

Oppsett av innleveringsoppgaver

Spjelkavik Videregående Skole - Open Office

1

Innholdsliste

Innhold.....	2
Trinn for trinn.....	2
Skriftstørrelse.....	3
Linjeavstand.....	3
Overskrift til oppgaven.....	4
Underoverskrifter.....	4
Topptekst.....	5
Sidenummerering.....	5
Fotnoter og sluttnoter.....	6
Innholdsliste.....	6

Innhold

Trinn for trinn

Skriftstørrelse

Linjeavstand

Overskrift

Underoverskrifter

Topptekst

Sidetall

Fotnoter og sluttnoter

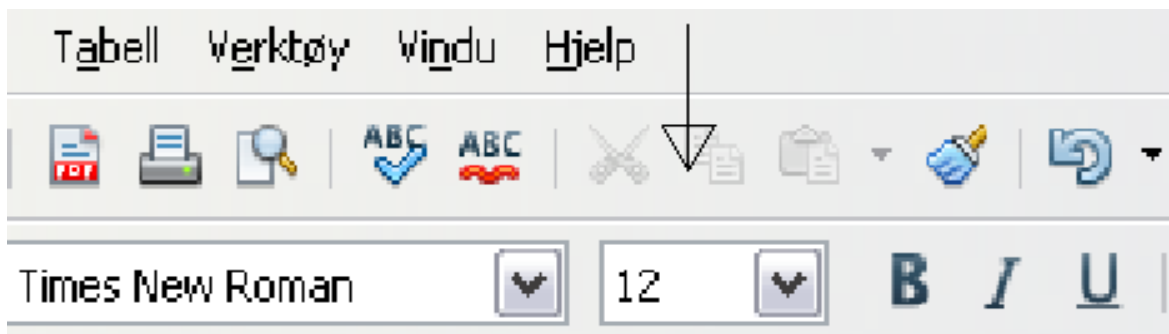
Innholdsliste

Trinn for trinn

1. Skriftstørrelse 12
2. Velg linjeavstand 1,5
3. Overskrift til oppgaven
4. Underoverskrifter 2 eller 3
5. Topptekst standard
6. Sidenummerering nederst på siden
7. Fotnoter og sluttnoter
8. Innholdsliste

