

Word-2007: "Kvikke sider om rapportskrivning" (Word-7)

Målet med denne vejledning er, at du ved hvordan du opstiller en rapport, og hvad den skal indeholde. Det er vigtigt, at en rapport er let læselig, overskuelig og overholder visse regler:

Opstilling:

- ✓ Ens (letlæselig) skrifttype i hele rapporten – evt. en anden type til overskrifter (uden fødder). Skrifttyperne skal passe sammen i stil.
- ✓ Margen på 2 cm i højre side og i bunden
- ✓ Margen på 3 cm i venstre side og i toppen
- ✓ Toptekst (sidehoved) på alle sider undtagen forsiden og bundtekst (sidefod) med højrestillet sidetal.
- ✓ Linjefast overalt (på nær evt. billedtekster) bør være 1,5 (halvanden).
- ✓ Start nyt hovedafsnit på en ny side

Indhold:

1. **Forside** – skal indeholde rapportens titel, deltagernes navne og klasse, dato for aflevering og gerne en flot illustration, som passer til emnet
2. **Indholdsfortegnelse** – alle overskrifter i rapporten skal indgå med sidetal
3. **Indledning:** præsentation og afgrænsning af emnet – fortæl om emnet i bred forstand, f.eks. hvorfor det er et problem, eller hvorfor det er særlig interessant/ vigtigt at beskæftige sig med. Fortæl også hvordan du vil afgrænse emnet – du kan f.eks. vælge et bestemt område indenfor emnet. Husk at begrunde din afgrænsning: hvorfor lige netop det område.
4. **Problemformulering:** skriv hvad det er du vil undersøge. Det er en god idé at opstille HV-spørgsmål (hvad, hvorfor, hvem o.s.v.). Hvis du ikke har et afgrænset mål med opgaven, så kan du heller ikke i din konklusion afgøre, om du har nået dine mål !!
5. **Undersøgelsen** (selv besvarelsen) – her skal man kunne finde de informationer og facts, som er nødvendige for at besvare de stillede spørgsmål i problemformuleringen.

Indholdet bør så vidt muligt serveres i en form, som giver lyst til at læse videre. En rapport som bærer præg af, at der ikke en gang er læst korrektur for de værste stavfejl, vil nok efterlade et dårligt indtryk – uanset hvilket fag det gælder.

6. **Konklusion** – dette er ofte en slags resume af undersøgelsen og skal give svar på de stillede spørgsmål i problemformuleringen og "runde af".

7. **Litteratur/kildeliste** – dette gælder alle benyttede materialer f.eks:

Bøger (titel, forfatter, forlag og udgivelsesår).

Websider på Internet skal opgives med fuldstændig web-adresse, og er der tvivl om hvorvidt de er tilgængelige (i samme form og med samme indhold) for de personer, som skal bedømme rapporten, så skal de printes ud og vedlægges som bilag !

Artikler fra aviser og blade/magasiner skal vedlægges som bilag, hvis der er benyttet indhold mere eller mindre direkte

Konkrete radio/TV-programmer (og film) skal angives så præcist som muligt

8. Evt. **bilag** kan være ovenstående eller f.eks. et spørgeskema, billeder (som man ikke vil indsætte direkte i rapporten), bånd med lyd, video o.lign. Bilag skal nummereres, så der kan henvises klart til dem i rapporten.

Tips

Det er "farligt" at benytte baggrundsbilleder på siderne i rapporten, da de oftest gør teksten mere besværlig at læse – drop det med mindre de har en ganske særlig funktion ! Brug denne vejledning og benyt let læselige skrifttyper – det er vigtigere end popsmarte illustrationer i farver uden særlig relevans !!

Hvis en rapport omfangsmæssigt skal fylde f.eks. 6 sider, så omfatter det udelukkende selve "undersøgelsen" af emnet (punkt 5). De øvrige ting (inkl. problemformulering og konklusion) ligger indenfor de "obligatoriske sider", som skal med i enhver rapport.

Hvordan gør man alt dette ?? Læs blot videre !

Lav en rapport i Word

- ✓ Hvordan samles flere dokumenter til én sammenhængende rapport ?
- ✓ Hvordan indsættes sidehoved med f.eks. titel og sidefod med sidetal ?
- ✓ Hvordan (og hvorfor) bruger man "typografier" ?
- ✓ Hvordan ændrer man på de færdige overskrift-typografier ?
- ✓ Hvordan laver man en "automatisk" indholdsfortegnelse ?

