Rapportrubrik

Av

Ditt namn

Kursnamn

Lärarens namn

# Kom igång direkt

Kom igång direkt genom att trycka på en platshållartext (som den här) och börja skriva. Då ersätts texten med din egen text.

# Se bra ut hela tiden

* Vill du infoga en bild från dina filer eller lägga till en form, textruta eller tabell? Det är lätt! På fliken Infoga i menyfliksområdet trycker du på det alternativ du vill använda.
* Tror du att det är svårt att göra ett dokument så här snyggt? Tänk om! Om du enkelt vill använda någon av den textformatering som du ser i det här dokumentet med bara ett tryck går du till Format på fliken Start.
* Viss exempeltext i det här dokumentet visar namnet på formatet som används, så att du enkelt kan tillämpa samma formatering igen. Det här är till exempel formatet Punktlista.

## Ge det lilla extra

Behöver du lägga till en innehållsförteckning eller en litteraturförteckning? Inga problem.

### Lägga till en innehållsförteckning

Det är enkelt att lägga till en innehållsförteckning i en rapport. Klicka i dokumentet där du vill att innehållsförteckningen ska visas. Klicka på Innehållsförteckning på fliken Referenser och sedan på något av de automatiska alternativen.

Då infogas innehållsförteckningen och text som du har formaterat som Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3 läggs automatiskt till i den.

### Lägga till en litteraturförteckning

På fliken Referenser går du till gruppen Källhänvisningar och litteraturförteckningar, klickar på Infoga källhänvisning och väljer att lägga till källor. Placera sedan källhänvisningar i dokumentet.

När du har lagt till alla källhänvisningar du behöver i rapporten klickar du på Litteraturförteckning på fliken Referenser och infogar en formaterad litteraturförteckning i valfritt format.

Nu är det klart. Bra jobbat!