

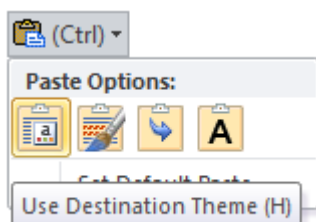
## BRUK AV ISP OPPGAVEMAL

Malen er en forenklet versjon av oppgavemalen som er standard ved innlevering av masteroppgaver ved UiO («DUO-malen»). Denne «ISP's oppgavemal» kan brukes ved innlevering av obligatoriske komponenter, ved hjemmeeksamen o.l.

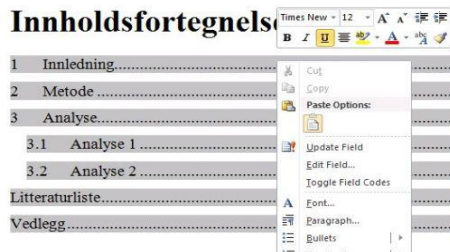
- Malen finnes for Word for Windows (PC), i Word for Mac, og for Open Office (odt-format).
- Bruk malen fra dag 1, ikke vent til siste liten med å legge inn oppgaven i malen (og bryter dere dette: sett av god tid til å konvertere).
- Ikke skift mellom Word-versjoner, ikke skift mellom PC og Mac eller Open Office og Word.
- Malen bruker Stiler og stilmaler som er spesialsammensatte sett av skrift, størrelse og marger for å formatere tekst korrekt:



- **Normal** er stilen som vanlig tekst skal skrive i.  
**1DUO\_Overskrift** er kapitteloverskrift (obs ved bruk av denne legges det til automatisk linjeskift!) Nummereres automatisk.  
**2DUO\_Overskrift** er nivå to Nummereres automatisk.  
**3DUO\_Overskrift** er tredje nivå (vurder om du trenger å bruke denne) Nummereres automatisk.
- Når du setter markøren i tekst i et dokument, og flytter pilen til en annen stil, endres teksten i dokumentet midlertidig til en forhåndsvisning av hvordan teksten vil se ut med den nye stilen. Hvis du vil bruke stilen, klikker du på stilen. Hvis du vil bruke en stil på en større bolk med tekst, markerer du teksten og klikker på stilen.
- Vær konsekvent i bruk av overskriftsnivåer. Disse kommer med i innholdsfortegnelsen når du oppdaterer denne. Ikke skriv nummering selv, den kommer automatisk. Endrer du rekkefølge, endrer tallene seg automatisk. Vær obs på at ved bruk av overskrift 1 så legges det til automatisk linjeskift!



- Ved klipp og lim fra annen tekst, ta aldri med formateringen, alltid velg «Use Destination Theme/Bruk måltema»
- Innholdsfortegnelsen blir generert ut fra hvilke stiler som er brukt i overskriftene. Derfor er det viktig at overskriftene i dokumentet har riktige stiler og riktig hierarki. Høyreklikk på *Innholdsfortegnelsen* for å oppdatere den (*Update Field/oppdater felt*). Blir det feil i innholdsfortegnelsen så finn feilen i teksten, ikke flikk på innholdsfortegnelsen

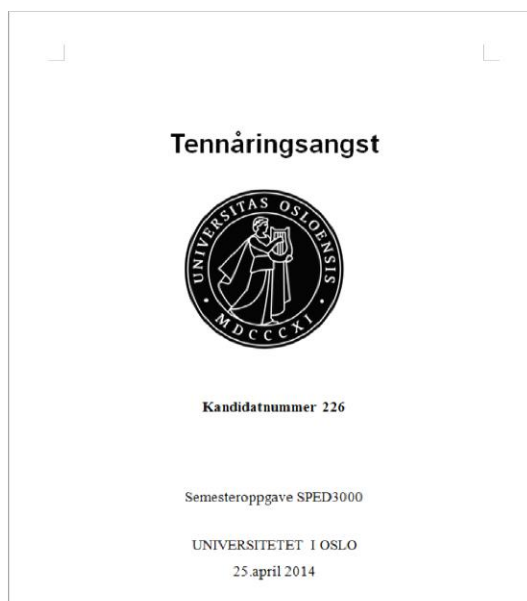


- Dersom det er et krav om at kandidatnummer skal stå på hver side: stå på en side (bortsett fra førstesiden), velg *Sett inn, Bunntekst*, deretter i menyen under ikonet, velg *Rediger bunntekst* og skriv inn ditt Kandidatnummer
- Kildeliste: dere står fritt med formatering, gjerne enkel linjeavstand og innrykk etter første linje, som vist her:

Andenæs, A.(2001). Generalisering: Om ringvirkninger og gjenbruk av resultater fra en kvalitativ undersøkelse. I Haavind H. (red.) *Kjønn og fortolkende metode*, Oslo:Gyldendal Norsk Forlag.

Holter, H. og Kalleberg, R. (2009). *Kvalitative metoder og samfunnsforskning*, 2.utg. Oslo: Universitetsforlaget.

- Forsiden skal se slik ut:



Oppgavetittel

Kandidatnummer eller navn

Oppgavetype  
Sted Dato

