

Innehållsförteckning

Projektarbetets syfte	5
Projektarbetets karaktär	5
Projektarbetets mål, eleven skall:	5
Betygskriterier PA1201 - Projektarbete.....	6
Arbetsgång vid projektarbete	7
Handledaren.....	7
Projektplanen.....	8
Utkast 1	8
Utkast 2.....	8
Mall för projektplanen.....	9
Genomförande/Metod.....	10
Projektredovisning.....	10
Utvärdering och självvärdering	10
Utvärdering och självvärdering	11
Mall för utvärdering	11
Två sätt att skriva loggbok	12
PedNet	12
Skrivbok	12
Källkritik på nätet.....	13
Varför behövs källkritik på Internet?	13
Utöka din källkritiska granskning med följande checklista	14
Felstavade adresser är avsiktliga fallgropar	15
De vanligaste domännamnen.....	15
Vem har registrerat adressen?	15
Ansvarig utgivare?.....	15
Gör lite research om personen/företaget bakom hemsidan	16
När är sidan senast uppdaterad?	16
Vilka länkar till sidan?.....	16
Finns det källhänvisningar?	16
Har du hamnat på en undersida?	17
Layouter som du känner igen.....	17
Med frames kan du inte avgöra varifrån materialet kommer	17
Källkritik för bilder på Internet	17
Att söka information	18
Bibliotek	18
Internet.....	18
Att arbeta med datorn som hjälp, Word 2000.....	19
Formatmall - Rubriker och löptext.....	19
Innehållsförteckning – automatiskt	19
Sidhuvud och sidfot.....	20
Fotnot.....	20
Sidnumrering	20
Sammanfoga flera dokument.....	21
Att skriva rapport, mall.....	22

Projektarbetets syfte

Projektarbetet syftar till att utveckla förmågan att planera, strukturera och ta ansvar för ett större arbete och ge erfarenhet av att arbeta i projektform. Projektarbetet syftar till att tillämpa och fördjupa kunskaper inom ett kunskapsområde inom ett program eller studieinriktning.

Projektarbetets karaktär

Projektarbetet innebär planering, genomförande och utvärdering av ett arbete. I projektarbetet är arbetsprocessen lika viktig som slutprodukten.”

Projektarbetets mål, eleven skall:

- kunna välja ett kunskapsområde och inom detta avgränsa ett problem
- kunna välja relevant material och metod samt relevanta redskap
- kunna upprätta en projektplan och vid behov revidera denna
- kunna föra loggbok över arbetets gång och fortlöpande redovisa processen
- kunna diskutera arbetets utveckling med handledaren
- kunna åstadkomma en slutprodukt som innebär självständig lösning av den valda uppgiften eller det valda problemet
- kunna göra en skriftlig redovisning av projektet som beskriver arbetets gång från idé till slutprodukt
- kunna skriftligt eller muntligt värdera arbetsgång och resultat.

Betygskriterier PA1201 - Projektarbete

Godkänd

Eleven planerar och genomför med handledning ett projektarbete som innebär lösningen på det problem eller ger ett rimligt svar på den fråga som är projektarbetets utgångspunkt.

Eleven väljer och använder med handledning relevant material och metod samt relevanta redskap.

Eleven redovisar skriftligen arbetsgången och resultatet av projektarbetet.

Eleven värderar med handledning arbetsgången och resultatet.

Väl godkänd

Eleven visar självständighet i valet av kunskapsområdet och i formulering av uppgift eller problem som projektet skall lösa.

Eleven beskriver olika metoder, arbetsredskap och material samt väljer kritiskt bland dessa och resonerar kring sina val.

Eleven identifierar problem som kan uppstå under arbetets gång och förmår lösa dessa.

Eleven tar till vara och utvecklar andras synpunkter.

Mycket väl godkänd

Eleven tar egna initiativ och visar uppfinningsrikedom och fantasi dels i formuleringen av problem eller uppgift, dels i valet av metod, arbetsredskap och material.

Eleven motiverar sina val med väl underbyggda argument.

Eleven visar skicklighet i utförandet av slutprodukten.

Arbetsgång vid projektarbete

Projektarbetet syftar till att utveckla förmågan att planera, strukturera och ta ansvar för ett större arbete och ge erfarenheter av att arbeta i projektform.

Tidsplan

Skolan har bestämt en tidsplan för projektarbetet 100p. Utöver denna tidsplan är det du som elev som själv bokar in tider med din handledare.

