

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Indledning | 1 |
| Opgavens udformning | 1 |
| Sidelayout | 1 |
| Font, skriftstørrelse, linjeafstand og marginer | 2 |
| Fonter i over- og underskrifter | 2 |
| Sidehoved I | 2 |
| Forside | 2 |
| Abstract | 2 |
| Indholdsfortegnelse I | 2 |
| Indledning | 3 |
| Afhandling | 3 |
| Konklusion | 3 |
| Litteraturliste | 3 |
| Citater I | 4 |
| Henvisninger | 4 |
| Fodnoter | 4 |
| Bogmærker | 4 |
| Krydshenvisning | 5 |
| Tabeller | 6 |
| Billeder | 7 |
| Fra nettet | 7 |
| Skærmsklip | 7 |
| Næsten færdig | 8 |
| Citater II | 8 |
| Indholdsfortegnelse II | 8 |
| Sidehoved II | 8 |
| Nogle nyttige genvejstaster og tips | 9 |
| Andre gode råd | 9 |
| Opgave | 10 |

Word-vejledning i at skrive større skriftlige opgaver

Indledning

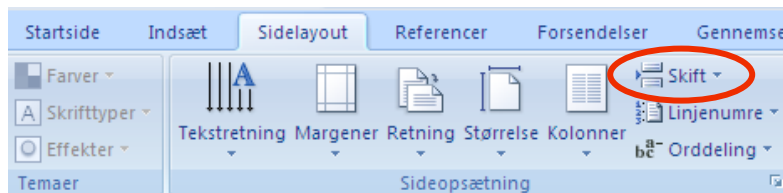
Formålet med dette kursus er at hjælpe dig godt i gang med en stor opgave. Materialet er udarbejdet med henblik på dels at tilfredsstille individuelle brugerbehov inden for tekstbehandling, dels at informere om opgavetekniske krav¹. Du vil få en kort overordnet gennemgang af læreren, hvorefter tanken er, at du ved selvstudium og hyperlinks i dette dokument vil kunne træne de dele, netop du har behov for til at skrive en større skriftlig opgave.

Opgavens udformning

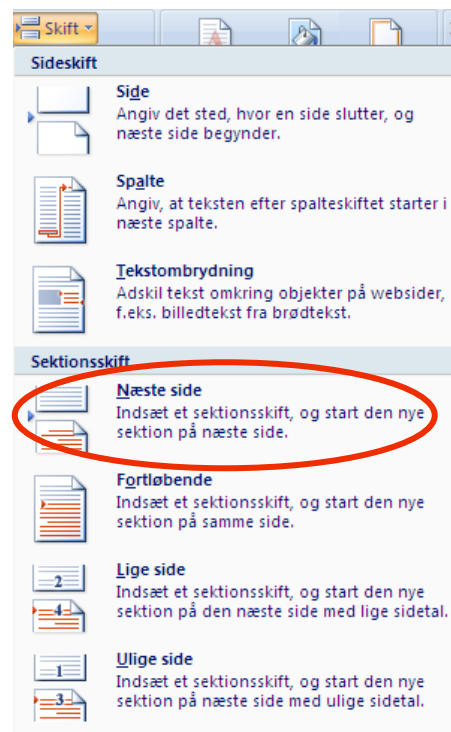
Sidelayout

Word indeholder rigtig mange gode muligheder for at sætte opgaven flot op. For at lette processen og ikke få problemer med formateringen, anbefales du at starte som beskrevet nedenfor:

Følg vejledningen nedenfor og lav 3 (for 1. – 2.g. dog kun 2) blanke sider til hhv. forside, [Abstract](#) (normalt kun SRP) og [Indholdsfortegnelsen](#), som bedst laves senere, når opgaven er skrevet.




