 🛞 -	
Si <u>d</u> etal	Højrejuster sidetal og henvisninger	
A4 Normal	note Tabulatorfyldtegn:	
Billede > Billed	dtekst	
Kryd	dshenvisning	
	sks m.m Marker opslagsord Marke	er automatisk R <u>e</u> diger
· .		
2 Ved billede ine	dhold:	OK Annuller



Billede 12 her har du f.eks. koderne uden at vide

Vilhelm Jakobsen

Vilhelm·Jakobsen{**xe·"Jakobsen:Helge·Kristian·Vilhelm"**}¶

Billede 13 koden lidt tydeligere, og det er f.eks. denne at du kan bruge at kopiere videre og ændre på så den passer til det navn der står foran. Og så er det det navn der også kommer med i INDEKS over navne.

Her er det så at jeg har lavet index u	d fra de koder " ,{xe " navn son står
lige før { "}," som kun er synligt med	slået til.

Navneindeks

Jakobsen Helge Kristian Vilhelm......10 klik når musen 2.....11

Hvis der ikke er de koder til stede når man forsøger at lave et "Indeks" så kommer denne tekst :

Fejl! Har ikke fundet nogen opslagsord.

Billede 14 Fejlteksten der fremkommer hvis der ikke er {XE " "} koder i dit dokument.

og så er det ikke muligt at lave indekset uden at skulle finde en <u>"ke-"Jakobsen: Ann"</u>, og så i gang med at indkopiere og tilrette denne kode efter hvert navn man vil have med i sit "Navneindeks"

klik når musen,{xe " klik når musen"}, det hjælper ikke at selv skrive {XE" ..osv. Nej du skal finde en evt. i et andet dokument og kopiere over i det dokument du ønsker at lave navne indeks i hvis du ikke har hentet navnene fra f.eks. Brothers Keeper.

klik når musen 2 $\,$