

Liten grundkurs i Microsoft Word (förutom själva skrivandet...)

Detta häfte går igenom några av de vanligaste och mest användbara funktionerna i Word. Det är mycket bra att behärska dessa när du ska skriva alla möjliga texter, inte minst formella utredande texter. Nedanstående utgår från svenska versionen av Word 2010. Till en början skall sägas att detta är ett generellt dokument med instruktioner för vissa funktioner. När det gäller format, layout etc. skall ni som KTH-studenter alltid fråga era lärare, handledare etc. vilka särskilda krav som gäller en viss kurs, rapport eller liknande.



Innehåll

Marginaler, indrag och radavstånd	1
Marginaler	1
Indrag	1
Radavstånd	1
Rubriknivåer och innehållsförteckning.....	2
Rubriknivåer	2
Innehållsförteckning.....	3
Radbrytningar, avstavning, sidbrytningar, avsnittsbrytningar och sidnumrering.....	4
Radbrytningar och avstavning.....	4
Sadbrytningar	6
Avsnittsbrytningar	6
Sidnumrering.....	7
Hänvisningar och referenslista.....	9
Hänvisningar i texten.....	9
Referenslista.....	10
Noter	10
Icke utskrivbara tecken och specialtecken.....	11
Icke utskrivbara tecken	11
Specialtecken.....	12
Exempel på referenslista	13

Marginaler, indrag och radavstånd

Börja innan du skriver dokumentet att göra vissa grundinställningar som gäller hela dokumentet. Självklart kan du också göra dessa inställningar med ett färdigt dokument, men då kan det bli lite krångligare med markeringar o.d.

Marginaler

1. Gå in på Menyn "Sidlayout" => "Marginaler".
2. Välj något av de förinställda marginalformaten eller ställ in marginalerna efter eget önskemål genom att välja "Anpassade marginaler". På den menyn kan du också bestämma om du vill ha liggande eller stående orientering på dokumentet (det normala för rapporter och uppsatser är förstås stående orientering).

Indrag

Nytt stycke kan markeras med antingen en blankrad eller ett litet indrag på första raden i ett nytt stycke. Om du vill använda indrag är det bra att ställa in detta redan från början. OBS! Det skall aldrig vara indrag i första stycket under en rubrik, figur eller tabell, inte heller i det översta stycket på en sida.

För att ställa in indrag för första raden i varje stycke:

1. Gå innan du har börjat skriva någonting till de små pilarna precis till vänster om linjalen ovanför textsidan. Om du inte har någon linjal där går du till menyn "Visa" och bockar för rutan där det står "Linjal".
2. Ta tag i den översta av de små pilarna och dra den till det läge där du vill att texten skall börja i varje stycke. Det kan vara lämpligt med 0,5–0,75 cm, lite beroende på teckenfont och storlek. Se figur 1 nedan.




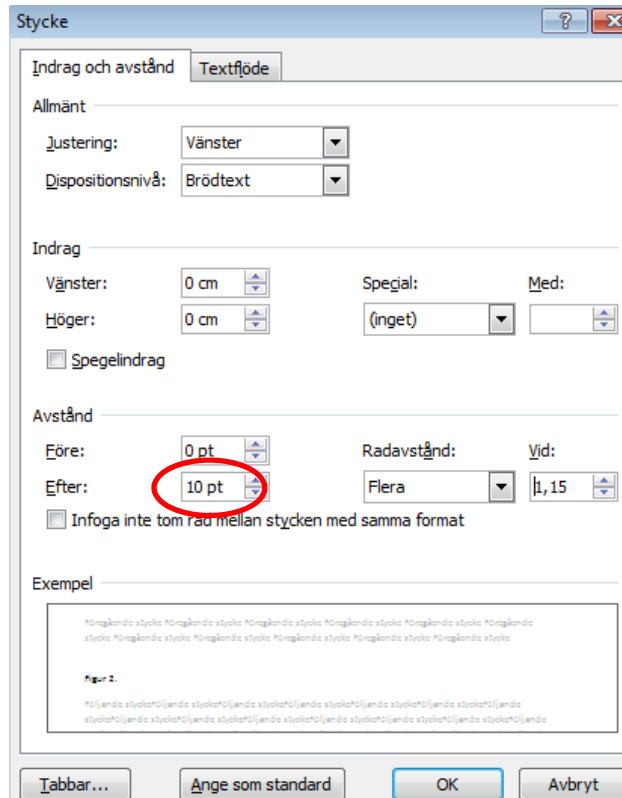
Figur 1. Linjalen med pilarna för att ställa in indrag

Med den undre pilen kan du också göra indrag för alla rader i ett stycke utom första raden, och genom att dra den lilla fyrkanten under pilarna i sidled ändrar du marginal för alla rader i ett stycke. Det finns också en liten pil för att ändra högermarginalen. Marginalerna kan även ställas in mer exakt under "Indrag" på menyn "Sidlayout", där du kan skriva in exakt indrag i rutorna "Vänster" och "Höger".


