



Vejledning til Word på MAC



Indholdsfortegnelse

Sådan laver du en indholdsfortegnelse	1
Sidenummerering, når udvalgte sider ikke skal nummereres	2
Henvisninger, citater og fodnoter	6
Optælling af ord og anslag	8
Eksempler på litteraturliste	9



Vejledning til Word 2011 (MAC)

Med denne øvelse lærer du at opbygge din opgavebesvarelse, så du dels benytter den tekniske hjælp der findes i Word, og samtidig overholder de krav der stilles til opgaver på Nyborg Gymnasium.

Disse krav ser du i [Vejledning til større skriftlige opgaver i gymnasiet.](#)

1. Åben et nyt word-dokument.
2. Sørg for at skrifttypen er *Times New Roman*, 12 pkt., linjeafstand 1 ½, margen: top/bund 3cm og venstre/højre 2 cm.

Sådan laver du en indholdsfortegnelse

1. På den første side i dit dokument laver du en indholdsfortegnelse.

Du finder den under menupunktet: *Dokumentelementer*

Vælg *Enkel*.

Du får nu en fejlmeddelelse om at du der ikke er fundet poster til indholdsfortegnelsen m.m.

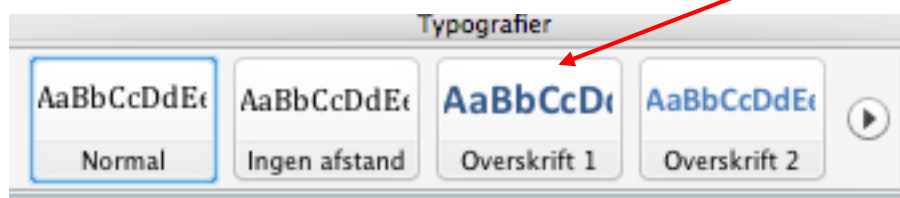
Det er OK.

Indholdsfortegnelse

Der blev ikke fundet poster til indholdsfortegnelsen.
Markér de ord i dokumentet, der skal med i indholdsfortegnelsen. Klik derefter på fanen Startside, og klik på en overskriftstypografi under Typografier. Gentag for hver overskrift, du vil inkludere, og indsæt derefter indholdsfortegnelsen i dokumentet. Du kan også oprette en

2. Skriv nu et sted i dit dokument: *Dette er en overskrift*

Markér teksten og vælg menupunktet *Startside* og derefter typografien *Overskrift 1*



3. Under overskriften skriver du en tekst med typografien *Normal*.

4. Herefter opdaterer du indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelse

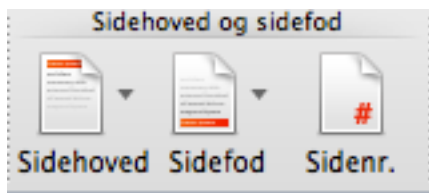
Dette er en overskrift.....

Det er altså kun tekster med overskriftstypografier der medtages i indholdsfortegnelsen.

Sidenummerering, når udvalgte sider ikke skal nummereres

Dit dokument skal også indeholde sidenummer.

1. Under menupunktet *Dokumentelementer* vælger du *Sidenr.*



Der vil nu være sidenummer i sidefoden på alle sider i dit dokument.

I henhold til *Vejledning til større skriftlige opgaver i gymnasiet*, tæller indholdsfortegnelse og abstract ikke med i det endelige antal sider i din opgave. (Du skal ikke lave en forside i din opgave. Den leveres af Lectio.

Derfor skal du nu lære hvordan du håndterer sidenummerering på dele af et dokument. Du adskiller sider uden nummerering og sider med nummerering med *Sektionsskift*.

1. Tilpas dit dokument så du har mindst 3 sider. Side 1 skal indeholde opgavens indholdsfortegnelse. Side 2 skal indeholde Abstract. De 2 første sider tæller ikke med i opgavens samlede antal sider, og de skal ikke have sidetal.
2. Placér markøren nederst (lige over sidefoden) på den sidste side i dit dokument, som **ikke** skal have sidenummer. I denne øvelse er det siden med Abstract.
3. På fanen *Dokumentelementer* finder du menupunktet *Sideskift*. Her vælger du, under *Sektionsskift, Næste side*. Dette valg indsætter et sektionsskift, og starter den nye sektion på næste side.

