

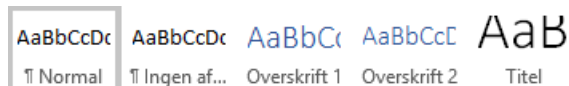
# Formalia i Word for større opgaver – SSO/DHO/SRO/SRP

## Indhold

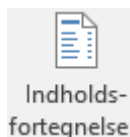
Indholdsfortegnelse .....	2
Sidehoved og sidefod .....	2
Sidetæl .....	2
Marginer og linjeafstande .....	2
Sideskift .....	2
Indsættelse og nummerering af figurer og tabeller .....	3
Bilag .....	3
Fodnoter, kildehenvisninger og citatteknik .....	4
Litteraturliste .....	4
Autogenereret litteraturliste i Word .....	6
Overblik over opgavens tekniske omfang (anslag, ordtælling, sidetæl, osv.) .....	7
Backup-strategier .....	7
Fagligt specifikke formalia .....	8
Matematik og Naturvidenskab .....	8
Formel-nummerering .....	8
Formler og fodnoter .....	8


## Indholdsfortegnelse

I bør styre overskrifterne med de præindstillede skrifttyper i Word (dem der hedder **Overskrift 1**, **Overskrift 2**, ...) fordi I så kan få lavet en indholdsfortegnelse helt automatisk (se eksempel på første side i dokumentet her)



Gå ind under fanen **REFERENCER** →



Ændrer I noget efter I har fået lavet indholdsfortegnelsen kan den opdateres ved at højreklikke på indholdsfortegnelsen og vælge  **Opdater felt**.

## Sidehoved og sidefod

I kan lave jeres egne sidehoveder & -fødder ved blot at dobbeltklikke i toppen/bunden af siden og skrive løs.

I kan også vælge fanen **INDSÆT** →



for at få nogle klargjorte skabeloner.

## Sidetal

Sidetal kan I indsætte ved at gå under fanen **INDSÆT** →



## Marginer og linjeafstande

Går I ind under fanen **LAYOUT** kan I vælge hvor store marginerne skal være.

Under fanen **HJEM** →  kan I vælge hvor stor linjeafstand der skal være.

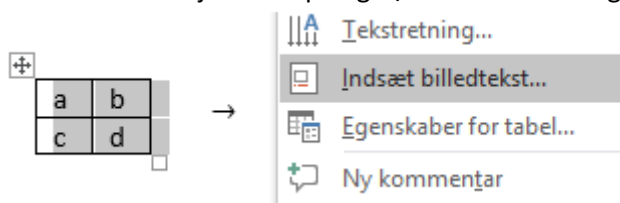
## Sideskift

Skal I bruge et sideskift bør I gå via fanen **INDSÆT** →  **Sideskift**.

I kan dels undgå bare at trykke ENTER ca. 20 gange ! Og dels vil sideskiftet "følge med" hvis I skriver videre på opgaven. Hvis I selv trykker ENTER mange gange skal I manuelt ændre sideskiftene hver gang I omskriver.

## Indsættelse og nummerering af figurer og tabeller

Giv en figur/tabel nummer & tekst ved at højreklikke på figur/markeret tabel og vælg *Indsæt billedtekst...*



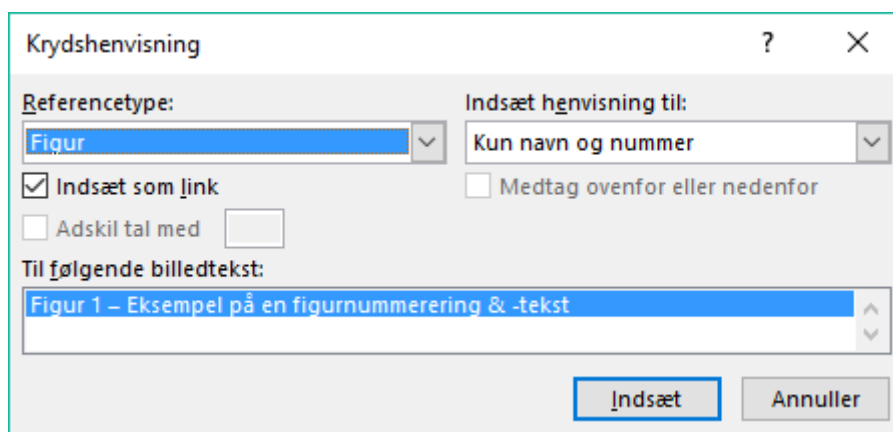
Figur 1 – Eksempel på en figurnummerering & -tekst

Nu kan I nemlig i teksten henvise til bestemte figurer/tabeller via numrene (fx "... hvilket ses på Figur 3").

Hvis I vil henvise til en bestemt figur/tabel kan I vælge fanen **REFERENCER** og klikke på Krydshenvisning.

