



# Elektronisk merking av stikkord i Word

**Det optimale er at du merker stikkord etter at du har rettet opp språkvasken. Da får vi riktige skrivemåter og bøyningsformer med en gang.**

## Merk stikkord

Hvis du ønsker å ha ordet «konferanse» som stikkord, dobbeltklikker du på ordet (uansett hvilken bøyningsform det har). Deretter velger du skillefanen **Referanser** i båndet øverst i skjermbildet og finner gruppen **Stikkordregister**. Her klikker du på **Merk oppføring** (til venstre). Du får opp en ny dialogboks som heter **Merk stikkord**, og denne gjør du aktiv ved å venstreklikke på den. Her står nå ordet «konferanse» i feltet **Hovedoppføring**. Så trykker du på knappen **Merk** (nederst til venstre). **(NB! Ikke trykk på knappen Merk alle!)** Den oppføringsformen (skrivemåten) som står i feltet **Hovedoppføring**, er den formen som blir generert i registeret. Derfor er det viktig å velge riktig (se avsnittet under).

## Skrivemåte

Det er viktig at du velger den skrivemåten du ønsker i registeret («reform» eller «reformer», «konferansen» eller «konferanse», «konform» eller «konformitet» osv.), og du må velge samme oppføringsform hver gang du merker samme stikkord.

## Navn

Hvis du skal ha med personnavn i registeret, må du kopiere eller skrive inn etternavn etterfulgt av komma og fornavn eller initial til hvert etternavn. Du bør velge enten initial eller fullt fornavn på alle personer i registeret.



## Søk opp flere forekomster av samme stikkord

I skjermbildet som viser teksten i Word-filen, kan du søke etter flere forekomster av «konferanse». Da kopierer du «konferanse» og trykker **Ctrl + H**. Du får opp dialogboksen **Søk og erstatt**, limer «konferanse» inn i feltet **Søk etter** med **Ctrl + V** og trykker knappen **Søk etter neste**. Når du finner en forekomst du vil merke, dobbeltklikker du, går til dialogboks **Merk stikkord** og trykker på knappen **Merk**.

## Plassering av dialogboksen

Dialogboksen **Merk stikkord** blir stående på skjermen, slik at du slipper å hente den opp hver gang du skal bruke den. Du gjør den aktiv ved å venstreklikke på den. Denne dialogboksen kan du plassere utenfor skjermbildet med Word-filen (det gjør det enklere å bytte mellom teksten og dialogboksen). Når du skal tilbake til filen igjen, må du plassere markøren over teksten og venstreklikke.

## Redigering av stikkord

Hvis du ikke får redigert stikkordet i feltene **Hovedoppføring** eller **Underoppføring**, kan du prøve å avslutte Word og så starte programmet på nytt. Hvis det ikke hjelper, kan du gå til Word-filen og redigere der. Stikkordet står da mellom parentesene { og }, etter koden { XE ”. NB! Du må ha på funksjonen **Vis skjulte tegn** (**Ctrl + Shift + 8**) for å se stikkordmerkingen. Hvis du retter på denne måten, så er det bare koden du retter, og dette påvirker ikke måten du har skrevet ordet i selve teksten på.

## Register på to nivåer

Hvis du vil ha et register på to nivåer, må du bruke både feltet **Hovedoppføring** og feltet **Underoppføring**. Hvis du har markert ordet «epilepsi» i teksten og klikket på **Merk oppføring**, så står ordet «epilepsi» i feltet **Hovedoppføring**. Hvis «epilepsi» skal være et understikkord til «sykdom», klipper du ut ordet «epilepsi» fra feltet **Hovedoppføring** og limer det inn i boksen **Underoppføring**. Deretter må du skrive inn ordet «sykdom» i feltet **Hovedoppføring**.



## Vis måtehold

Merk bare de forekomstene som det er viktig å ha med i registeret. Du må merke hver enkelt forekomst, for ombrekingsprogrammet håndterer *ikke* stikkordmerkinger av typen *fra side x til side y*.

## Generer registeret

Hvis du vil se hvordan resultatet av stikkordmerkingen blir, kan du gjøre følgende: Lukk dialogboksen **Merk stikkord**. Gå bakerst i dokumentet og skriv inn overskriften «Stikkord» eller «Register» og ta et linjeskift. Gå opp i skillefanen **Referanser** i båndet øverst i skjermbildet og velg **Sett inn stikkordregister** og velg **OK**. Da får du ut alle stikkordene du har merket. Ikke bry deg om utseendet; det ordner vi når vi brekker om boken. Hvis du legger til stikkord eller endrer noe i stikkordkodene etter dette, kan du oppdatere registeret ved å plassere markøren i registeret, høyreklikke og velge **Oppdater felt**.

## Guling av stikkord i Word

Hvis du ikke er fortrolig med elektronisk stikkordmerking, kan du bruke gul **overstrekingsfarge** (utheving) i Word. Da må du markere hver forekomst som skal være med av hvert stikkord. Forlaget tar seg av den elektroniske merkingen.

**Husk: Hvis du er i tvil om et ord skal være stikkord, så skal det sannsynligvis ikke være det!**