



Problem	Anbefalt løsning
Bilder	<p>Bruk bildeformater som støttes av Word hvis det er diagrammer, kompliserte bokser eller tegninger. Nedenfor er det gitt et eksempel på hvordan man kan gjøre dette:</p> <p>Hvis bildet er lagret som en fil: Sett musmarkøren på det stedet i dokumentet du vil ha bildet. Gå inn på «Sett inn»-menyen. Velg «Bilde» og deretter «Fra fil» Finn bildet du ønsker å sette inn og trykk på «Sett inn».</p> <p>Hvis du ikke har bildet på fil: Gå inn i word-filen og trykk print screen av det du ønsker å lage en bildefil av. <i>Start et bilderedigeringsprogram.</i> Gå inn på «Rediger»-menyen og velg «Lim inn» eller tilsvarende. Rediger/klipp ut det du vil lage et bilde av. Lagre bildet: Gå inn på «Fil»-menyen og velg «Lagre» eller «Lagre som». Velg hvor du ønsker å lagre bildet. Velg filtype, helst gif eller jpg. Skriv inn et navn på bildet og trykk på «Lagre». Avslutt bilderedigeringsprogrammet. Nå kan du sette inn bildet som beskrevet over.</p>
Formateringsfunksjoner	<p>Formateringsfunksjoner som bakgrunnsfarger, tabulatorer, midt- og høyrejustering, spalter og lignende må ikke brukes. Spesielt viktig er det å unngå tabulatorer og mer enn ett mellomrom for å lage tabeller eller tabelliknende oppsett. Lag tabeller ved å bruke «Sett inn tabell»-funksjonen</p>
Greske bokstaver	<p>Skriv greske tegn med norske bokstaver. Skriv mikrogram i stedet for µg, betablokker i stedet for β-blokker.</p>
Overskrifter	<p>Unngå avanserte formateringer av overskrifter. Bruk bare fet og/eller kursiv i tillegg til normal skrift.</p>
Skriftformatering	<p>Bruk Times New Roman</p>
Symboler	<p>Ved innsetting av symboler velg «Sett inn symbol» og deretter «Times New Roman». Ikke bruk «Symbol»</p>
Tabeller	<p>Ikke lag tabeller eller tabellignende oppsett ved hjelp av tabulatorer og/eller flere mellomrom. Lag tabell med «Sett inn tabell»-funksjonen.</p>
Tekstbokser i bilder	<p>Hvis man trenger tekstbeskrivelser i et bilde, må tekstfeltene</p>

	legges inn i selve bildefilen. Det kan tas et «Print screen» av bilde, lagres og settes inn i Word-dokumentet som beskrevet over
Understreking	Bruk fet eller kursiv skrift i stedet
Unngå å bruke Enter-tasten når du vil lage linjeskift	Bruk Enter+Shift når teksten skal fortsette på ny linje (uten avsnitt)