Her kan I vælge hvad I vil give en reference til (fx figur/tabel) og I kan vælge hvad Word skal indsætte der hvor jeres cursor står.

Vi anbefaler, at I bare indsætter "Navn og nummer" som vist nedenfor. Endelig kan I vælge hvilket objekt I vil henvise til af den valgte type på den liste der er vist med fx alle figurer i jeres dokument.



I slutningen den her sætning ses et eksempel hvor vi har indsat reference til Figur 1.

**Bemærk:** Hvis du holder musen hen over "Figur 1"-referencen i linjen lige herover kan du se, at det faktisk er et internt link i dokumentet så længe det er elektronisk.

## Bilag

Bilag står sidst i opgaven med *Bilag* som en *Overskrift 1* og herunder nummererede *Bilag 1*, *Bilag 2*, *Bilag 3*, osv. som *Overskrift 2*. De kan evt. suppleres med en forklarede tekst som fx "Bilag 2: Rådata fra forsøg".

### Vigtigt: Medtag kun Bilag du henviser til i Opgaven!

Et bilag (*eller appendiks*) er en samling af det materiale, du gerne vil stille til rådighed for læseren, men som ikke hører hjemme inde i selve opgaven fx på grund af omfanget. *Bilag tæller derfor ikke med i opgivelsen af tegn i din opgave!*

Et bilag kan eksempelvis indeholde større tekst-, illustrations- eller nodeuddrag, interviewudskrifter, udskrift af websites, skemaer og tabeller.

## Fodnoter, kildehenvisninger og citatteknik



I indsætter en fodnote via fanen **REFERENCER** →

Kildehenvisninger og citater kan angives løbende i teksten eller i (fod)noter. Her er nogle fremgangsmåder:

1. Integreret i en parafraserende tekstgengivelse: Hansen (2012) fremhæver ...
2. Parentetisk en parafraserende tekstgengivelse: I undersøgelseernes konklusion, understreges det ... (Hansen, 2012)
3. Korte citater sættes i situationstegn i den løbende tekst, enten (a) med parentetisk henvisning efter citatet eller (b) med henvisning i en fodnote:
  - a. Historikeren lægger dog ikke skjul på, at andre har opfattet Fog som "selvoptaget, kompromisløs, manipulerende, arrogant, temperamentsfuld og utålmodig" (Møller, 2009, s. 11).
  - b. Historikeren lægger dog ikke skjul på, at andre har opfattet Fog som "selvoptaget, kompromisløs, manipulerende, arrogant, temperamentsfuld og utålmodig."<sup>1</sup>
4. Brug kolon ved kortere citater, som ikke er flettet direkte ind i den omgivende tekst: "Møller påpeger. "Fog lagde megen vægt på pressens omtale - og han var ikke glad for det, der stod" (Møller, 2009, s. 380).
5. Tilføjelser til citater markeres med en firkantet parentes: "[Fog] var ikke glad for det, der stod", konkluderer Mogens Møller (Møller, 2009, s. 381).
6. Udeladelser markeres ligeledes med en firkantet parentes [...] i citatet: "Jeg er typen, der skriver voldsomme breve [...] midt om natten", indrømmer Mogens Fog et sted ifølge Møller (Møller, 2009, s. 380).
7. Længere citater markeres typografisk med indrykning og linjeoverspring, både før og efter citatet:

"Det er god 'akademisk skik og brug', at længere citater for overskuelighedens skyld får et lille indrykket afsnit for sig selv. Men skelner altså mellem korte og lange citater, og grænsen går ved ca. 3 linjer. Fylder citatet 3 linjer eller mere, skal det have et selvstændigt afsnit. Du skal altid bruge citationstegn omkring dine citater, og sørg for at bruge den samme (eller evt. en lidt mindre = 10) skriftstørrelse som den øvrige tekst. Linjeafstanden i længere citater skal være 1.0" (Møller, 2017, s.3)

## Litteraturliste

En litteraturliste er en samlet liste over de materialer, du har brugt i din opgave. Det kan være bøger, artikler, musik, film, hjemmesider på internettet osv. Litteraturlisten placeres til sidst i opgaven. Hvis du både har primærlitteratur (materialet, der skal analyseres) og sekundærlitteratur (som omhandler den primære litteratur og skal bruges til at besvare de spørgsmål, der er i din problemformulering) skal litteraturlisten opdeles i to.

Det er vigtigt, at din litteraturliste er præcis og konsekvent. Alle referencerne skal være udarbejdet efter samme standard, så listen fremstår overskuelig og nem at bruge (først forfatter, så titel osv.) Din lærer og andre læsere skal nemlig kunne finde tilbage og tjekke de oplysninger, som du henviser til i din opgave.

---

<sup>1</sup> Møller, 2009, side 11.

