

Dokumentation av rapportmall

Utgivningsår: 2003

Författare: Eva Erbenius

Samhällsmedicin

Centrum för Tillämpad Näringslära

Box 175 33

Wollmar Yxkullsgatan 19

118 91 Stockholm

Innehåll

Inledning	3
Rapportens inledande sida	3
Innehåll – rapportens andra sida	3
Sidlayout och formatmallar	5
Sidlayout	5
Formatmallar	5
Skriva och formatera text.....	8
Skriv och formatera tabell.....	9
Lägg till en beskrivande figurtext	10
Formatera en gammal tabell.....	11
Importera från Excel	12
Diagram från Excel till Word	12
Tabell från Excel till Word	12
Redigera en inskriven rapport	14

Inledning

Den här dokumentationen är skriven i den mall som är avsedd för rapportskrivning. Till grund för mallen ligger ett praktikfall som använts för att definiera vilka behov som finns av olika *Texttyper*.

I min genomgång utgår jag ifrån att ni börjar i en tom mall. I slutet av dokumentationen går jag igenom hur ni skall göra om ni redan har skrivit en rapport och bara vill anpassa er inskrivna text till mallens utseende.

Start

Dubbelklicka på mallen och en tom kopia skapas. En mall kan innehålla olika saker:

- Fast text
- Inställningar för hur sidan ser ut
- Inställningar för hur texten skall se ut

Rapportens inledande sida

Rapportmallen inleds med en sida som identifierar och beskriver rapporten. Fyll i aktuell information från din rapport..

Innehåll – rapportens andra sida

Innehåll och motsvarande sidnumrering bygger på att ni har använt formatmallar för rubriker i er rapport. Innehållet genereras för rubriknivåer 1-3.

Uppdatera innehållsbeskrivningen:

- För musen över innehållsbeskrivningen och klicka med höger musknapp. Då får du upp en snabbvals meny på skärmen. Se nedan.

Innehåll

Inledning.....	3
Rapportens inledande sida.....	3
Innehåll –rapportens andra sida.....	3
Referenser.....	4

- Välj kommandot *Uppdatera fält*.
- I följdfrågan väljer du att *Uppdatera hela tabellen*. Word går sedan igenom dokumentet och letar fram alla rubriker som är märkta med formatmallarna Rubrik1, Rubrik2 och Rubrik3. Sedan skriver Word ut en ny innehållsbeskrivning med aktuella värden.



- Det här gör du regelbundet under tiden du skriver din rapport, och får på det sättet en bra översikt över din disposition.

Sidlayout och formatmallar

Mallen innehåller inställningar som gäller för alla sidor (sidlayout) som inte behöver väljas, och formatmallar som styr utformningen på dina olika texttyper (rubriker, punktlistor etc.), och väljs från en lista.

Sidlayout

Ex. på detta är marginalerna, som styr var din text hamnar på sidan. Ett annat exempel är sidnumrering, som i denna mall är placerade centrerat längst ner på varje sida.

Marginalerna är:

Vänster: 6 cm

Höger: 2,5

Över: 3 cm

Under: 2,5 cm

Formatmallar

Formatmallar är kopplad till den typ av text du skriver. Här följer en beskrivning av de formatmallar som finns i mallen. Läs om dem översiktligt och gå sedan vidare till nästa avsnitt som handlar om hur du använder mallen.

