

**GÖTEBORGS
UNIVERSITET**

Institutionen för kost- och
idrottsvetenskap
BOX 300
405 30 Göteborg

**Riktlinjer till Dig som skall skriva
uppsats i idrottsvetenskap
på grundnivå
61-90 hp**

2008-10-27

Riktlinjer

Riktlinjer för uppsatsskrivande behandlar två grundläggande aspekter, nämligen uppsatsens...

- (1) substans – dess innehåll
- (2) struktur – dess formalia

Riktlinjer finns också gällande redovisningen av uppsatsen vid slutseminarium.

Inledning

En kollega skrev en gång att en uppsats kunde karaktäriseras som att koka soppa på en spik, korrekt tillagad helt enligt konstens alla regler, men också helt intetsägande. Uppsatsen kunde också vara som en vällagad pytt-i-panna, smak- och innehållsrik, men helt utan struktur. En ideal uppsats är enligt logikens regler en anrättning som både har ett rikt innehåll, men med bevarande av en god struktur.

För att Du som studerande skall få en uppfattning om vad som kan betraktas som en god uppsats kommer Du att få råd om både innehåll och struktur. Det bör också förtydligas att UFN på sin hemsida¹ har regler som omfattar kurser vid institutionen.

När det gäller formalia följer vi den s.k. APA-manualen (American Psychological Association²). Notera dock att APA-manualen är skriven på engelska och följer engelska skrivregler. För de uppsatser som skrivs på svenska gäller naturligtvis svenska skrivregler (enligt SAOL). Nedan följer råd som är specifika för Idrottsvetenskapliga uppsatser.

Titelsida

Titel på uppsatsens framsida skrivs med storlek...

Titel: Times New Roman
26 punkter och Fet stil

Författarnamn

***Times New Roman 20 punkter fet och kursiv,
författarna i bokstavsordning med förnamn och efternamn sorterade i
bokstavsordning efter efternamn***

¹ http://www.ipd.gu.se/utbildning/examensarbeten/rutiner_kurser_program/

² För att finna instruktioner om hur man skriver enligt denna manual länka till hemsidan

<http://www.apastyle.org/learn/index.aspx>

och <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01>

Kommande rubriker (och detta är ett avsteg från APA-manualen) skall skrivas med storlek 14 eller 12 punkter. Rubriknivå 14 punkter skall skrivas med versaler medan 12 skrivs med kursiverade gemener. Använd numrering av rubriker och underrubriker. Exempel:

1 Inledning

1.1 Bakgrund

1.2 Historisk utveckling

1.2.1 Antiken

1.2.2 Medeltiden osv.

Gör mellanslag mellan rubriker och underrubriker. Rekommenderat typsnitt i brödtext är Times New Roman 12 punkter 1,5 radavstånd. Höger och vänstermarginal rekommenderas vara tre cm. Längden på en uppsats textdel bör inte överstiga 30 sidor (räkna EJ försättsblad, abstract, innehållsförteckning, förord, samt referenslista och bilagor). Vissa typer av studier behöver dock större sidantal och här SKALL uppsatsförfattaren och handledaren föra en diskussion om uppsatsens omfång. Sidnumrering görs alltid. Numrera sidorna nertill, mitt på sidan. Uppsatsens textdel (EJ försättsblad, abstract, innehållsförteckning, förord, samt referenslista och bilagor) börjar med sida ett (1). Du kan se i slutet av dessa riktlinjer hur man i Word bryter sidor. Referenslista och bilagor sidnumreras ej. Nytt kapitel börjar alltid på ny sida. Figurer och tabeller skall annonseras i texten och vara självförklarande. Tabelltexter står ovanför tabellen och figurtexter under figuren. Förkortningar anges vid första presentationen inom parentes efter det fullt utskrivna ordet/orden, exempelvis: Riksidrottsförbundet (RF). Därefter kan förkortningen användas i den fortlöpande texten. Siffror <10 skrivs med text om de inte är värden ex. medelvärden ($m=5,4$).