Årskurs 2 VT-2006

Februari – mars Start i varje klass av metodkurs

Mitten av mars Inlämning av projekttidé

Maj Möte med handledare

Årskurs 3

Onsdag vecka 36 Information i aulan till NV/SP i årskurserna 3, uppstart

Fredag vecka 42 Utkast 1 skall vara klart

Nov - Dec Teknisk genomgång av rapportskrivning

Vecka 2 Omdöme från handledare för OTP-elever

Fredagen vecka 4 Utkast 2 skall vara klart

Onsdagen vecka 15 Projektarbetet skall lämnas in tillsammans med loggbok och utvärdering

Metodkurs

Metodkursen i åk. 2 skall mynna ut i en skriftlig projekttidé med rubrikerna:

1 Inledning

1.1 Bakgrund

1.2 Syfte och problemformulering

1.3 Material

1.4 Metod

Den skall lämnas till din handledare vid ert första möte i maj månad.

Idéskiss och avgränsning av arbete

Du presenterar dina första funderingar kring val av projekt i idéskissen.

Vilket kunskapsområde rör det sig om?

Vad vill du göra?

Vad är det du vill veta mer om?

Hur kan du göra en lämplig avgränsning?

Vad behöver du tänka på i detta sammanhang?

Idéskissen diskuteras med handledaren och ligger därefter till grund för projektplanen.

Handledaren

Handledaren skall följa dig genom hela projektarbetet. Det är viktigt att du presentera en idéskiss och att du sedan sätter samman en projektplan. Det ligger också på ditt ansvar att bestämma en tidsplan för arbetet och att boka in träffar med handledaren. Loggbok skall skrivas kontinuerligt och delges handledaren. Efter projektarbetets slut skall en utvärdering skrivas och lämnas till handledaren för att ni tillsammans skall göra en sammanfattning av projekttiden.

Det ligger på ditt ansvar att bestämma en tidsplan för arbetet och att boka in träffar med handledaren.

Projektplanen

Nästa steg i arbetet är att sätta ihop en projektplan. Projektplanen kan innehålla följande rubriker:

Inledning:

Här ger du bakgrunden till varför du kom att intressera dig för just det här ämnet.

Syfte, mål och problemformulering:

Du ger det exakta syftet, d v s målet med undersökningen. Syftet med arbetet kan t ex vara att beskriva och analysera eller förklara något. Det kan också vara att göra en jämförelse.

Om projektets syfte är att lösa en uppgift av mer konkret natur bör du kunna beskriva ett realistiskt mål för projektet. T ex hur slutprodukten skall se ut.

Utkast 1

Skall innehålla en komplett inledning med syfte, mål och problemformulering. Faktaavsnittet skall vara påbörjat och så utförligt att handledaren kan ge dig feedback. Ju mer du har hunnit med ju mer kan handledaren vägleda dig i ditt arbete.

Utkast 2

Du skall ha förändrat det handledaren påpekade i utkast 1. Faktaavsnittet bör i stort sätt vara klart. Resultat och avslutning bör vara utförligt och diskussionen bör vara påbörjad. Detta så att handledaren kan ge dig ytterligare feedback.



Genomförande/Metod

Innebär att man samlar information och material, bearbetar materialet, tänker, drar slutsatser.

Beskriv vilken metod du tänker använda och beskriv gärna också varför du valt just denna metod.

Du kan göra en litteraturstudie eller formulera enkät- och intervjufrågor. Du kan också göra egna experiment.

Tänk efter vilken metod som bäst leder fram till ett svar på frågeställningarna. Använd endast metoder som hjälper till att besvara frågeställningarna och uppfyller syftet med arbetet.

Projektredovisning

Det skall alltid finnas med en skriftlig redovisning av projektet. Texten skall disponeras på ett överskådligt sätt och delas upp med hjälp av rubriker som tydligt anger avsnittens innehåll. Rubriksättningen beror på vad du arbetar med. Ett råd är att låta dina frågeställningar bli underrubriker. Texten skall delas in i lämpliga stycken. Det är viktigt att du använder ditt eget språk. Att direkt skriva av text godtas inte.

Då du använder litteratur att stödja dig på måste det klart framgå vad som är resonemang och vad som direkt är hämtat från andra författare. Du väljer själv när du vill citera och referera, men källan måste alltid anges. Allt som ursprungen inte är dina egna tankar skall ha källhänvisning. Vid källhänvisning anges inom parentes författarens namn i löpande text, tryckår och sida. Källhänvisningar kan också placeras som fotnoter längst ner på sidan eller i särskild notförteckning i slutet av arbetet, på sidan före källförteckningen.