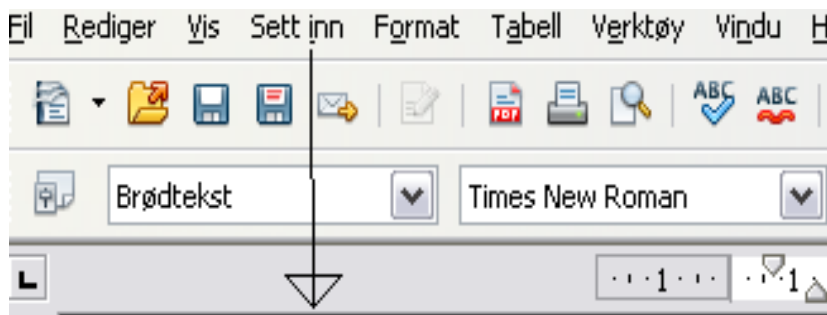
Skriftstørrelse

1. Trykk på pilen og velg skriftstørrelse 12



Linjeavstand

1. Dobbelklikk her og du får opp et vindu.

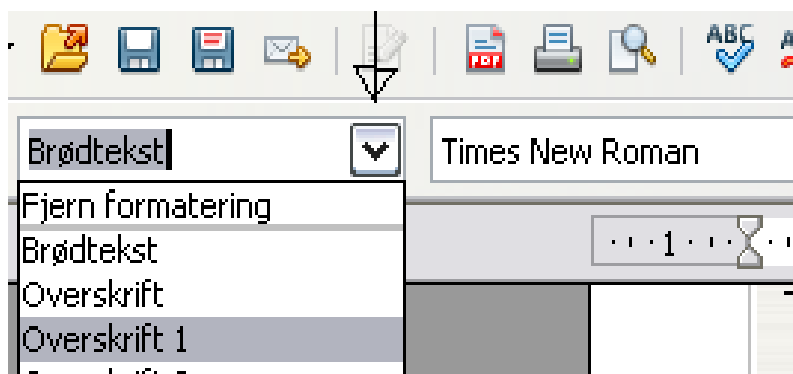


2. Nede til venstre finner du et punkt som heter Linjeavstand, velg 1,5 linjer



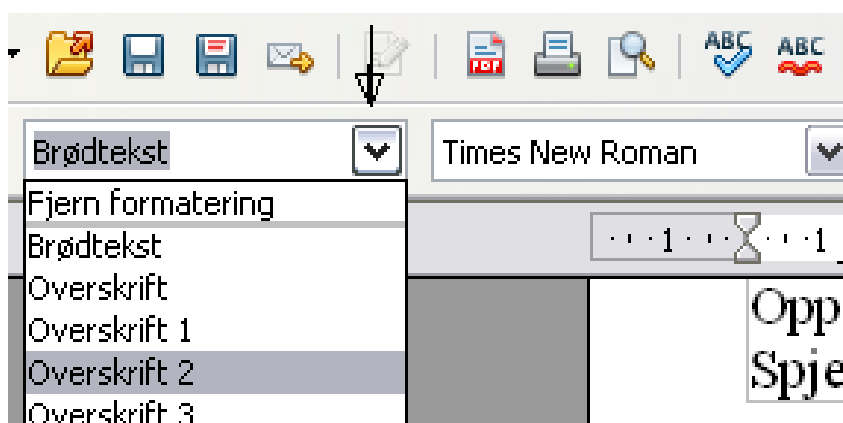
Overskrift til oppgaven

1. Trykk på pilen og velg en overskrift



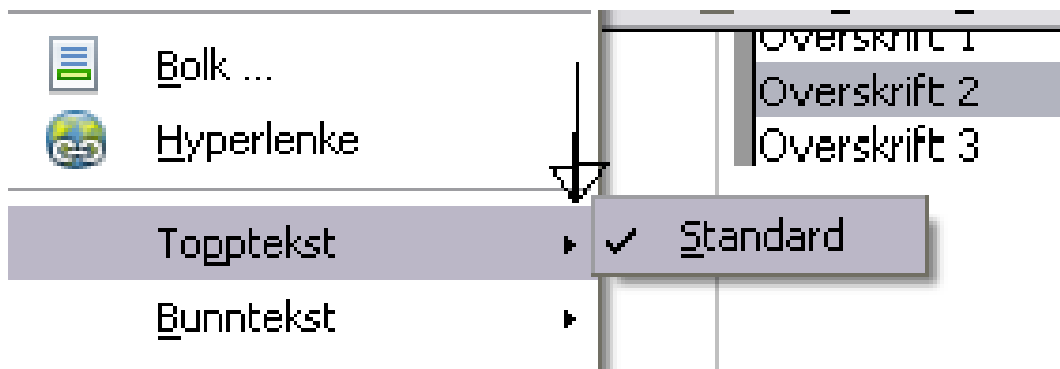
Underoverskrifter

1. Bruk underoverskrift 2 eller 3 (ikke samme som hovedoverskriften)



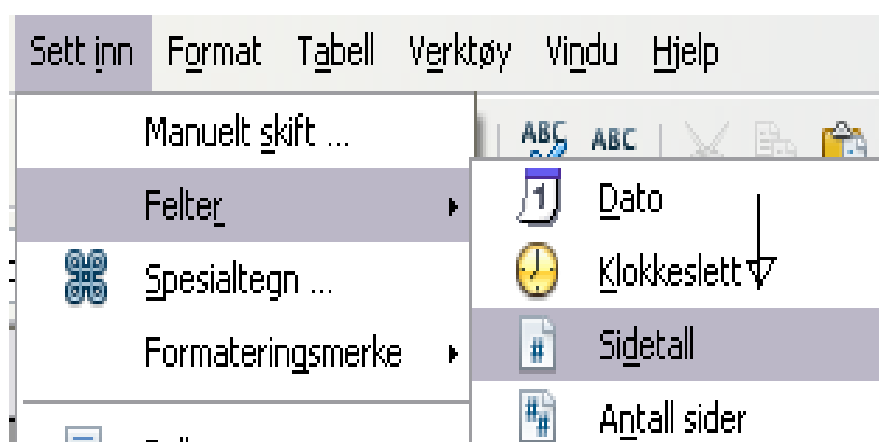
Topptekst

1. Velg *Sett inn*, og velg topptekst, så standard



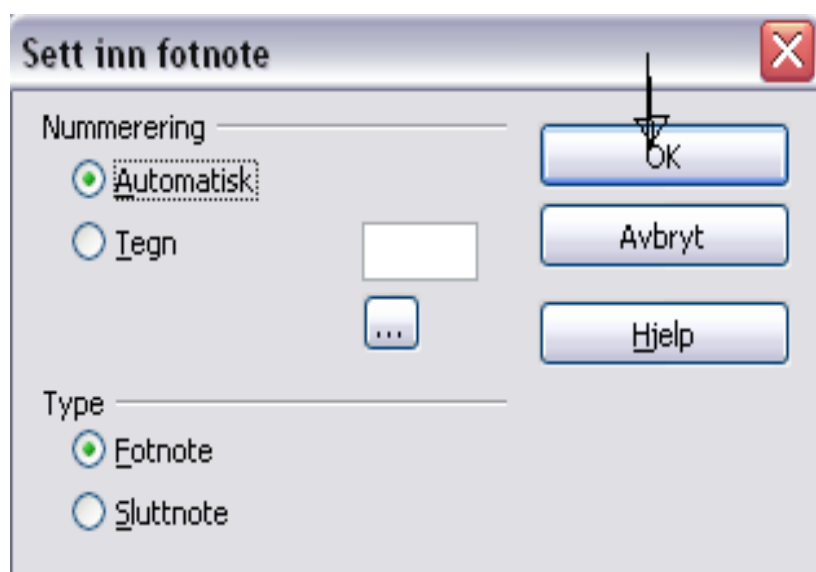
Sidenummerering

1. Trykk deg inn i toppteksten med markøren, deretter *Sett inn*, så *Felter* og velg sidetall



Fotnoter og sluttnoter

1. Sett markøren der du vil ha en *Fotnote*, *Sett inn*, *Fotnote*, og trykk ok, ikke endre noen ting.
Så skriver du kilder etc nederst i bunnteksten(kommer automatisk)
Eventuelt velge sluttnote får å få dem på siste side



Innholdsliste

1. Flytt markøren helt på toppen, velg *Sett inn – Register/innholdsliste* og trykk *OK*

