

Bokmerker. Sette inn som snarveier i dokument.

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 29.12.2022

1. HENSIKT

Forenkle manøvrering i et stort dokument.

2. ANSVAR

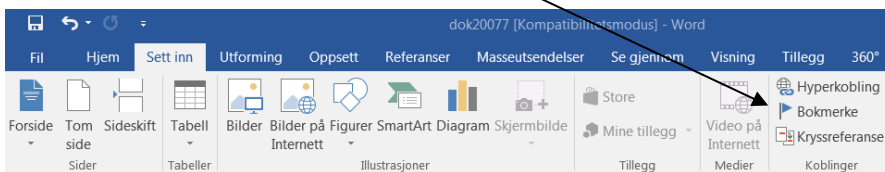
Alle som utarbeider store dokumenter.

3. FREMGANGSMÅTE

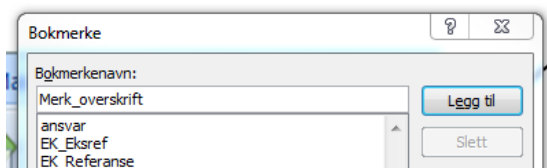
Lag en innholdsfortegnelse i dokumentet, eller bruk alfabetet som utgangspunkt for bokmerkene.

Trinn 1: Gjør følgende i det gjeldende dokumentet

- Merk teksten eller elementet du vil tilordne bokmerket til, eller klikk der du vil sette inn et bokmerke.
- Klikk Sett inn – Bokmerke.



- Skriv inn et navn under Bokmerkenavn
- Bokmerkenavn må begynne på en bokstav og kan inneholde tall. Du kan ikke ha mellomrom i et bokmerkenavn, men du kan bruke understrektegnet til å skille ord, for eksempel "Merk_overskrift."



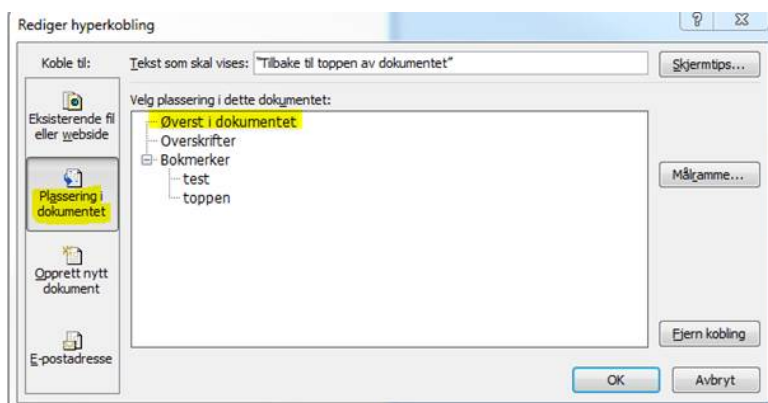
- Klikk Legg til

Trinn 2: Gjør følgende i det gjeldende dokumentet

- Merk den overskriften eller det ordet eller den bokstaven du vil henvise fra.
- Klikk "Sett inn" i menyen og "Hyperkobling"
- Velg Bokmerke på høyre side
- Velg riktig bokmerke
- OK

I et stort dokument, kan det være greit å navigere tilbake til toppen før evt. nytt bokmerke benyttes.

- Skriv følgende tekst i dokumentet der du ønsker å kunne rykke tilbake til start: ["Tilbake til toppen av dokumentet"](#) (eller annen ønsket tekst).
- Marker teksten, høyreklikk og velg hyperkobling



Klikk på "Plassering i dokumentet" og velg "Øverst i dokumentet".
Klikk OK.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.8.2.15](#)

[Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG