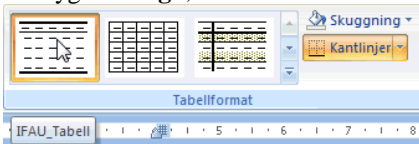


Tabellformat

I rapportmallen finns ett fördefinierat format för tabeller. Gör så här för att formatera en tabell med IFAU:s format:

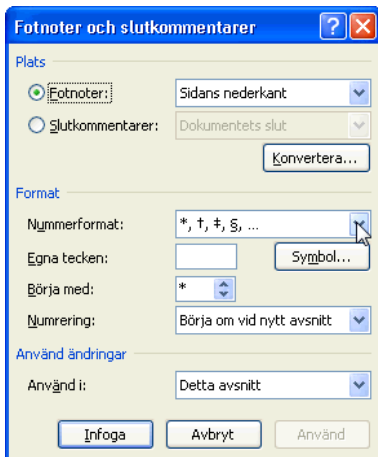
- 1 Infoga en tabell med lämpligt antal rader eller klistra in en färdig tabell från t.ex. Excel.
- 2 Markera hela tabellen och välj formatmallen **IFAU-tabellstart** i formatmallslistan eller i åtgärdsfönstret **Formatmallar**.
- 3 Placera markören i tabellen och välj tabellformatet **IFAU-Tabell** i tabellverktyget: **Design, Tabellformat**.



Tabellen får nu rätt radhöjd, kantlinjer, positionering av text m.m.

Infoga fotnot med symboler som fotnotsreferenser på titelsida

- 1 Placera markören på första sidan. Välj **IFAU, Infoga, Infoga fotnot**.
- 2 Välj symboler i listan **Nummerformat**.

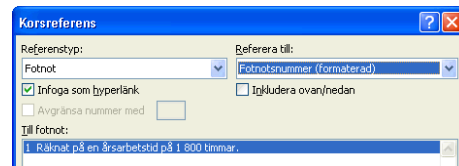


- 3 Välj **Börja om vid nytt avsnitt** i listan **Numrering**.
- 4 Klicka på knappen **Infoga**.

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 så här:

- 1 Välj **IFAU, Infoga, Korsreferens**. Dialogrutan **Korsreferens** visas.



- 2 Vid **Referenstyp** väljer du **Fotnot**. Vid **Till** väljer du exakt vad du vill referera till. Vid **Referera till** ska du välja **Fotnotsnummer (formaterad)**.
- 3 Klicka på knappen **Infoga** och sedan på knappen **Stäng**.

Liggande sida

Gör så här för att göra en liggande sida:

- 1 Placera markören där den liggande sidan ska börja och infoga en avsnittsbrytning: **IFAU, Sidlayout, Brytningar** och välj **Nästa sida**.
- 2 Markören hamnar nu på nästa sida och där infogar du en likadan avsnittsbrytning.
- 3 Placera markören mellan de två avsnittsbrytningarna och välj kommandot **Orientering och Liggande**.

Nu har avsnittet blivit en liggande sida.

IFAU:s Rapportmall

Rapportmallen är uppbyggd med titelsida, innehållssida samt en sida där du ska börja skriva din text.

Att tänka på

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 helst inte vara bredare än brödtexten.

Objekt från andra program

Det bästa är att montera diagram och figurer från Excel som inbäddade Excel-objekt med **Klistra in Special**. I dialogrutan presenteras olika alternativ. Om du t.ex. ska klistra in ett diagram kan man välja **Microsoft Office-grafikobjekt**. Då ges möjligheten att redigera i efterhand vid behov i Excel-filen.

Färger

Valet av färger är viktigt av flera orsaker. Det är trevligt att ha färger i diagram i den pdf-version som ligger på webben men färgerna måste även fungera när rapporten skrivs ut i svart på vanlig skrivare. Risken är annars stor att nyanserna av svart flyter ihop så att det är näst intill omöjligt att tyda bilden.

Titelsida

På titelsidan finns s.k. Klicka-och-skriv-fält där du ska skriva in rapportens titel, författare, datum samt sammanfattning. Tryck på tangenten **F11** för att hoppa till nästa Klicka-och-skriv-fält.

Sidnumrering

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

Börja skriva på sidan 3

Börja skriv på sidan 3, där finns anvisningen [**Klicka och skriv första rubriken**]. Fältet är formaterat med formatmallen Rubrik 1. När du skriver rubriken och trycker på tangenten **ENTER** byter Word automatiskt till formatmallen Brödtext för nästa stycke.

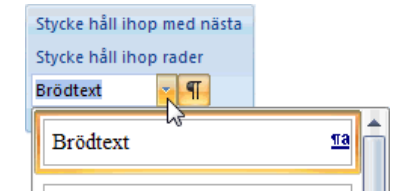
1 [**Klicka och skriv första rubriken**]

När du vill ha en ny rubrik trycker du på tangenten **ENTER** och väljer en av rubrik-formatmallarna ur formatmallslistan.