Hvordan samles flere dokumenter til én sammenhængende rapport ?

Når man f.eks. arbejder flere personer sammen i en gruppe om at lave en rapport, så kommer man måske alle sammen med en eller flere tekster, som skal sættes sammen til sidst.

OBS: lad være med at indsætte sidetal i de enkelte dokumenter. Vent med det til allersidst, når det hele er sat sammen !!

1. Når sammenklipningen skal begynde, så start med at lave et NYT dokument til den samlede tekst. Gem straks dokumentet og kald den f.eks. "Samlet IT-rapport maj 2008" el.lign. så det ikke kan forveksles med nogen af de enkelte små-tekster.

(Gem den samlede tekst et sikkert sted, hvor alle i gruppen kan få adgang til den – også hvis der er sygdom i gruppen. En **wiki** i BON kan faktisk være et godt værktøj i arbejdsprocessen.)

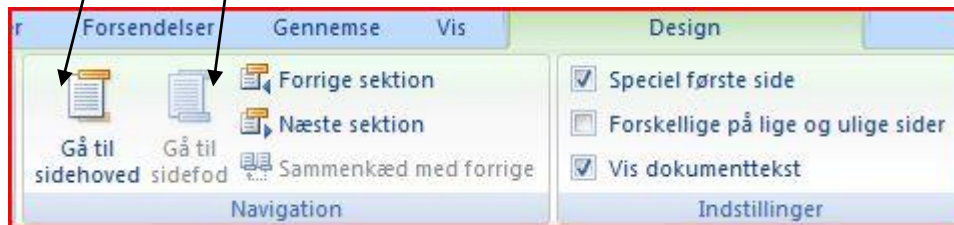
2. Mens dette NYE dokument er åbent på skærmen, så åbnes den første af del-teksterne. Markér den tekst, som skal indsættes i den samlede rapport og vælg **Højreklik** ⇒ **Kopier** (Hvis der **ikke** skal bruges yderligere tekst fra dette dokument, så kan det lukkes nu).
3. Klik i menulinjen på Vindue, hvor man kan se en liste over de åbne dokumenter. Klik på filnavnet for den samlede rapport, som straks efter kommer på skærmen.
4. Sæt markøren der, hvor teksten skal indsættes og **Højreklik** ⇒ **Sæt ind**, og den kopierede tekst bliver indsat. Gem dokumentet (Tast Ctrl+s, eller klik på diskette-knappen øverst til venstre).
5. Nu åbnes det **næste** dokument, som der skal bruges tekst fra til rapporten. Gentag nu punkt 2-3-4 indtil al teksten er indsat i den samlede rapport. Man kan hele tiden skifte fra det ene åbne dokument til det andet via "knappe" nederst i proceslinjen (nede i bunden af skærmen)
6. Husk at gemme dokumentet igen !
7. Hvis rækkefølgen i afsnit eller kapitler skal laves om, så marker den tekst som skal flyttes og **Højreklik** ⇒ **Klip**, og flyt markøren til det nye sted, hvor teksten skal indsættes og **Højreklik** ⇒ **Sæt ind**.
8. Tryk Control+a (markerer hele dokumentet) og vælg skrifttypen til den almindelige tekst. Overskrifterne klares senere med "typografier" (se side 5).
9. Til slut sættes evt. billeder ind på de rigtige steder i forhold til teksten – og dokumentet gemmes igen og printes evt. ud til et check af indholdet, korrektur m.v. – men ikke layout. Det kommer først senere !!

Hvordan indsættes sidehoved med f.eks. titel og sidefod med sidetal ?

Princippet med sidehoved og sidefod er, at man en gang for alle skriver noget tekst, som så bliver indsat automatisk i toppen (sidehoved) og/eller i bunden (sidefod) af **samtlig**e sider i dokumentet. Dog kan forsiden udelades (se pkt. 8).

