

# Typografier, indholdsfortegnelse, sidetal og litteraturliste med Word 2007 og 2010

---

## Indhold

Udnyt Words indbyggede funktioner i din opgave (2007 og 2010) .....	1
Typografier (HUSK AT BRUGE DEM KONSEKVENT GENNEM HELE OPGAVEN) .....	1
Indsæt indholdsfortegnelse.....	1
Indsæt sidetal og fjern sidetal fra de første sider .....	2
Indsæt fodnote .....	2
Automatisk litteraturliste ud fra fodnoter (ekstra gejl).....	3
Oprettelse af litteraturlisten/bibliografien.....	3
På denne side er angivet oplysninger om hvilke felter, der skál udfyldes for 4 af de vigtigste kildetyper ved brug af Citater og bibliografifunktionen i Word. ....	4
Bibliografi.....	5

## Udnyt Words indbyggede funktioner i din opgave (2007 og 2010)

### Typografier (HUSK AT BRUGE DEM KONSEKVENT GENNEM HELE OPGAVEN)

Det er en god ide at bruge Words indbyggede typografier når du skriver en større opgave. Der er 4 forskellige typografier som er gode at kende. Almindelig tekst hedder "Normal". Den skal du bruge til at skrive hele opgaven med. Derudover er der tre niveauer af overskrifter - Overskrift 1, 2 og 3 (eller Heading 1, 2 og 3) – dem skal du bruge til alle overskrifterne. Bruger du disse typografier korrekt, betyder det for det første at du sparer tid og for det andet at du så automatisk kan generere en indholdsfortegnelse når du er ved at være færdig med opgaven.

Typografierne er allerede forudindstillet, men du har mulighed for at vælge andre typografisæt hvis du vil have et andet udseende under "skift typografier". Hvis du vil lave dit helt eget typografisæt kan du gøre det ved at trykke på det lille ikon i nederste højre hjørne af gruppen "Typografier"

### Indsæt indholdsfortegnelse

Det er meget smartere at få Word til at lave din indholdsfortegnelse i stedet for at du selv skal til at finde overskrifter og sidetal og skrive dem ned.

For at oprette en indholdsfortegnelse på første side af din opgave skal du først placere cursoren i starten af dokumentet. Gå til fanen "Referencer" og tryk "Indholdsfortegnelse" → du får nu forskellige designmuligheder til din indholdsfortegnelse.

Hvis du selv vil designe din indholdsfortegnelse med hensyn til skrifttype, størrelse osv., skal du trykke "indholdsfortegnelse" → "Indsæt indholdsfortegnelse".

Hvis nogen af dine overskrifter mangler i indholdsfortegnelsen, så tjek at alle dine overskrifter er formateret som enten Overskrift 1, 2 eller 3.

## Indsæt sidetal og fjern sidetal fra de første sider

Du indsætter sidetal ved at gå til fanen "Indsæt" → "Sidetal". Det er et sikkert valg i forbindelse med en opgave at placere sidetallet i nederste højre hjørne.

Normalt nummererer man ikke de første sider med forside, abstract og indholdsfortegnelse i en større opgave, men starter med side 1 ved indledningen. Der er desværre ikke en enkelt funktion til at fjerne eller forhindre nummereringen på de første 2-3 sider, men det kan lade sig gøre ved at følge nedenstående trin.

1. Hvis du allerede har indsat sidetal, så start med at slette dem ved at gå til fanen "indsæt" → "sidetal" → "Fjern sidetal"
2. Klik i toppen af den første side som du gerne vil nummerere. (indledningen)
3. Klik på fanen "Sidelayou" → "Skift" → "Næste side"
4. Klik på fanen "Indsæt" → "Sidehoved" → "Rediger sidehoved"
5. Klik på ikonet "Sammenkæd med forrige" – funktionen skal slås fra, så du kan begynde sidenummereringen herfra.
6. Gå tilbage til fanen "Indsæt" og gentag punkt 6-7 for "Sidefod"
7. Klik et sted efter indledningen (nu 2. sektion)
8. Klik på fanen "Indsæt" → "Sidetal" → "Formater sidetal" → "Begynd med 1" → OK

Du skulle nu have uafhængige sidetal fra indledningen og frem.

