Samandrag

Dette dokumentet skal brukast som mal for masteroppgåve ved Noregs idrettshøgskule.

Denne malen er utvikla av IT-avdelinga ved Noregs idrettshøgskule, og er godkjend av Studieutvalet og Fagleg leiing.

Innhald

[Samandrag 3](#_Toc132632077)

[Innhald 4](#_Toc132632078)

[Forord 5](#_Toc132632079)

[1. Vanleg formatering 6](#_Toc132632080)

[1.1 Sideformatering og sidetal 6](#_Toc132632081)

[1.1.1 Framside og sidenummerering 6](#_Toc132632082)

[1.1.2 Margar og tekstflyt 6](#_Toc132632083)

[1.2 Overskrifter – med og utan nummer 7](#_Toc132632084)

[1.3 Stilen Normal 7](#_Toc132632085)

[1.4 Punktlister og nummererte lister 8](#_Toc132632086)

[2. Få oversikt over dokumentet 9](#_Toc132632087)

[2.1 Stilar 9](#_Toc132632088)

[2.2 Navigasjonsrute 9](#_Toc132632089)

[2.3 Disposisjonsvising 9](#_Toc132632090)

[Referansar 10](#_Toc132632091)

[Tabelloversikt 11](#_Toc132632092)

[Figuroversikt 12](#_Toc132632093)

[Forkortingar 13](#_Toc132632094)

[Vedlegg 14](#_Toc132632095)

Forord

Denne malen har eit sett faste **stilar**, slik at mest mogleg av dokumentformateringa samlast i faste former for å **skilja innhald frå utforming**. Det einaste du treng å passe på er å bruke desse stilane.

Ei oversikt over stilane i dokumentet finn du ved å **velje Heim → Stilar (utvid «Stilar») (Alt+Ctrl+Shift+S)** frå menyen. For ei «stilanalyse» av dokumentet ditt, klikk på det midterste ikonet nedst i stiloversikta:  


Du kan høgreklikke kva stil som helst og velje **Vel alle X førekomstane**. Då vil Word merke all tekst i dokumentet som er formatert med akkurat denne stilen.

På dei følgjande sidene finn du eit automatisk generert element: **innhaldsliste**. Denne bør du aldri redigere manuelt. Innhaldslista baserer seg på overskrifter av nivå 1, 2 og 3.

For å **oppdatere** innhaldsliste, gjer du følgjande:

* Oppdater **først** teksten i sjølve overskriftene
* Høgreklikk ein stad på innhaldslista
* Vel **Oppdater felt**
* I dialogboksen som kjem opp veljer du **Oppdater heile tabellen**

Både oversiktene og innhaldslista er formatert med underliggjande stilar, som du berre får tilgang til gjennom å høgreklikke på oversikta/innhaldslista og velje **Rediger felt**. Du kan då klikke på ein knapp for å sjå avanserte innstillingar, og derifrå klikke **Endre**.

# Vanleg formatering

## Sideformatering og sidetal

Først litt om korleis sidene i dokumentet er sett opp.

### Framside og sidenummerering

For masteroppgåver er det ein eigen framsidemal, og den finn du på same side som du fann denne malen på [www.nih.no](http://www.nih.no).

Oppgåva blir trykt tosidig. Framsida er side 1 (usynleg sidetal), deretter blar ein om og byrjer å lese på **høgre** side. Derfor byrjer dette dokumentet på **side 3**. Denne innstillinga er sett i **Set inn → Sidetall → Format**.

Sidetalet står i botnteksten (**Set inn → Topptekst og botntekst**), og er ikkje ein del av den vanlege teksten.

### Margar og tekstflyt

Margane er sette til 3 cm på høgre og venstre side og 2,5 cm i topp og botn (**Oppsett → Utskriftsformat (utvid)**).

Me har valt venstrejustering (skeiv høgremarg) og ikkje blokkjustering (rett høgremarg). Viss det skulle oppstå veldig stor forskjell mellom linjelengdene i dokumentet ditt, bør du vurdere å bruke orddelingsfunksjonen (**Oppsett → Orddeling**).

Word passer automatisk på at teksten flyt over sidene på ein fin måte. Derfor opplever du av og til rare ting når du skriv i avsnitt som er i skiljet mellom to sider:

* I vanlege stilar (**Normal**, **Sitat** osb.) er avsnittsformateringa sett slik at Word unngår at éi linje hamnar for seg sjølv øvst eller nedst på ei side (**Oppsett → Avsnitt (utvid) → arkfanen Tekstflyt → Kontroll med lause linjer**).
* Nokon spesielle stilar (**Overskrift 1, 2 og 3**) er formatert slik at alle linjene i avsnittet alltid er på same side (same som over → **Hold linjene samla**).
* Overskrifter heng alltid saman med avsnittet etter, for å unngå at overskrifter hamnar nedst på ei side.
* Stilen **Overskrift 1** (og stilar basert på denne) er sett slik at han alltid kjem på toppen av ei ny side (same som over → **Sideskift før**).

