

HANKEN

Svenska
handelshögskolan



TEKNISK GUIDE

Anvisningar för
att lägga upp längre dokument i Word for Windows



på Hanken

Våren 2006

Kicka Lindroos

PUH – Projektet utveckling av Undervisningen vid Hanken

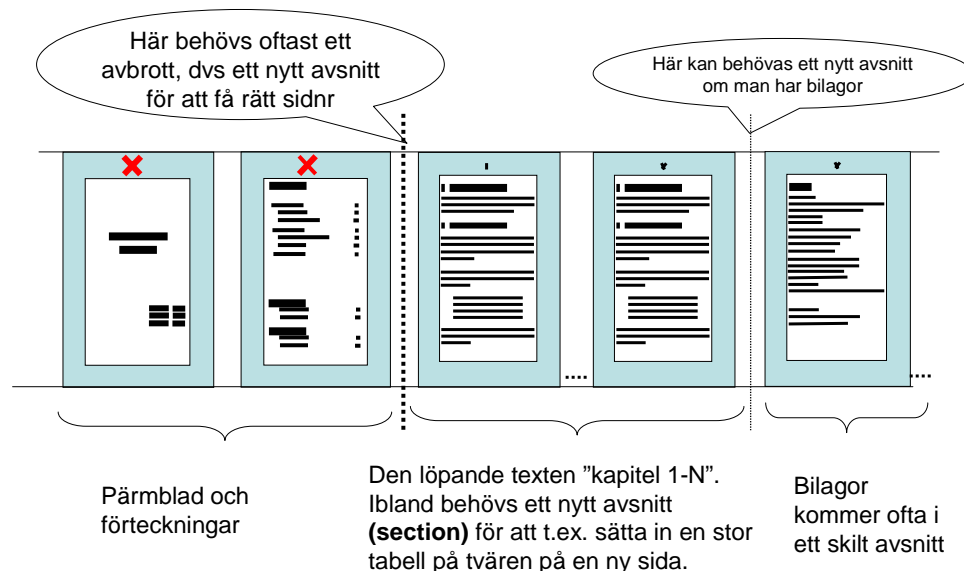
15.01.2006

Typiskt innehåll i en rapport

- Pärmblad & innehållsförteckning
 - Inledning, syfte, avgränsning
 - Definitioner/modeller, teoribakgrund, tidigare forskning
 - Presentation av empiriskt material & analys
 - Slutsatser & sammanfattning
- ☞ OBS! Källor – källhänvisningar i texten och källförteckning i slutet

