

# Oppsett av store dokumenter i Word

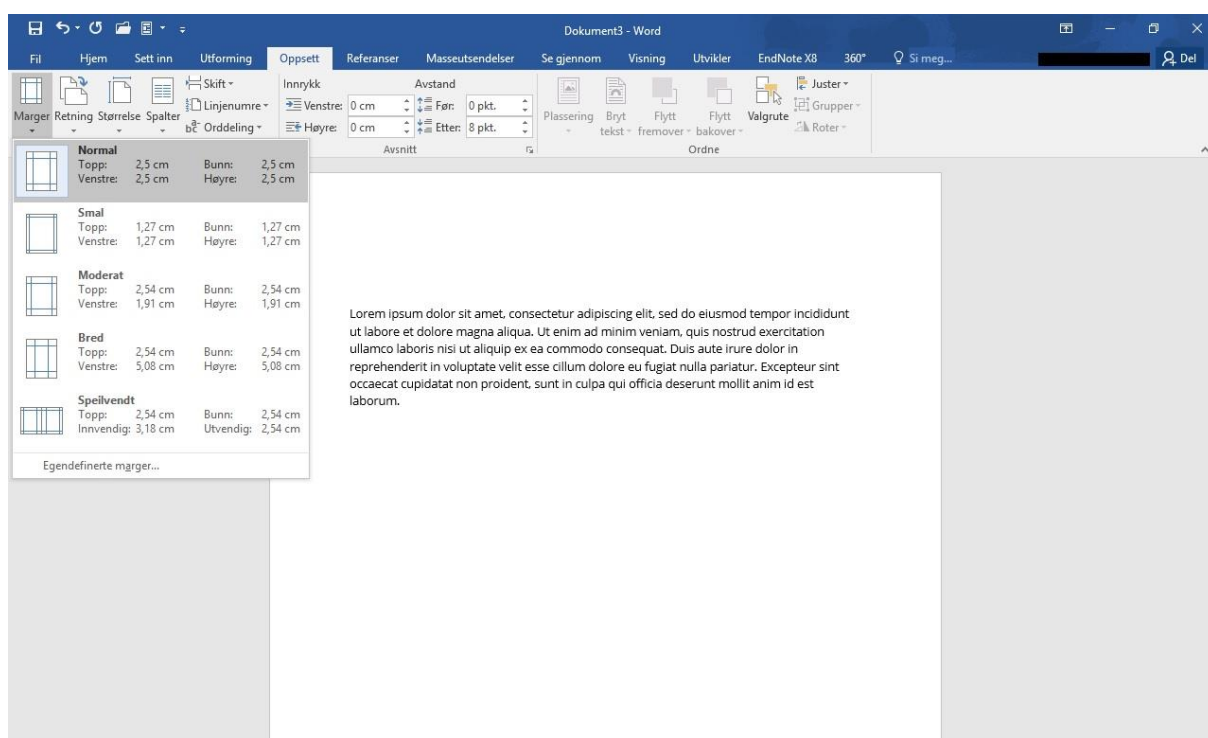
Studieadministrasjonen, DMMH

*Denne guiden er laget med utgangspunkt i Microsoft Word 2016.*

## Format og marginer

Standardformatet i Microsoft Word er A4 og det anbefales at du benytter deg av dette formatet under hele oppgaveskrivingen. Dersom oppgaven skal trykkes, vil trykkeriet justere formatet ut ifra ditt ønske. Sjekk i emnebeskrivelsen eller presiseringsinstruksen hvilket format din oppgave skal trykkes i.

Vi anbefaler også at du bruker standard marginer (normal): 2,5 cm topp, bunn, venstre og høyre. Bildet under viser hvor du kan velge dette.