Hvordan:

1. Du har dit dokument åbent på skærmen og det vises i "Udskriftslayout"
Ellers vælg fanen **Vis** ⇒ **Udskriftslayout** yderst til venstre.
2. Vælg fanen **Indsæt** ⇒ **Sidehoved (eller) sidefod**, og vælg den måde, som sidehovedet/sidefoden skal opføre sig på. Der er en lang rulleliste med forslag bl.a. vedr. indsættelse af automatiske sidetal.
3. Markøren står nu i starten af sidehovedet, som er markeret med en ramme omkring. Rammen viser blot området – den bliver ikke printet med ud på papir ! Du kan også se en særlig fane øverst på "båndet", som bruges når man arbejder med sidehoved og sidefod ("Design")
4. Du kan nu indskrive teksten (typisk titlen på rapporten), som skal stå øverst på hver side. Teksten kan bl.a. centreres eller højrestilles på sædvanlig måde.
5. Klik på knappen på den særlige fane ("Design"), hvorved der skiftes mellem sidehoved og sidefod – og markøren står klar til at skrive.



6. I sidefoden vil man typisk have sidetallet højre-justeret. Hvis placeringen ikke passer med den almindelige højre-margin du har indstillet i dokumentet, så træk tabulator-mærket på plads på linealen øverst på skærmen.
7. Når du er tilfreds, så klik på LUK på den særlige værktøjslinje, og du kan så arbejde videre med dokumentet på normal vis. Men nu burde der altså være indsat sidehoved og sidefod på **alle** siderne.
8. Hvis du IKKE ønsker sidehoved og sidefod på side 1, så skal du blot åbne sidehoved/fod og sætte et "hak" i feltet "**Speciel første side**" på den særlige fane "Sidehoved- og sidefodsværktøjer". Herved slipper du for disse ting på forsiden.



Hvordan (og hvorfor) bruger man "typografier" ?

Typografier i Word 2007 kan ses i en særlig gruppe på båndet kaldet "Typografier" på fanen "Startside":



Hvis du holder musen stille ovenpå én af typografierne, så vises den "live" nede i selv teksten med sin specielle effekt. Klik på den typografi, du vil vælge at bruge.

I gamle dage arbejdede der "typografer" på alle trykkerier. Det var dem, der fandt de rigtige bogstaver frem og i den rigtige størrelse o.s.v.

I en tekst findes der tit flere forskellige "typografier" f.eks. almindelige tekst (brødtekst), overskrifter i forskellige størrelser (niveauer), punktopstilling, billedtekster m.fl.



Hvis man arbejder med en lille tekst på 2-3 sider, så er det ret nemt at ændre på udseendet af disse ting. Men hvis man er i gang med en tekst på 65 sider, så kan det være et pokkers arbejde at lave om på skrift-typen eller skrift-størrelsen i f.eks. alle overskrifterne.

Ved at bruge **typografier** kan dette arbejde gøres meget nemt. Man kan nemlig blot ændre på typografien, og det vil så gælde alle de steder, hvor man har brugt den pågældende typografi. Smart !!

Dels sikrer det et ensartet udseende på siderne og dels er det **nødvendigt** at benytte typografier, hvis programmet Word skal kunne oprette en "**automatisk indholdsfortegnelse**" for hele dokumentet.

De vigtigste typografier i denne forbindelse er:

- "Overskrift 1" som f.eks. angiver kapitler eller hovedoverskrifter
- "Overskrift 2" som f.eks. angiver hovedafsnit i kapitlerne
- "Overskrift 3" som f.eks. angiver et lavere niveau af overskrifter

Word kan arbejde med 10 forskellige niveauer i overskrifter, men det er vist sjældent, at man har brug for mere end 3 ...

I stedet for at vælge skrift-type og størrelse som man plejer til en overskrift, så vælger man simpelthen i **Typografi-gruppen** (se øverst på denne side) – og overskriften får straks den skrift-type og størrelse, som er gældende for den valgte typografi (Overskrift 1-2-3 o.s.v.).