Radavstånd

På menyn "Start => "Stycke" kan du ställa in radavstånd. Standardradavstånd i Word 2010 (och i denna text) är 1,15, men ofta, t.ex. vid gensvarsläsning, kan det vara bra med glesare text för att få plats med kommentarer o.d.

1. Gå in på menyn "Start" och sök upp avdelningen "Stycke". Ikonen  symboliserar radavstånd.
2. Klicka på ikonen och välj lämpligt radavstånd i rullmenyn. Här kan du också ställa in om du vill att det ska bli större avstånd före och efter ett särskilt stycke. (Välj "Alternativ för radavstånd". Standardinställning är 10 punkters avstånd efter varje stycke. Se figur 2 nedan.)



Figur 2. Dialogrutan för att ändra styckeformatering

OBS! Alla inställningar du gör under "Stycke" gäller **hela det stycke** där markören står under inställningen. Ett **stycke** i Word är allt som finns mellan två Enter-tryckningar. Om du vill byta rad utan att det blir nytt stycke (s.k. manuell radbrytning), tryck "Shift" () och "Enter". För att veta vad i dokumentet som är ett stycke, se "Icke utskrivbara tecken" nedan.

På samma sätt som i de tre avsnitten ovan kan du förstås även ändra format på ett enstaka stycke i den färdiga texten.

Från och med nu går en hel del saker igenom som du lika gärna kan ställa in medan du håller på och skriver texten eller i vissa fall när hela texten är färdigskriven.

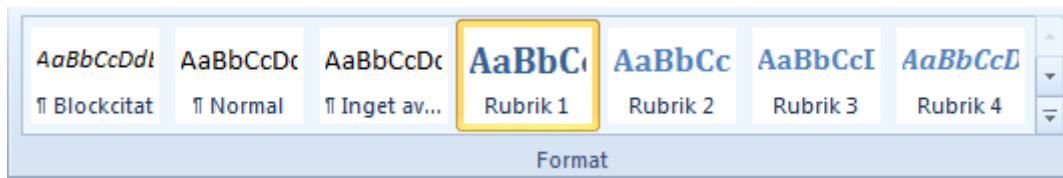
Rubriknivåer och innehållsförteckning

När du ska skriva längre dokument med flera rubriker och underrubriker är det bra att använda de förinställda rubriknivåerna. Det underlättar bl.a. när du ska lägga in en innehållsförteckning.

Rubriknivåer

Börja med att bestämma hur många rubriknivåer du vill ha i dokumentet. För korta texter räcker det med en rubrik, för lite längre kanske det behövs några underrubriker och för långa texter, t.ex. rapporter, behövs förmodligen tre rubriknivåer. Allmänt rekommenderas att inte använda fler än tre rubriknivåer, eftersom det gör texten svåröverskådlig, men det förekommer t.ex. avhandlingar med fler rubriknivåer. Som du ser har denna text två rubriknivåer (om man räknar bort titelrubriken förstås), och det är också de som syns i innehållsförteckningen.

1. Markera den eller de rubriker som du vill skall utgöra den översta nivån (räkna inte titeln som den översta nivån utan formatera den manuellt utan att blanda in de förinställda rubrikformaten).
2. Gå in på menyn "Start" och välj formatet "Rubrik 1" i rutan ovanför ordet "Format".
3. Gör likadant med övriga rubriker, men välj förstås "Rubrik 2" och "Rubrik 3" efter det som passar. Se figur 3 nedan.