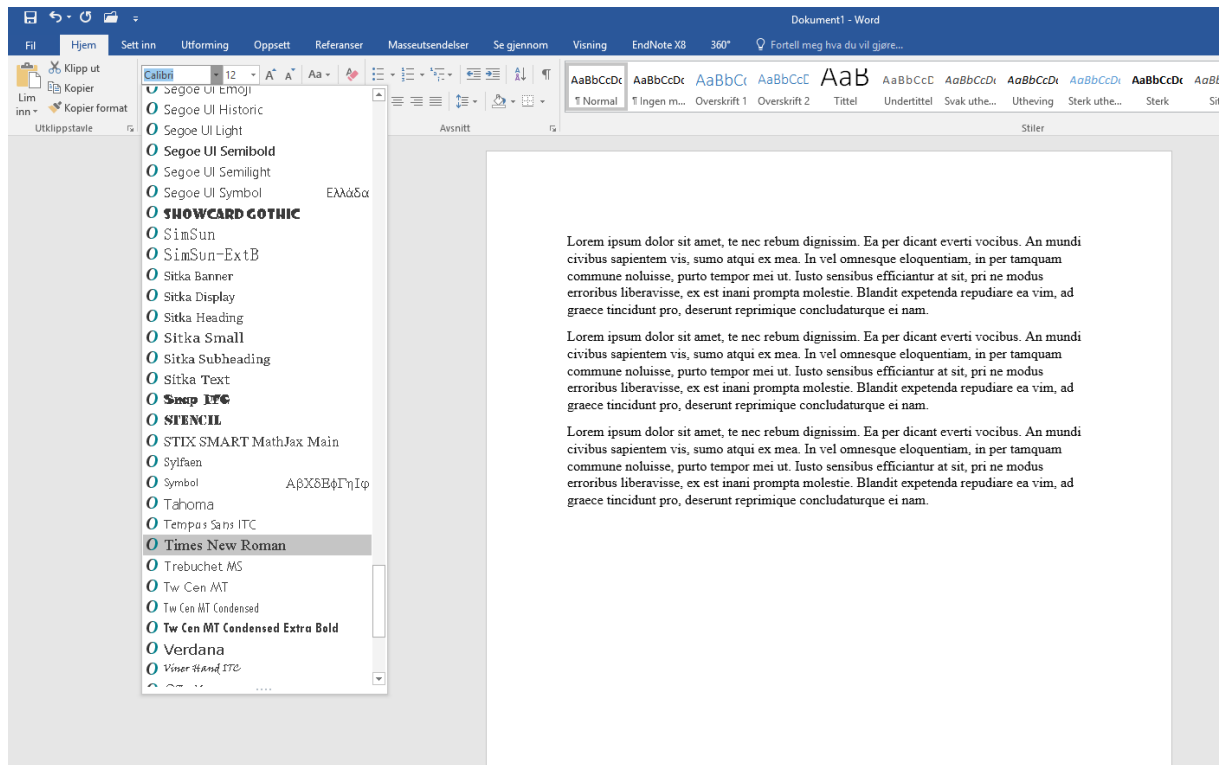
## Skrifttype

Microsoft Word har et bredt utvalg av skrifttyper, men studenter bør alltid bruke standard skrifttype når en skriver akademiske oppgaver. Det er viktig å huske på å unngå skriftfarger, spesielt hvis oppgaven skal trykkes – fargetrykk er dyrere enn svart/hvitt. All tekst, inkludert overskrifter, bør være svart.

For brødteksten skal en vanligvis bruke **Times New Roman**, skriftstørrelse 12 og linjeavstand 1,5. Sjekk i emnebeskrivelsen eller presiseringsinstruksen hva som gjelder for din oppgave.

For overskrifter kan det være greit å bruke **Calibri** eller **Arial** for å skille mellom brødtekst og overskrift/underoverskrifter. Bruk gjerne skriftstørrelse 16 (hovedoverskrift) og 13 (underoverskrift). Det bør være maks tre overskriftsnivåer i oppgaven.

Slik velger du skrifttype og skriftstørrelse:

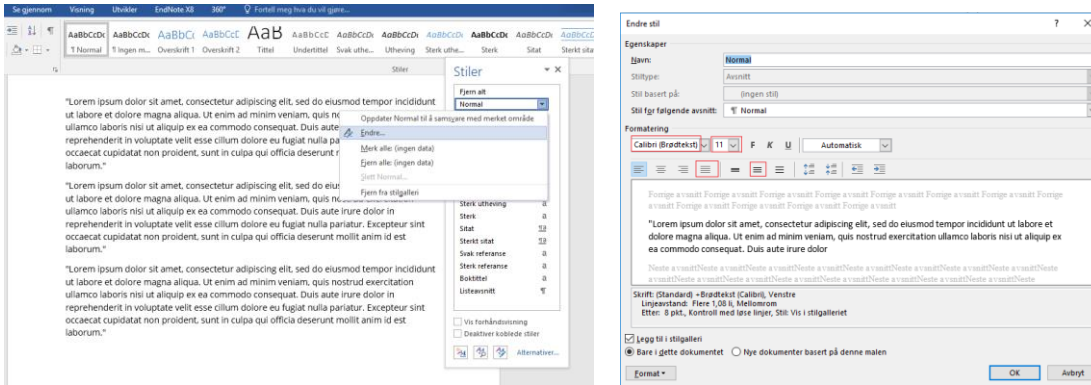


## Stiler

En av de viktigste funksjonene i Word er *Stiler*. Denne funksjonen lar deg holde orden på skrifttyper og sideoppsett. Ved å modifisere riktige stiler så vil det være enkelt for deg å vite at du konsekvent bruker de samme skrifttypene, størrelsene og avstand for alle overskrifter og brødtekst. Denne funksjonen legger også grunnlaget for å kunne lage en automatisk innholdsfortegnelse som blir riktig med tanke på kapitteinndeling og sidetall. *Stiler* finner du under *Hjem* -> *Stiler*.



