



*Vejledning i Writer*

# ***Indhold, indeks og krydshenvisning***

## Rettigheder

Dette dokument er beskyttet af Copyright © 2005 til bidragsyderne som er opført i afsnittet **Forfattere**. Du kan distribuere og/eller ændre det ifølge reglerne i enten GNU General Public License, version 2 eller senere (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), eller Creative Commons Attribution License, version 2.0 eller senere (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Alle varemærker i dette dokument tilhører deres legitime ejere.

## Forfattere

Leif Lodahl	Jørgen F. Madsen

## Tilbage melding

Dansk vedligeholdelse: Leif Lodahl

Kommentarer og forslag til forbedring af dette dokument bedes sendt til [leif@lodahl.dk](mailto:leif@lodahl.dk)

## Publiceringsdato og aktuel softwareversion

Publiceret 25. juni 2006. Baseret på OpenOffice.org 2.0.3

## Indhold

---

Indledning.....	1
Indholdsfortegnelse.....	1
Typografier.....	1
Disposition.....	2
Eksempel.....	3
Indholdsfortegnelse.....	3
Indeks – Stikordsregister.....	6
Markere ord som indeksord.....	6
Oprette et stikordsregister.....	7
Krydshenvisning.....	7
Hoveddokument / underdokument.....	9
Stikord .....	10

## Indledning

---

Med OpenOffice.org har du mulighed for at oprette henvisninger fra et sted i dokumentet til et andet. Det er specielt praktisk, hvis du arbejder med store dokumenter, hvor læseren dermed har mulighed for at navigere rundt i dokumentet.

I dette dokument ser vi på indholdsfortegnelsen, et indeks og krydshenvisninger.

## Indholdsfortegnelse

---

Det første vi skal kigge på er en indholdsfortegnelse. Indholdsfortegnelsen er et skelet af overskrifter, som er udtryk for dokumentets struktur af overskrifter og under-overskrifter. I alt ti niveauer kan du benytte. Det kan dog ikke anbefales at benytte mere end f.eks. tre eller fire niveauer.

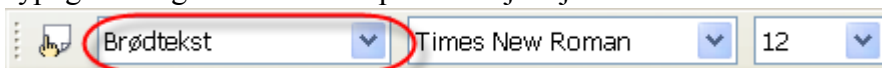
## Typografier

---

Du kontrollerer indholdsfortegnelsens indhold ved hjælp af afsnitstypografier. Det letteste er at benytte de typografier, som er indbygget i OpenOffice.org fra begyndelsen. De hedder Overskrift 1, Overskrift 2, ...

Du benytter typografierne ved at markere det afsnit, som du ønsker skal være en overskrift. Du vælger så typografien enten i typografiværktøjet på værktøjslinjen eller ved at åbne dialogen Typografier og formatering.

Typografivælgeren kan du se på værktøjslinjen.



Figur 1: Typografivælger

Dialogen Typografier og formatering kan du åbne ved at trykke på F11.