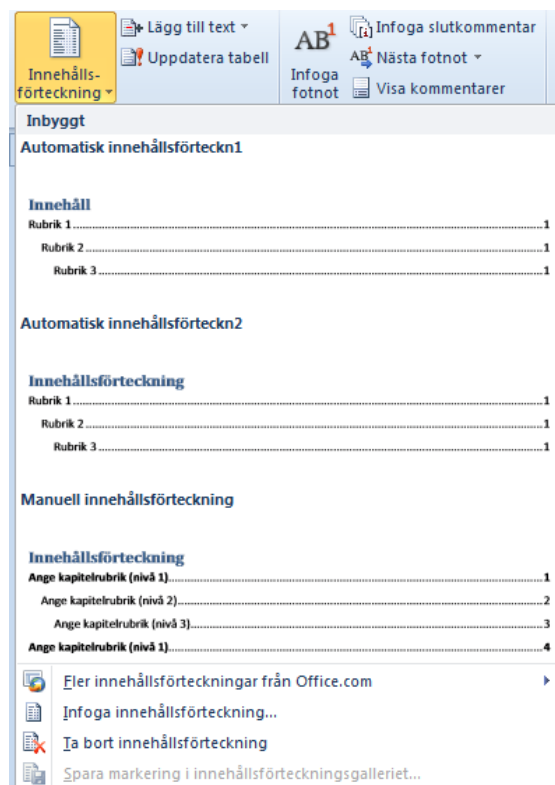
Figur 3. Verktögsfältet för formatering

Om du vill ha en annan teckenfont, storlek eller stil på rubrikerna kan du ändra detta manuellt för varje rubrik, men ändra alltså inte det förinställda rubrikformatet! Det finns även andra förinställda format om du bläddrar med pilarna till höger om rutorna som du ser i figur 3.

Innehållsförteckning

När du nu har ställt in rubriknivåerna är det en smal sak att infoga en automatisk innehållsförteckning.

1. Ställ markören där du vill ha innehållsförteckningen.
2. Gå in på menyn "Referenser" och klicka på "Innehållsförteckning". En dialogruta öppnas.
3. Välj ett av de automatiska innehållsförteckningsformaten. Se figur 4 nedan.

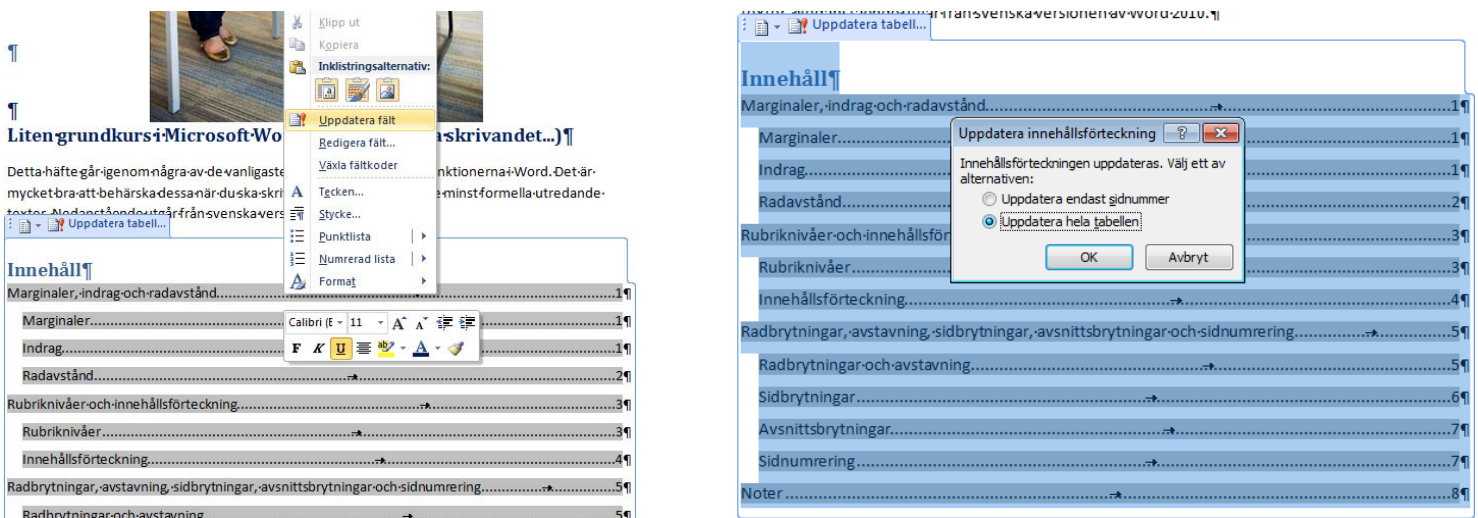


Figur 4. Dialogrutan "Innehållsförteckning och tabeller"

OBS! I rapporter rekommenderas att man inte ska ta med rubrikerna "Titelsida", "Sammanfattning" och "Innehållsförteckning" i innehållsförteckningen. **Formatera därför inte dessa rubriker med förinställda rubriknivåer!**

Voilà – där är innehållsförteckningen! Det är viktigt att du uppdaterar den innan du lämnar ifrån dig texten. När du skriver in ny text, lägger in nya rubriker etc. förändras ju det som skall stå i innehållsförteckningen. Gör så här för att uppdatera:

1. Ställ markören i rubriken "Innehåll".
2. Högerklicka sedan i innehållsförteckningen och välj "Uppdatera fält". Du kan också klicka på "Uppdatera tabell" som visar sig när du har ställt markören i ordet "Innehåll".
3. Välj därefter "Uppdatera hela tabellen". Då vet du att innehållsförteckningen stämmer med texten. Se figur 5 nedan.