- Under **Sidelayout** og **Skift** trykker du 2 – 3 gange på **Næste side**. Nu kan du anvende anderledes formatering i disse sektioner, uden at det påvirker resten af din opgave, og du kan undgå **Sidehoved**- og tal på disse sider.
- Derefter er det en god idé at dobbeltklikke på sidens underkant for at få vist alle siderne fortløbende og dermed slippe for at skulle *scrolle* ned over de tomme sider.
- Hvis du ikke allerede har gjort det, så **GEM** dit dokument nu. Hvis du er rigtig smart, gemmer du det som **Word skabelon**, så du har skabelonen til senere opgaver! Husk at tage sikkerhedskopier med jævne mellemrum, enten på USB-stick, til din e-mail eller i Lectio.



¹ Denne del er baseret på Anna Andersens tidligere vejledninger i studieretningsprojektet.

Font, skriftstørrelse, linjeafstand og marginer

Her er frit valg, MEN kravet til en opgaveside er ca. 2000 anslag. Det svarer ofte til 1½ linjeafstand, punkt 10 med fx Verdana eller Times New Roman punkt 12 og marginer på 3 cm (Se fanen **Sidelayout**). Uanset hvad, bør du vælge en letlæselig font! Når du har skrevet ca. 5 sider, bør du tjekke og tilpasse din sideopsætning, så den passer med ca. 2000 anslag og naturligvis også gøre det til sidst, når du er færdig med opgaven.

Under fanen **Gennemse** og **Korrektur** kan du ved at vælge  altid se antallet af **anslag** (mellemrum tæller ikke).

Bemærk, at indholdsfortegnelse, *abstract*, litteraturliste, noter og eventuelle bilag og illustrationer ikke tæller med i opgavens omfang!

Fonten i over- og underskrifter

Du anbefales i første omgang at bruge Words forslag og foretage eventuelle ændringer til sidst, hvor du også kan få Word til at lave din indholdsfortegnelse. (Se [overskrifter](#), s. 8.)

Sidehoved I

Gem dette til sidst (se [Sidehoved](#), s. 8)

Forside

Forsiden skal indeholde *opgavens titel, dit navn, klasse og studieretning, de fag, du skriver i samt navnet på dine vejledere og Helsingør Gymnasium*.

I Word-båndet kan du hente inspiration, men du kan naturligvis også lave den selv. Husk dog kildeangivelse ved billeder!



Abstract

Se vejledningen på <http://www.helsingoer-gym.dk/undervisning/opgaver> Følg den nøje, og vær opmærksom på, at det er her, censor får sit første indtryk af din opgave! Tilstræb præcision samt korrekt og nuanceret sprog! Da denne side kun består af ca. 140 – 200 ord, kan du overveje at øge marginerne og eventuelt også fonten for at få et pænere layout.

Indholdsfortegnelse I

Denne skal indeholde sideangivelser for hoved- og underoverskrifter. Her er det så nemt, at du kan få Word til at lave den for dig helt 'gratis'. (Se [Indholdsfortegnelse](#), s. 8.)

For at dette dog kan lade sig gøre, bør du fra begyndelsen anvende Word-båndets forslag til overskrifter og underoverskrifter, da det er forudsætningen for at få en 'gratis' indholdsfortegnelse!



Indledning

Her skrives opgavens problemformulering på en side for sig selv. Hvad drejer opgaven sig om? Hvad er det, du vil arbejde med i forhold til dit materiale? Problemformuleringen skal lægge op til et bredt udsnit af de taksonomiske niveauer, herunder redegørelse, analyse, fortolkning, vurdering, diskussion og perspektivering.

Afhandling

Start på **en ny side**, når du går i gang med denne del, som er opgavens største. Her skriver du fx redegørelse, analyse, fortolkning, diskussion, vurdering, alt afhængig af problemformuleringens ordlyd. Vær opmærksom på fornuftig disponering og strukturering af dit stof både mht. over- og underoverskrifter samt taksonomisk progression. Benyt i øvrigt fagenes gennemgang af kravene til de nævnte fremstillingsformer samt, hvad du har lært i almen studieforberedelse.

Konklusion

Konklusionen skrives på en **ny side** og er en kort opsamling af opgavens væsentligste resultater samt en vurdering af, hvorvidt problemformuleringens spørgsmål er blevet besvaret.