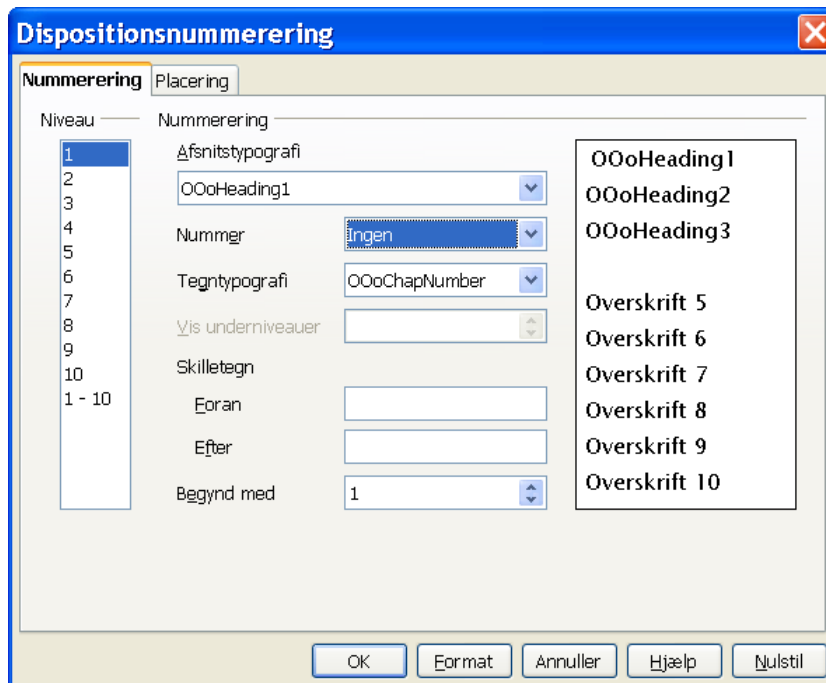
Figur 2: Typografier og formatering

Du kan få flere oplysninger om typografier i Vejledningen *Kom i gang med Writer*.

## Disposition

Strukturen i dit dokument er som udgangspunkt baseret på, at de 10 afsnitstypografier definerer dispositionen. Dette har du mulighed for at ændre, hvis du f.eks. vil benytte nogle andre typografier.

Vælg **Funktioner > Dispositionsnummerering**.



Figur 3: Dispositionsnummerering

### Niveau

Klik på dispositionsniveauet, som du vil ændre, og angiv så nummereringsindstillingerne for niveauet.

For at anvende nummereringsindstillingerne, undtagen for afsnitstypografi på alle niveauer, klik "1-10".

### Nummerering

Angiv formateringen for det valgte dispositionsniveau.

### Afsnitstypografi

Vælg den afsnitstypografi, som du vil tildele til det markerede dispositionsniveau. Hvis du klikker "Ingen", bliver det markerede dispositionsniveau ikke defineret.

### Nummer

Vælg den nummereringstypografi som du vil anvende på det markerede dispositionsniveau.

Udvalg	Beskrivelse
A, B, C, ...	Store bogstaver
a, b, c, ...	Små bogstaver
I, II, III, ...	Romertal (store)
i, ii, iii, ...	Romertal (små)

1, 2, 3, ...	Arabertal
A,... AA,... AAA,...	Alfabetisk nummerering med identiske store bogstaver, hvor antal af bogstaver angiver kapitelniveau. For eksempel er det andet tal på niveau tre "BBB".
a,... aa,... aaa,...	Alfabetisk nummerering med identiske små bogstaver, hvor antal bogstaver angiver kapitelniveau. For eksempel er det tredje tal på niveau to "cc".
Ingen	Intet nummereringssymbol. Kun tegnet eller symbolet, der er defineret i feltet <b>Skilletegn</b> vises i begyndelsen af den nummererede linje.

### Tegntypografi

Vælg formatet for nummereringstegnet. Hvis nummereringstegnet skal være det samme som teksten skal du vælge *Ingen*.

### Vis underniveauer

Vælg antal niveauer i dispositionen som skal inkluderes i kapitelnummereringen. Vælg for eksempel "3" for at vise tre niveauer af kapitelnummereringen: 1.1.1

### Skilletegn Foran

Indtast den tekst, som du vil vise før kapitelnummeret. Skriv for eksempel "Kapitel " for at få "Kapitel 1".

### Skilletegn Efter

Indtast den tekst, som du vil vise efter kapitelnummeret. Skriv for eksempel et punktum (.) for at få "1.". Under alle omstændigheder er det praktisk at indsætte et mellemrum, for at få afstand mellem nummereringstegnet og teksten.

### Begynd med

Indtast det tal som du vil genstarte kapitelnummereringen med.

## Eksempel

I dette eksempel er det angivet, at niveau tre skal identificeres ved afsnitstypografien OoHeading3. Afsnittet skal nummereres med arabertal (1, 2, 3, ...) og Vis underniveauer 3. Tilsvarende er det for OoHeading2 bestemt, at der skal vises 2 underniveauer.

Numbering

Afsnitstypografi: OoHeading3

Nummer: 1, 2, 3, ...