Språket

När du skriver - använd ett klart, tydligt och korrekt språk. Uppsatsen skall vara fri från slang, journalistiska eller amerikaniserade uttryck, som t.ex. ”den här biten”, ”detta är ett annat tänk” eller ”starta upp”. Låt någon kritisk läsare läsa igenom arbetet för att ge synpunkter. Din uppsats skall kunna läsas och förstås av en vid läsekrets (om Du inte i förordet angivit något annat). Du kan välja att skriva din uppsats på svenska eller engelska. Se upp med tempusväxlingar, utan välj tempus som passar uppsatsen och var konsekvent i användandet. Används citat skall de vara ordagrant återgivna och sättas inom citattecken. Ex: Patriksson (2007) menar att ”...”. Glöm inte att ange referens och sidnummer. Läsbarheten är även beroende av att det finns en logisk struktur i arbetet d.v.s. de olika delarna följer naturligt på varandra och olika avsnitt eller inslag.

Referenshantering

Samtliga rapporter, böcker och artiklar etc. som du hänvisat till i texten måste anges i referenslistan. Tänk på att referenserna måste vara exakta till varje bokstav, siffra etc. Val av referenser skall ske med urskiljning, men alla som tagits upp i den löpande texten skall finnas med på referenslistan. Referenserna skall vara aktuella och adekvata. Äldre referenser får användas om de har speciell betydelse för arbetet. Antalet referenser som skall ingå är beroende av arbetets omfattning och möjlig tillgång. Referenshantering finns väl beskrivet i APA-manualen. Det är också ett krav att Du använder APA-manualen eftersom den finns online (adressen har angetts ovan).

Uppsatsens delar

Att exakt ange en uppsats olika delar går inte. Beroende på val av ämne, typ av uppsats, val av metoder så kan en uppsats utformas på olika sätt. Det vi anger nedan är en ram som kan fungera som ett stöd för Dig som skriver.

Titelblad (förlaga finns på GUL)

Titeln bör väljas med omsorg och bör utgå från syftet. Den bör täcka innehållet i uppsatsen men ändå vara kort och koncist. Undertitel kan förekomma.

Abstract – Försättsblad (förlaga finns på GUL)

Försättsblad skall innehålla *titel, författare, institution, handledare, sidantal, nyckelord och sammanfattning*. Sammanfattningen skall indelas i *bakgrund, syfte, metod, resultat och diskussion*. Abstractet skall skrivas på engelska och vara högst en sida.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningens rubriker skall ha samma typsnitt som rubrikerna inne i arbetet. Underrubriker kan förekomma.

Förord

Ett förord skrivs därför att man vill ta upp olika saker som varit viktiga för uppsatsens genomförande (t.ex. olika tack till personer eller stiftelser) och där man också kan skriva personliga tankar om arbetet som inte hör hemma inne i uppsatsen.

Introduktion

En introduktion skall fokusera uppsatsens problematiseringar. Dessa bör med fördel vara samhällsförankrade och kopplade till aktuell forskning. Författarna bör ställa sig frågan varför det valda ämnet är vetenskapligt intressant. Vad är det för frågor – frågeställningar som gör ämnet intressant. Syftet med introduktionen är att introducera läsaren till området.

Syfte och frågeställningar

Introduktionen bör avslutas med att syftet med studien anges. Syftet kan även anges fler gånger i uppsatsen, men glöm inte att syftet är detsamma genom hela uppsatsen. Det är i allmänhet syftet som styr hela studien och skall därför vara klart och distinkt. Viktigt är att syftet med undersökningen skrivs ned tidigt (exempelvis i ett PM) för att sedan bearbeta det. Syftet formuleras ofta om under arbetets gång.

I slutdiskussionen ska man kunna visa att syftet uppfyllts och/eller besvarats och att frågeställningarna i inledningen belysts eller besvarats på ett tillfredsställande sätt. Syftet formuleras övergripande och i överensstämmelse med den uppläggning man valt. Genom frågeställningarna preciseras syftet och väsentliga aspekter av problemet lyfts fram. I syfte och frågeställningar ska arbetets idrottsvetenskapliga karaktär avspeglas.