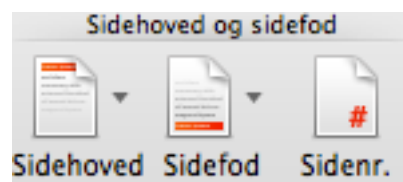


4. På værktøjsrækken øverst i Word, finder du dette ikon:

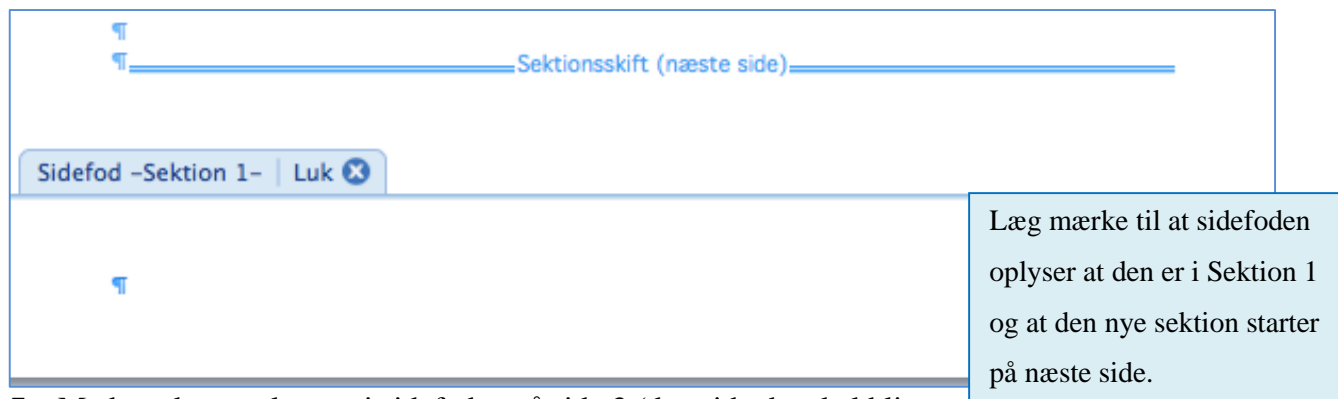


Klik på det. Du kan nu se skjult formatering i dit dokument. Bl.a. hvor du har indsat sektionsskift.

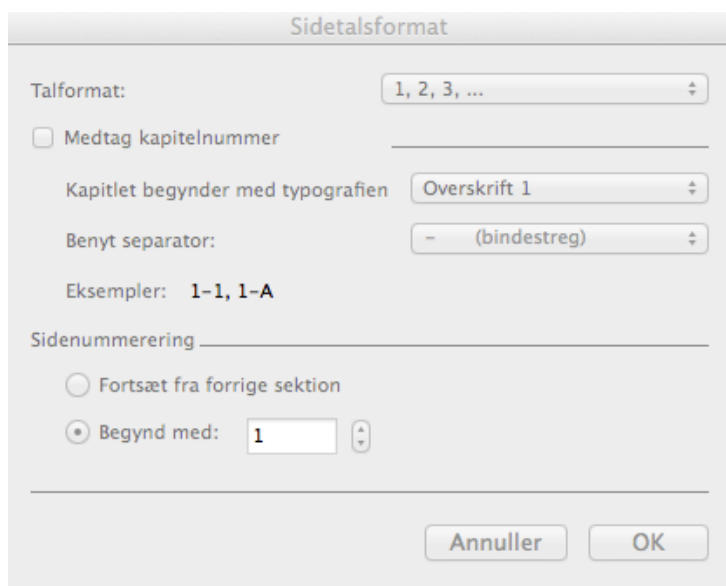
5. Vælg nu fanen *Dokumentelementer* og *Sidenr.*, og *Nederst på siden*.



6. Placer nu markøren i sidefoden, på den side hvor side 1 skal være. Det vil, når du skriver SRP/SSO, være sidefoden på den 3. side i dit dokument.



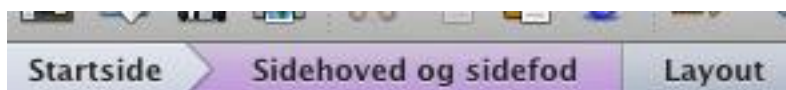
7. Med markøren placeret i sidefoden på side 3 (den side der skal blive nr. 1 i din opgave), finder du *Sidetalsformat* og *Formater*.