Under *Stiler* vil du kunne se at det ligger inne noen forhåndsmodifiserte stiler. Disse må du endre på slik at de stemmer overens med den skriftstørrelsen, skrifttypen osv. som du vil/skal bruke. Det finnes hurtigtaster for å enkelt kunne endre på dette. Trykk **Alt + Ctrl + Shift + S** for å få opp *Stiler*. Høyreklikk på f.eks. *Normal*, trykk deretter *Endre*:



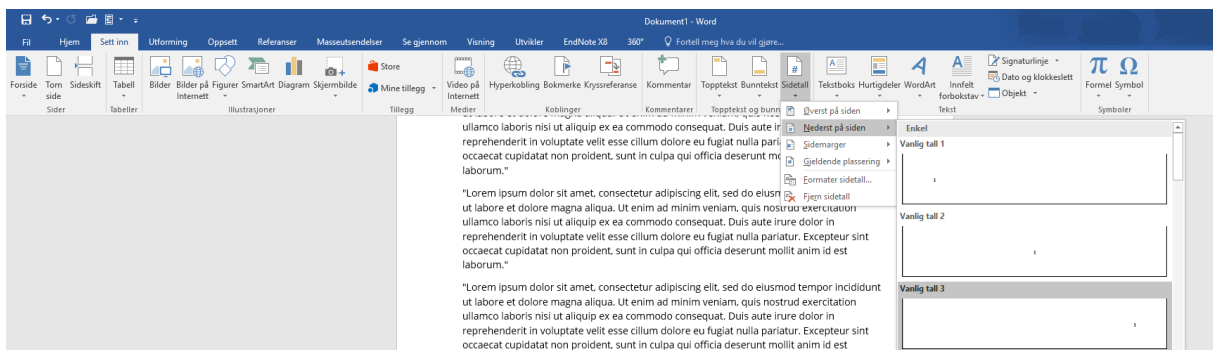
I *Endre stil* kan du modifisere brødteksten (som i dette tilfelle heter *Normal*). Her velger du f.eks. skrifttype **Times New Roman**, størrelse 12. Trykk deretter *OK*. I dette bildet kan du også endre linjeavstand. Gjenta samme prosedyre for hovedoverskrift og underoverskrift(er). Disse kalles *Overskrift 1*, *Overskrift 2* osv. Husk å velge en annen skrifttype og skriftstørrelse enn for normal/brødtekst.

Hvis du ønsker å tilpasse enda mer, f.eks. justere avstanden mellom avsnittene i teksten, kan du gjøre dette via *Format* helt nederst til venstre i bildet over (høyre bilde).

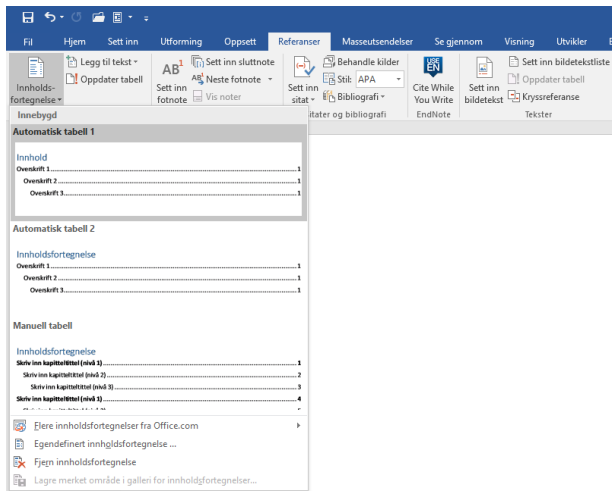
For at de ulike overskriftene og avsnittene i teksten skal få riktig stil, må du huske på å merke hver tekstbit og velge den stilen du vil ha ved å trykke på *Normal*, *Overskrift 1*, *Overskrift 2* osv.