Tegntypografi: Ingen

Vis underniveauer: 3

Figur 4: Eksempel på nummereret disposition

## Indholdsfortegnelse

Nu er du parat til at oprette din indholdsfortegnelse. Placer markøren det sted i dokumentet hvor du gerne vil have indholdsfortegnelsen til at være. Vælg **Indsæt > Indekser og oversigter > Indeks/oversigt**.

Figur 5: Dialogen Indeks og Indholdsfortegnelse

Når du trykker OK bliver der oprettet en indholdsfortegnelse. Hvis du senere ønsker at ændre visningen, kan du højreklikke på indholdsfortegnelsen og vælge *Rediger* i højreklikmenuen.

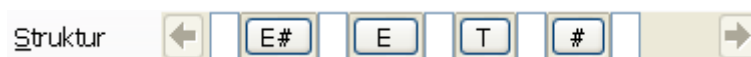
På fanen **Elementer** kan du for hvert enkelt niveau opbygge, hvordan indholdsfortegnelsen skal se ud. Hvis du har valgt nummerering i dispositionen (se afsnittet om disposition på side 2), bliver afsnitsnummeret indsat ved E#.

## Niveau

Vælg niveauet, som du vil definere.

## Struktur og formatering

**Strukturlinjen** viser koden for indholdsfortegnelsen til det valgte overskriftsniveau. For at ændre udseendet af et overskriftsniveau kan du indtaste koder eller tekst i de tomme bokse på denne linje. Du kan også klikke i en tom boks eller på en kode, og så klikke på en kodeknap.



Figur 6: Strukturlinjen

- For at slette en kode fra **Strukturlinjen** skal du klikke på koden og derefter trykke på **Delete**-tasten.
- For at erstatte en kode fra **Strukturlinjen**, klik koden, og klik så på en kodeknap.
- For at tilføje en kode til **Strukturlinjen**, klik i en tom boks, og klik så på en kodeknap. De følgende koder er tilgængelige:

### Kapitelnummer (E#)

Indsætter hele kapiteloverskriften inklusiv kapitelnummeret, hvis det er tilgængeligt. For at tildele kapitelnummerering til en overskriftstypografi skal du vælge **Funktioner - Dispositionsnummerering**.

### Elementtekst (E)

Indsætter teksten fra kapiteloverskriften.

## Tabulatorstop (T)

Indsætter et tabulatorstop. For at føje indledende prikker til tabulatorstoppet skal du markere et tegn i feltet **Fyldtegn**. For at ændre placeringen af tabulatorstoppet skal du indtaste en værdi i feltet **Tabulatorposition** eller markere afkrydsningsfeltet **Højrejusteret**.

## Sidetal (#)

Indsætter sidenummeret for elementet.

## Hyperlink (HB og HS)

Opretter et hyperlink til den del af elementet, som du omgiver af HyperlinkBegyndelses- (HB) og HyperlinkSlutmærkater (HS). På **Strukturlinjen**, klik i den tomme boks foran den del, som du vil oprette et hyperlink til og klik så på denne knap. Klik i den tomme boks efter den del, som du vil hyperlinke, og klik så på denne knap igen.

## Alle

Anvender de nuværende indstillinger på alle niveauer af indholdsfortegnelsen.

## Tegntypografi

Angiver typografien for den valgte del på **Strukturlinjen**.

## Rediger

Åbner en dialog hvor du kan redigere den valgte tegntypografi.

## Fyldtegn

Vælg det tegn som du ønsker at vise frem til tabulatorstoppet.

## Tabulatorposition

Indtast den afstand som skal efterlades mellem venstre sidemargen og tabulatorstoppet.

## Højrejusteret

Justerer tabulatorstoppet til højre sidemargen.

## Format

Tabulatorernes position relativ til indrykningen fra afsnitstypografien

Placerer tabulatorstoppet i forhold til værdien "indryk fra venstre" defineret i den afsnitstypografi, der er valgt på fanebladet **Typografier**. Ellers bliver tabulatorstoppet placeret relativt til venstre tekstmargin.

Bemærk at indholdsfortegnelsen vises med grå baggrundsfarve. Det er for at indikere at dette afsnit ikke er redigerbart men automatisk opdateret. Det samme gør sig gældende med felter o.s.v.