Infokomp 2005-2006 -kicka

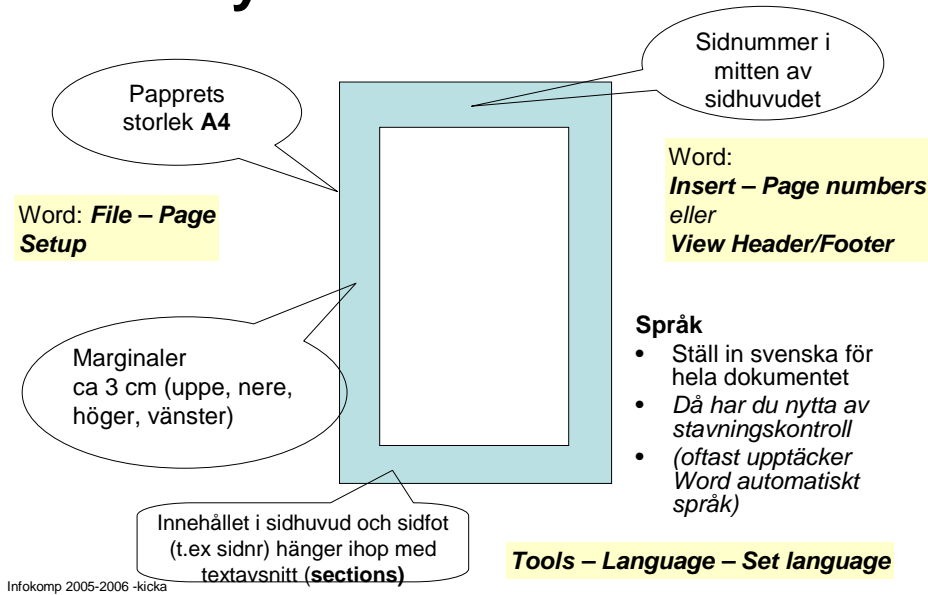
Avsnitt i dokumentet



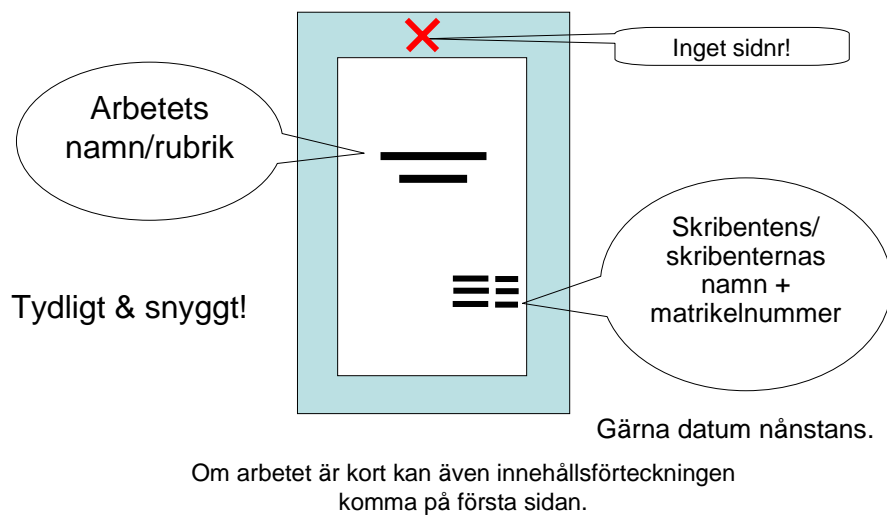
Infokomp 2005-2006 -kicka

¹ Denna guide är innehåller samma sak som presentationen i PowerPoint på kursen Företagsstrategi våren 2006

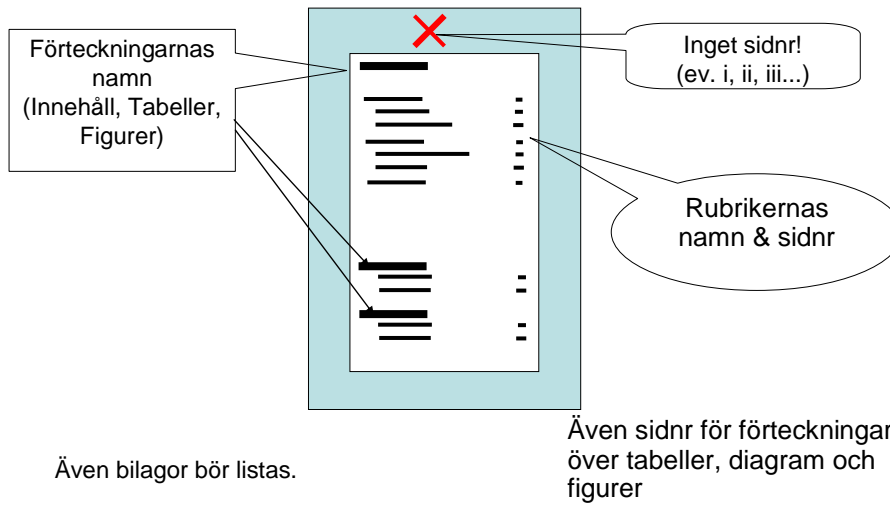
Layout – Dokumentet



Layout – pärmblad



Layout – ”andra sidan”



Infokomp 2005-2006 -kicka

Layout – sidnummer start

För att kunna få sidnumret att synas först på **tredje sidan** måste man sätta in ett nytt **avsnitt/section**:



- + Sätt kursorn i slutet av dokumentets andra sida
- + tryck *Enter* ett par ggr
- + **Insert – Break – Section break**
- + Välj **View – Header and Footer**
- + *koppla loss sidhuvud/fot genom att ta bort "Same as previous"*

Om endast första sidan är olika:

- + **Insert – Page number**
- + Ta bort krysset i *Show on first page*

Infokomp 2005-2006 -kicka

Layout – Stycken 1

Numrering
– *Numbering* –

Radavstånd
– *Line spacing*

Keep with Next för rubriker => behövs ej extra påtvingade sidbyten
Infokomp 2005-2006 -kicka

1

1 Första rubriken
Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Bla bla och bla.

1.1 Första underrubriken
Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade.

Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade.

Citat är indragna en bit från vardera marginalen. Citat är indragna en bit från marginalen. (Suokannas, 2005)

1.2 Andra rubriken
Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall va-

Styckestilar:
+ **Format – Styles and Formatting**
+ välj styckestil att ändra
+ tryck pil neråt + Modify

Avstånd före/efter
– *Spacing before/after*

Indragning från marginalen
– *Indentation*

OBS! Använd ej extra ENTER mellan stycken = ett tomt stycke!