Formatmall Rubrik 1

- Används för att inleda ett nytt kapitel (nivå1-rubrik)
- Börjar alltid på ny sida
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 24 kursiv
- Det är 12 punkters avstånd till nästa stycke, som automatiskt blir formatmallen Normal.
- Kommer ut på innehållsbeskrivningen

Formatmall Rubrik 2

- Används för underrubriker (nivå2-rubrik)
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 16 kursiv
- Det är 20 punktersavstånd till föregående stycke och 3 punkters avstånd till nästa stycke, som automatiskt blir formatmallen Normal.
- Kommer ut på innehållsbeskrivningen

Formatmall Rubrik3

- Används för underrubriker (nivå3-rubrik)
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 14 kursiv
- Det är 20 punktersavstånd till föregående stycke och 3 punkters avstånd till nästa stycke, som automatiskt blir formatmallen Normal
- Kommer ut på innehållsbeskrivningen

Formatmall Rubrik4

- Används för underrubriker (nivå4-rubrik)
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 12 och understruken kursiv
- Det är 10 punkters avstånd till föregående stycke och 3 punkters avstånd till nästa stycke, som automatiskt blir formatmallen Normal.

Formatmall Normal

- Används när du skriver vanlig löptext
- Typsnitt är Times New Roman storlek 11 med radavstånd 14, vilket gör att texten upplevs lite luftigare och blir mer lättläst.
- Avstånd till nästa stycke är 6 punkter. Styckeavståndet är inbyggt i formatmallen, så du skall bara trycka på Enter en gång vid nytt stycke.

Formatmall Citat

- Används för att framhäva citatet
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 12 grå
- Radlängden är två centimeter kortare på var sida
- Avståndet till föregående stycke och efterföljande är 8 punkter

Formatmall Tabell

- Används när du skriver i en tabell
- Typsnitt är Frutiger SLL Roman storlek 9 kursiv
- Avstånd är 3 punkter före och efter nya celler i höjddled
- Tabellen håller ihop vid ev. sidbrytning

Formatmall Figurtext

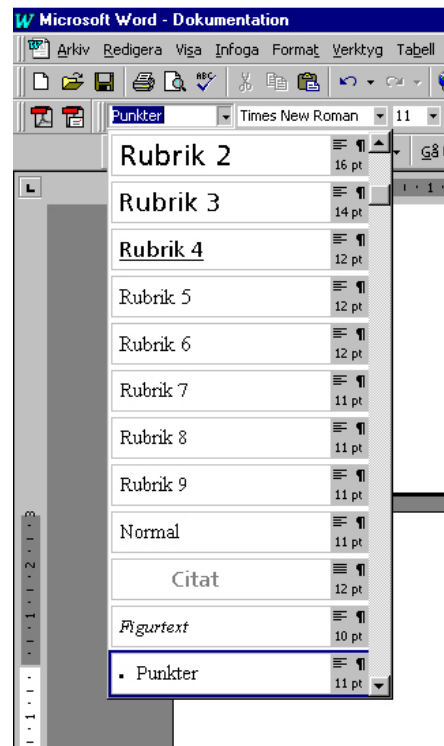
- Används för att beskriva innehåll av tabeller och figurer. Skrivs i närmst stycke framför själva figuren.
- Typsnitt Times New Roman storlek 11, kursiv
- Avstånd till föregående stycke och efterkommande är 6 punkter
- Håller ihop med nästa stycke, d.v.s. håller ihop med figuren den beskriver

- Formatmall Punkter
- Används för punktskrift med indrag av nästkommande rad
- Indrag är 0,75 cm och avstånd mellan punkter är 6 punkter

Skriva och formatera text

Du börjar skriva på sidan efter Innehåll.

- Välj vilken formatmall du vill använda i formatmallslistan och skriv sedan din text. Formatmallslistan öppnar sig när du klickar på den lilla pilen till vänster om namnet på Typsnittet. Se nedan. Rubrik 5 till Rubrik 9 används inte men syns ändå i listan.



- Skriv texten
- Observera att du inte skall lägga till några extra tomrader mellan stycken och rubriker. Detta ligger i formatmallen.
- Om du redan har skrivit texten, markerar du texten och väljer aktuell formatmall i listan.

Skriv och formatera tabell

Jag kommer bara översiktligt att gå igenom hur man arbetar i tabeller i Word, och kommer att uppehålla mig vid hur man redigerar tabellen, för att få den förutbestämda layouten.