Litteraturgenomgång – tidigare forskning

Lämpligen börjar författaren med att redovisa tidigare och aktuell forskning. Som grund för denna kunskapsgenomgång ligger en litteratursökning där relevanta referenser valts ut. Det är viktigt att ett ganska stort urval av artiklar/abstracts ”ögnas” igenom, däremot skall endast de

artiklar som betraktas som värdefulla i sammanhanget vara de som presenteras och diskuteras i texten.

Därefter beskrivs den *teoretiska bakgrunden* för studien. Den kan bygga på teorier, modeller eller nyckelbegrepp. Tänk på att försöka ha en röd tråd genom denna del. Arbetet skall präglas av saklighet och styrkas med referenser som har betydelse för undersökningen. Det teoretiska perspektivet beror på uppsatsens syfte. Teoretisk medvetenhet visar sig genom att författaren kan föra en diskussion om sitt arbete på en teoretisk nivå. Det räcker inte att läsa läroböcker, äldre samlingsverk eller populärvetenskap. Merparten av referenslistan bör upptas av nyare, vetenskaplig litteratur, som aktuella artiklar och rapporter, teoretiska arbeten samt doktorsavhandlingar.

Metod

Här redovisas de vetenskapliga metoderna. Använd gärna det schema för vetenskapsteoretisk terminologi som delades ut på kursen i vetenskapsteori.

I detta avsnitt skall Ni ge en vetenskapsteoretisk bakgrund för val av metoder. I förekommande fall skall Ni diskutera *urval, datainsamling, instrument, genomförande, analys och etiska övervägande*. Kort sagt så skall Ni göra det möjligt för läsaren att ta ställning till de metoder som använts i studien och också möjliggöra för en annan forskare att med hjälp av beskrivningen eventuellt kunna upprepa studien. I metodbeskrivningen ska det tydligt framgå vilka utgångspunkter författaren har haft för sitt arbete dvs. varför en bestämd uppläggning samt förhållningssätt till teori och empiri valts. I arbetet skall också tillvägagångssättet för själva undersökningen vara tydligt beskriven.

Urval

Vilka personer som ingår i studien, *urvalet*, måste beskrivas. Är det en totalundersökning eller en urvalsundersökning? Om det är en delstudie som gäller skall urvalsförfarandet redovisas. Ange hur stor försöksgruppen är och eventuell ge en beskrivning av en kontrollgrupp. Beskriv fördelningen mellan könen, åldersfördelning etc. Fundera igenom vad som är viktigt att presentera i just denna metodbeskrivning för att andra skall kunna göra om en liknande studie eller kritiskt värdera denna. Tänk på att undersökningsresultatet kan snedvridas p.g.a. alltför generösa exklusionskriterier (i t ex en intervjustudie görs ofta ett strategiskt urval). *För att dataanalyser skall kunna ske på ett vedertaget sätt skall enkätstudier bestå av minst 100 frågeformulär och intervjustudier av minst 8 intervjuer när det är 1 författare och minst 10 intervjuer när det är flera författare (undantag kan förekomma i samråd med handledare).*

Intervention

Om undersökningen är en interventionsstudie skall *interventionen* beskrivas så noga som möjligt, dvs den åtgärd, utbildning eller liknande man avser att ge och studera effekter av. I kvantitativa studier finns vanligen en kontrollgrupp som jämförs med interventionsgruppen.

Instrument

Här beskrivs de olika instrumenten som skall användas. Vanliga instrument är t ex olika slags enkäter och intervjuguider. Det är en klar fördel om tilltänkta enkäter har utvärderats (validerats) av Dig själv eller andra. Gör gärna en pilotintervju eller pilotstudie före själva undersökningen.

Datainsamling

Näste steg är att redogöra för hur data har samlats in. Har enkäter exempelvis skickats hem till personer som de har fått svarskuvert till för att senare kunna sända tillbaka dem eller har de samlats in på plats? Har intervjuer gjorts ”face to face”, i fokusgrupper eller via telefon?