Slutligen resonerar du kring arbetet med att framställa den så kallade slutprodukten.

Vilka överväganden har gjorts? Vad blev resultatet av projektet?

I den skriftliga redovisningen av projektet är det viktigt att du använder ditt eget språk.

Att direkt skriva av text godtas inte.



Utvärdering och självvärdering

Utvärderingen är en viktig del av projektarbetet och är också ett kriterium i betygssättningen.

Du beskriver skriftligt vad som gått bra och vad som gått mindre bra under arbetets gång. Vilka lärdomar har dragits? Hur blev resultatet i förhållande till ambitionen?

Gör en utvärdering av projektets gång och delge den din handledare för gemensam slutdiskussion.

Mall för utvärdering

Projektets mål

Målet, enligt projektbeskrivningen

Nåddes målet/målen?

Om inte, vad berodde det på?

Planeringen

Höll tidsplanen?

Om inte, vad berodde det på?

Arbete i projektgrupp

Vad har fungerat bra/riktigt bra?

Vad har fungerat dåligt/riktigt dåligt?

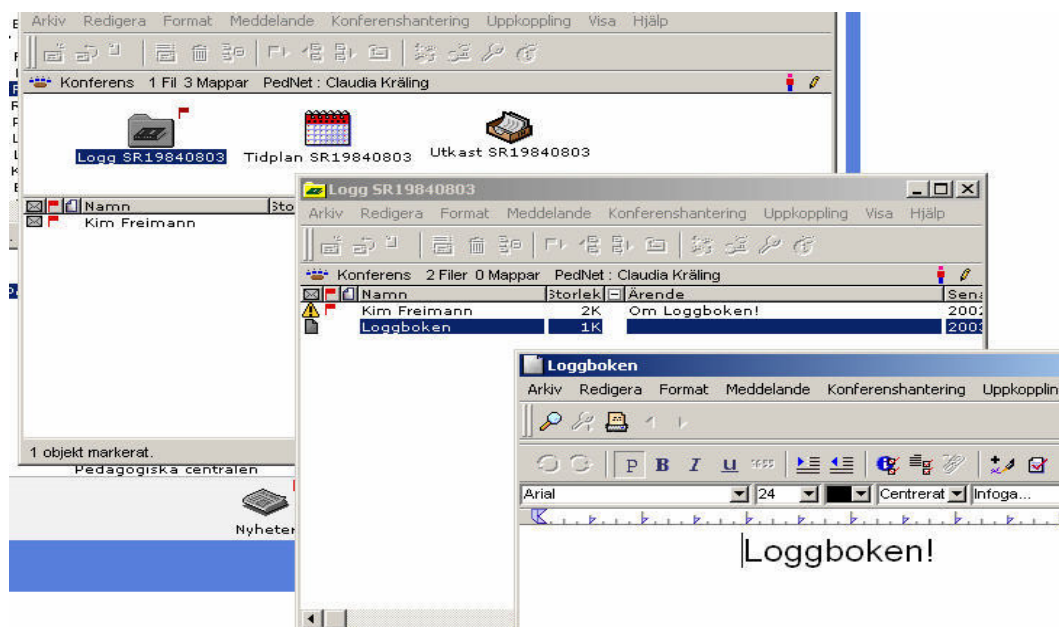
Två sätt att skriva loggbok

Loggbok skall skrivas kontinuerligt och delges handledaren. Loggboken skall spegla processen. Projektplanen är också en viktig del av loggboken.

Loggboken skall spegla processen.

PedNet

I PedNet finns det en mapp för ditt projektarbete. Här hittar du även en loggbok i vilken du och din handledare kan följa upp arbetet och skriva in kommentarer. Loggboken fungerar inte som mail utan här skriver man en löpande text som hela tiden fylls på av dig och din handledare.



Skrivbok

Man kan använda sig av skrivboksmodellen när det gäller att föra loggbok. Denna måste då lämnas till handledaren med jämna mellanrum.

Källkritik på nätet

Källkritik på nätet

- en handledning

av [Mathias Jansson](#), bibliotekarie, [Konsthögskolan i Malmö](#), copyright 2001

Handledningen får fritt användas för utbildning och privat bruk. Källan ska dock redovisas.