Indholdsfortegnelse	
1 Indledning.....	1
2 Indholdsfortegnelse.....	1
2.1 Typografier.....	1
2.2 Disposition.....	2
2.3 Eksempel.....	3
2.4 Indholdsfortegnelse.....	4
3 Indeks.....	4
4 Krydshenvisning.....	4

Figur 7: Indholdsfortegnelse med højreklikmenu

## Indeks – Stikordsregister

Et indeks kaldes nogle gange et stikordsregister. Med OpenOffice.org kan du vedligeholde et stikordsregister automatisk.

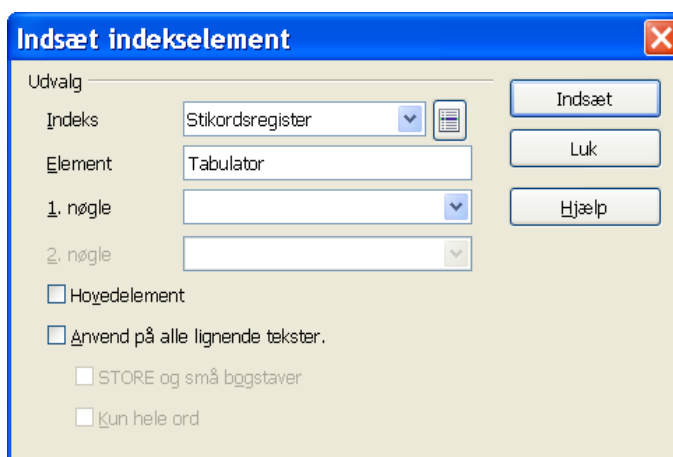
Et indeks laver du ved hjælp af to dele:

1. Indeksord i teksten markeres
2. Indeks oprettes i dokumentet

### Markere ord som indeksord

Marker et ord eller en del af et ord.

Vælg Indsæt > Indekser og oversigter > Indekselement



Figur 8: Dialogen Indsæt indekselement

Element er det ord, du markerede i teksten. Du kan redigere ordet. Det kan være relevant, hvis ordet du markerede, indgår i en sammenhæng som et sammensat ord eller hvor ordet optræder i en variant, og du gerne vil vise en anden variant. F.eks. hvis ordet *Tabulatorstop* optræder i

teksten, men du gerne vil have, at ordet *Tabulator* fremgår af stikordsregistret. Da skal du rette i feltet Element. Desuden er det en god ide at markere alle ord på samme måde med hensyn til store og små bogstaver. F.eks. kan du vælge at alle indekserede ord skal være med små bogstaver.

Du behøver ikke lukke dialogen fra gang til gang. Find blot det næste ord som du vil markere og fortsæt: Marker ordet, sæt markøren i dialogen og klik på **Indsæt-knappen**.

Når du har markeret et ord som indeksord fremhæves ordet med grå baggrundsfarve.

Med OpenOffice.org har du mulighed for at oprette henvisninger fra et sted i dokumentet til et andet. Det er specielt praktisk hvis du arbejder med store dokumenter, hvor læseren dermed har mulighed for at navigere rundt i dokumentet.

I dette dokument ser vi på indholdsfortegnelsen, et indeks og krydshenvisninger.

*Figur 9: Indeksord markeres med grå baggrund*

Det er vigtigt, at du tænker nøje over, hvilke ord du vælger at markere som stikord. Det er ofte en fordel, at vente med at markere stikord til du er helt færdig eller næsten færdig med at skrive dokumentet. Det kan være et særdeles stort arbejde at lave et godt stikordsregister.

## Oprette et stikordsregister

Placer markøren det sted i dokumentet hvor stikordregistret skal indsættes. Vælg **Indsæt > Indekser og indholdsfortegnelser > Indeks/Indholdsfortegnelse**. Vælg type = Stikordsregister.