Brug oplysningerne der står på bogens titelside eller kolofonen (på efterfølgende venstre side). Alle de benyttede materialer listes alfabetisk i litteraturlisten, opdelt i bøger, artikler, billeder, film, musik, hjemmesider på internettet, osv. Husk altid:

1. Forfatter (efternavn, fornavn)
2. Titel og evt. undertitel. (kursiv)
3. Udgave (dog ikke 1. udgave)
4. Forlag/udgiver
5. Udgivelsesår

### **Eksempel**

#### **Primær litteratur:**

Ramsland, Morten: *Hundehoved*. Rosinante, 2005.

#### **Sekundær litteratur:**

#### **Bøger:**

- 1) Jensen, Henning V., Ole Togeby og Hans Frandsen: *Brug sproget!* 2. udgave. Hans Reitzel, 1994.
- 2) Mørch-Hansen, Anne (red.): *City: noveller om unge i storbyen*. 2. udgave. Høst, 1999.
- 3) Niemi, Mikael: *Populærmusik fra Vittula*. Lindhardt og Ringhof, 2002.
- 4) Stounbjerg, Per: "Peter Høeg" i Anne-Marie Mai (red.): *Danske digtere i det 20. århundrede: bind 3*. 4. udgave. Gads forlag, 2000. s. 444-454.
- 5) "Vietnamkrigen" i *Den store danske encyklopædi, bind 20*. Gyldendal/Danmarks Nationalleksikon, 2001.

#### **Kommentar:**

- 1) Hvis bogen er skrevet af flere forfattere, skriver du første forfatters efternavn, fornavn og derefter de øvrige forfatteres for- og efternavne.
- 2) Angiv hvis det drejer sig om en redaktør (red.).
- 4) Afsnit i en antologi. Afsnittets titel i "anførselstegn". Skriv i og derefter oplysningerne på antologien.
- 5) Opslag i leksikon. Opslagets titel i "anførselstegn". Skriv i og derefter oplysningen på leksikonet.

#### **Artikler:**

- 1) Christensen, Jens: "Internettets historie" i *Mediekultur*, nr. 27, 2005, s. 6-17.
- 2) Kirk, Henning: "Telefix: børn er blevet mobilomaner" i *Politiken*, 02.07.2000, sektion 4, s. 7-8.

#### **Kommentar:**

- 1) Artikel fra et tidsskrift/magasin: Artiklens forfatter: Titel (overskrift) i "anførselstegn", herefter i *Tidsskriftets navn*, nummer, år/årgang, sideangivelse.
- 2) Artikel fra en avis: Artiklens forfatter: Titel i "anførselstegn", herefter i *Avisens navn*, dato, evt. navn på avisektion, sideangivelse.

#### **Internetsider/elektroniske ressourcer:**

Mennecke, Martin: *Hvad er et Folkedrab?* 27.01.2004, <http://www.folkedrab.dk/hvaderfolkedrab>, besøgt d. 22.6.2011.

"Theresienstadt" i *Den store danske. Gyldendals åbne encyklopædi*, u.å., [http://www.denstoredanske.dk/Rejser, geografi og historie/Tyskland, Schweiz og Liechtenstein/Tyskland 1933 - 1949/Theresienstadt?highlight=theresienstadt](http://www.denstoredanske.dk/Rejser,_geografi_og_historie/Tyskland,_%C3%98strig,_Schweiz_og_Liechtenstein/Tyskland_1933_-_1949/Theresienstadt?highlight=theresienstadt), besøgt d. 07.10.2011.

Vogelsang, Peter og Brian B. M. Larsen: *Danske jøders skæbne*. 2002, <http://www.holocaust-uddannelse.dk/holocaust/danmarkogholaust.asp>, besøgt d. 22.6.2011.

Kommentar: Forfatter, hvis en sådan findes (måske kan ophavet findes under "Om denne hjemmeside"): *Hjemmesidens titel*. Udgiver, evt. dato for sidens oprettelse. Sidens url (adresse). Dato for besøg.

**Billeder:**

Munch, Edvard: *Skriget*. 1893. Kilde: Gombrich, E.H.: *Kunstens historie*. 5. udgave. Gyldendal, 1999. s. 565.

Kommentar:

Fotograf/kunstner: Titel. År. Herefter kildeangivelse, f.eks. bog eller internetadresse, hvor du har fundet billedet.

**Film:**

von Trier, Lars: *Dogville*. Zentropa, 2003.

Kommentar: Instruktør (evt. manuskriptforfatter): Titel. Produktionselskab, årstal.

**Musik:**

Halberg, Poul og Mona Larsen: "Magi i luften" i *Transit*. Replay, 1983.

Swan Lee: *Enter*. Playground, 2001.

Kommentar: Kunstner: Titel på enkeltnummer eller album (+ evt. in albummets titel). Produktionselskab, årstal.