## Sidetall og innholdsfortegnelse

Når du har modifisert stilene for hovedoverskrift og underoverskrift(er) og merket alle overskriftene med riktig stil, vil du enkelt kunne lage en innholdsfortegnelse. Før en kan lage dette så må en sette inn sidetall. Dette gjøres ved å trykke på *Sett inn* -> *Sidetall* -> *Nederst på siden*.



For å lage en innholdsfortegnelse trykker du på *Referanser* -> *Innholdsfortegnelse* -> *Automatisk tabell*. Hvis du har benyttet *Stiler* så vil innholdsfortegnelsen automatisk bli laget basert på sidetall og overskrifter (*Overskrift 1*, *Overskrift 2* osv.).



Innholdsfortegnelse

Kapittel 1 .....	2
Underoverskrift 1 .....	2
Kapittel 2 .....	3
Underoverskrift 2 .....	3
Kapittel 3 .....	4
Underoverskrift 3 .....	4
Kapittel 4 .....	5
Underoverskrift 4 .....	5
Kapittel 5 .....	6
Underoverskrift 5 .....	6

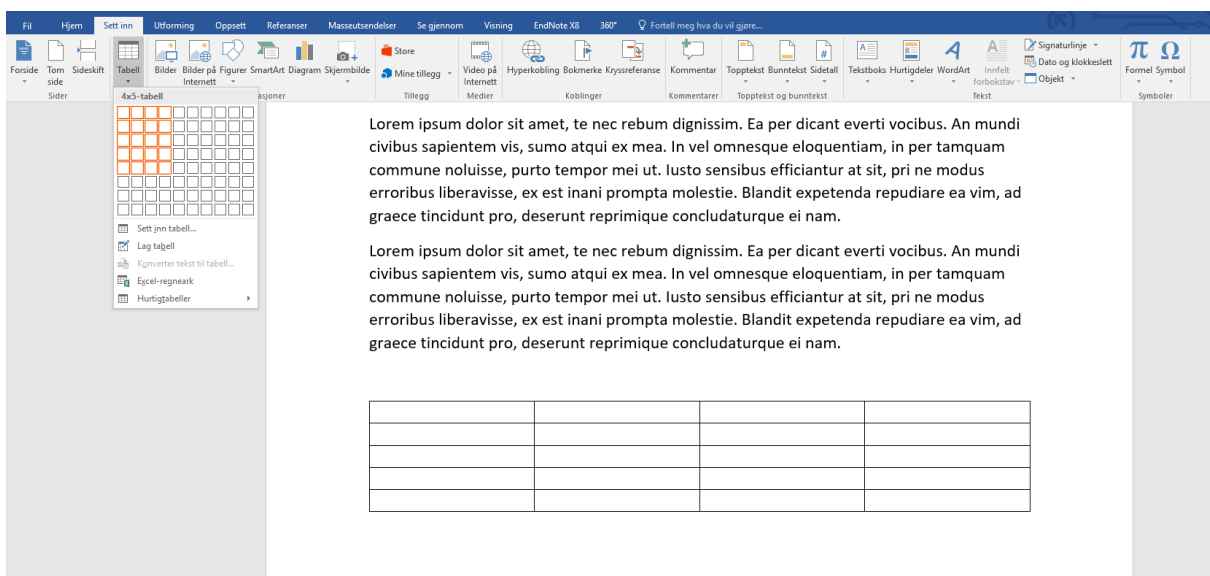
Husk å oppdatere innholdsfortegnelsen dersom du gjør endringer i overskrifter eller endrer teksten slik at sidetallene ikke stemmer overens med overskriftene. Før musepekeren over tabellen, høyreklikk og velg *Oppdater felt*.

## Sideskift

Underveis i skrivingen vil du komme til et punkt hvor du vil starte på et nytt kapittel på en ny side. En feil som gjøres ofte er at en trykker **Enter** flere ganger til en kommer til ny side. Dette vil skape problemer da teksten på den nye siden flytter seg hvis du gjør endringer i det forrige kapittelet. Løsningen på dette er å trykke **Ctrl + Enter**. Du vil da kunne starte et nytt kapittel på en ny side.

## Tabeller og bilder

I en studentoppgave kan det av og til være hensiktsmessig å presentere data i tabellform. Du setter inn en tabell ved å trykke på *Sett inn -> Tabell*.



Du kan velge antall kolonner og rader ved å markere de rutene du trenger, slik som bildet over viser. I dokumentet ser vi at det er satt inn en tabell med tilsvarende antall kolonner og rader som de oransje rutene som er markert.

Utformingen av tabellen velger du ved å trykke på *Tabellverktøy* -> *Utforming*. Her kan du velge mellom flere typer farger og utseende.