## Krydshenvisning

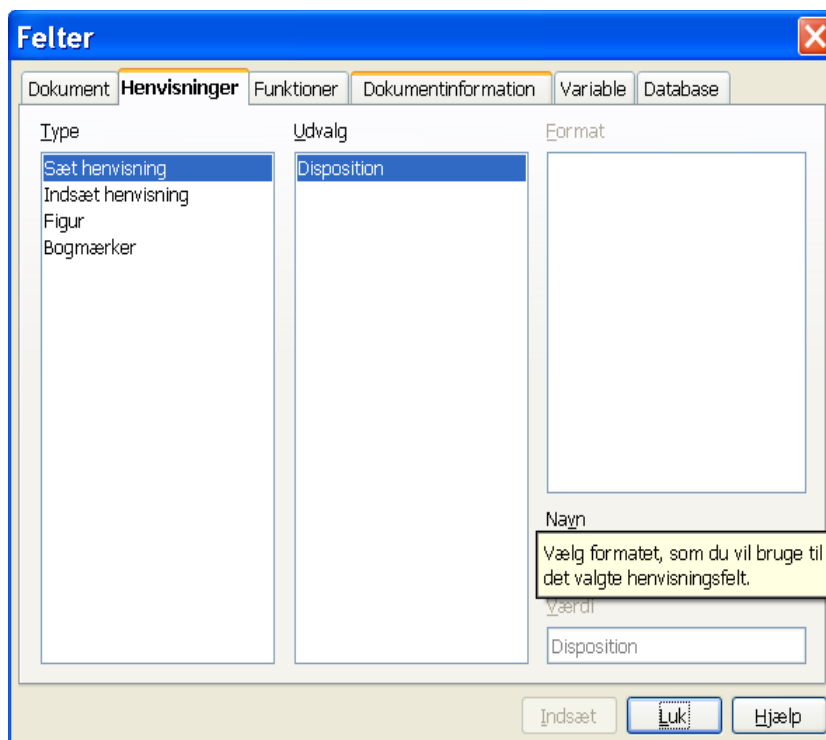
Ofte er det nyttigt at henvise fra et sted i dokumentet til et andet sted. Problemet opstår, hvis du manuelt refererer til et kapitelnavn eller sidetal, og der senere sker ændringer i dokumentet. Så passer din henvisninger ikke længere. Dette kan undgås ved at benytte en såkaldt krydshenvisning.

En henvisning består af to dele:

1. Mål – Det sted du henviser til
2. Kilde – Det sted i teksten hvor der står en henvisning

Du kan lave henvisninger til alle felter. Felter er alle de automatisk opdaterede informationer, f.eks. sidenummer, figur o.s.v. Du har mulighed for at oprette et bogmærke, hvis der ikke i forvejen er et punkt, du kan henvise til. Du indsætter et henvisningspunkt sådan:

1. Sæt markøren det sted du ønsker at henvise til
2. Vælg **Indsæt > Krydshenvisning**
3. Marker 'Sæt henvisning' og indtast et navn for dette henvisningspunkt (husk det for vi skal bruge navnet senere).

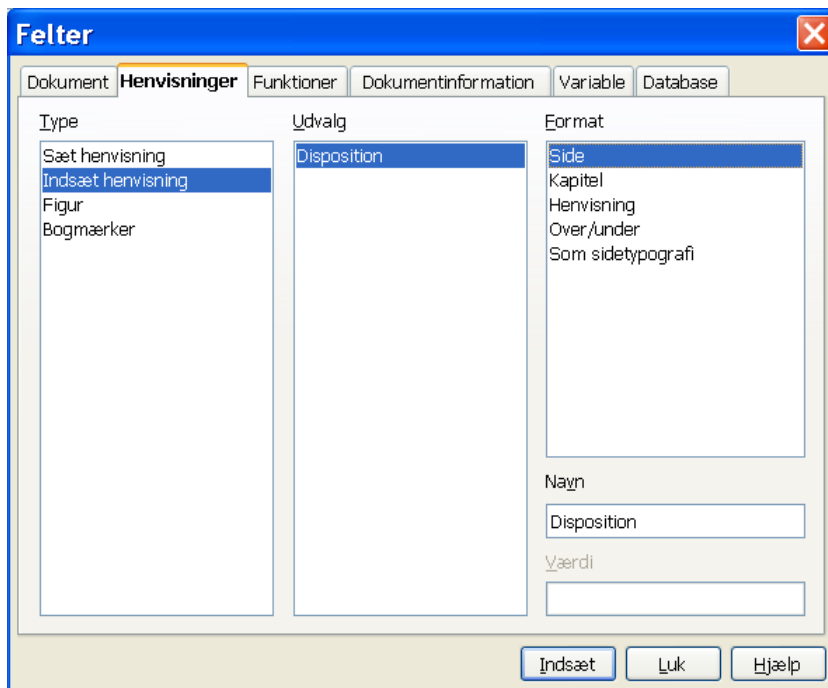


Figur 10: Sæt henvisning (Mål)