Varför behövs källkritik på Internet?

- Informationen på Internet är flyktig och obeständig.
- Det lätt att ändra information publicerad på Internet.
- På några sekunder kan man uppdatera, redigera eller radera en text.
- Vem som helst kan i princip publicera vad som helst.
- Det finns ingen som kontrollerar material publicerat på Internet, utan du måste själv ta ställning till den information du hittar.
- Internet har gjort det enkelt för många grupper, som tidigare bara nådde ut lokalt med sin information, att sprida den runt om i världen.
- Det är relativt enkelt att utge sig för att vara seriös, genom att göra en ”proffsig” hemsida.
- Internet är ett snabbt medium, som sällan ger dig tid att tänka efter eller reflektera.
- Det är lätt att sprida desinformation.
- I den enorma informationsmängd som du möter på Internet har du svårt att plocka ut vad som är relevant och sant.

Det ställs därför höga krav på dig att tänka efter vad det är som du egentligen läser på Internet.

Traditionella källkritiska frågor

Naturligtvis kan du använda dina kunskaper i källkritik för tryckta källor även på Internet. Börja därför med att ställa dig dem grundläggande källkritiska frågorna.

- Vem har gjort informationen och är författaren kunnig inom det område han skriver om?
- Vad är syftet med informationen? Vad har författaren för avsikt med sin text?
- Är texten objektiv eller kan man spåra kommersiella eller privata motiv?
- Går det att kontrollera de påståenden som författaren till texten gör?

Utöka din källkritiska granskning med följande checklista

Internet skiljer sig på många sätt från tryckta källor. Det är därför nödvändigt att du ställer dig ytterligare frågor för att bedöma källans trovärdighet. Många av dessa frågor är av teknisk karaktär.

- Vad har sidan för adress?

Ofta är det ganska lätt att avgöra om en hemsida är gjord av en privat person eller myndighet/företag/organisation. Större företag och organisationer har ofta en toppdomän, som till exempel:

www.riksdagen.se , www.telia.se , www.skr.se

Privatpersoner brukar få nöja sig med en betydligt mer komplicerad adress genom sin Internetleverantör, som:

<http://w1.851.telia.com/~u85108185/>

(tecknet ~ i en Internetadress visar att det rör sig om en privat hemsida under den aktuella domänen, i det här fallet telia.com)

Vem som helst kan köpa en .com adress

En privatperson kan lätt köpa en toppdomän. Han kan köpa en domän under .com som är den amerikanska kommersiella toppdomänen, eller en domän som tillhör något litet avlägset land. Niue Island i Stilla havet har domänändelsen .nu, som blivit mycket populär i Sverige och som återfinns ibland annat i adressen www.kultur.nu.

- Förenkla din adress och gör den trovärdig

Adressen <http://home7.swipnet.se/~w-79890/archi.html> är svår att komma ihåg och är inte speciellt förtroendeingivande. Däremot <http://architronic.just.nu/> ger ett bättre intryck även om den går till samma sida.

Att skaffa sig en redirect (omkopplingsadress) är lätt. Det finns många varianter av redirect adresser. Vissa är språkligt sett ganska fyndiga, som come.to, go.to, rules.it och rocks.it. Syftet är ge privatpersoner lätta adresser till deras hemsidor.

En hemsida med adressen www.paven.says.it . behöver alltså inte ha något med Italien (it är domännamnet för Italien) eller Påven att göra. Utan kan gå till en hemsida gjord av en norrman och handla om bilar.

- Låt dig inte luras av snarlika adresser

Genom att skaffa sig en adress som liknar en annan känd adress kan man lura besökare till sin sida:

Ett aktuellt exempel är regeringens projekt ”Levande historia” om förintelsen. På Internet finns det två snarlika adresser. Vilken tror du är den riktiga?

www.levandehistoria.org

www.levandehistoria.com

Svar: www.levandehistoria.org är den rätta. Den andra är gjord av en grupp individer som säger sig förespråka den ”sanna versionen” av koncentrationslägren.

Vilken adress har Vita huset och USAs president?

www.whitehouse.gov

www.whitehouse.com

www.whitehouse.net

Svar: www.whitehouse.gov är den rätta. De andra två går till en porrsida respektive en satirsida.

Felstavade adresser är avsiktliga fallgropar

Ibland slinter man på tangentbordet och hamnar på en helt annan sida än vad man hade tänkt sig. Skrivfel utnyttjas i stor utsträckning som Internetadresser för att få många besökare.