Dataanalys

Här kan man beskriva hur data kommer att bearbetas t ex med beskrivande statistik, analytisk statistik eller med hjälp av icke-numerisk analys. Hur materialet analyserats, bearbetats och sammanställts skall framgå på ett konkret sätt. Gör en distinkt skillnad mellan undersökningar som baseras på mätningar och som baseras på personliga intervjuer vad beträffar reliabilitet, validitet och generaliserbarhet.

Etiskt förhållningsätt

Etik i forskning handlar om att bygga upp, stimulera och hålla vid liv en medvetenhet och en diskussion om hur man bör handla. Även om vissa frågor som rör etik måste regleras formellt handlar etik inte endast om lagar och regler. Etiska aspekter är särskilt viktiga i forskningen eftersom den på lång sikt har stor påverkan på samhället. Vetenskapsrådet (www.vr.se) har i ett dokument - *Hantering av integritetskänsligt forskningsmaterial* – beskrivit och diskuterat aspekter på etiska förhållningssätt.

Resultat

Resultatet sammanställs på ett ändamålsenligt sätt så resultatredovisningen blir läsvärd. Resultatet skall naturligtvis svara mot syftet. Ordningsföljd för redovisningen av resultatet bestäms av den ordning som givits för ev. frågeställningar.

Vid analys av intervjuer, observationer eller texter bör materialet organiseras logiskt exempelvis i olika teman, likheter/olikheter. Alla genomförda intervjuer skall transkriberas till skriven text. Vid användning av *statistiska metoder* bör resultatet i tabeller och figurer. Ge alltid textsammanfattningar av det väsentligaste innehållet i dessa och referera gärna till tidigare forskning, teorier el.dyl.

Diskussion

Diskussionen är tillbakablickande, vilket innebär att författaren ska reflektera över och värdera teori, metod och resultat.

Metoddiskussion

Resultatets allmängiltighet respektive eventuella svagheter, svårigheter, tveksamheter och misstag som påverkar resultatet ska redovisas och diskuteras i metoddiskussionen, d.v.s. författaren anlägger ett visst mått av självkritik på arbetet. Författaren bör även genom ett insiktsfullt resonemang visa hur hon/han har tillgodosett validitet och reliabilitet i *numeriska studier* samt tillämplighet, trovärdighet, överensstämmelse och noggrannhet i *icke-numeriska studier*.

Resultatdiskussion

Här värderas studiens resultat mot syfte och eventuella frågeställningar samt jämförs med tidigare forskning inom området. Vidare ska analysen kopplas till tidigare forskning och till

den teoretiska referensram som valts. Här diskuteras således hur resultatet kan förstås utifrån den teoretiska referensramen samt jämförs med den tidigare forskning som gjorts inom området. Detta görs för att knyta ihop säcken dvs. sätta in resultaten i ett större sammanhang.

Obs! Nya referenser kan tillkomma. Även om diskussionen är relativt fri och öppen för egna tankar och reflektioner vad gäller de erhållna resultaten så måste de ändå kunna diskuteras i relation till egen eller andras forskning.

Fortsatt forskning

Ge gärna några rekommendationer om fortsatt forskning inom området.

Handledning av uppsatser

Handledares roll är att fungera som stöd och hjälp i uppsatsarbetet. Varje student skall handledas av en av IHGU utsedd handledare. När handledaren blivit utsedd är det studentens ansvar att ta kontakt. Handledaren har viss tid till förfogande för varje uppsats och handledningstiden måste därför användas på ett effektivt sätt. Handledaren skall ha material för handledning tre dagar före handledningstillfället och avgör när uppsatsen är redo att bedömas av examinator.

Relationen handledare/student vid uppsatsskrivning

Inom idrottsvetenskap förekommer självständiga uppsatsarbeten på grund- och avancerad nivå. Under dessa självständiga arbeten sker "undervisningen" i form av regelbundna diskussioner mellan studenten eller en grupp av studenter och en handledare. Omfattningen av dessa diskussioner beror på nivån, arbetets omfattning och den handledningsresurs som finns. För närvarande räcker handledningsresursen till för ca två träffar på grund B- nivå och 3-4 träffar på Grund C -nivån.