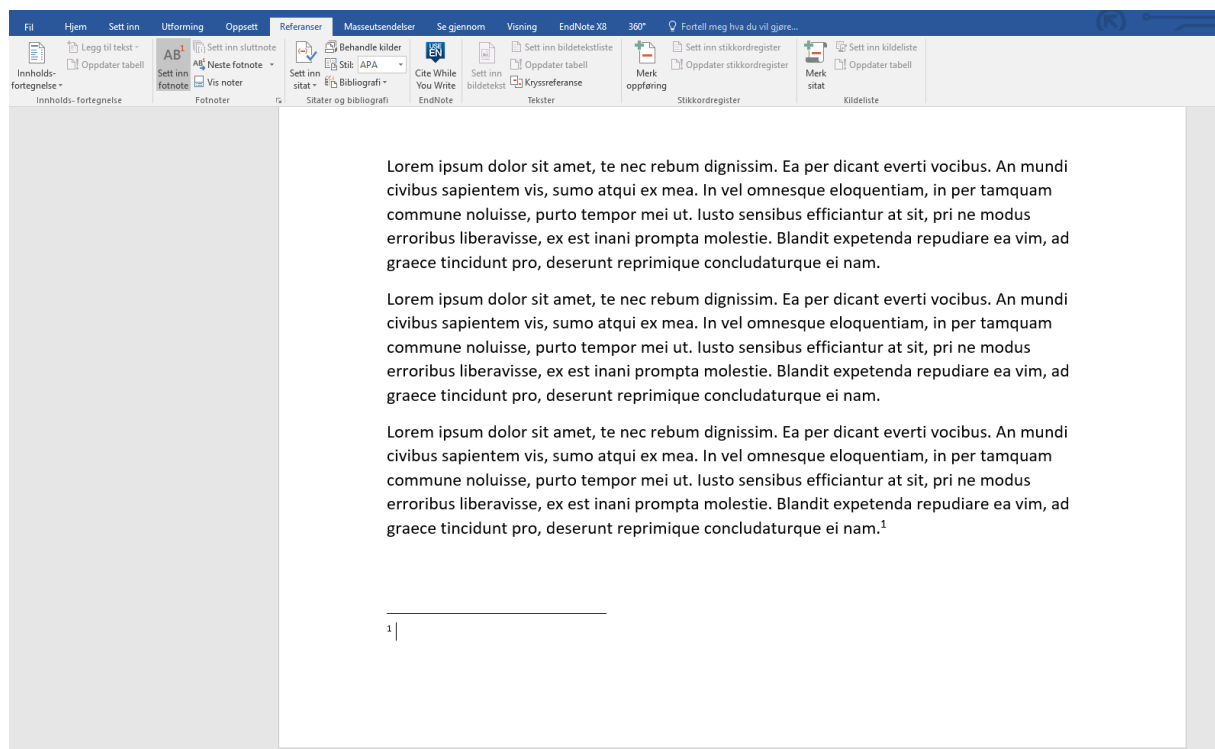
Hvis du ønsker å sette inn bilder for å illustrere teksten, kan du gjøre dette ved å trykke på *Sett inn* -> *Bilder* (knappen til høyre for *Tabell*). Du får da tilgang til bildene du har lagret på pc-en, og kan bla deg gjennom til det bildet du skal bruke. Marker bildefila og trykk på *Sett inn*. Du kan justere bildestørrelsen ved å klikke på den lille rundingen i ett av hjørnene på bildet, holde musetasten inne og dra hjørnet utover (forstørre) eller innover (forminske).

Via *Sett inn*-fanen kan du også velge å sette inn figurer, diagrammer m.m. Husk at alt du setter inn vil dukke opp der hvor markøren er plassert i dokumentet.

## Fotnoter og sluttnoter

Fotnoter og sluttnoter er merknader som gir ekstra informasjon, og som ikke trenger å stå i den løpende teksten. Fotnoter plasseres nederst på siden, mens sluttnoter plasseres til slutt i dokumentet. I studentoppgaver er det mest vanlig å bruke fotnoter.

Du setter inn fotnoter ved å trykke på *Referanser* -> *Sett inn fotnote*.



## Referanser

Vi anbefaler å bruke EndNote, et referansehåndteringsverktøy som integreres med Word og som hjelper deg med å organisere og bruke referanser mer effektivt.

En av fordelene med EndNote er at du kan autogenerere litteraturliste i oppgaven din.

Les mer her: <https://dmmh.no/bibliotek/skriving-og-referering/endnote>