Vem har inte skrivit www.altavist.com istället för www.altavista.com och kommit till www.coastline.com Eller skrivit in adressen till ett japanskt magasin i Vancouver www.yahho.com istället för www.yahoo.com. Det finns många liknande exempel på felstavningsadresser. För alltid är det någon som skriver fel eller glömmer den exakta adressen och ramlar in på dem här hemsidorna och exponeras för lite reklam som kan ge intäkter för hemsidans ägare.

De vanligaste domännamnen

.edu Sidan har på något sätt anknytning till utbildning, till exempel universitet, högskolor med mera.

.gov Amerikanska myndigheter har det här domännamnet.

.com En kommersiell sida som vem som helst i princip kan köpa. Man behöver egentligen inte heller ha någon anknytning till den adress man har köpt.

.mil Sidor som tillhör den amerikanska militären.

.org En organisation av något slag.

.se , .no , .fr , .jp , .it är några exempel på landskoder, i det här fallet Sverige, Norge, Frankrike, Japan och Italien.

En fullständig förteckning över de olika domännamnen kan du bland annat hitta på adressen:

www.ur.se/nyhetsjournalistik/3lan.html

Vem har registrerat adressen?

Genom att använda en tjänst som till exempel www.allwhois.com/ kan man slå upp vem som har registrerat ett visst domännamn och när. Bra om man vill ha en fingervisning om vem som står bakom en hemsida.

Ansvarig utgivare?

Finns det en ansvarig utgivare eller kontaktperson angiven på sidan? Finns det adress, telefonnummer eller en e-postadress till en kontaktperson och i så fall till vem går e-postadressen? Är e-postadressen privat eller går den

till en institution eller myndighet? Man kan prova med att skriva www.skr.se och sedan fylla på med det som står efter @ i e-postadressen, för att se vem som står bakom avsändaren. Exempel. Mathias.Jansson@skr.se ger adressen www.skr.se.

Gör lite research om personen/företaget bakom hemsidan

Du kan prova med att söka efter mer uppgifter på Internet, för att se om personen/företaget bakom hemsidan dyker upp i några andra sammanhang.

Du kan kontrollera vem som står bakom ett svenskt postgironummer på www.posten.se, för svenska bankgironummer använder du sidan: www.bankgirot.se

Uppgifter om svenska företag och organisationer kan man hitta hos Patent och registreringsverket: www.prv.se

På sidan www.press.nu kan du hitta fler tips om hur du gör research om personer/företag bakom en hemsida.

När är sidan senast uppdaterad?

Står det någonstans när sidan uppdaterades? När skapades hemsidan? Hur gammalt är materialet? Är det någon som underhåller sidan eller ligger den bara och skräpar?

Vilka länkar till sidan?

Om man går in på www.altavista.com och skriver i sökrutan `link:http://www.adressen_till_hemsidan`, så får du veta vilka andra hemsidor som har länkat till just den här sidan. På så sätt får man en uppfattning om vilka som använder sidan och i vilket syfte.

Finns det källhänvisningar?

När man skriver om något brukar man redovisa varifrån man har hämtat materialet. En god och seriös skribent redovisar sina källor och talar tydligt om vad som är hans egna åsikter och vad andra har sagt.

- Framgår det tydligt vem det är som påstår saker och ting på hemsidan?
- Går det att kontrollera på något sätt att uppgifterna är korrekta?
- Använder man länkar till andra sidor? Är länkarna som man hänvisar till i sin tur trovärdiga och tillförlitliga källor?
- Fungerar länkarna eller leder de till en hemsida som inte längre finns?

Ibland märker man att samma sidor ständigt återkommer, det verkar som om länkarna binds samman till en länkring. Dvs hemsidan hänvisar till en hemsida som hänvisar till en annan hemsida som slutligen hänvisar tillbaka till författarens hemsida. Fråga dig då hur förhållandet är mellan dessa sidor. Finns det ett samband mellan dem eller är de oberoende av varandra.

Har du hamnat på en undersida?

Ibland klickar man på en länk och hamnar långt ner i strukturen på webbplatsen. Den sida som du har hittat är kanske bara en av flera hundra. Går det att komma tillbaka till huvudsidan för att se vem det är som står bakom hemsidan? Om inte försök att backa i adressen till huvudsidan. Exempel: Om du hamnar på Galleri Valfisken på adress www.simrishamn.se/interna/kultur/valfisken.html kan du prova med att skriva in bara www.simrishamn.se/ för att se var du hamnar. I det här fallet hos Simrishamns kommun.