Det har ibland uppstått onödiga oklarheter om vem som ansvarar för vad i en handledningssituation, dvs. där handledaren/läraren ger synpunkter och råd i planering, design, struktur och innehåll i en uppsats som skrivs av en eller flera studenter. Generellt är det handledarens ansvar att ge råd och stöd under arbetets gång, dvs. att hjälpa studenten att strukturera arbetet, att beskriva de krav på innehåll och struktur som gäller och att i diskussioner hjälpa studenten att leva upp till dessa krav. Det är emellertid alltid studenten/ uppsatsförfattaren som ansvarar för den slutliga produkten dvs. uppsatsens innehåll och form. Studenten ansvarar också för att uppsatsen är noggrant korrekturläst och fri från formella misstag.

För att undvika en del vanliga missförstånd har handledargrupper inom idrottsvetenskap i nedanstående punkter beskrivit studentens respektive handledarens ansvar i handledningssituationen.

Studenten

- Studenten har alltid ansvar för slutprodukten. För innehållet i uppsatsen eller fördjupningsarbetet ansvarar således studenten.
- Studenten ansvarar för att tidsplaner för uppsatsarbetet hålls.
- Studenten kontaktar handledaren och beställer tid för handledning.

- Studenten lämnar delar av manus eller frågor till handledaren tre dagar före handledningstillfället.
- Fullständig uppsats eller PM manus måste ha godkänts av handledaren vid tidpunkten för manusstopp för att uppsatsen skall behandlas vid ordinarie seminarietillfälle.
- Studenten distribuerar uppsatsen till opponenter och handledare senast 1 vecka före seminariet.
- Studenten ansvarar för ett väl förberett försvar/diskussion av det egna arbetet och för en väl förberedd diskussion/opposition av annan students uppsats vid ett seminarietillfälle.

Handledaren

- Har ansvar för inläsning och förbereder synpunkter, ger kommentarer och besvarar frågor inlämnade tre dagar före överenskommen handledningsträff.
- Handledaren svarar på kortare frågor (dock ej hela manus eller stora delar av manus) översända per mail.
- Examinator fördelar opponent- och respondentskap samt ombesörjer lokalbokning för slutseminarium.
- Handledaren diskuterar kriterier för uppsatsbedömning med studenten.
- Examinator sätter betyg på uppsats.
- Handledning *efter* kursens slut kan endast ges i mån av tid och resurser.

Examination

Före examinationen

Handledaren bedömer om uppsatsen är seminariefärdig. Ungefär en vecka innan opponent/respondentskap skall opponent, examinator och handledare ha uppsatsen. Författaren tar själva kontakt med opponent. Opponenten skall få möjlighet att förbereda opponentskapet. På begäran från opponenten skall viktigt grundmaterial som uppsatsarbetet bygger på kunna ställas till förfogande (kom ihåg att tystnadsplikt gäller även här). Förbered en klar och tydlig disposition av opponentskapet för ett lyckat framförande. Uppsatsen skall också skickas till handledaren via URKUND.

Examinationsseminarium

Seminarier kring uppsatser är alltid öppna, dvs. alla är välkomna att delta. Opponentens uppgift är att belysa arbetet utifrån olika aspekter samt kritiskt värdera det med utgångspunkt från bedömningskriterierna. Både förtjänster och brister skall tas upp och diskuteras. Ge konstruktiv kritik och se till helheten! Det är både opponentens och respondentens ansvar att skapa en positiv anda under examinationen. Opponenten kan ge förslag till förändringar i arbetet men det är examinatorns uppgift att avgöra vilka förändringar som skall vidtagas. Uppsatsen samt opponent/respondentskap bedöms av examinator efter vissa kriterier.

Tillvägagångssätt vid examinationsseminarium:

Inledning

Ordföranden hälsar välkommen och presenterar de involverade. Respondenten/erna får möjlighet att göra smärre korrigeringar.