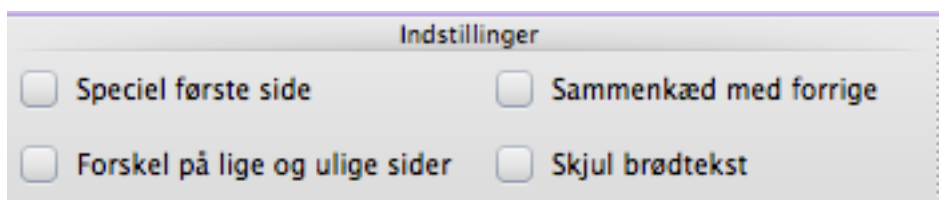
Her vælger du *Begynd med 1*.

Med markøren placeret i sidefoden, har du en speciel designmenu med sidehoved- og sidefodsværktøjer.

Klik på den.



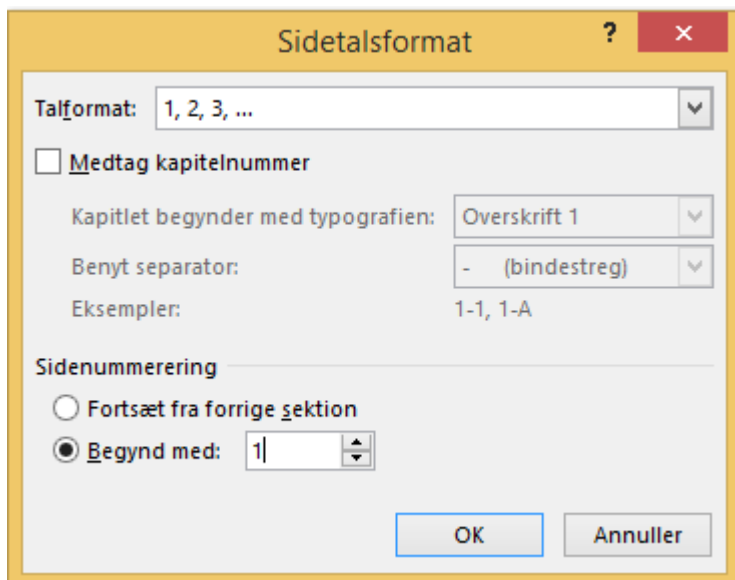
Du får nu mulighed for at fjerne flueben, så sektion 2 ikke er *Sammenkædet med forrige sektion*, og fjerne flueben for *Speciel første side*.



Her ser du sektionsskiftet nederst på side 3. Ses kun når *Afsnitmærker* er aktivt.

Hvis du sammenligner de 2 figurer kan du se at du nu kun har oplysninger om sektionerne i de 3 hjørner, fordi sammenkædningen med den foregående sektion er fravalgt.

- Placér nu markøren i sidefoden på den side der skal være side 1 i din opgave. Vælg *Sidetæl* og *Nederst på siden*. Du skal ikke vælge en sidenummerering der oplyser side x af y. Det er ikke muligt at anvende denne sidenummerering i dokumenter, hvor nogle sider ikke er nummererede.
- Vælg igen *Sidetæl*, og herunder *Formater sidetæl*.



Vælg *Begynd med 1*.

Dit dokument vil nu indeholde 2 sider øverst til brug for indholdsfortegnelse og Abstract. Begge sider uden sidenummer. Efterfølgende sider vil være nummererede fra 1 og derefter fortløbende. Hvis du i slutningen af dit dokument har bilag, så skal de heller ikke have sidenummer. Du opretter derfor en 3. sektion der starter på den 1. bilagsside. Sæt igen *Afsnitsmærker* på dit dokument og sørg for at den 3. sektion i dokumentet ikke er forbundet med 2. sektion. Slet så sidenummereringen i sidefoden på bilagssiderne.

Henvisninger, citater og fodnoter

Når du skriver opgave om et bestemt emne, læser du en masse og finder her udsagn/beskrivelser der underbygger din egen tekst. Dette skal fremgå af din egen tekst via fodnoter. Fodnoter tjener som dokumentation for, at du har brugt bøger, artikler, internetsites m.v. til at skrive din egen tekst. Se *Vejledning for større skriftelige opgaver* pkt. 6.

Når du bruger citater skal det tydeligt fremgå, at det her er en tekst du **ikke selv** har skrevet.

Herunder er f.eks. en tekst hentet fra et leksikon på nettet (med rød tekst, så du tydeligt kan se det).

Jeg vil gerne bruge dette citat i min opgave.

Der er 3 muligheder for at vise, at her er et citat:

- ”tekst i citationstegn”
- *Tekst skrevet med kursiv*
- En separat tekstblok, hvis citatet er mere en 3 linjer langt

I det følgende eksempel er det et citat, som er mere en 3 linjer langt:

Var citatet mindre en 3 linjer skulle det sættes i citationstegn, eller skrives med *kursiv*.