Nu skal vi oprette henvisningen.

1. Sæt markøren det sted i teksten, hvor du ønsker at henvide til et andet sted.
2. Vælg Indsæt krydshenvisning
3. Marker Indsæt henvisning
4. Vælg mellem de forskellige henvisningspunkter (mål)
5. Vælg hvordan henvisningen skal fremstå, f.eks. i form af et sidetal eller kapitelnavn.

Hvis du i stedet vil henvide til f.eks. en figur, kan du vælge figur i stedet for Indsæt henvisning. Der er mange forskellige muligheder for krydshenvisninger. Emnet vil ikke blive uddybet mere her, men der er god hjælp i on-line hjælpen (F1).



Figur 11: Krydshenvisning som sidetal

## Hoveddokument / underdokument

---

Hvis du arbejder med hoveddokumenter og underdokumenter, kan du lave en indholdsfortegnelse, som dækker flere dokumenter. I dette tilfælde er det overordentlig vigtigt, at du benytter de samme typografier i alle underdokumenter.

Det er også muligt at oprette et indeks, som dækker ord fra flere underdokumenter.

Det er så vidt vides ikke muligt at oprette krydshenvisninger fra dokument til dokument.

## Stikord

---

afsnitstypografi.....	1, 2	Indeks.....	6	sidetal.....	7, 8
afstand.....	3, 5	Indekselement .....	6	Sidetal.....	5
alfabetisk.....	3	indeksord.....	6	Sidetal (#).....	5
Alle.....	5	indholdsfortegnelse.....	1, 3	Skilletegn Efter.....	3
antal niveauer.....	3	indryk fra venstre.....	5	Skilletegn Foran.....	3
arabertal.....	3	indrykning.....	5	slette.....	4
baggrundsfarve.....	5, 7	kapitelnavn.....	7, 8	små bogstaver.....	2, 7
Begynd med.....	3	Kapitelnummer (E#).....	4	stikord.....	10
copyright.....	ii	kapitelnummerering.....	3	stikordsregister.....	7
Disposition.....	2	kapiteloverskriften.....	4	Stikordsregister.....	6
dispositionsniveau.....	2	kilde.....	7	store bogstaver.....	2
E#.....	4	kode.....	4	store og små bogstaver.....	7
Elementer.....	4	kodeknap.....	4	struktur.....	2
Elementtekst (E).....	4	krydshenvisning.....	1, 7, 8, 9	Struktur og formatering.....	4
erstatte.....	4	mål.....	7, 8	strukturlinjen.....	4, 5
figur.....	7, 8	Niveau.....	4	tabulatorposition.....	5
flere dokumenter.....	9	niveauer.....	1	Tabulatorposition.....	5
forfatter.....	ii	nummer.....	2	tabulatorstop.....	5
Format.....	5	nummereringsindstillinger.....	2	Tabulatorstop (T).....	5
fyldtegn.....	5	nummereringstegn.....	3	tegntypografi.....	3
Fyldtegn.....	5	nummereringstypografi.....	2	Tegntypografi.....	5
HB.....	5	Overskrift 1.....	1	typografi.....	1
henvisning.....	1, 7, 8, 9	punktum.....	3	Typografier og formatering.....	1
hoveddokument.....	9	Rediger.....	5	typografiværktøj.....	1
HS.....	5	romertal.....	2	udsendet.....	4
Hyperlink (HB og HS).....	5	sidemargen.....	5	underdokument.....	9
Højrejusteret.....	5	sidenummer.....	5, 7	Vis underniveauer.....	3