

Att använda "Mall för skrivuppgifter"

När du har öppnat mallen går du till "Arkiv-fliken" på din dator och klickar på "Spara som", namnger filen och sparar den på din dator.

Mallen består i sin grundform av fyra sidor (antalet sidor stiger när du skriver i dokumentet):

- Titelsida,
- (1) Innehållsförteckning,
- (2) Sida med de färdiga rubriknivåerna och formatet för löpande text,
- (3) Sida för Referensförteckning.

Mallen fungerar så att du sätter markören på det gråmarkerade fältet och skriver in din egen text.

- På *Titelsidan* skriver du in ditt namn och övriga uppgifter som gäller din kurs, samt eventuellt titel på arbetet.

- (2) På sidan 2 ställer du markören på det grå fältet *Rubriknivå 1* och skriver in det rubriknamn du själv väljer. När du efter att ha angivit rubriken ska skriva din löpande text markerar på samma sätt det grå fältet *Skriv text* och skriver din text. Rubriker och löpande text får då rätt typsnitt och storlek. Du anger underrubriker på samma sätt (Rubriknivå 2 och rubriknivå 3).

- (3) Under rubriken *Referensförteckning* på mallens sida 3 skriver du in de referenser du har angett i den löpande texten (Se ovan på sid. 4-5 om hur du skriver referenser och *Referenslista*).

- (1) På mallens sida 1 (sidan efter *Titelsidan*) ligger *Innehållsförteckningen*. Har du använt de olika rubriknivåerna i mallen uppdateras innehållsförteckningen automatiskt om du sätter markören i den befintliga innehållsförteckningen och högerklickar. Då öppnas en rullningslist där du klickar på *Uppdaterar fält*. Innehållsförteckningen uppdateras automatiskt och de rubriker du skrivit in i ditt dokument visar sig i innehållsförteckningen med sidnumrering i högerkanten.