Litteraturliste

Start på en **ny side**, når du begynder på din litteraturliste. Her anføres alt – og kun – det materiale, du har anvendt og henvist til i opgaven, som fx bøger, artikler, billeder, film, tv-udsendelser, hjemmesider. Stil materialet op i alfabetisk orden efter forfatterens efternavn. Saml evt. forfatterløst materiale til sidst, og sørg for tydelig angivelse af, hvorfra det stammer. For det enkelte værk eller artikel anføres forfatter, titel, evt. udgave og forlag, udgivelsesår². Forfatternavne skrives med almindelige bogstaver.

Titler på værker dvs. bøger, tidsskrifter, film o.l. skrives med *kursiv*, efterfulgt af sidetal, trykkested (evt. forlag), årstal o.a. med almindelige bogstaver. Titler på artikler i tidsskrifter eller selvstændige kapitler i samleværker angives med citationstegn.

Eksempler: Friis Johansen, Karsten: *Den europæiske filosofis historie*. København 1991.

Favrholdt, David: "Logisk positivisme", side 378-389 i Birgitte Rahbek (udg.): *Når mennesket undrer sig. Vestlige tanker gennem 2500 år*. Aarhus, 1995.

Hvis en bog ikke har en egentlig forfatter (fx et lovkorpus, et leksikon), bruges ofte en anerkendt forkortelse, fx: *SDE = Den Store Danske Encyklopædi*.

Drejer det sig om hjemmesider, skal du oplyse forfatter, artiklens titel, hjemmesidens navn og URL/adresse og den dato, du har besøgt siden, fx Birgitte Tindbæk, "Engle i litteraturen", *Litteratursiden*, <http://www.litteratursiden.dk/sw107754.asp>, 11.10.2009. Sørg altid for at have en udskrift af artikler fra internettet, eller gem hjemmesiden (under **Filer** og **Gemsom** i din browser). En anden mulighed er at 'printe' artiklen, hvilket mange netsider giver mulighed for. I stedet for et papirprint, gemmer du den i pdf-format, hvilket Word 2007 muliggør. For tidligere Word-versioner kan du downloade en gratis pdf-writer på fx <http://www.cutepdf.com/products/cutepdf/Writer.asp>, så du kan 'printe', dvs. vælge pdf-writeren som din printer, hvorefter du skal angive navn og placering af din fil.


² Det er normalt ikke nødvendigt at angive trykkested og oplag. Kun hvis bogen er væsentligt ændret (fx mht. sidetal), kan oplagsangivelsen være nødvendig.

Citater I

Som dokumentation forventes du at citere fra de tekster, som du analyserer, men du skal bemærke, at et citat aldrig må stå ukommenteret – du skal bruge det til at vise noget! Citater omsluttes altid af anførselstegn. Efter citatet angives i parentes eller i en fodnote, hvorfra citatet stammer. Eks.:

“Magnetfeltstyrken på overfladen af Merkur er dog kun en hundrededel af feltstyrken på Jorden og kan derfor ikke altid beskytte planetens overflade mod de energirige partikler fra Solvinden.”³

Om citater gælder desuden følgende normale praksis: citater på 1 - 2 linjer integreres i teksten, naturligvis med både citationstegn og kildeangivelse i parentes el. fodnote. Citater, der er længere end et par linjer, skrives med enkelt linjeafstand og indrykning i begge sider. Desuden skal du vide, at et citat svarer til et udklip, dvs. at præcision og ekstra korrektur er væsentlig her. Hvis du fx ønsker at understrege eller kursivere noget af citatet, skal det i den efterfølgende henvisning fremgå, at det er din fremhævelse, fx ved efter kildeangivelsen at anføre “min understregning, kursivering” e.l. Ligeledes skal evt. udeladte dele af teksten anføres med “[...]”.