- Se till att stödlinjerna i tabeller syns genom att välja kommando *Visa Stödlinjer* under meny *Tabell*.
- När du skall skapa en tabell i Word väljer du kommandot *Infoga tabell* under meny *Tabell*.
- Välj sedan det antal rader eller kolumner som du vill ha.
- Klicka på Autoformat och välj enligt figur nedan. Klicka på OK.



- Markera sedan hela tabellen och välj formatmall *Tabell*. Denna formatmall gör att du får ett förvalt typsnitt, storlek och avstånd mellan celler, och att tabellen håller ihop och inte skrivs ut på två sidor.
- Skriv in din information och gör de justeringar du behöver för att informationen skall få plats och fördelas mellan de olika kolumnerna. Enklast ändrar du kolumnbredden genom att ta tag i gränsen (stödlinjen) mellan kolumnen och dra åt önskat håll.
- Om du inte får plats med informationen i dina kolumner kan du föra stödlinjen som ligger längst till vänster mot marginalen. På det sättet minskar du marginalen tillfälligt.
- Du kan komplettera med att göra rubrikerna i fetstil och/eller versal för att göra tabellen mer lättläst.

Exempel på hur en tabell ser ut med standardutseende:

Tabell 1. Typ av frukost vid mätning 1 och 2.

Serverade frukostar med	MÄTNING 1		MÄTNING 2	
	%	Antal dagar	%	Antal dagar
mjölksprodukt	69	121	63	82
smörgås	63	110	63	82
mjölk och smörgås	59	104	59	77
gröt eller flingor	40	70	43	56
”komplett frukost”	49	85	53	69

- Du kan även komplettera med linjer mellan celler om du tycker att det är nödvändigt för att underlätta läsbarheten. Välj då en tunn linje (¼) och färgen mörkgrå.
- Ett bra sätt att arbeta med tabeller gör du genom verktyget *Tabeller och kantlinjer*. Verktyget väljer du med knappen



Verktygsfältet ser ut så här:



- TIPS! Ett bra sätt att lära sig mer om tabeller är Words hjälpfunktion

Hjälp för Microsoft Word

Arkiv Redigera Bokmärke Alternativt Hjälp

Hjälpsnitt Föregående Alternativ

Arbeta med tabeller

Skapa enkla tabeller

Säljkontor	Värdet för sålda tulpanlådor
Paris	24 986,00 kr
Madrid	18 785,00 kr
Bonn	18 579,00 kr
Vancouver	18 098,00 kr
Totalt	80 448,00 kr

Kantlinjer och skuggning

Sortera och summera innehållet i tabellen

Skapa komplexa tabeller

Tvåårsplan för betalningsflöde:		1995				1996			
År		Kv1	Kv2	Kv3	Kv4	Kv1	Kv2	Kv3	Kv4
Utgifter	Sålda enheter	99	199	168	135	105	209	200	225
	Pris per enhet	3	3	3	4	4	4	4	4
	Totalt	297	597	504	540	420	836	800	900
Åtkoster	Materialkostn.	0,75	0,75	0,75	0,75	0,85	0,85	0,85	0,85
	Arbetskostn.	0,25	0,25	0,25	0,25	0,35	0,35	0,35	0,35

