

## Att skriva rapport

### Innehåll

1.1	Skapa ny rapport .....	2
1.2	Börja skriva på sidan 7 (udda sida) .....	2
1.3	Observera! Formatmallen Brödtext för löpande text .....	2
1.4	Formatmallar .....	2
1.5	Eget verktygsfält .....	3
1.6	Innehållsförteckning .....	3
	Uppdatera innehållsförteckningen .....	4
1.7	Titelsidor .....	4
1.8	Förord – sammanfattning - summary .....	4
1.9	Sidnumrering .....	4
1.10	Numrerade rubriker – ta bort eller lägga till numrering .....	4
1.11	Infoga blanka sidor .....	5

## 1.1 Skapa ny rapport

När man skriver en rapport är det viktigt att basera det nya dokumentet på Elforsks rapportmall. Mallen innehåller förvalda format, t ex teckensnitt och storlek på rubriker, för att underlätta för dig.

## 1.2 Börja skriva på sidan 7 (udda sida)

Rapportmallen är uppbyggd med två titelsidor, en sida för förord, en sida för sammanfattning, en sida för summary, en innehållssida samt den sida där du ska börja skriva in din text. När du skriver ut dokumentet dubbelsidigt kanske du behöver infoga blanka sidor efter t ex förord och innehåll såvida inte dessa avsnitt går över två sidor. Detta kan du läsa mera om i avsnittet Infoga blanka sidor på sidan 5.

Det finns en färdig kod för innehållsförteckningen som du inte ska röra, gå därför direkt till sidan 7. Där finns anvisningen **[Klicka och skriv första rubriken]**.

1 → **[Klicka och skriv första rubriken]**

Fältet **[Klicka och skriv första rubriken]** är formaterat med formatmallen **Rubrik 1**. När du skriver rubriken och trycker på tangenten **ENTER** byter Word automatiskt till formatmallen **Brödtext** för nästa stycke.

## 1.3 Observera! Formatmallen Brödtext för löpande text

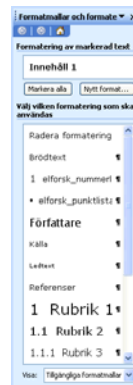
Formatet **Brödtext** är den formatmall du ska använda för den löpande texten. Kontrollera noga att du använder rätt formatmall.

När du vill ha en ny rubrik trycker du på tangenten **ENTER** och väljer en av rubrikformatmallarna ur formatmallslistan (eller använder kortkommandon).

Det finns redan inbyggt extra avstånd före och efter formatmallarna så du ska **inte** infoga egna blankrader t ex före rubriker eller mellan stycken.

## 1.4 Formatmallar

I mallen finns ett antal fördefinierade format som ska användas när man skriver ett dokument. Vilka format som är tillgängliga syns i formatmallslistan i verktygsfältet eller i åtgärdsfönstret **Formatmallar och formatering**.



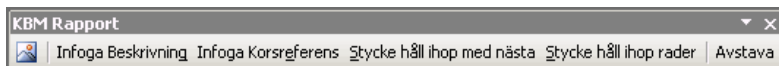
Gör så här för att använda en formatmall:

- 1 Placera markören i det stycke du vill formatera (eller markera flera stycken).
- 2 Välj formatmall i åtgärdsfönstret (eller använd kortkommando, se nedan).
  - ALT + 1 Rubrik 1
  - ALT + 2 Rubrik 2
  - ALT + 3 Rubrik 3
  - ALT + 4 Rubrik 4
  - ALT + b brödtext
  - ALT + p elforsk\_punktlista
  - ALT + n elforsk\_nummerlista
  - ALT + k Källa
  - ALT + r Referenser

<b>Formatmall</b>	<b>Används till</b>
Rubrik 1	Rubriknivå 1 och nytt kapitel
Rubrik 2-4	Underrubriker
brödtext	Löpande text
elforsk_punktlista	Punktlista
elforsk_nummerlista	Nummerlista
referenser	Referenser
Källa	Källuppgift under tabell eller figur
tabelltext	Brödtext i en tabell
tabelltext_fet	Fet stil i en tabell, t ex rad- och kolumnrubriker
tabelltext_kursiv	Kursiv stil i tabell, t ex underrubriker

## 1.5 Eget verktygsfält

Rapportmallen innehåller även ett eget verktygsfält där du når några viktiga funktioner för rapportskrivning i Word.