(Citater i din opgave skal ikke være med rød eller anden farvet tekst. Her er farven blot brugt for at gøre det tydeligt, at her er et citat.

Læg mærke til følgende:

Citatet fylder 3 linjer. I henhold til *Vejledning til større skriftlige opgaver*, skal citatet rykkes 1 cm ind fra marginen, og der skal være én tom linje både før og efter citatet. Var citatet mindre en 3 linjer skulle det sættes i citationstegn. (Citater skal ikke være med rød eller anden farvet tekst).

Der var to forskellige principper, der kunne lægges til grund for en kommende genforening. Et demokratisk i henhold til princippet om folkernes selvbestemmelsesret, eller et historisk, hvor genforeningen kunne opfatte s som genoprettelse af en tidligere retstilstand.¹

¹ Jørgen Fink, *Danmarkshistorien.dk*, 1. August 2008, Besøgt 4. Februar 2015. <http://danmarkshistorien.dk/leksikon-og-kilder/vis/materiale/genforeningen-1920>

Når du bruger citater i din opgave, skal du oplyse hvor teksten kommer fra. Det skal være så præcist, at den der læser din opgave kan finde den tekst hvorfra dit citat er hentet.

Af og til bruger man tekster fra den samme bog/artikel/hjemmeside flere gange i en opgave.

Når **du første gang har anvendt et citat fra et bestemt værk**, skal du i fodnoten oplyse hvorfra citatet er hentet, og det skal være **alle de krævede oplysninger**. Se eksempel i fodnote 1.

I *Vejledning til større skriftelige opgaver i gymnasiet* kan du se hvilke oplysninger fodnoten skal indeholde, når et er en bog, en internetside m.m.

Næste gang du bruger et citat fra samme værk, kan du i fodnoten **nøjes med forfatternavn og sidenummer**.² (Se eksempel i fodnote 2)

Du finder fodnoter under menuen Dokumentelementer.



Word holder styr på hvor mange fodnoter du har indsat, og opretter selv en ny fodnote med det næste fodnotenummer.

² (Fink, side 20)

Optælling af ord og anslag

Din opgave må kun indeholde et vist antal sider (spørg din vejleder hvor mange), og et vist antal anslag. Én side i Word indeholder ca. 2400 anslag incl. Mellemrum. Fodnoter tæller med i opgavens samlede antal anslag.

Word kan hjælpe dig med at tælle ord og anslag.

I menuen øverst finder du *Funktioner*. Herunder finder du *Ordoptælling*.

Her får du alle de oplysninger du har behov for.



Eksempler på litteraturliste

Dine kilder SKAL listes i alfabetisk orden i litteraturlisten.

Se eksempel på litteraturliste her:

Andersen, Jesper og Grønbæk: *DATABOG fysik kemi*. F&K Forlaget - LMFK 2007.

Beredskabsstyrelsen: *Alkylerende stoffer*, Indsatskort for kemikalieberedskab 2015. Besøgt 25.9.2015 på: http://nyt.kemikalieberedskab.dk/farligestoffer/pdfHK/alkylerende_stoffer.pdf

Cronwald, Cecilie: *Thalidomid kan få et comeback*: Videnskab.dk. 11.3 2010. Besøgt 17.12.2014. <http://www.videnskab.dk/krop-sundhed/thalidomid-kan-fa-et-comeback>

Hobsbawm, E: *Nation and Nationalism since 1780*, Cambridge University Press 1990.

Kaspersen, Peter: "Stx – studentereksamen" i Damberg m.fl. (red.): *Gymnasiepædagogik. En Grundbog*, Hans Reitzels Forlag 2013.

Kristiansen, Kim Rongsted: *Kemi for Gymnasiet – Aurum*, 3. udgave, Lindhardt og Ringhof 2012.

Møller, Hans: *Når reformer skal kommunikeres*, KL's nyhedsbrev 2.12.2013. Besøgt 15.7.2014. <http://www.kl.dk/Kommunikation/Nar-reformer-skal-kommunikeres-id143492/>

Parker, Steve (2007): *Menneskekroppen*, Politikens Forlag 2008.

Sandern, Elsebeth (2013): "Hf – højere forberedelseseksamen" i Damberg m.fl. (red.): *Gymnasiepædagogik. En Grundbog*, Hans Reitzels Forlag 2013