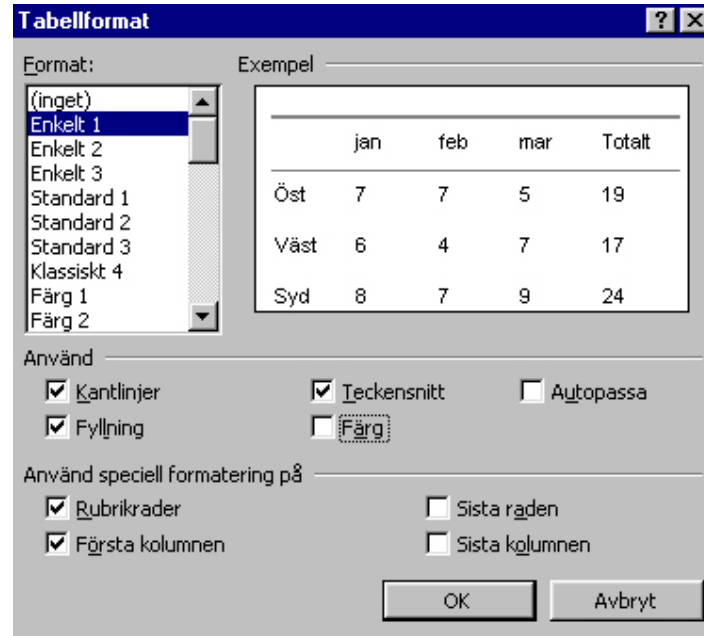
Justera innehållet i tabellen

Lägg till en beskrivande figurtext

Figurtexten lägger du i stycket ovanför själva tabellen, se figur ovan. Formatmallen för detta heter *Figurtext*, och gör så att texten håller ihop med figuren.

Formatera en gammal tabell

- Markera tabellen och välj kommando *Tabellformat* under meny *Tabell*
- Välj samma format som tidigare

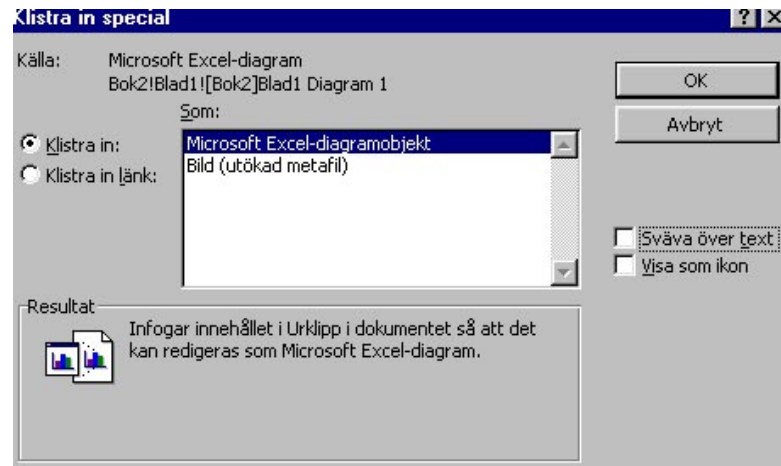


- Markera hela tabellen och välj formatmall *Tabell* för att få rätt typsnitt.

Importerera från Excel

Diagram från Excel till Word

- Markera diagrammet i Excel och kopiera det
- Gå över till Word
- Välj *Klistra in Special* under Arkiv-menyn



- Välj enligt figuren ovan. Det är viktigt att *Sväva över text* inte är ifyllt, så att diagrammet är infogad i texten och behåller sin plats om ändringar sker.
- Om du väljer att *Klistra in länk*, får du automatisk uppdatering i Word om ändringar görs i Excel. Bra men lite ”farligt”.

Tabell från Excel till Word

- Markera tabellen och kopiera den
- Gå över till Word och Klistra in tabellen
- Markera tabellen och välj *Tabellformat* under meny *Tabell* och välj den generella utseendet enligt nedan:



- Markera tabellen och välj formatmall Tabell i formatmallslistan

Redigera en inskriven rapport

Om du redan har skrivit in din rapport och vill få över den till formatmallens utseende gör du så här:

- Dubbelklicka på mallen och du får en tom kopia
- Öppna din skrivna rapport och kopiera texten du vill ha med till dokumentmallen. OBS! Informationen läggs efter Innehåll, d.v.s där Rubrik1 står i mallen.
- Gå sedan igenom dokumentet och välj passande formatmall för dina texter
- Du markerar texten först och väljer sedan passande formatmall