Layouter som du känner igen

Ett känt knep för att lura besökarna är att göra hemsidan så att den liknar en annan känd hemsida. Gör man det på ett medvetet och överdrivet sätt kan man kalla det parodi.

Den andra kategorin är de som helt enkelt försöker att rida på andras berömmelse och varumärke för att sälja sina egna produkter. Genom att likna en hemsida som folk känner igen ökar man förtroendet hos besökaren för den nya okända hemsidan.

Med frames kan du inte avgöra varifrån materialet kommer

Om en hemsida består av frames, dvs. sidan är uppdelad i olika fält och i varje fält laddas en hemsida, är det svårt att se varifrån materialet kommer.

När du skriver in hemsidans adress så syns den i adressfältet, medan adressen till de olikafälten/frames som sidan består av inte syns. Man kan därför göra en hemsida som består av två frames. I den ena laddar du din egen hemsida med logotyp information etc, och i den andra länkar du till en uppsats som någon har skrivit och som ligger på en helt annan adress. På så sätt luras besökaren att tro att du har skrivit uppsatsen och att den ligger på din server.

Som besökare kan du alltså inte på en gång skilja mellan vad hemsidans skapare har gjort och vad som han länkat till. Genom att högerklicka på musen på en hemsida eller i en frame och sedan välja ”Egenskaper” kan du dock se vilken adress en hemsida har och varifrån materialet kommer.

Källkritik för bilder på Internet

På Internet finns det inte bara text utan även en hel del bilder. När det gäller bilder bör man tänka på följande:

- Det är väldigt lätt att retuschera och ändra digitala bilder i ett bildbehandlingsprogram. Framgår det på hemsidan om bilderna är beskurna eller ändrade på något sätt?
- Ett bra och roligt exempel på hur man lätt kan förvanska bilder med hjälp av en dator finner du på adressen: www.nsb.norrkoping.se/monalisa.html Här finner du 20 versioner av Leonardo da Vincis ”Mona Lisa” anpassade till olika konsthistoriska epoker och ismer.
- Hur är det med färgåtergivning? Bilder gjorda i gif-format har dålig färgåtergivning och passar bäst för clipart och enklare grafik, eftersom de bara stöder 256 färgnyanser. Bilder av konstverk bör däremot vara gjorda i jpg-format, som stöder 16,7 miljoner färgnyanser.

- Det borde framgå vem som har tagit bilden (fotograf) och ur vilken källa (bok, tidskrift) bilden är skannad. Uppgifter som mycket sällan finns med.
- Uppgifter om bildens verkliga mått, tillkomstår och var originalet finns idag är andra viktiga uppgifter som bör finnas med.

Att söka information

Bibliotek

Sök först i skolans bibliotek efter böcker, tidningar och tidskrifter innan du går till andra bibliotek. I databasen SELMA hittar du skolans bokbestånd.

Biblioteket har även en hel del böcker som berör ämnet projektarbete som du kan få låna om du vill fördjupa dig ytterligare och skapa en förståelse processen.

Internet

Vägvisaren som är länkad via vårt Intranät erbjuder ett antal bra söksidor som t.ex:

- Nationalencyklopedin (NE)
- Mediearkivet
- AlexOnline
- ArtikelSök
- Presstext
- Länkskafferiet
- Sökmotorer
- SYO-guiden
- Studera.nu
- m.fl.

Många av dessa prenumererar biblioteket på för att ge säkrare sökvägar. För ytterligare information om lämpliga sajter prata med biblioteket eller datororget.

VÄGVISARE För Malmö gymnasie- och komvux

[Uppslagsverk](#)
[Bibliotekskataloger](#)
[Tidningar och tidskrifter](#)
[Söktjänster på Internet](#)
[Källkritik](#)
[Utbildning och arbete](#)
[Aktuella länkar](#)
 STARTSIDA
 Uppdaterad 030423

Den smarta sökvägen

Vare sig Du arbetar med en mindre inlämningsuppgift eller en Projektarbetet 100 p. så sparar Du tid och arbete genom att använda den smarta sökvägen. Bli en effektiv informationssökare!