Sammanfattning (10- 15 min)

Opponenten sammanfattar arbetet. Skriv ned sammanfattningen, som skall vara heltäckande, och överlämna denna till respondenten efter seminariet. Respondenten ”godkänner” opponentens sammanfattning.

Opponentskap

Opponent och respondent för en diskussion ledd av opponenten.

Frågor från auditoriet

Examinators bedömning

Examinatorn ger en bedömning av uppsatsen, respondent och opponentskap samt ställer eventuella frågor till författare och opponenter. *Betyget på uppsatsen meddelas först när slutversionen lämnas in till kursledningen och baseras på det exemplar som författarna lämnat till examinationstillfället.*

Om handledare är med vid examinationen får denne till sist säga några ord.

Efter examinationen

För att bli godkänd i uppsatskursen måste studenten vara godkänd både som opponent och respondent samt ha utfört eventuella rättningar eller tillägg. Författarna skickar den reviderade uppsatsen till examinator med ändringar markerade med röd text (den röda texten skall återställas i slutversionen). Examinator kontrollerar ändringarna och meddelar kursledaren när ändringarna är gjorda. Därefter skickar författarna uppsatsen till kursledaren, både som pappersexemplar och elektronisk version (i tryckfärdigt skick och med riktig sidnumrering). Författaren ordnar att Idrottshögskolan försättsblad används. Glöm inte att fylla i ett publiceringsmedgivande på därför avsedd blankett. Kursledaren ger uppsatsen ett löpnummer i skriftserien.

Om student av någon anledning ej kunnat genomföra respondent- respektive opponentskap, deltar studenten vid nytt examinationsseminarium i närliggande kurs eller erbjuds annat examinationstillfälle.

Självvärdering av uppsats

Innan Du lämnar in uppsatsen, gå igenom punkterna nedan och gör en kritisk självvärdering av Din uppsats. Vilken kvalitet har uppsatsen utifrån nedan uppställda punkter (var ärlig mot Dig själv).

Bedömningsgrund	<i>Mindre bra</i>	<i>Bra</i>	<i>Mycket bra</i>
Helhetsintryck			
Syfte och frågeställningar			
Teoretisk förankring			
Kritiskt förhållningssätt			
Metod			
Resultat			
Diskussion			
Referenshantering, layout, språkhantering			

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Institutionen för kost- och idrottsvetenskap
BOX 300
405 30 Göteborg

§ 1. Avtal om elektronisk publicering

Författaren ger Göteborgs universitet rätt att, med nedan angivna begränsningar, publicera Författarens arbete, nedan kallat Verket, i elektronisk form (på Göteborgs universitets hemsida på Internet eller andra elektroniska publiceringsfora). Rätt att publicera innebär rätt att göra verket tillgängligt för exemplarframställning och att på annat sätt göra verket tillgängligt för allmänheten. Göteborgs universitet äger rätt att förlägga publiceringen till annan hemsida eller liknande om det är nödvändigt. Publiceringen skall ske i det skick Verket föreligger. Överlåtelsen medför inga inskränkningar i författarens rätt att använda sitt verk.

§ 2. Avtalets giltighetstid

Avtalet gäller till dess Författarens eller dennes successorers upphovsrätt till Verket upphört enligt 43 § upphovsrättslagen eller efterträdande lag med motsvarade reglering. Avtalet skall också gälla för de rättighetssuccessorer som efterträder för det fall Göteborgs universitet övergår i annan form eller uppgår i annat universitet. Göteborgs universitet har rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om det framkommer att Författaren inte är upphovsman till Verket eller saknar erforderliga medgivanden enligt §5 nedan.

§ 3. Syfte med publicering

Publiceringen skall ske för universitetets forsknings-, utbildnings- och biblioteksverksamhet och ej för kommersiella ändamål.

§ 4. Verkets form

Författaren skall lämna över Verket i enlighet med de instruktioner som universitetet meddelar.

§ 5. Upphovsmannaskap

Författaren ansvarar för att han/hon är upphovsman till Verket och har erforderliga upphovsrättsliga medgivanden vad gäller i Verket eventuellt ingående bilder mm som har annan upphovsman, samt att han/hon har rätt att disponera över Verket för publicering i enlighet med detta avtal.