Layout – Stycken 2

Löpande text:
+ Times New Roman 12
+ Radavstånd 1,5
+ Rak höger o vänster kant
+ Gärna en halv rad (6pt) före/efter => läsligare.

I långa dokument:
Använd styckestilar/mallar!

Rubriker – använd Wordens *Heading 1, 2, 3*

Citat är typiskt indragna någon cm både från höger och vänster marginal

1

1 Första rubriken
Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Bla bla och bla.

1.1 Första underrubriken
Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade.

Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade. Styckets vänster och höger kant skall vara raka dvs justerade.

Citat är indragna en bit från vardera marginalen. Citat är indragna en bit från marginalen. (Suokannas, 2005)

Infokomp 2005-2006 -kicka

Normala stycken och rubriker

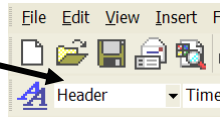
Normala stycken


- =den löpande texten
- Använd "Normal"
- **Ändra ALLTID Normal först och sedan andra mallar!**

Rubriker

- Använd rubrikmallar, *Headings* i Word!
- => **automatisk innehållsförteckning!!**
- **Uppdatera vid printing eller F9**


För att välja en styckestil för ett stycke -
 + Håll kursorn i önskat stycke/måla om det gäller flera stycken
 + välj styckestil från




Eller tryck på  och välj från *Styles and Formatting* listan till höger

Infokomp 2005-2006 -kicka

Stycken = "det som finns mellan två Enter"

- en **halv rad** mellan varje stycke
Inte samma sak som att trycka på *Enter!!!*
- Trycka på *Enter* = styckebyte
- Om ett extra enter = ett tomt stycke => formateringar om att rubriker skall hänga ihop med följande stycke etc går förlorade
- Styckeformateringen "sitter i" stycketecken  som finns efter varje stycke

För att se stycketecken och andra gömda tecken klicka i verktygslisten/Toolbar 

Infokomp 2005-2006 -kicka

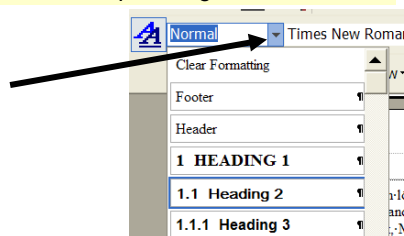
Layout - rubriker

En rubrik

- har oftast litet större font
- Litet mer avstånd ovanför än under texten
- BÖR alltid hänga ihop med nästa stycke
- Är ofta numrerad så man ser rubriknivån (ex 1.2.1)
- Är vad som syns i innehållsförteckningen
- Ogärna fler än 3 nivåer...
- **Använd Words vanliga formatmallar!**

För att välja rubriknivå

Håll kursorn i stycket – Välj rubriktyp genom att klicka på triangeln neråt



För att få numrering (eller ändra utseende på rubriken) Välj *Format – Styles and Formatting + Tryck på pilen som syns vid rätt styckestil välj Modify – Format – Paragraph – och sedan Numbering*

Infokomp 2005-2006 -kicka

Layout – (innehålls)förteckning

För att få **innehållsförteckning**:

- + Sätt kursorn på rätt ställe (vanligen på dokumentets andra sida)
- + Välj **Insert – Reference – Index and Tables – Table of Content**

Utseendet väljer man via *Table of Content* rutans "Formats"

För att få punkter "... " före sidnr - Välj "Tab leader"

I förteckningen matchas en rubriknivå "heading" med en "table of Content" styckestil "toc 1, toc 2,...) Vill man ändra utseende, gör man som med vanliga styckestilar, går via *Format – Styles and Formatting*

För att få lista på **figurer eller tabeller**

- + Skriv först figurtexter genom att
- + sätta kursorn på rätt ställe
- + Välj *Insert – Reference – Caption*
- + Sätt in "New label" till "Figur" respektive "Tabell" så numreras de automatiskt.
- + skriv figurens namn

För att sätta in en **förteckning med figurnamn/tabellnamn + sidnr**:

- + Välj igen *Insert – Reference – Index and Tables*
- + Välj rätt typs "Caption Label".

OBS! Skild förteckning för tabeller och figurer. Utseendet följer innehållsförteckningens utseende.

Infokomp 2005-2006 -kicka