Da det formentlig vil være mest hensigtsmæssigt for dig at vente med at formatere dine citater, til du er helt færdig, anbefales du i første omgang blot at farvemarkere dem alle med fx gult ([Startside](#), [Skrifttype](#) , så de er lette at finde og formatere senere (se [Citater, s. 8](#))

Henvisninger

Meget af den faglige formidling i din opgave stammer fra bøger eller artikler, du har læst. Når du bruger andres synspunkter eller viden, skal de ikke alene anføres i din litteraturliste (se s. [3](#)), men uanset om du citerer, bruger eller henviser, skal du også altid lave en fodnote til de relevante kilder. (Slutnoter er også en mulighed men frarådes her, da de ikke er nær så læseservenlige.) Fodnoten kan også i begrænset omfang bruges til vigtige uddybninger eller forklaringer.

Fodnoter

Under fanen [Referencer](#) vælger du [Indsæt fodnote](#), eller du bruger genvejstasterne *Alt+Ctrl+F*. Markøren rykker nu ned i bunden af siden, hvor du så kan skrive din note. Når du er færdig, flytter du markøren tilbage i dokumentet og skriver videre. Du skal ikke tænke på rækkefølgen, da Word sørger for kronologi i fodnoter.



Bogmærker


Bogmærker bruges, når du ønsker at henvise til en bestemt del af opgaven. Du kan fx have skrevet noget om en begivenhed eller historisk person, som du ønsker at henvise til et andet sted i opgaven.


³ Udforskningen af de indre planeter, *KVANT*, september 2006, s. 17.

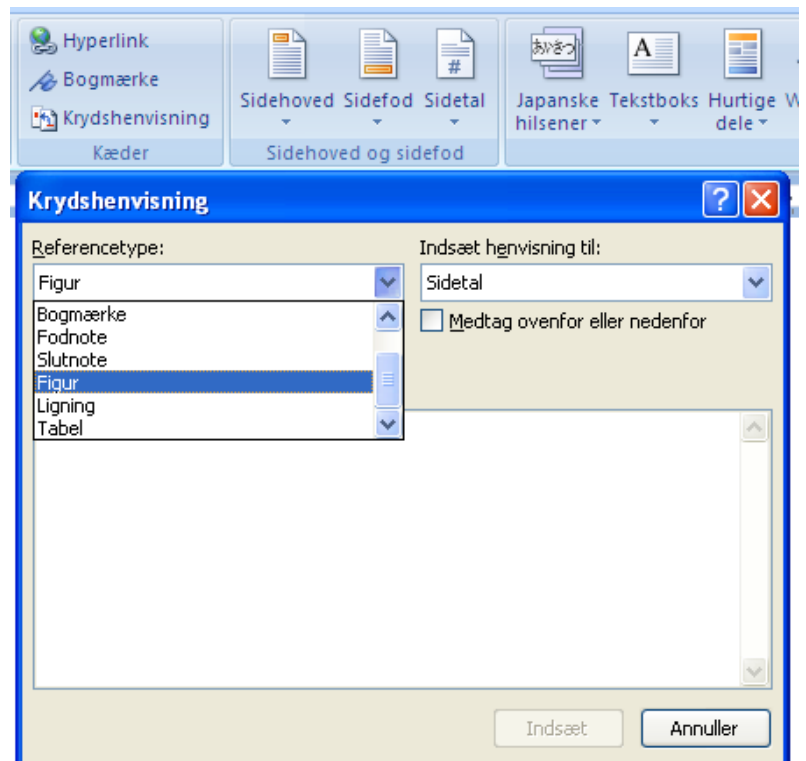
Start med at markere det sted i teksten, der skal henvises til. Du finder **Bogmærke** lige over **Krydshenvisning** under fanen **Indsæt** og **Kæder**. Navngiv nu dit bogmærke med fx navnet på personen eller begivenheden, men vær opmærksom på, at du ikke kan bruge hverken mellemrum eller specialtegn her. I din tekst vil du nu formentlig se firkantede parenteser omkring referencen. (Disse ses ikke på udskriften). Herefter er fremgangsmåden som med [krydshenvisning](#) (se nedenfor).