1. **Uppslagsverk**
Börja med att använda bibliotekets uppslagsverk eller om det finns på Internet. Glöm inte att det finns uppslagsverk som behandlar ett speciellt ämne, t.ex. historia eller författare.
2. **Bibliotekskataloger - Böcker**
Nästa steg är att söka efter böcker. Sök i bibliotekets katalog **SELMA** efter böcker på ditt eget skolbibliotek. Tänk på att söka efter flera olika sökord.
3. **Tidningar och tidskrifter**
Ditt bibliotek prenumererar på en rad tidningar och tidskrifter. För att söka efter artiklar använd *ArtikelSök*, *Mediearkivet* eller tidnings- och tidskriftsarkiv.
4. **Söktjänster på Internet**
Länksamlingar (s.k. ämnesindelade söktjänster) är bra för att söka efter ett övergripande ämne, som t.ex. islam eller historia. Sökmotorer lämpar sig bättre när ämnet är smalt och t.ex. personnamn eller organisationer såsom FN. Det är alltid bra att prova båda alternativen.

Att arbeta med datorn som hjälp, Word 2000

Formatmall - Rubriker och löptext

Microsoft Word har en funktion som kallas formatmallar som hjälper till att formatera en rapport så den ser enhetlig ut. Du kan använda färdigdefinierade formatmallar för rubriker och löptext eller definiera egna formmallar för olika rubriknivåer och löptext.

Färdigdefinierade formatmallar

I det vänstra hörnet i ordbehandlings programmet hittar du fältet för färdigdefinierade formatmallar. Välj t ex **Rubrik 1** och skriv in texten på rubrik och tryck sedan på **Enter**.

När du trycker på **Enter** så återgår formatmallen tillbaka till **Normal** och du kan nu skriva löptext. Vill du sedan ha en rubrik men på nivå 2 så väljer du **Rubrik 2** osv

Alternativet är att skriva rubrik och löptext först och sedan markera den text som man vill använda och sedan väljer man den färdigdefinierade formatmallen som du önskar.



Innehållsförteckning – automatiskt

Om du använder de fördefinierade formatmallarna för rubrikerna i din rapport så kan du på ett enkelt sätt göra en "automatiskt" innehållsförteckning. Se till att du använt formatmallarna för att skapa rubrikerna och dess olika nivåer dvs Rubrik 1, Rubrik 2 osv. Själva innehållsförteckningen skapas av en annan formatmall.

1. Se till att du ställer dig där du vill ha in din innehållsförteckning
2. Gör en ny sida genom att använda **CTRL+Enter**, där kommer senare innehållsförteckningen att automatiskt skrivas in
3. Välj sedan **Infoga** och **Index och förteckning**
4. Välj fliken **Innehållsförteckning** och välj önskat alternativ

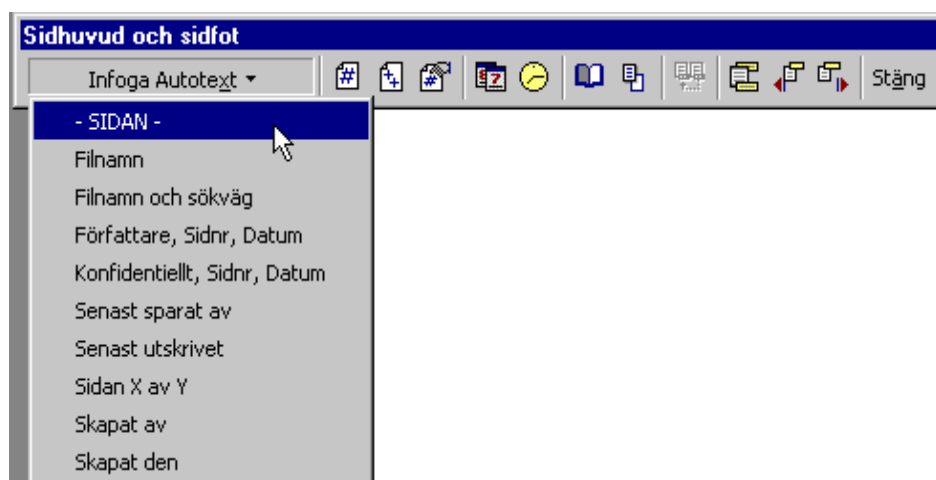


En innehållsförteckning skapas som du sedan kan redigera som vanligt text. Gör du stora förändringar i rapporten är det enklast att markera hela innehållsförteckningen och gör om den från början så uppdateras den.

