

PIM Skriva

<http://www.pim.skolutveckling.se/>

Examination

<http://pimbevis.skolutveckling.se/>

Nivå 1

- Frågefilm om sökning på internet
- Inlämningsuppgift - Worddokument med bilder

<http://www.pim.skolutveckling.se/upload/PIMpresentation.ppt>

Pim+ – Nivå 5

Rapporter

I detta avsnitt lär du dig göra rapporter på ett effektivare sätt med hjälp av formatmallar.

Formatmallar ger dig större möjligheter att styra textens utseende och är speciellt bra att använda i längre dokument. Lagra sedan dina inställningar i en dokumentmall.



1 Formatmallar

I formatmallen kan du lagra flera olika inställningar för texten samtidigt: Teckensnitt, storlek, fetstil, avstånd till nästa stycke och mycket annat.

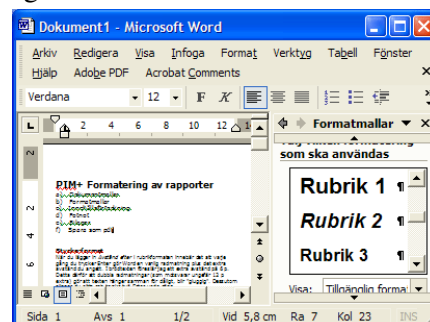
Så ställer du in dina formatmallar

Öppna ett nytt dokument. Ställ först in marginalerna: *Arkiv - Utskriftsformat*. Använd samma marginalinställningar som förut: vänster 3 cm, höger 5 cm.

Ta fram inställningen för formatmallar: *Format - Formatmallar och formatering*. Ett antal fördefinierade mallar öppnas till höger om dokumentet.

Du ska nu skapa formatmallar för rubrik, mellanrubrik och brödtext. Mallarna gör att du kan styra utseendet på dina dokument mycket enklare och effektivare än förut.

Testa dig fram till det som fungerar för dig.



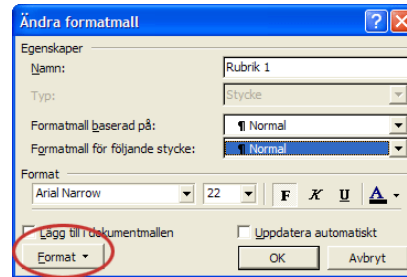
Här följer ett exempel som du kan följa

Rubrik (Arial Narrow 22 p fet)

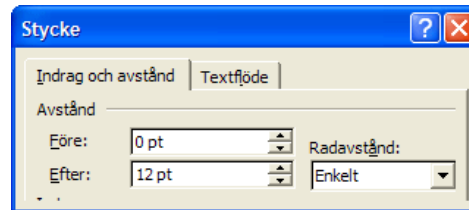
Klicka på pilen till höger vid Rubrik 1 och välj *Ändra*.



I fältet *Format* väljer du:
Arial Narrow, 22 p, Fet.



Klicka på knappen *Format* längst ner, välj *Stycke* och ställ in:
Avstånd före: 0 pt. *Avstånd efter*: 12 pt.



Klicka *Ok* två gånger.

Obs! Undvik att ha rutan *Uppdatera automatiskt* ikryssad. Om du har det ändras formatmallen varje gång du gör något med texten, som att kursivera ett ord. All text formaterad med formatmallen blir då kursiv och du måste trycka *Ändra* för att få bort förändringen. Det blir för arbetsamt i längden.

Formatera rubriken genom att placera markören i rubriktexten och klicka på formatmallen *Rubrik 1*. Genom det extra avståndet efter behöver du bara trycka på *Enter* en gång för att skapa lagom avstånd till texten under rubriken.

Ingress (Arial Narrow 13 p fet)

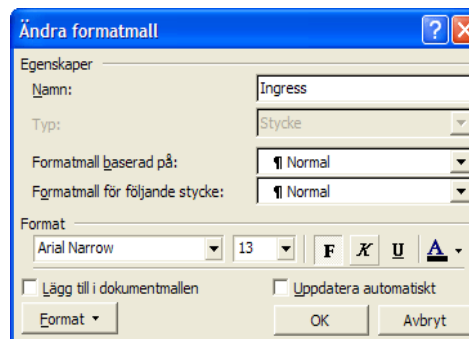
Ingressen ska inte ingå i innehållsförteckningen, du måste därför skapa ett helt nytt format:

Klicka överst på rutan *Nytt format*. I fältet *Namn* skriver du: Ingress.