Krydshenvisning

Du finder **krydshenvisning** under båndet **Indsæt** og **Kæder**. Det er en smart mulighed for at henviser til tabeller, figurer, overskrifter, afsnit mm. Fordelen er stor, idet du ikke skal bruge tid på at finde sidenummeret.

Start med at definere den relevante **Referencetype**. Som du kan se ved hjælp af pilen  er der mange henvisningsmuligheder, fx tabel, figur, fodnote, overskrift, bogmærke mm. Når du har valgt din reference, skal du vælge **Indsæt henvisning til**. Da opgaven er på papir, vil det i de fleste tilfælde være mest hensigtsmæssigt at vælge **Sidetetal**. Tryk derefter **Indsæt**. Du vil nu se et tal i dit dokument. Sæt en parentes uden om det, og skriv fx "(Se side)". Tallet vil på computeren fungere som et hyperlink, dvs. du kan navigere hen til referencen ved at trykke **ctrl + klik**.


Når du er færdig med din opgave, skal du huske at opdatere dine referencefelter. Marker feltet, højreklik og vælg derefter  **Opdater felt**. Hvis du har mange henvisninger, kan du ved at taste **Ctrl+b** (= søg), under fanen **Gå til** vælge **Bogmærke** og på den måde sikre dig, at du opdaterer alt, inden du afleverer.



Tabeller

I flere fag kan det være nyttigt at indsætte en tabel. Vælg **Indsæt** på båndet og herefter **tabel**. Nu kan du vælge tabellens omfang, fx 5 x 4.

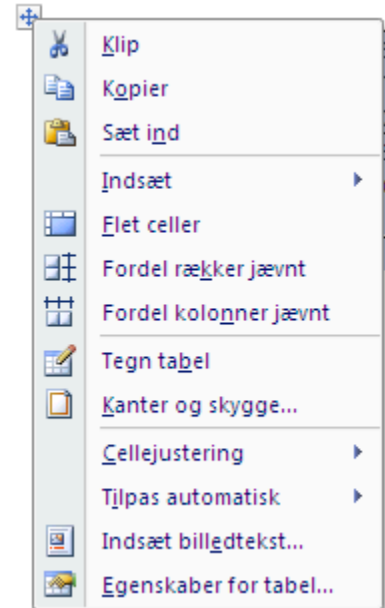
Under **Tabelværker**, (som kommer frem, når du placerer musen inde i tabellen) og **Layout** kan du altid tilføje, slette og flette celler og rækker.

Du kan til hver en tid markere hele tabellen ved at klikke på  i øverste venstre hjørne af tabellen. Af de mange muligheder, der kommer frem, når du herefter højreklikker, skal især nævnes **Kanter og skygge**, hvor du kan gøre tabellen pænere ved at fjerne eller fremhæve noget af gitteret og **cellejustering**.

Tilpas automatisk er en smart funktion, der automatisk tilpasser tabellen til indholdet.

Endelig kan det være meget nyttigt at **indsætte billedtekst**. Herved får du mulighed for at henvise til tabellen før eller senere. (Se endvidere [krydshenvisning](#), s. 5)

Sidst men ikke mindst er tabeller meget velegnede til at styre billeder og evt. tekster dertil. Derved undgår man, at de 'svømmer rundt', når man ændrer lidt på tingene. Rammerne laves usynlige (**Kanter og skygge**), så de kun ses på skærmen.