**Andre ressourcer, fx undersøgelser og lærernoter:**

1) Jensen, Poul: *Spørgeskemaundersøgelse, 27 personer, på nettet, oktober 2004*. (Bilag 1)

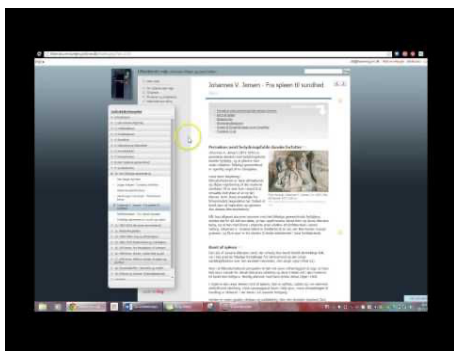
2) Høyrup, Mogens: *Nogle sociologiske definitioner*, upublicerede lærernoter, 4 sider, 06.10.2011.

Kommentar:

1) Forfatter: *Type undersøgelse*, navn eller antal på medvirkende, sted, tidspunkt. Hvis det overhovedet er muligt, skal du vedlægge din undersøgelse/interview som bilag, f.eks. som udskrift eller som henvisning til placering på nettet.

2) Står der ingen dato på de udleverede lærernoter, anføres udleveringsdatoen.

## Autogenereret litteraturliste i Word



Hvis man foretrækker at få Word til at oprette en litteraturliste for dig, kan du se denne videovejledning for, hvordan det kan gribes an.

## Overblik over opgavens tekniske omfang (anslag, ordtælling, sidetal, osv.)

Nede i venstre hjørne kan I finde en knap der viser hvor mange ord der er i dokumentet. Den kan I klikke på for at få alt relevant statistik

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. On the left, the status bar displays 'Side 2 af 2', '272 ord', a document icon, and 'Dansk'. An arrow points from the '272 ord' text to a dialog box titled 'Ordoptælling'. The dialog box contains the following statistics:

Statistik:	
Sider	2
Ord	273
Tegn (uden mellemrum)	1.356
Tegn (med mellemrum)	1.599
Afsnit	39
Linjer	47

Below the statistics, there is a checked checkbox labeled 'Medtag tekstfelter, fodnoter og slutnoter' and a 'Luk' button at the bottom right.

## Backup-strategier

God idé 1: *GEM DOKUMENTER I SKYEN SÅ DE STADIG FINDES HVIS JERES COMPUTER BRYDER HELT NED!*

God idé 2: *GEM OFTE OG/ELLER SÆT WORD TIL AT GEMME AUTOMATISK MEGET HYPPIGT!*

Med mindre I har en meget gammel og sløv computer mærker I ikke at Word autogemmer filen hvert minut!

Gå derfor ind under fanen **FILER** → **INDSTILLINGER** → **GEM** og indstil som vist:

The image shows a screenshot of the 'Word-indstillinger' dialog box, specifically the 'Gem' tab. The left sidebar shows the following options: 'Generelt', 'Vis', 'Korrektur', 'Gem' (selected), and 'Sprog'. The main area contains the following settings:


- A save icon and the text: 'Tilpas, hvordan dokumenter gemmes.'
- A section header: 'Gem dokumenter'
- 'Gem filer i dette format:' with a dropdown menu set to 'Word-dokument (\*.docx)'
- A checked checkbox: 'Gem oplysninger til automatisk gendannelse hvert' followed by a spinner box set to '1' and the unit 'minut'.

## Fagligt specifikke formalia

### Matematik og Naturvidenskab

#### Formel-nummerering

Word er lidt dum i forhold til at navngive formler.

Én måde at gøre det på, er at indsætte en 2 · 1 tabel, lave højre del meget lille og skrive formelnummeret, markere hele tabellen og så gøre rammen usynlig vha. fanen **HJEM** →  ▾

Det er forsøgt vist i "tegneserien" her:

Step 1:

$f(x) = b \cdot a^x$	(1)
----------------------	-----

Step 2:

$f(x) = b \cdot a^x$	(1)
----------------------	-----

Step 3:

$$f(x) = b \cdot a^x \quad (1)$$

#### Formler og fodnoter

Hvis I vil henvise til hvor I har en formel fra skal I tænke grundigt over hvordan! Det kan være et problem hvis fodnote-tallet ligner en eksponent. Sæt fodnoten i teksten omkring formlen i stedet!

*God måde at henvise:* Vi har brugt arealet af en trekant<sup>2</sup>:

$$T = \frac{1}{2} \cdot h \cdot g$$

*Dårlig måde at henvise:* Vi har brugt arealet af en trekant:

$$T = \frac{1}{2} \cdot h \cdot g^3$$

---

<sup>2</sup> Formlen har vi fra ...

<sup>3</sup> Formlen har vi fra ...