Självständigt arbete (examensarbete), 15 hp, för examensbenämning ex: Kandidatexamen i pedagogik [Arial 14p Fet]

Termin år ex: VT 2015 [Arial 14p Fet]

Titel på arbetet [Arial 22p Fet]

Eventuell underrubrik [Arial 22p]

x x-son och y y-dotter [Arial 14p Fet]

Sektionen för hälsa och samhälle eller Sektionen för lärande och miljö [Arial 14p]

Författare/Author [Arial 10p Fet]

Uppsatsförfattarens/författarnas namn [Arial 10p]

Titel/Title [Arial 10p Fet]

Uppsatsens huvud- och undertitel [Arial 10p]

Handledare/Supervisor [Arial 10p Fet]

Handledarens namn [Arial 10p]

Examinator/Examiner [Arial 10p Fet]

Examinators namn [Arial 10p]

Sammanfattning/Abstract (högst 250 ord) [Arial 10p Fet]

Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract Här kommer Sammanfattning/Abstract [Arial 10p]

Ämnesord/Keywords (5-8 st) [Arial 10p Fet]

Aaaaa, Bbbbbb, Cccccc, Ddddddd, Eeeeeee, Ffffff [Arial 10p]

Innehåll

[Inledning – en text du kan radera 4](#_Toc420659630)

[Fixa innehållsförteckningen 4](#_Toc420659631)

[Ändra utseendet på ett format 4](#_Toc420659632)

[Vaddå rubrik 1, 2 och 3? 5](#_Toc420659633)

[Sidnumrering 5](#_Toc420659634)

[Är det så viktig med en mall? 5](#_Toc420659635)

[Ditt arbete ska vara tydligt och överskådligt 5](#_Toc420659636)

[Viss information måste finnas med 5](#_Toc420659637)

[Innehållet är viktigast av allt 6](#_Toc420659638)

[Nu är du klar att börja 6](#_Toc420659639)

# Inledning – en text du kan radera

Den här mallen är anpassad för Word 2013, men bör kunna fungera även i Word 2010 och möjligen även i 2007. Finessen med att skriva i en mall är framför allt att den håller reda på en del grundläggande funktioner åt dig, så som sidnumrering och innehållsförteckning.

Givetvis är innehållet det allra viktigaste i ditt arbete. Utseendet spelar bara roll för att arbetet ska bli lättläst och överskådligt.

## Fixa innehållsförteckningen

För att innehållsförteckningen ska fungera måste du tala om för Word vad som är rubriker och vilken typ av rubrik det är. Markera din rubrik och klicka på Rubrik 1, Rubrik 2 eller Rubrik 3 bland snabbformaten. Därefter kan du rulla upp till innehållsförteckningen, högerklicka på den och välja Uppdatera fält – Uppdatera hela tabellen. Vips hämtar Word alla rubriker du har markerat och lägger till dem i innehållsförteckningen med rätt sidnummer.

## Ändra utseendet på ett format

Det gemensamma beslutet omfattar inte hur texten inne i själva arbetet ska layoutas. I den här mallen har vi lagt in förslag på utseende för olika rubriknivåer samt ställt in så att ”normaltext” blir Times New Roman 12 pt marginaljusterat.



Om du vill ändra utseende på ett format, till exempel ändra alla rubriker på en viss nivå, så högerklickar du på det formatet i menyfältet för snabbformat (fliken Start) och väljer Ändra. De ändringar du gör kommer då att gälla för hela arbetet.

### Vaddå rubrik 1, 2 och 3?

Rubrik 1 använder du till alla dina huvudrubriker, alltså till exempel Inledning, Bakgrund, Syfte, Metod och så vidare. Rubrik 2 och Rubrik 3 är olika nivåer av underrubriker. Kanske behöver du bara använda två nivåer, det beror på hur du disponerar ditt arbete.

## Sidnumrering

Det vanligaste i den här typen av texter är att sidnumren är synliga från och med den första sidan med löpande text, men att alla sidor räknas med i numreringen. Man säger ofta att ”numreringen ska börja på sidan 3 eller 5”, eller i alla fall på en udda sida. Så blir det om man ska anpassa för utskrift. Då sätter man oftast en blanksida efter var och en av de inledande sidorna för att de ska skrivas ut enkelsidigt. I den här mallen börjar numren just nu synas här på sidan 4. Om din innehållsförteckning blir så lång att den sträcker sig över flera sidor eller om du lägger till fler sidor före innehållsförteckningen kommer första räknade sidan att flyttas framåt.

# Är det så viktig med en mall?

Egentligen är det inte alls viktigt att följa en mall. Bekymra dig inte om du inte får den att fungera. Det som är viktigt är framför allt följande:

## Ditt arbete ska vara tydligt och överskådligt

Du ska vara konsekvent i hur sidorna ser ut. Om du till exempel väljer att ha 1,5 radavstånd och marginaljusterad text i din löpande text så ska det följa med genom hela arbetet. Du ska också tänka på att ha en struktur på arbetet som gör det lätt att följa. Rubriker och underrubriker är ett bra sätt att tydliggöra strukturen.

## Viss information måste finnas med

I den här mallen ser du vilken information som ska finnas med på försättsbladet. Det finns även andra delar som måste finnas med, exempelvis ska det nästan alltid finnas ett abstract i ett examensarbete och givetvis ska det finnas med en litteraturförteckning. Rådgör med din handledare om vad du ska ha med.

## Innehållet är viktigast av allt

Givetvis är innehållet det allra viktigaste i ditt arbete. Utseendet spelar bara roll för att arbetet ska bli lättläst och överskådligt.

# Nu är du klar att börja

Nu är det bara att sätta igång och skriva. All text på de här informationssidorna kan du givetvis radera. Lycka till med ditt arbete!