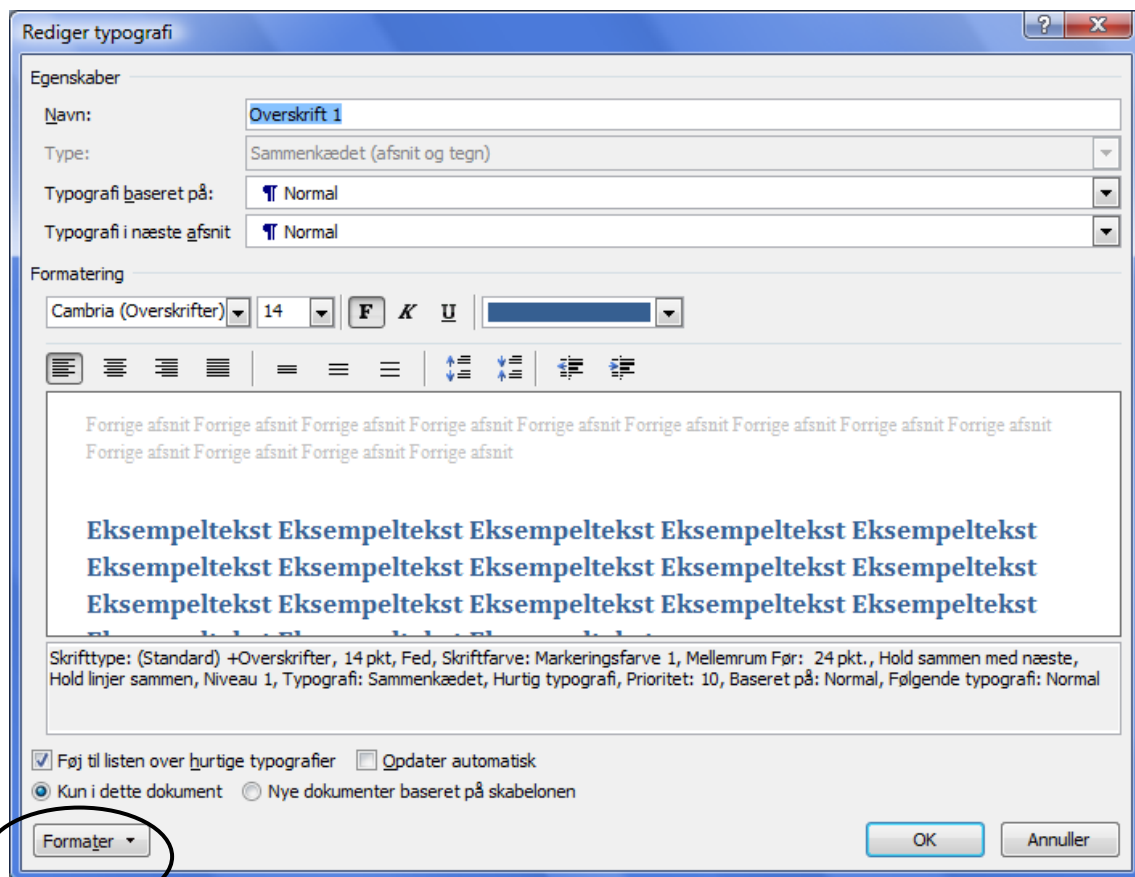
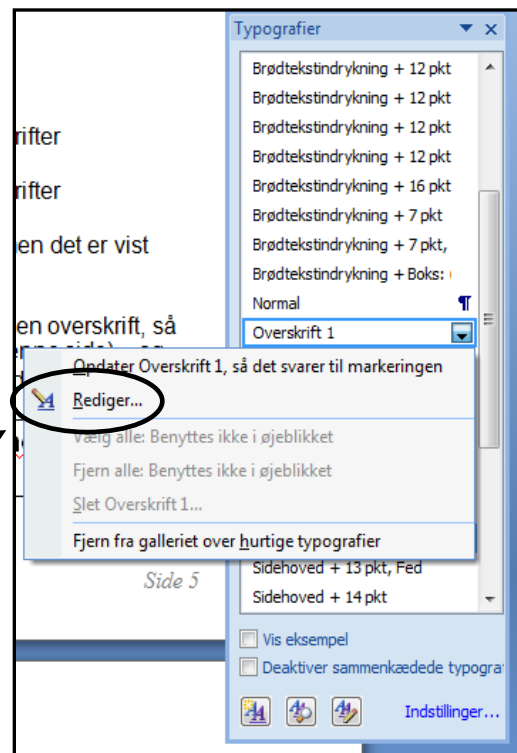
Hvordan ændrer man selv på de forud-definerede overskriftstypografier ?

Hvis du vil ændre på en af de forud-definerede overskrift-typografier, som ligger i Word 2007's "normal-skabelon" – så skal du klikke på pilen nederst til højre i gruppen "Typografier" på fanen "Startside" >>>

Så kommer der en lille kasse frem med alle de tilgængelige typografier. Her til højre er der klikket på den lille PIL udfor "Overskrift 1"

Hvis man vil ændre på "Overskrift 1" så klik her på **Rediger** >>

Så dukker nedenstående STORE dialogboks op



I dialogboksen "**Rediger typografi**" (nederst side 6) skal du klikke nederst på knappen "**Formater**" – så kommer der en liste frem med forskellige ting, som du kan ændre på. Du kan præcis definere, hvordan typografien skal se ud.

