

## Att använda Energiforsks rapportmall

Rapportmallen är uppbyggd med omslag, titelsida, sidor för förord, sammanfattning och innehåll, samt en sida där du ska börja skriva din text.

### Titelsida

På omslags- och titelsidan finns så kallade klicka-och-skriv-fält där du ska skriva in information. Skriv in informationen och hoppa till nästa fält med **F11**.

Rapportnummer och ISBN tillhandahålls av Energiforsk när rapporten är färdigskriven

### Sidnumrering

Sidnumreringen är redan inlagd i mallen. Du ska inte själv ändra på den.

### Förord, sammanfattning och innehåll

På sidan 3-6 finns färdiga rubriker för förord och sammanfattning på svenska och engelska. Ignorera felmeddelandet vid innehållsförteckningen, det kommer att försvinna.

### Innan du börjar skriva

Om du ska skriva i engelska mallen: Högerklicka på statusraden längst ner i Word och bocka för Språk. Där går det att välja engelska samt bocka ur inställningen Identifiera språk automatiskt. Då ska mallen hålla sig till engelska. Notera att inställningen Identifiera språk automatiskt gäller hela Word och går tyvärr inte att ställa in i endast en mall eller i ett dokument. Det går också att stänga av Identifiera språk automatiskt via GPO: Microsoft Word 2013, Review tab, Language | Set proofing language... Detect language automatically.

### Börja skriva på sidan 7

På sidan 7 finns fältet [Klicka här och skriv första rubriken]. Klicka i fältet och skriv en rubrik.

Klicka därefter i fältet [Klicka här och skriv] för att skriva en ingress. När du trycker på ENTER byter Word automatiskt till formatmallen **Brödtext** för nästa stycke. Formatet **Brödtext** är det format du ska använda för den löpande texten.

### Formatmallar

I mallen finns ett antal fördefinierade format som ska användas när man skriver ett dokument.

Vilka format som är tillgängliga syns i gruppen **Format** på fliken **Start**.

Gör så här för att använda en formatmall:

- 1 Placera markören i det stycke du vill formatera (eller markera flera stycken).
- 2 Välj formatmall i gruppen **Format** på fliken **Start**. Klicka på pilen till höger i formatlistan för att visa fler format.



Du kan även klicka på dialogruteikonen i hörnet på gruppen **Format** för att öppna åtgärdsfönstret **Format**. Där finns en lättöverskådlig lista med tillgängliga formatmallar.



För att skapa en ny rubrik trycker du på tangenten ENTER och väljer en av rubrikformatmallarna ur gruppen **Format** på fliken **Start**.

För bilagor finns speciella rubrikformatmallar. Bilagorna får "numreringen" A, B, C, etc och hamnar sist i innehållsförteckningen.

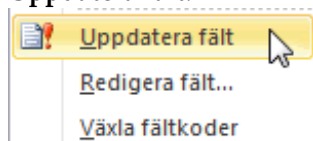
Det finns redan inbyggt extra avstånd före och efter formatmallarna, så du ska *inte* infoga egna blankrader t ex före rubriker.

## Uppdatera innehållsförteckningen

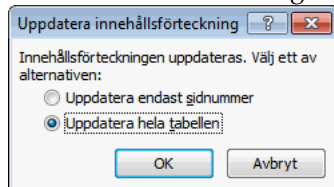
När du har skrivit in rubriker, alternativt är färdig med hela rapporten, ska du uppdatera innehållsförteckningen. Ändra *inte* innehållssidan genom att själv skriva innehållsförteckningen. Det ligger en kod på sidan som automatiskt genererar innehållsförteckningen med förvalt format.

Du uppdaterar genom att högerklicka på innehållsförteckningen och i snabbmenyn välja

### Uppdatera fält.



Om nedanstående dialogruta visas ska du välja **Uppdatera hela tabellen**.



## Punkt- och nummerlistor

Använd formatmallen **Nummerlista** respektive **Punktlista** för att göra punkt- och nummerlistor. Då får listorna rätt typsnitt, avstånd och undernivåer.

### Numrerade rubriker – ta bort eller lägga till numrering

Rubrikerna 1-3 är **1 Rubrik1**  
numrerade som **1.1 Rubrik2**  
standard. **1.1.1 Rubrik3**

För att ta bort numreringen behöver du bara placera markören i rubriken och klicka på kommandot **Numrerad lista** i gruppen **Stycke**.

För att återfå rubriknumrering placerar du markören i rubriken och väljer aktuell **rubrikformatmall** t ex Rubrik 1.

Observera att du *inte* kan återfå en korrekt rubriknumrering genom att klicka på kommandot **Numrerad lista** igen.

## Tabeller

Det finns ett färdigt tabellformat, som ska användas. Gör så här:

- 1 Skapa först din tabell med kommandot **Tabell** på fliken **Infoga**.
- 2 Markera sedan hela tabellen och välj tabellformatet **Energiforsk tabell** i gruppen **Tabellformat** på fliken **Design** i **Tabellverktyget** (visas endast när en tabell är markerad).
- 3 Kontrollera att tabellen fortfarande är markerad och välj formatmallen **Tabelltext** (fliken **Start**, gruppen **Format**).

Tabellen blir nu formaterad med Arial 9 punkter och du får en färdig tabell med kantlinjer och högerställt för siffror, se exempel nedan.

	Jan	Feb	Mars	April
Stockholm	25	45	55	111
Göteborg	33	55	45	45
Uppsala	78	41	22	73

## Upprepa radrubriker

Om en tabell går över flera sidor är det bra att ha kolumnrubrikerna överst på varje sida. Det gör man så här:

- 1 Markera den/de rader som innehåller rubrikerna.
- 2 Växla till fliken **Layout** i **Tabellverktyget**.
- 3 Klicka på kommandot **Upprepa rubrikrader** i gruppen **Data**.