Tabel 1

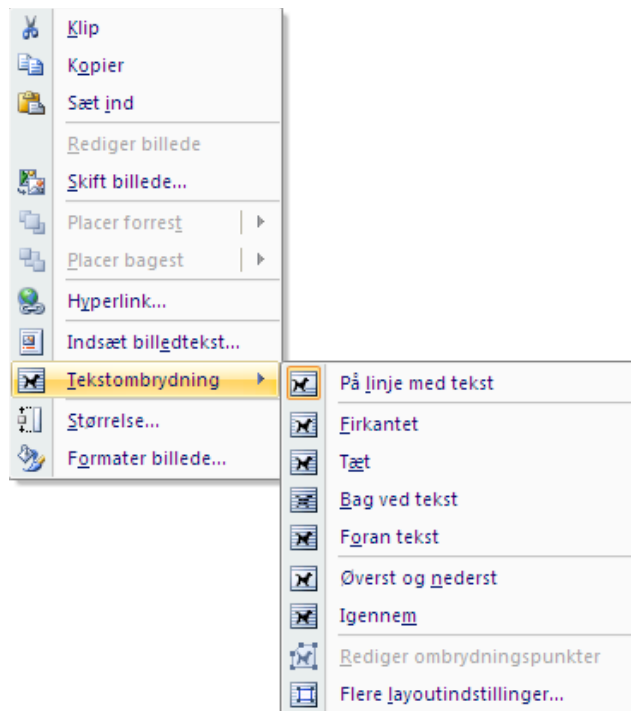
Billeder

Det gælder for billeder som med tekster og tekstdele, som du ikke selv har forfattet, at du altid skal angive kilden, så husk fodnote med kildeoplysninger, (til evt. forsidebillede vil du sikkert foretrække slutnote! (se fanen **Referencer**)).

Højreklik på det billede, du ønsker, og vælg **kopier billede**. Gå derefter tilbage i dit dokument, og tryk **Ctrl + v**, eller højreklik og tryk **Indsæt**. Marker nu billedet ved at venstreklikke på det én gang. Nu kan du vælge **Tekstombrydning** og fx vælge **Tæt**, hvis du ønsker tekst uden om billedet.

Når billedet er markeret, kan du gøre det større eller mindre. Husk, at du for at bevare størrelsesforholdet skal holde **Ctrl** nede samtidig med, at du trækker i ringene i hjørnerne.

Endelig kan det være nyttigt at indsætte **billedtekst** (se s. 6).



Når du bruger billeder i din opgave, bør du overveje at indsætte dem i en tabel, da Word ellers godt kan drille med placeringen (se [ovenfor](#), s. 6).

Fra nettet

Her fungerer det som nævnt ovenfor. Husk blot præcis kildeangivelse (URL'en), som du anfører som fodnote efter evt. figurmarkering.

Skærmsklip – her er flere muligheder:



1. Hvis du kun har brug for nogle få skærmsklip, er det nemmeste selv at tage et skærmbillede. Find tasten med 'PrtSc' (på nogle computere skal du kombinere 'PrtSc' med en funktionstast). Herefter trykker du på **start**-knappen (nederste venstre hjørne), vælger **Alle programmer** og finder **Tilbehør** og **Paint**, som du åbner. Her trykker du **Ctrl + v** eller højreklik + indsæt. Vælg nu markeringsværktøjet (øverst til højre) og udskær den del af skærmbilledet, som du ønsker at indsætte v.hj.a. hhv. **Ctrl + c** og **Ctrl + v** eller højreklik **kopier** og **sæt ind**.
2. Hvis du har brug for mange skærmsklip, bør du overveje at downloade et program til dette. Et bud på et gratis program kunne være: <http://www.soft82.com/download/windows/screen-capture-print/>

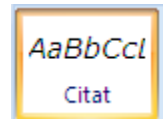


Næsten færdig

- ✓ Hvis du ikke har gjort det endnu, så lav din **forside**, og placer den på side 1.
- ✓ Indsæt dit *abstract* på side 2, og øg eventuelt marginerne.
- ✓ Tjek, at din opgave opfylder kravet til omfang (2000 anslag pr. side). (Se [anslag](#), s. 2)


Citater II

Nu kan du formatere dine lange citater. Marker dit første citat, vælg **Startside** og **Typografier**. Brug  til at finde **Citat**, som du højreklikker på. Herefter vælger du  **Rediger...** Under **Formatering** kan du eventuelt gøre din skriftstørrelse et punkt mindre. I bunden til venstre af redigeringsbilledet skal du nu klikke på **Formater**. Under **Afsnit** vælger du fanebladet **Indrykning og afstand**, hvor du fx kan skrive '3 cm' under indrykning til højre og venstre og vælge enkelt linjeafstand.







