Sammendrag

Dette dokumentet skal brukes som mal for masteroppgave ved Norges idrettshøgskole.

Denne malen er utviklet av IT-avdelingen ved Norges idrettshøgskole, og er godkjent av Studieutvalget og Faglig ledelse.

Innhold

[Sammendrag 3](#_Toc132199363)

[Innhold 4](#_Toc132199364)

[Forord 5](#_Toc132199365)

[1. Vanlig formatering 6](#_Toc132199366)

[1.1 Sideformatering og sidetall 6](#_Toc132199367)

[1.1.1 Forside og sidenummerering 6](#_Toc132199368)

[1.1.2 Marger og tekstflyt 6](#_Toc132199369)

[1.2 Overskrifter – med og uten nummer 7](#_Toc132199370)

[1.3 Stilen Normal 7](#_Toc132199371)

[1.4 Punktlister og nummererte lister 8](#_Toc132199372)

[2. Få oversikt over dokumentet 9](#_Toc132199373)

[2.1 Stiler 9](#_Toc132199374)

[2.2 Navigasjonsrute 9](#_Toc132199375)

[2.3 Disposisjonsvisning 9](#_Toc132199376)

[Referanser 10](#_Toc132199377)

[Tabelloversikt 11](#_Toc132199378)

[Figuroversikt 12](#_Toc132199379)

[Forkortelser 13](#_Toc132199380)

[Vedlegg 14](#_Toc132199381)

Forord

Denne malen har et sett faste **stiler**, slik at mest mulig av dokumentformateringen samles i faste former for å **skille innhold fra utforming**. Det eneste du trenger å passe på, er å bruke disse stilene.

En oversikt over stilene i dokumentet finner du ved å velge **Hjem** → **Stiler (utvid «Stiler») (Alt+Ctrl+Shift+S)** fra menyen. For en «stilanalyse» av dokumentet ditt, klikk på det midterste ikonet nederst i stiloversikten:


Du kan høyreklikke en hvilken som helst stil og velge **Velg alle X forekomstene**. Da vil Word merke all tekst i dokumentet som er formatert med akkurat denne stilen.

På de følgende sider finner du et automatisk generert element: **innholdsfortegnelse**. Denne bør du aldri redigere manuelt. Innholdsfortegnelsen baserer seg på overskrifter av nivå 1, 2 og 3.

For å **oppdatere** innholdsfortegnelse, gjør du følgende:

* Oppdater **først** teksten i selve overskriftene
* Høyreklikk et sted på innholdsfortegnelsen
* Velg **Oppdater felt**
* I dialogboksen som kommer opp velger du **Oppdater hele tabellen**

Både oversiktene og innholdsfortegnelsen er formatert med underliggende stiler, som du kun får tilgang til gjennom å høyreklikke på oversikten/innholdsfortegnelsen og velge **Rediger felt**. Du kan da klikke på en knapp for å se avanserte innstillinger, og derfra klikke **Endre**.

# Vanlig formatering

## Sideformatering og sidetall

Først litt om hvordan sidene i dokumentet er satt opp.

### Forside og sidenummerering

For masteroppgaver er det en egen forsidemal, og den finner du på samme side som du fant denne malen på [www.nih.no](http://www.nih.no).

Oppgaven trykkes tosidig. Forsiden er side 1 (usynlig sidetall), deretter blar man om og begynner å lese på **høyre** side. Derfor begynner dette dokumentet på **side 3**. Denne innstillingen er satt i **Sett inn** → **Sidetall** → **Format**.

Sidetallet står i bunnteksten (**Sett inn** → **Topptekst og bunntekst**), og er ikke en del av den vanlige teksten.

### Marger og tekstflyt

Margene er satt til 3 cm på høyre og venstre side og 2,5 cm i topp og bunn (**Oppsett** → **Utskriftsformat (utvid)**).

Vi har valgt venstrejustering (skjev høyremarg) og ikke blokkjustering (rett høyremarg). Hvis det skulle oppstå veldig stor forskjell mellom linjelengdene i dokumentet ditt, bør du vurdere å bruke orddelingsfunksjonen (**Oppsett** → **Orddeling**). Dette gjør du i slutten av redigeringen.

Word passer automatisk på at teksten flyter over sidene på en pen måte. Derfor opplever du av og til rare ting når du skriver i avsnitt som befinner seg i skillet mellom to sider:

* I vanlige stiler (**Normal**, **Sitat** osv.) er avsnittsformateringen satt slik at Word unngår at én linje havner for seg selv øverst eller nederst på en side (**Oppsett** → **Avsnitt (utvid)** → arkfanen **Tekstflyt** → **Kontroll med løse linjer**).
* Noen spesielle stiler (**Overskrift 1**, **2** og **3**) er formatert slik at alle linjene i avsnittet alltid befinner seg på samme side (samme som over → **Hold linjene samlet**).
* Overskrifter henger alltid sammen med avsnittet etter, for å unngå at overskrifter havner nederst på en side.
* Stilen **Overskrift 1** (og stiler basert på denne) er satt slik at den alltid kommer på toppen av en ny side (samme som over → **Sideskift før**).