I fältet *Formatmall* baserad på väljer du: *Normal*.

I fältet *Formatmall* för följande stycke väljer du: *Normal*.

I fältet *Format* väljer du: Arial Narrow, 13 p, Fet.



Klicka på knappen *Format*, välj *Stycke* och ställ in:
Avstånd före: 0 pt. *Avstånd efter*: 12 pt.
Klicka *Ok* två gånger.

Formatera ingressen genom att ställa markören i stycket och klicka på *Ingress*.

Formatmall för följande stycke: *Normal* betyder att texten du börjar skriva efter en radmatning formateras av formatmallen *Normal*.

Normal (Times New Roman 12 p)

Klicka på pilen till höger vid *Normal* och välj *Ändra*.

I fältet *Format* väljer du: Times New Roman, 12 p.

Klicka på knappen *Format* längst ner, välj *Stycke* och ställ in:

Avstånd före: 0 pt. *Avstånd efter*: 6 pt.

Klicka *Ok* två gånger.

Formatera all löpande text (brödtexten) genom att markera den och klicka på formatmallen *Normal*.

Avstånd efter: 6 pt innebär att varje gång du trycker *Enter* gör Word en vanlig radmatning plus 6 p extra (ungefär en halv radmatning). Dubbla radmatningar som du gjort innan gör att texten hänger samman för dåligt, blir "gluggig". Dessutom slipper du sitta och trycka två *Enter* för varje nytt stycke.

Mellanrubrik (Arial Narrow 12 p fet)

Klicka på pilen till höger vid Rubrik 2 och välj *Ändra*.

Skriv in namnet Mellanrubrik

I fältet *Format* väljer du: Arial Narrow, 12 p, Fet.

Klicka på knappen *Format* längst ner, välj *Stycke* och ställ in:

Avstånd före: 18 pt. *Avstånd efter*: 0 pt.

Klicka *Ok* två gånger.

Formatera mellanrubrikerna genom att sätta textmarkören i dem och klicka på *Mellanrubrik*. Anledningen till att *Avstånd före* är så pass stort som 18 p är för att tydligt ange att det är ett nytt avsnitt. Anledningen till att *Avstånd efter* är 0 är för att saker som hör ihop ska stå tätt ihop. Det blir väldigt svårt att uppfatta avsnitten om mellanrubrikerna hänger mitt emellan i "ingenmansland". Kolla hur det är i tidningar! Tänk på att välja mellanrubrikerna med omsorg, de underlättar läsningen betydligt.

Uppräkningar (Times New Roman 12 p)

För uppräknings är det enklast att använda Words inbyggda funktioner för *Punktlista* eller *Numrerad lista*. Eventuellt måste du klicka på *Minska indrag* för att få punkterna att börja längst ute till vänster.

Bildtexten (Arial Narrow 12 p)

Om du vill ha bildtexter kan du tillverka en extra formatmall för detta. Mitt förslag är Arial Narrow 12 p, inget *Avstånd efter*. Vill du ytterligare förstärka skillnaden mot brödtexten kan du välja *Kursiv stil*

Formatera texten genom att ställa markören i ett stycke och klicka på formatmallen. Hela stycket får genast det utseende du ställt in. Ska du formatera många stycken på en gång så markera styckena och klicka på formatmallen.

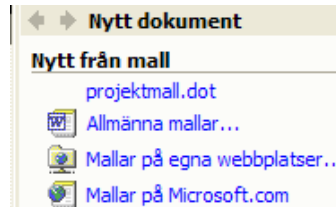
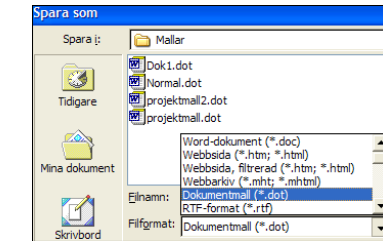
Det fina är att om du vill ändra utseende på texten i efterhand så räcker det att ändra formatmallen så ändras alla stycken som är formaterade med den mallen omedelbart.

Genom att utgå från de fördefinierade rubrikmallarna när du skapar formatmallar för rubriker säkras du att de rubrikerna det gäller kommer med i den automatiska innehållsförteckning som du gör i avsnitt 3.

2 Dokumentmallar

Alla inställningar för formatmallarna bevaras om du sparar dokumentet som en dokumentmall. Klicka på *Spara som* och välj namnet Rapportmall. Bläddra i listan på tillgängliga filformat och välj *Dokumentmall* (*.dot). Klicka *Ok*.