Om du av någon anledning inte ser verktygsfältet, högerklickar du på ett befintligt verktygsfält och väljer **Elforsk Rapport** i snabbmenyn som visas..

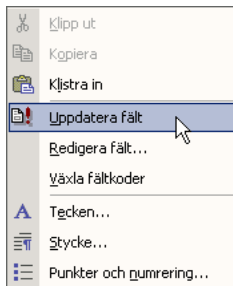
## 1.6 Innehållsförteckning

Ändra inte innehållssidan genom att själv skriva innehållsförteckningen. Det ligger en kod på sidan som automatiskt genererar innehållsförteckningen med förvalt format.

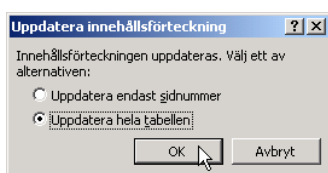
Ett felmeddelande visas på innehållssidan. Bry dig inte om detta. Det försvinner när du uppdaterar innehållsförteckningen.

## Uppdatera innehållsförteckningen

Du uppdaterar enklast genom att högerklicka på innehållsförteckningen och i snabbmenyn välja **Uppdatera fält**.



Om nedanstående dialogruta visas ska du välja **Uppdatera hela tabellen**.



### 1.7 Titelsidor

På titelsidorna finns s k "Klicka-och-skriv"-fält där du ska skriva in rapportens titel, eventuell undertitel, författare och datum.

### 1.8 Förord – sammanfattning - summary

Börja skriva förordet, sammanfattningen och summary genom att klicka på "Klicka-och-skriv"-fältet.

### 1.9 Sidnumrering


Det är genomgående sidnumrering i dokumentet. Sidnumreringen ligger i sidfoten och börjar på sidan med första rubriken (vanligen sidan 7). Detta är inget som du ska ändra.

### 1.10 Numrerade rubriker – ta bort eller lägga till numrering

#### 1 Rubrik1

##### 1.1 Rubrik2

##### 1.1.1 Rubrik3

Rubrikerna 1-3 är numrerade som standard. För att ta bort numreringen t ex för bilagerubrik behöver du bara placera markören i rubriken och klicka på knappen **Numrerad lista** 


För att återfå rubriknumrering placerar du markören i rubriken och väljer aktuell **rubrikformatmall** t ex Rubrik 1.

Observera att du *inte* kan återfå en korrekt rubriknumrering genom att klicka på knappen.

### 1.11 Infoga blanka sidor

Vid dubbelsidig utskrift (tryckt publikation) ska förordet och första rubriken alltid börja på udda sida (högersida). Det innebär att du måste kontrollera detta i ditt färdiga dokument.

Behöver du infoga en blank sida efter förordet eller innehållsförteckningen så gör du så här:

- 1 Se till att koderna visas genom att klicka på knappen  **Visa/Dölj**.
- 2 Längst ned på andra titelsidan, summary och innehållsidan visas nu koden för avsnittsbrytning, den ska du vara rädd om. Ta inte bort dem.

¶

¶.....Avsnittsbrytning (nästa sida).....

- 3 Placera markören på raden ovanför avsnittsbrytningen och tryck **CTRL+ENTER**. Nu infogas en sidbrytning och avsnittsbrytningen hamnar på följande sida (den blanka sidan).
- 4 Bläddra tillbaka till så ser du koden för sidbrytningen. Behöver du ta bort den blanka sidan så är det sidbrytningen du ska radera.

.....Sidbrytning.....