## Indsæt fodnote

Du indsætter fodnoter ved at klikke det sted du vil oprette fodnoten og derefter klikke på fanen "Referencer" → "Indsæt fodnote".

## Automatisk litteraturliste ud fra fodnoter (ekstra gejl)<sup>1</sup>

Du har muligheden for at få Word til at oprette en litteraturliste ud fra dine fodnoter ved at bruge funktionerne i "Citater og bibliografi". Fordelen er at litteraturlisten bliver ensartet, sorteres automatisk og at du ikke selv skal sidde og taste dine kilder ind flere gange.

Funktionerne finder du under fanen "Referencer".

Det fungerer på den måde at du opretter de forskellige dokumenter du arbejder med under funktionen "Administrer kilder".

Alt materiale/kilder du anvender i din opgave skrives ind ved at vælge "Ny". I kolonnen Hovedliste registreres alle de kilder, du i denne og andre opgaver har arbejdet med. Til kolonnen Aktuel liste overføres ved hjælp af Kopier-knappen de kilder, du bruger i netop denne opgave.

Vælg "Kildetype", øverst i boksen, som popper op. Der er mulighed for at registrere følgende kildetyper:

- Bog
- Afsnit i bog
- Artikel i magasin (OBS = avisartikel)
- Artikel i tidsskrift,
- Rapport
- Websted (OBS = netdokument)
- Kunst
- Lydoptagelse
- Film
- Interview
- Diverse

Vælg den relevante kildetype → Sæt flueben ved: Vis alle bibliografifelter

Udfyld alle de felter, som er nævnt på næste side.

## Oprettelse af litteraturlisten/bibliografien

Klik på stedet i slutningen af opgaven, hvor du vil indsætte litteraturlisten!

Klik på "Bibliografi" under fanen "Referencer" i gruppen "Citater og bibliografi"

Klik "Indsæt bibliografi"

---

<sup>1</sup> (Christensen, 2010)

På denne side er angivet oplysninger om hvilke felter, der skål udfyldes for 4 af de vigtigste kildetyper ved brug af Citater og bibliografifunktionen i Word.

1. Bøger,
2. Tidsskriftsartikler (Artikel i tidsskrift),
3. Avisartikler (Artikel i magasin) &
4. Netdokumenter (Dokument fra websted).

**1. For oprettelse af bøger skal følgende felter udfyldes**

- Forfatter
- Titel (+ evt. undertitel)
- År (Udgivelsesår)
- By (Forlagets geografiske placering)
- Udgiver (Forlaget)
- Udgave

**2. For oprettelse af tidsskriftsartikel skal følgende felter udfyldes**

- Forfatter (til artiklen, evt. forfattere)
- Titel (Tidsskriftsartiklens titel)
- Navnet på tidsskriftet
- År (Udgivelsesår)
- Måned (Udgivelsesmåned)
- Sider
- Nummer

**3. For oprettelse af en avisartikel skal følgende felter udfyldes (= artikel i magasin)**

- Forfatter (avisartiklens forfatter)
- Titel (avisartiklens titel)
- Navn på magasin (avisens navn)
- År, Måned, Dag (hvornår er avisen trykt)
- Sider (på hvilke/hvilken sider/side er artiklen trykt)

**4. For oprettelse af hjemmeside og dokumenter fra websted skal følgende felter udfyldes (= Dokument fra websted)**

- Forfatter (hvis det fremgår)
- Navn på webside (titlen/overskriften på den konkrete side du er på – ikke webstedets navn)
  - Hvis jeg på webstedet danmarkshistorien.dk gerne vil henvise til at jeg bruger siden/artiklen med overskriften "Danmarks medlemskab af EF og EU" er det overskriften jeg skriver ind her
- Webstedets navn (f.eks. danmarkshistorien.dk eller Statistikbanken)
- År, Måned & Dag (Senest opdateret)
- År læst, Måned læst, Dag læst (Tidspunkt hvor du har hentet oplysningerne)
- URL-adressen (husk: hele adressen)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> (Christensen, 2010)

## **Bibliografi**

Christensen, B. S. (2010). *Introduktion til litteraturliste.pdf*. Hentet 22. September 2011 fra Wikispaces.com:  
<http://lubwiki.wikispaces.com/file/view/Introduktion+til+litteraturliste.pdf>

Jensen, J. (2009). *Sådan opretter du bibliografier*. København: Gyldendal.