## Objekt från andra program

Det bästa är att montera diagram och figurer från Excel som inbäddade Excel-objekt med kommandot **Klistra in, Klistra in Special**. Då ges möjligheten att redigera i efterhand vid behov. För objekt gjorda i Excel och som är inlagda i rapporten som bilder är det bra att också bifoga originalfilen.

## Att tänka på för tabeller och figurer

En viktig grundregel för tabeller och figurer är att de är lika breda som brödtexten så långt det är möjligt eftersom det ser snyggt och rent ut. De ska inte vara bredare än brödtexten.

## Beskrivning av Figur, Tabell, Formel - numrering och korsreferens

En beskrivning är en numrerad etikett, till exempel "Figur 1", som du kan lägga till för en tabell, figur, formel eller ett annat objekt. När du använder funktionen **Beskrivning** får du en automatisk numrering av tabeller och figurer.

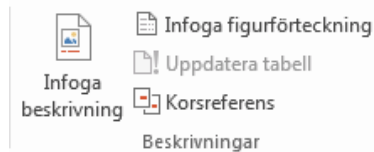
Vill du även ha en förteckning över vilka figurer och tabeller som finns i rapporten är det enkelt att infoga en sådan på lämplig plats i dokumentet.

Vill du hänvisa till ett speciellt objekt i texten, ska funktionen **Korsreferens** användas. För att detta ska fungera måste du dock ha infogat beskrivning för objektet.

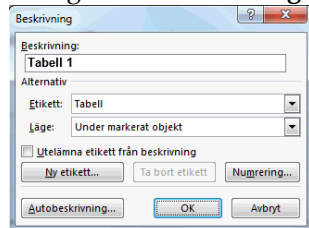
## Infoga beskrivning

För att infoga en beskrivning gör man så här:

- 1 Markera objektet (tabell, grafik, diagram, formel etc) som du vill lägga till en beskrivning till.
- 2 Växla till fliken **Referenser**.
- 3 Klicka på kommandot **Infoga beskrivning** i gruppen **Beskrivningar**.



- 4 Dialogrutan **Beskrivning** visas.



Standardinställningen i Word är att beskrivningen består av en etikett följt av en siffra. Dessa inställningar går att ändra under knappen **Numrering**.

- 5 Under listpilen i rutan **Etikett** väljer du vilken typ av etikett du vill ha.
- 6 Efter figurnumret i rutan **Beskrivning** kan du skriva in och komplettera med mer text.
- 7 Under **Läge** kan du välja om beskrivningen ska stå ovanför eller under objektet.
- 8 Klicka på knappen **OK**.

## Infoga figurförteckning

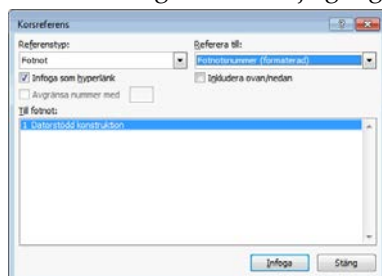
Så här infogar du en förteckning över numrerade objekt:

- 1 Placera markören där förteckningen ska vara.
- 2 Klicka på fliken **Referenser**, gruppen **Beskrivningar** och kommandot **Infoga figurförteckning**.
- 3 I fältet **Etikett** väljer du vad förteckningen ska innehålla.
- 4 Klicka på knappen **OK**.

## Infoga korsreferens

För att göra dynamiska hänvisningar till exempelvis kapitel och tabeller ska korsreferenser användas. Gör så här:

- 1 Växla till fliken **Referenser**.
- 2 Klicka på **Korsreferens** i gruppen **Beskrivningar**.
- 3 Nu visas dialogrutan **Korsreferens**. Du kan växla mellan dokumentet och dialogrutan utan att behöva stänga rutan varje gång du infogar något.



- 4 Vid **Referenstyp** väljer du vilken typ du vill referera till. Vid **Referera till** väljer du exakt vad du vill referera till.
- 5 Klicka på knappen **Infoga** och sedan på knappen **Stäng**.

## Fotnot

Fotnoter visas längst ner på den sida där referenstecknet finns och slutkommentarer visas vanligtvis sist i dokumentet.

När du infogar fotnoter i Normalläge öppnas ett fotnotsfönster för att skriva in fotnotstexten. I Utskriftslayoutläge flyttas markören till läget för fotnoten. Det är enklare att arbeta i Utskriftslayoutläge.

När du infogar en fotnot i texten kommer det att markeras i texten enligt nedan.

Standardinställningen är att en siffra markerar fotnoten.

CAD (Computer Aided Design)<sup>1</sup>

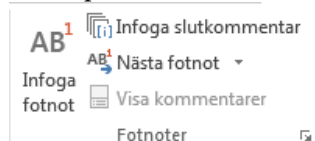
Som standard skrivs fotnoten ut längst ned på sidan. Fotnoten separeras från löptexten med en linje, se nedan.

---

<sup>1</sup> datorstödd konstruktion


## Infoga fotnot

- 1 Växla till fliken **Referenser**.
- 2 Klicka på kommandot **Infoga fotnot** i gruppen **Fotnoter**.



- 3 Skriv in fotnotens text.

Om du vill ändra formatet för fotnoterna gör du så här:

- 4 Klicka på dialogruteikonen  i gruppen **Fotnoter**.
- 5 Gör de inställningar som önskas.
- 6 Klicka på knappen **Infoga**.

## Flera likadana fotnoter

När du vill ha flera fotnotsreferenser på en sida som refererar till samma fotnotstext ska du inte infoga flera fotnoter. Infoga istället en korsreferens till fotnoten, se Infoga korsreferens.