Find resten af dine lange citater, marker dem og klik blot på **Citat**. Alle dine citater får nu samme formatering. Se eksempel på s. [4](#).

Indholdsfortegnelse II

Hvis du har anvendt over- og underoverskrifter i din opgave, kommer belønningen nu. Placer markøren på s. 3 (eller på s. 2, hvis du ikke skal skrive *abstract*), og vælg fanen **Referencer**. Yderst til venstre vælger du nu **Indholdsfortegnelse** og den første mulighed. Du har nu en indholdsfortegnelse med tydelig angivelse af hierarkiet, og du kan nu redigere fonte og rette evt. fejl. (Her er det en fordel at gå over til **Dispositionsvisning** (se nederst til højre ), hvor du fx kan bede om at få vist de første 3 niveauer. Ved at trykke på pilene længst til venstre i dispositionsvisningen, kan du rykke overskrifterne op eller ned)⁴.

Ved at placere markøren i indholdsfortegnelsen, vil du kunne se, at overskrifterne fungerer som hyperlinks, dvs. at du nu kan navigere rundt til de forskellige afsnit i din opgave ved at trykke **Ctrl + klik**.


Hvis du ikke er tilfreds med Words forslag til typografi i **under- og overskrifter**, er det nemt at ændre: Under **Startside**, **Typografier** trykker du på den lille pil i nederste højre hjørne . Nu kan du markere den del, du ønsker ændret, trykke på  og  **Rediger...** og derefter vælge, hvad du vil have.

NB. Når du er helt færdig med opgaven, skal du gå til indholdsfortegnelsen, højreklikke på den og vælge  **Opdater felt**. Her bør du vælge **Opdater alt**. Husk ved samme lejlighed at opdatere eventuelle krydshenvisninger og bogmærker (se s. [5](#)).

Sidehoved II

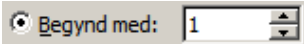
Du skal indsætte dit navn, opgavens titel samt paginering (sidenummerering). Under fanen **Indsæt** vælger du, hvordan dit sidehoved skal se ud. Du vil hurtigt opdage, at Word også indsætter sidehoved- og tal på de 3 første sider. Heldigvis er der en nem løsning for at slippe for det: Placer musen på de sider, der ikke skal pagineres, og åbn **Sidehoved- og sidefods-værktøjer** ved at dobbeltklikke i dit sidehoved. Under fanebladet **Indstillinger** sætter du

⁴ For en udførlig instruktion og uddybning af fordelene ved **Dispositionsvisning**, se <http://web-uv.acu-vejle.dk/word2007/Dispositionsvisning/printvenlig.htm>

flueben i . Dette er kun muligt, fordi du indsatte sektionsskift på de første 3 sider. Gentag proceduren, til du når til den første side, der skal pagineres. Her vælger du



længst til venstre (under **sidehoved og sidefod**), trykker på pilen og vælger **for-**

mater sidetal ... Vælg . Nu skulle det være rigtigt ☺

Nogle nyttige genvejstaster og tips















| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| <i>Ctrl+a</i> | Marker alt | <i>Ctrl+c</i> | Kopier markering (<i>copy</i>) |
| <i>Ctrl+v</i> | Indsæt markering (<i>paste</i>) | <i>Ctrl+z</i> | Fortryd seneste handling |
| <i>Ctrl+f</i> | Fed skrift | <i>Ctrl+k</i> | Kursiv |
| <i>Ctrl+u</i> | Understregning | <i>Ctrl+p</i> | Print (udskriv) |
| <i>Ctrl+s</i> | Gem | <i>Ctrl+b</i> | Søg |
| <i>Ctrl+Home</i> | Gå til dokumentets start | <i>Ctrl+End</i> | Gå til dokumentets slutning |
| Ved at holde <i>Alt</i> nede samtidig med at du taster  kan du skifte fra et åbent program til et andet. | | | |
| Under fanen Vis kan du sætte flueben ved Miniaturer og derved få en oversigt over dokumentets sider til venstre for den aktuelle side. Ved hjælp af en skyder kan du nemt navigere rundt i hele dit dokument, hvilket er meget praktisk, når der er mange sider. | | | |