De to vigtigste punkter i listen er vel:

- "**Skrifttype**" (hvor du definerer skrifttype og størrelse) samt
- "**Afsnit**" (hvor du bl.a. kan definere, om typografien skal stå centreret på linjen el.lign.)

Nederst i den store dialogboks "Rediger typografier" kan du til sidst vælge et par forskellige ting:

- Hvis du sætter hak i feltet "**Opdater automatisk**", så bliver alle steder i dokumentet med denne typografi ændret til det nye du vælger, når du klikker OK hele vejen tilbage gennem de øvrige dialogbokse.
- Og man skal vælge mellem om den ændrede typografi skal gælde "**Kun i dette dokument**" ELLER "**Nye dokumenter baseret på skabelonen**"

OBS: Af hensyn til en automatisk indholdsfortegnelse (se side 8) er det vigtigt, at man vælger de rigtige overskrift-typografier:

De vigtigste typografier i denne forbindelse er:

- "Overskrift 1" som f.eks. angiver kapitler eller hovedoverskrifter
- "Overskrift 2" som f.eks. angiver hovedafsnit i kapitlerne
- "Overskrift 3" som f.eks. angiver et lavere niveau af overskrifter

Hvordan laver Word 2007 en flot "automatisk" indholdsfortegnelse ?

Hvis man har husket at bruge "typografier" til alle overskrifterne i et dokument, så kan Word altså lave indholdsfortegnelsen ud fra disse, og oven i købet sætte sidetal på.

Men hvis man har formateret overskrifter på den almindelige måde: valgt skrifttype og størrelse selv – så kommer sådanne overskrifter IKKE med i indholdsfortegnelsen !!

Indsæt indholdsfortegnelsen sådan:

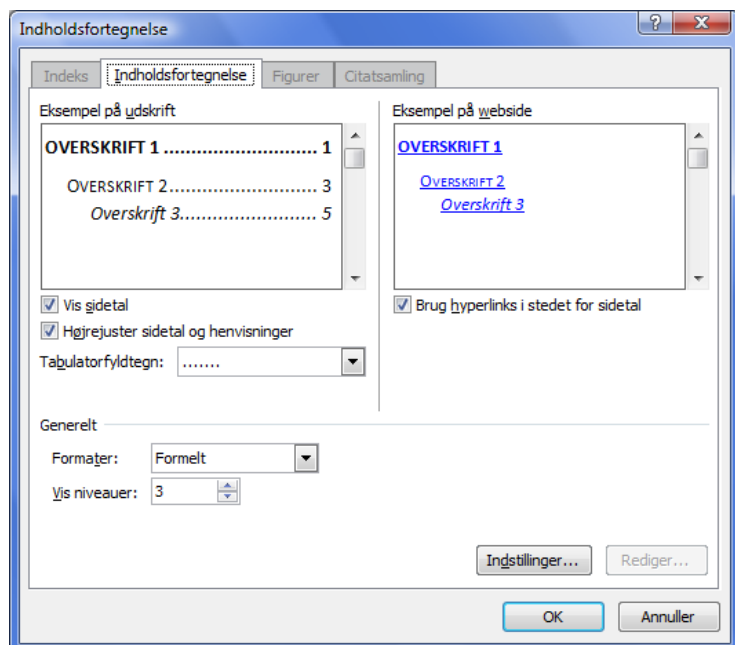
Indholdsfortegnelsen skal f.eks. indsættes i dokumentet lige **efter forsiden** og på en blank ny side.

1. Sæt markøren lige foran det første ord på side 2
2. Hold Control-tasten nede og tryk på ENTER. Herved laves et "tvungent sideskift". Indholdet på side 2 bliver simpelthen smidt om på side 3 og side 2 er nu blank. Her skal være en indholdsfortegnelse.
3. Sæt markøren øverst på den blanke side 2. Vælg fanen **Referencer** ⇒ **Knappen Indholdsfortegnelse** (yderst til venstre på båndet) ⇒ **Klik nederst på punktet "Indsæt indholdsfortegnelse"**.