## Overskrifter – med og uten nummer

Word har innebygde overskriftsstiler, og vi bruker **Overskrift 1**, **Overskrift 2** og **Overskrift 3**. Disse er formatert med Arial + Fet og nummerering (hengende innrykk ved 1,3 cm).

På nivå 1 er det i tillegg laget to ekstra stiler:

* **Overskrift 1 u/nr** – brukes for å lage et kapittel på øverste nivå uten kapittelnummerering (eks.: kapittelet **Referanser**).
* **Overskrift 1 u/innh**. – brukes hvis du i tillegg ikke ønsker at den skal havne i innholdsfortegnelsen.

Vi bruker standard skrifttype **Arial** i overskrifter, ellers **Times New Roman** for enkelthetens og mobilitetens skyld. Denne malen skal jo brukes på mange slags PC’er og Mac’er, og i tillegg skal dokumentet du skriver senere leses på et utall forskjellige plattformer.

## Stilen Normal

**Normal** er stilen som brukes i all vanlig tekst, med **skrifttype** Times New Roman. Det er en innebygd stil i Word, og her er den formatert med 12 pt, halvannen linjeavstand og venstrejustering. Hvis du hittil har vært vant til å trykke Enter to ganger mellom hvert avsnitt, kan du glemme det nå! Det er lagt inn i stilen. Alle avsnitt av stilen Normal har automatisk luft etter seg som tilsvarer én blank linje.

Til denne stilen har vi laget hurtigtasten **Alt** + **N**. Hvis du trykker dette mens du står i et avsnitt, blir hele avsnittet formatert som Normal.

NB! Hvis du gjør endringer i **Normal** (**Hjem** → **Endre stiler**), vil det gjøre store endringer i hele dokumentet ditt. Alle andre stiler er nemlig bygd på Normal. Hvis du f.eks. gjør Normal blokkjustert, så vil det gå ut over bl.a. overskriftene, slik at ordene i overskrifter som går over flere linjer, blir blokket ut til å fylle hele linja. Da må du gå inn og endre overskriftsstilene og andre aktuelle stiler så de likevel er venstrejusterte.

## Punktlister og nummererte lister

Vi har laget stilen **Punktliste**, og den velger du fra stilvelgeren til venstre for skrifttypen.

* Stilen **Punktliste** er formatert som Normal, bare uten ekstra luft mellom punktene.
* Du kan lage punkter i flere nivåer
	+ ved bruk
		- av Tab.
	+ Bruk **Skift** + **Tab** for å komme tilbake ett nivå.
1. Stilen **Nummerliste** er formatert som Normal, men uten ekstra luft mellom avsnittene. I tillegg er tallene formatert med Arial 10 pt.
2. Du kan lage listen i flere nivåer
	1. ved bruk
		1. av Tab
	2. og **Skift** + **Tab**.
3. Hvis du begynner på en ny liste senere i dokumentet og vil at denne skal begynne på **1** igjen, så høyreklikk på det første tallet i listen og velg **Start nummerering på nytt**.

Husk å formatere avsnittet umiddelbart etter punktlisten eller den nummererte listen med **Normal** igjen!

# Få oversikt over dokumentet

## Stiler

**Hjem → Stiler (utvid)** er en god måte å skaffe seg oversikten over stilene i dokumentet på, og se hvor du har laget unntak (eks.: *Punktliste + kursiv*).

En annen praktisk funksjon er **Stilnavnsfelt**. Denne funksjonen fungerer bare i visningene **Kladd og Disposisjon** (**Visning** → **Disposisjon eller Kladd)**. Du aktiverer den ved å gå på **Fil** → **Alternativer** → **Avansert** → Bla ned til **Vis** og sette **Bredde på stilnavnsfelt** til noe annet enn 0 cm. Bekreft med **OK**. Nå dukker det opp et felt på venstre side som viser hvilken stil hvert enkelt avsnitt er formatert med. Du kan dra i linja for å gjøre stilnavnsfeltet bredere eller smalere.

## Navigasjonsrute

Under **Visning** finnes det et valg som heter **Navigasjonsrute**. Med denne skrur du på og av «tre-visning» av overskriftsnivåer på venstre side. Du kan manøvrere deg i dokumentet ved å klikke på en overskrift i dokumentkartet. Markøren kommer til tilsvarende overskrift i dokumentet.

## Disposisjonsvisning

**Disposisjonsvisning** (**Visning** → **Disposisjon**) er en spesiell måte å omorganisere overskrifter og avsnitt på. Det er enkelt å flytte hele avsnitt, og hvis du flytter en overskrift vil all teksten under overskriften følge med.

Referanser

Tabelloversikt

Figuroversikt

Forkortelser

forkortelse vi har laget en egen stil, **Forkortelsesliste**, og du bruker teksten på denne siden som mal.

forkortelse forklaring

forkortelse forklaring

Vedlegg