Andre gode råd

| | |
|---|---|
| Husk hjælpeknappen i Word i øverste højre hjørne. |  eller F1 (funktionstast) |
| Brug skyderen i nederste højre hjørne for at få overblik over flere sider. |  |
| Indstillinger for sæt ind. Normalt vil det være en god idé at vælge Bevar kun tekst , så du ikke får problemer med formateringen. |  |
| Den mest effektive måde at løse formateringsproblemer er dog at kopiere den ønskede tekst ind i WordPad og derved fjerne al formatering. |  start / Alle programmer /  WordPad |
| Nogle gange kan du i forbindelse med <i>copy paste</i> komme ud for, at linjeafstanden bliver 'forkert', uden at du kan rette det ved at justere linjeafstanden. Løs problemet ved at trykke på ikonet vist til højre og klik på Fjern afstand før afsnit og Fjern afstand efter afsnit . |  (startside, afsnit) |
| Søg- Erstat (<i>Ctrl + b</i>) er anvendelig i mange sammenhænge. Dels kan den bruges til at finde forekomster af ord, og dels kan du for nemheds skyld forkorte navne på værker og forfattere, du skriver om. Når opgaven er færdig, kan du søge på forkortelsen og erstatte den med det fulde navn. |  (startside, redigering) |
| Knappen til højre viser linje- og sideskift mm. i dit dokument, og er god til at finde evt. fejl med. |  (startside, afsnit) |
| Stave- og grammatikkontrol aktiveres under fanen Gennemse . Vær dog opmærksom på, at man skal være god til at stave for at bruge dette værktøj effektivt! Hvis du er i tvivl, så brug en ordbog! |  eller F7 (funktionstast) |
| Ved at højreklikke på et ord, kan du få synonymer for det, og måske på den måde nuancere dit sprog. Brug dog aldrig et ord, du ikke kender uden at slå det op i en ordbog først! | synonymer |

Opgave

Denne opgave handler udelukkende om at træne tekstbehandling – ikke om at give mening!

-  Start et dokument, som beskrevet ovenfor ([Sidelayout](#), s. 1).
-  Gå til http://staff.bcc.edu/faculty_websites/jalexand/Golding--Lord_of_the_Flies.htm
-  og kopier *Lord of the Flies* ind på s. 4 i dit dokument. (Bare rolig – du skal IKKE også printe den!!).
-  Marker alle kapiteltallene (Chapter One, etc.) som overskrift 1.
-  Marker alle kapiteltitlerne som overskrift 2.
-  Husk at angive kilde.
-  Lav indholdsfortegnelse på s. 3.
-  Find et *abstract* på nettet, og placer det på s. 2 (Husk at angive kilde).
-  Lav en billedsøgning på *Lord of the Flies*, og sæt mindst 3 billeder ind rundt omkring. Husk fodnote med kildeoplysninger.
-  Find og bogmærk "This meeting must not be fun, but business". Kald det fx 'serious'. Find nu "We'll have fun" og tilføj i parentes en krydshenvisning "(se s.)" til bogmærket 'serious'.
-  Indsæt et citat fra http://en.wikipedia.org/wiki/Beelzebub#Lord_of_the_Flies i slutningen af kapitel 8.
-  Lav en tabel med fire rækker og seks kolonner, hvor du skriver dit skema, og placer den i kap. 2. Kald den Tabel 1, og henvis til den i kap. 12.
-  Lav sidehoved og paginering – sidstnævnte dog kun i selve Goldings tekst.
-  Lav nu en litteraturliste.

Eva Høeg, december 2011