§ 6. Förbehåll vid överlåtelse av upphovsrätt

Om författaren till annan överlåter upphovsrätt till Verket i annat avseende än i detta avtal, skall Författaren alltid göra förbehåll för Göteborgs universitets rättigheter i enlighet med detta avtal. Författaren skall hålla Göteborgs universitet skadeslös för det fall ersättningskrav uppkommer i anledning av Göteborgs universitets publicering av Verket.

§ 7. Avtalets ikraftträdande

Detta avtal gäller omedelbart efter samtliga Författares godkännande. Jag/vi godkänner publicering av uppsatsen (rapportnr.) _____ enligt avtalet.

Datum _____

Författare	Skribent namnteckning	Namnförtydligande
1		
2		
3		

Blanketten skickas ifylld till Institutionen för kost- och idrottsvetenskap
Göteborgs universitet Box 300 405 30 GÖTEBORG

PM uppsats
Skall lämnas till Owe före

Fyll i ett PM per uppsats och beskriv under de olika punkterna det projekt Ni tänkt genomföra. På detta sätt kan Ni få en handledare så snart som möjligt.

PM har inlämnats av:

Vad (beskriv vad Du/Ni skall skriva om)

Varför (det vetenskapliga intresset)

Hur (på vilket sätt skall uppgiften lösas)

När (gör en tidsplan)

Instruktioner i programmet Word

- Försättsbladet
- Infoga försättsbladet
- Sidnumrering

Öppna och fyll i dina uppgifter

Klicka på word-dokumentet. Vid förfrågan Öppna eller Spara, välj att Spara dokumentet på lämplig plats i din dator.

Leta sedan upp dokumentet, öppna det och fyll i dina uppgifter. Observera att sidhuvudet redan är korrekt. Spara dokumentet.

Infoga försättsbladet i ditt arbete

Öppna försättsbladet som du har fyllt i med dina uppgifter.

Placera markören efter sista raden på sidan och gör en sidbrytning. (I menyn Infoga – Brytning - Sidbrytning).

Markören står nu överst på sidan 2. Infoga ditt arbete genom att gå in i menyn Infoga – Fil och leta upp dokumentet på din dator.

Sidnumrering

Vill du att numreringen ska starta på sidan 2?

För att numrera sidorna i ditt dokument måste du infoga sidnumrering. Det gör du under menyn Infoga – Sidnummer. I den ruta som nu öppnas väljer du var du vill placera din numrering samt om numreringen ska visas på första sidan. Vill du inte ha numrering på första sidan, se till att rutan "Visas på första sidan" inte är ikryssad.

Vill du ta bort sidnumreringen?

Gå in under menyn Visa – Sidhuvud och sidfot. Markera ramen kring sidnumret och tryck på del. All sidnumrering i dokumentet tas bort.

Vill du att sidnumreringen ska börja längre bak i dokumentet, exempelvis på sidan 4?

Dokumentet måste då delas upp i avsnitt och kopplingen mellan avsnitten tas bort.

Så här går du tillväga:

Placera markören på sista sidan som ska vara utan numrering. För att göra en avsnittsbrytning går du in på menyn Infoga – Brytning – Avsnittsbrytning och väljer Löpande.

Placera markören på sidan där du vill att numreringen ska börja. Visa sidhuvudet/sidfoten där du tänker placera sidnumreringen genom att gå in i menyn Visa – Sidhuvud och sidfot. Sidfot och sidhuvud visas, samt verktygsfältet för dessa. Placera markören i sidhuvudet alt. sidfoten. För att bryta kopplingen till föregående sidors sidhuvud/sidfot, se till att ikonerna "Samma som föregående" i verktygsfältet är avmarkerad. Detta bryter kopplingen.

Infoga sedan sidnumret genom Infoga – Sidnummer. I rutan som nu öppnas, se till att rutan "Visa på första sidan" är markerad. Klicka på knappen "format" och välj under sidnumrering "Börja med" och sätt därefter det sidnummer som du vill ska vara det första som syns, exempelvis 4.