## Overskrifter – med og utan nummer

Word har innebygde overskriftstilar, og me bruker **Overskrift 1**, **Overskrift 2** og **Overskrift 3**. Desse er formaterte med Arial + Fet og nummerering (hengande innrykk ved 1,3 cm).

På nivå 1 er det i tillegg laga to ekstra stilar:

* **Overskrift 1 u/nr** – blir brukt for å lage eit kapittel på øvste nivå utan kapittelnummerering (eks.: kapittelet **Referanser).**
* **Overskrift 1 u/innh.** – blir brukt viss du i tillegg ikkje ønsker at ho skal hamna i innhaldslista.

Me bruker standard skrifttype **Arial** i overskrifter, elles **Times New Roman**.

## Stilen Normal

**Normal** er stilen som blir brukt i all vanleg tekst, med **skrifttype** Times New Roman. Det er ein innebygd stil i Word, og her er den formatert med 12 pt, halvannan linjeavstand og venstrejustering. Viss du hittil har vore van med å trykkje Enter to gonger mellom kvart avsnitt, kan du gløyme det no! Det er lagt inn i stilen. Alle avsnitt av stilen Normal har automatisk luft etter seg som svarer til éi blank linje.

Til denne stilen har me laga hurtigtasten **Alt + N**. Viss du trykkjer dette medan du står i eit avsnitt, blir heile avsnittet formatert som Normal.

NB! Viss du gjer endringar i **Normal** (**Heim → Stiler**), vil det føre til store endringar i heile dokumentet ditt. Alle andre stilar er nemleg bygde på Normal. Viss du t.d. gjer Normal blokkjustert, så vil det gå ut over m.a. overskriftene, slik at orda i overskrifter som går over fleire linjer, blir blokka ut til å fylle heile linja. Då må du gå inn og endre overskriftstilane og andre aktuelle stilar så dei likevel er venstrejusterte.

## Punktlister og nummererte lister

Me har laga stilen **Punktliste**, og den vel du frå stilveljaren til venstre for skrifttypen.

* Stilen **Punktliste** er formatert som Normal, berre utan ekstra luft mellom punkta.
* Du kan lage punkt i fleire nivå
  + ved bruk
    - av Tab.
  + Bruk **Skift** + **Tab** for å komme tilbake eitt nivå.

1. Stilen **Nummerliste** er formatert som Normal, men utan ekstra luft mellom avsnitta. I tillegg er tala formaterte med Arial 10 pt.
2. Du kan lage lista i fleire nivå
   1. ved bruk
      1. av Tab
   2. og **Skift** + **Tab**.
3. Viss du byrjer på ei ny liste seinare i dokumentet og vil at denne skal byrje på **1** igjen, så høgreklikk på det første talet i lista og vel **Start nummerering på nytt**.

Hugs å formatere avsnittet umiddelbart etter punktlista eller den nummererte lista med **Normal** igjen!

# Få oversikt over dokumentet

## Stilar

**Heim → Stilar (utvid)** er ein god måte å skaffe seg oversikt over stilane i dokumentet på, og sjå kvar du har laga unntak (eks.: *Punktliste + kursiv*).

Ein annan praktisk funksjon er **Stilnamnsfelt**. Denne funksjonen fungerer berre i visningane **Kladd og Disposisjon (Vising → Disposisjon eller Kladd**). Du aktiverer han ved å gå på **Fil → Alternativer → Avansert → Bla ned til Vis og setje Bredde på stilnamnsfelt** til noko anna enn 0 cm. Bekreft med **OK**. No dukker det opp eit felt på venstre side som viser kva stil kvart enkelt avsnitt er formatert med. Du kan dra i linja for å gjere stilnamnsfeltet breiare eller smalare.

## Navigasjonsrute

Under **Vising** finst det eit val som heiter **Navigasjonsrute**. Med denne skrur du på og av «tre-vising» av overskriftsnivå på venstre side. Du kan manøvrere deg i dokumentet ved å klikke på ei overskrift i dokumentkartet. Markøren kjem til tilsvarande overskrift i dokumentet.

## Disposisjonsvising

**Disposisjonsvising (Vising → Disposisjon)** er ein spesiell måte å omorganisere overskrifter og avsnitt på. Det er enkelt å flytte heile avsnitt, og viss du flytter ei overskrift, vil all teksten under overskrifta følgje med.

Referansar

Tabelloversikt

Figuroversikt

Forkortingar

forkorting me har laga ein eigen stil, **Forkortingsliste**, og du bruker teksten på denne sida som mal.

forkorting forklaring

forkorting forklaring

Vedlegg