

# 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

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

	<b>5 -</b> C			dok20077 [Kompatibilitetsmodus] - Word							
	Hjen	n Set	t inn	Utforming	Oppsett	Referanser	Masseutsendels	er Se gjennom	Visning	Tillegg	360°
-							<b>0</b> +	Store		Hyperk	obling the
Forside *	Tom Si side	deskift	Tabell	Bilder Bilde Inter	er på Figurer mett 🔹	SmartArt Diag	ram Skjermbilde	🔎 Mine tillegg 👻	Video på Internett	Kryssre	feranse
	Sider		Tabeller		Illu	Istrasjoner		Tillegg	Medier	Koblin	iger

- c) Skriv inn et navn under Bokmerkenavn
- d) 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."

(	Bokmerke	8 22
	Bokmerkenavn:	
1	Merk_overskrift	Legg til
>	ansvar A EK_Eksref EK_Referanse	Slett

e) Klikk Legg til

Trinn 2: Gjør følgende i det gjeldende dokumentet

- a) Merk den overskriften eller det ordet eller den bokstaven du vil henvise fra.
- b) Klikk "Sett inn" i menyen og "Hyperkobling"
- c) Velg Bokmerke på høyre side
- d) Velg riktig bokmerkee) 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: <u>"Tilbake til toppen av dokumentet"</u> (eller annen ønsket tekst).
- Marker teksten, høyreklikk og velg hyperkobling

Koble til:	Tekst som skal vises:	"Tilbake til toppen av dokumentet"	Skjermtips
	Velg plassering i dette	e dokumentet:	
Eksisterende fil eller webside Plassering i dokumentet Opprett nytt dokument	Overskrifter O	nentet	Måigamme
E-postadresse			Ejern kobling

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

# 4. GENERELT

-

## **5. INTERNE REFERANSER**

1.1.8.2.15

<u>Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web.</u> <u>Elektronisk kvalitetshåndbok - EK</u>

**6. EKSTERNE REFERANSER** 

### 7. VEDLEGG