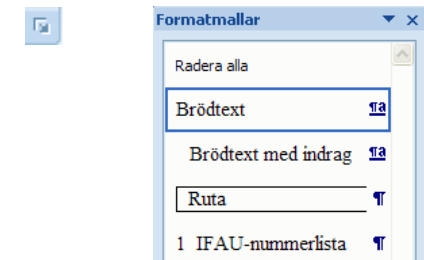
Formatmallar

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

Vilka formatmallar som är tillgängliga syns i formatmallslistan i gruppen **Format** på fliken **IFAU**.



eller i åtgärdsfönstret **Formatmallar** som visas när du klickar på dialogruteikonen.



Gör så här för att använda en formatmall:

- 1 Placera markören i det stycke du vill formatera (eller markera flera stycken).

- 2 Välj formatmall (eller använd kortkommando, se nedan).

ALT + 1	Rubrik 1
ALT + 2	Rubrik 2
ALT + 3	Rubrik 3
ALT + 4	Rubrik 4

Formatmall	Används till
Rubrik 1	Rubriknivå 1 och nytt kapitel
Rubrik 2-4	Underrubriker
Brödtext	Första stycket efter rubrik i löpande text
Brödtext med indrag	Följande stycken i löpande text
Ruta	Brödtext i en ruta
IFAU-nummerlista	Numerlista
IFAU-punktlista	Punktlista
IFAU-Tabellstart	Förbereda tabell för tabellformatet
IFAU-Tabell	Tabellformat
Källa	Källuppgift under tabell eller figur
Referenser	Referensförteckning
Bilagor & Referenser	Första rubriken i bilagor och referenslista
Bilagerubrik 2-4	Underrubriker i bilagor

Innehållsförteckning

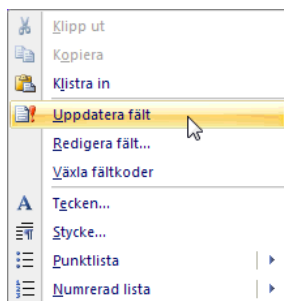
Ändra *inte* innehållssidan genom att själv skriva innehållsförteckningen. Det ligger en kod på sidan som automatiskt genererar innehållsförteckningen med förvalt format.

Innehållsförteckning

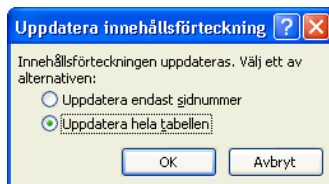
1 Rör ej!!! Börja skriva på nästa sida →

Uppdatera innehållsförteckningen

Du uppdaterar enklast genom att högerklicka på innehållsförteckningen och i snabbmenyn välja **Uppdatera fält**.



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



Numrering och korsreferens

När du använder funktionen **Beskrivning** får du en automatisk numrering av tabeller och figurer. Därigenom sparas mycket tid och dessutom minskar risken för problem med numreringen om objekt flyttas om i dokumentet. Vill du även ha en förteckning över alla figurer och tabeller är det enkelt att infoga en sådan på lämplig plats i dokumentet.

Tabell- och figurrubriker

En beskrivning är en numrerad etikett, till exempel *Figur 1* som du kan lägga till för en tabell, figur eller ett annat objekt.

Figur 1 Diagrammet visar utvecklingen under 2001

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 Välj **IFAU, Infoga, Infoga beskrivning**. Dialogrutan **Beskrivning** visas.



Standardinställningen i Word är att beskrivningen består av en etikett följt av en siffra. Dessa inställningar går att ändra med knappen **Numrering**. T.ex. kan man lägga till kapitelnummer eller välja att ersätta siffran med en bokstav.

- 3 I listrutan **Etikett** väljer du vilken typ av etikett du vill ha (figur eller tabell).
- 4 I rutan **Beskrivning** efter figurnumret kan du skriva in och komplettera med mera text.
- 5 Klicka på knappen **OK**.

Uppdatera beskrivningar

Om du infogar en ny beskrivning uppdateras numreringen automatiskt. Om du tar bort eller flyttar en beskrivning måste du ange att numreringen behöver ändras. Det gör du så här:

- 1 Om du vill uppdatera en specifik beskrivning markerar du endast den. Vill du uppdatera alla beskrivningar markerar du hela dokumentet. Observera att alla fält uppdateras då d.v.s. även korsreferenser, fotnoter och innehållsförteckning.

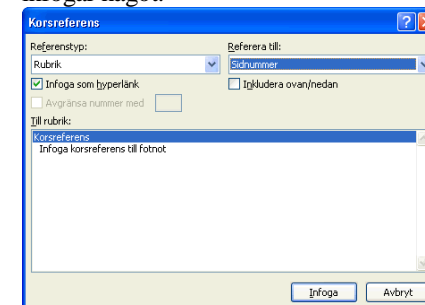
- 2 Högerklicka på markeringen och klicka sedan på **Uppdatera fält** på snabbmenyn eller tryck på tangenten **F9**.

Korsreferens

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 numreringen.

Gör så här för att infoga en korsreferens:

- 1 Välj **IFAU, Infoga, Korsreferens**.
- 2 Nu visas dialogrutan **Korsreferens**. Dialogrutan kan vara öppen så länge du behöver. Du kan växla mellan dokumentet och dialogrutan utan att behöva stänga rutan varje gång du infogar något.



- 3 Vid **Referenstyp** väljer du vilken typ du vill referera till. Vid **Till** väljer du det objekt du vill referera till. Vid **Referera till** väljer du vad som ska visas.
- 4 Klicka på knappen **Infoga** och sedan på knappen **Stäng**.