Sidhuvud och sidfot

Ett sidhuvud eller en sidfot är det som finns överst respektive nederst på sidan och utgör text, siffror som man vill ska gå igen på alla sidorna i rapporten, ex författarens namn, sidnumrering.

Du får fram redigeringsläget för Sidhuvud och sidfot genom att välja menyn **Visa, Sidhuvud och sidfot**. Följande verktygsfält kommer fram:



Skriv in den text du vill ha i sidhuvudet eller sidfoten.

Fotnot

Fotnoter använder du när du vill berätta/förtydliga någonting som inte ska vara i den löpande texten/rapporten. För att infoga fotnoter ställer du markören på det ställe i texten där du vill att fotnotens hänvisning skall finnas.

Välj **Infoga, Fotnoter och slutkommentarer**.

Du hamnar nu längst ner i dokumentet och här har du möjlighet att skriva in fotnotens förklaring.

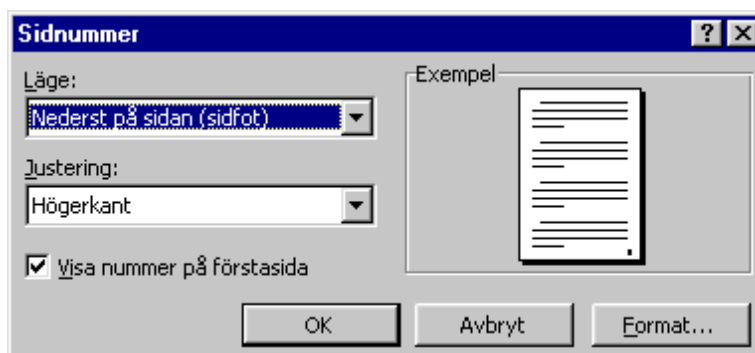
Om du flyttar, tar bort eller lägger till en fotnot, omnumreras de andra automatiskt.

Sidnumrering

Enkel sidnumrering

Välj menyn **Infoga, Sidnummer**

Markera var sidnumret ska placeras via följande val, Överst på sidan (sidhuvud) eller Nederst på sidan (sidfot) och Justering i sidled, Vänster, Höger eller Centrerad.



Klicka på **OK**

Sidnumrering vid avsnittsbrytning

Om du i din rapport har flera olika avsnitt och vill att varje avsnitt, exempelvis en bilaga ska vara numrerad från 1 kan du ha avsnittsbrytningar och nedan beskrivning justera sidnumreringen

Om ej har gjort någon avsnittsbrytning så startar du med det.

Ställ dig markören där du vill infoga avsnittsbrytningen.

Välj i menyn **Infoga, Brytning**.

Välj de alternativ som beskriver var du vill att det nya avsnittet ska börja och klicka sedan OK. Gör önskat indelning av olika avsnitt via att repetera ovan.

Infogande av sidnumrering:

Ställ dig i det avsnitt där du vill starta sidnumreringen, ex avsnitt 2 om du ska numrera en bilaga.

I menyn **Visa** väljer du **Sidhuvud och sidfot** och verktygsfältet visas.

Om du vill placera sidnumren längst ned på sidan, klickar du på **Växla mellan sidhuvud och sidfot** i verktygsfältet.



Klicka en gång på knappen **Samma som föregående**, i verktygsfältet, så att denna knapp ej är markerad (endast i de fall detta inte så är fallet).

För pekaren över knapparna i verktygsfältet för Sidhuvud och sidfot och Välja knappen **Infoga Sidnummer**.



Välj sedan knappen **Formatera sidnummer** och markera alternativet **Börja med** och skriv in en **1** och klicka **OK**.

Om sidnumret har hamnat till vänster i texten markera sidnumret och välj den justering du vill Högerjustering, Centrerad, Justerad i sidled eller Vänsterjusterad text i det vanliga verktygsfältet (ovanför själva dokumentet).



Stäng sedan verktygsfältet för Sidhuvud och sidfot.

Sammanfoga flera dokument

Om ni är flera som skriver på en rapport så skriver man i allmänhet ett kapitel/avsnitt var. Vill ni sammanfoga dessa, gör då enligt följande:

Öppna det dokument som är det första av dokumenten.

Ställ dig längst ned i dokumentet och välj **Infoga, Fil**. Sök reda på och välj det dokument som ska komma som två osv. och klicka **OK**.

Har du flera dokument efter varandra så kom ihåg att ställa dig längst ned efter det sist infogade dokumentet och gör om proceduren ovan.