När du öppnar *Nytt dokument* kan du välja vilken mall du ska utgå från. Är det en rapport du ska göra så öppna Rapportmall.dot. När du sparar föreslår Word alltid filformatet Word-dokument (*.doc). Du väljer själv namnet på Worddokumentet. Du kan aldrig av misstag spara över en befintlig dokumentmall.



3 Innehållsförteckning

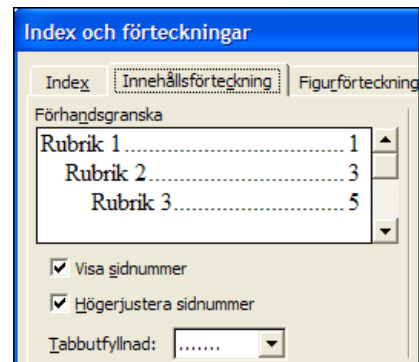
Så gör du en automatisk innehållsförteckning:

Skapa en tom sida för innehållsförteckningen (*Ctrl-Enter*).
Skriv ordet Innehåll överst och gör en radmatning.
Välj *Infoga - Referens - Index och förteckningar*.
Klicka på fliken *Innehållsförteckning*.
Välj utseende vid knappen *Format*.
Klicka *Ok*.

Innehållsförteckningen skapas automatiskt med korrekta sidnummer. För att se exakt hur det blir så välj *Arkiv - Förhandsgranska*.

Om du ändrar något så klicka högerknapp över innehållsförteckningen och välj *Uppdatera fält*, så ändras den automatiskt.

När du har gjort formatmallar för rubrik och mellanrubrik har du utgått från de fördefinierade formaten *Rubrik 1* och *Rubrik 2*. Båda är inställda för att ingå i funktionen *Automatisk innehållsförteckning*. Fördelen med detta är att när förteckningen skapas håller den själv reda på rubriker och sidnummer, utan att du behöver räkna efter. Du kan dessutom hoppa direkt till ett avsnitt genom att *Ctrl-klicka* på rubriken.



Sammanfattning.....	1
Bakgrund.....	1
Problem.....	1
Planering.....	1

4 Fotnoter

Du kanske vill ha fotnoter i din rapport. Gör då så här:

Markera ordet du vill kommentera och välj *Infoga - Referens - Fotnoter och slutkommentarer*. Klicka på *Infoga* i dialogrutan.

En siffra sätts ut vid ordet, och du kan skriva din kommentar längst ner på sidan, vid motsvarande siffra.

Du kanske vill ha fotnoter¹ i din rapport. Markera ordet du vill kommentera och v och slutkommentarer. Klicka på Infoga i

¹ Kompletterande info

² En dialogruta är ett sätt att mata in svar till datorn

5 Bilagor

Bilagorna är till för kompletterande till exempelvis ritningar och mätdata, som inte riktigt hör hemma i huvudtexten. Deras utseende bör avvika från övriga sidors.

Enklast är att skriva Bilaga nr ... överst i lite avvikande typografi, exempelvis Arial Narrow 14 p fet, och dra en linje under som skiljer huvudet från själva texten.

Bilaga 1. Tips för språket

Tips för språket

- Skriv kort, enkelt och personligt
- Sätt det viktigaste först (på sidan

6 Spara som pdf



Pdf (Portable Document Format) är filformatet för Adobes Acrobat-format.

Fördelen med detta format är att det visas och skrivs ut likadant på alla datorer och alla skrivare. Teckensnitten bäddas in i dokumentet, det gör att du slipper allt krångel med att de kan saknas i datorn du skickar till.

Nackdelen med formatet är att det krävs ett extra program i datorn för att du ska kunna konvertera ditt Word-dokument till Acrobat. Antingen måste skolan köpa Adobe Acrobat eller så kan du prova att använda något gratisprogram från webben. De är inte lika bra och har inte alla funktioner eller samma exakthet men kan duga bra för enklare dokument.

Två vanliga gratisprogram för att skapa pdf dokument är www.pdf995.com och www.cutepdf.com.

är små program som beter sig som en extra skrivare. Genom att välja programmet som "skrivare" kommer ditt dokument att sparas som pdf istället för att skrivas ut.

Om Acrobat är installerat i datorn så dyker symbolen ovan automatiskt upp i alla Office-program. För att konvertera till Acrobat är det bara att klicka på symbolen, så sköter programmet resten.