Så ses denne dialogboks, hvor jeg har klikket på det layout for indholdsfortegnelsen, som hedder "Formelt".

4. Klik på **OK**, når du har truffet dine valg, og Word indsætter indholdsfortegnelsen på side 2.

Layoutet "Formelt" er såmænd ikke særlig formelt, men det ser godt ud: underoverskrifterne er rykket lidt ind, sidetallene er højrejusteret og der er prikker fra teksten og ud til tallet. **Det virker !!**



Hvis du ønsker, at indholdsfortegnelsen skal bruge samme skrifttype som i resten af dokumentet, så skal du blot TIL SIDST markere indholdsfortegnelsen og vælge den samme skrifttype, som "brødteksten" i dokumentet har.

De sidste gode råd:

Hvis du har lavet **ændringer** i dokumentet – f.eks. indsat mere tekst, billeder eller flyttet om på ting – **efter** at du lavede indholdsfortegnelsen, så er det ikke sikkert, at f.eks. sidetallene passer længere. Men det er IKKE noget stort problem. Du placerer bare markøren på siden med indholdsfortegnelsen og klikker en gang inde på indholdsfortegnelsen (som så bliver ”grå” i baggrunden) – og så trykker du på tasten **F9** (den øverste række taster på tastaturet).

F9 opdaterer forskellige ”felter” i Word – og indholdsfortegnelsen er faktisk et såkaldt ”felt” ...



Hvis et afsnit ikke er kommet med i indholdsfortegnelsen, så er det sikkert fordi du (af gammel vane) har valgt skrifttype og størrelse selv – i stedet for at vælge en af typografierne. Så må du lige markere den pågældende overskrift og så vælge typografien i rullelisten.

Herefter skal du så tilbage på siden med indholdsfortegnelsen og klikke en gang på denne – og så trykke på tasten **F9**, så indholdsfortegnelsen bliver **opdateret** med dine ændringer.



Mange synes, det ser checket ud, at der nederst på siden står ”**Side 7 af 9 sider**” – men det er ganske overflødigt. Man behøver jo ikke at bruge alle de funktioner, som Word har – bare fordi det kan lade sig gøre.

Tit går der også ged i denne funktion, hvis du klipper mange forskellige dokumenter sammen til en samlet rapport.

Hvis du VIL bruge denne funktion, så skal du huske at opdatere felterne med sidetallene med F9-tasten, hvis du laver ændringer i dokumentet !



Opgave:

Denne opgave er et **eksempel** på tingene i disse papirer.

1. Start med at oprette et nyt dokument til den samlede "rapport". Og gem den med det samme.
2. Du skal nu samle 4 dokumenter i den rigtige rækkefølge. Dokumenterne kunne være nogle, som du selv havde lavet – men i denne øvelse skal du benytte de 4 dokumenter, som hedder **Testtext-1-2-3-4**, og de skal samles i den rigtige rækkefølge (som også fremgår tydeligt af bl.a. datoer i teksten). Gem dokumentet igen !
3. Du skal indsætte 2 passende billeder (efter eget valg)
4. Indsæt også selv en forside med **Control+Enter**
5. Du skal indsætte sidehoved med titlen "Test rapporten" (centreret) og sidefod med højrestillet sidetal undtagen på forsiden.
6. Du skal benytte "typografier" til de angivne overskrifter
7. Du skal indsætte en "automatisk indholdsfortegnelse" på side 2 (altså endnu en ny side lige efter forsiden)

De 4 øvelses-tekster (testtext-1, 2, 3 og 4) skal hentes via mit IT-website: www.noah2900.dk >> IT på Brock. Her klikker du på knappen "Word" >> "Arbejdstekster til Word" !!

Her ligger de gemt som alm. Word-filer, som evt. åbnes i din browser. Du markerer bare hele teksten (ctrl+A) og kopierer den over i dit Word-dokument, så vil teksten opføre sig, som om du selv havde skrevet den.

Overskrifterne skal formateres med den typografi som tydeligt fremgår af teksten. Hvis der f.eks. står "Overskrift 2", så skal der formateres med typografien "Overskrift 2". Disse ting har betydning for både udseendet i selve teksten samt i indholdsfortegnelsen.

**Med de bedste hilsener
- og "god arbejdslyst" !!**

Søren "Noah" (IT-lærer)
Nov. 2008