Figur 5. Uppdatera innehållsförteckningen

Radbrytningar, avstavning, sidbrytningar, avsnittsbrytningar och sidnumrering

Läsforskning visar att en text är mer läsbar med ojämn än med jämn högermarginal. Låt därför programmet själv bestämma när texten skall byta rad och sida. I vissa fall är det emellertid bra att gå in och markera om detta skall vara annorlunda än vad programmet föreslår.

Radbrytningar och avstavning

Du bör alltså **aldrig** byta rad, dvs. trycka "Enter", mitt i ett textstycke, utan i stället låta programmet själv bestämma när ett ord är så långt att det måste "hoppa ned" på nästa rad. Ibland är det dock snyggast att avstava långa ord som inte får plats i slutet av en rad, så att det inte blir en massa luft längst ut till höger. Om jag t.ex. vill skriva det långa numera inaktuella svenska ordet ecklesiastikminister ser ni att det hoppar ner på nästa rad eftersom det inte får plats på samma rad som de föregående orden. Detta ser lite osnyggt ut, särskilt om texten inte har ojämn högermarginal som denna utan jämn högermarginal så att texten "flyter ut" jämnt över hela raden. I sådana fall skulle detta stycke se ut så här:

Du bör alltså **aldrig** byta rad, dvs. trycka "Enter", mitt i ett textstycke, utan i stället låta programmet själv bestämma när ett ord är så långt att det måste "hoppa ned" på nästa rad. Ibland är det dock snyggast att avstava långa ord som inte får plats i slutet av en rad, så att det inte blir en massa luft längst ut till höger. Om jag t.ex. vill skriva det långa numera inaktuella svenska ordet ecklesiastikminister ser ni att det hoppar ner på nästa rad eftersom det inte får plats på samma rad som de föregående orden. Detta ser lite osnyggt ut, särskilt om texten inte har ojämn högermarginal som denna utan jämn högermarginal så att texten "flyter ut" jämnt över hela raden.

Som ni ser blir rad 4 i ovanstående stycke väldigt ful med stora mellanrum mellan orden. Detta kan dock avhjälpas med manuell avstavning, som alltid bör göras med s.k. *mjukt bindestreck*. Ett sådant bindestreck skrivs genom att trycka "ctrl" och vanligt bindestreck. Ett mjukt bindestreck har den egenskapen att det skrivs ut i texten om det behövs, alltså om ordet behöver delas upp på två rader, annars skrivs det inte ut. Om du avstavar ett ord med vanligt bindestreck riskerar du att detta bindestreck blir kvar om du lägger till eller stryker text så att det avstavade ordet flyttas. Så här skulle första stycket i detta avsnitt se ut, först med mjukt bindestreck, sedan med mjukt bindestreck där en del ord strukits, och till sist med vanligt bindestreck där en del ord strukits. Du ser hur bindestrecket i det sista fallet kvarstår trots att det inte behövs; hela ordet får ju plats på samma rad eftersom en del ord strukits.

Du bör alltså **aldrig** byta rad, dvs. trycka "Enter", mitt i ett textstycke, utan i stället låta programmet själv bestämma när ett ord är så långt att det måste "hoppa ned" på nästa rad. Ibland är det dock snyggast att avstava långa ord som inte får plats i slutet av en rad, så att det inte blir en massa luft längst ut till höger. Om jag t.ex. vill skriva det långa numera inaktuella svenska ordet ecklesiastikminister ser ni att det hoppar ner på nästa rad eftersom det inte får plats på samma rad som de föregående orden. Detta ser lite osnyggt ut, särskilt om texten inte har ojämn högermarginal som denna utan jämn högermarginal så att texten "flyter ut" jämnt över hela raden.

Du bör alltså **aldrig** byta rad, dvs. trycka "Enter", mitt i ett textstycke, utan i stället låta programmet själv bestämma när ett ord är så långt att det måste "hoppa ned" på nästa rad. Ibland är det dock snyggast att avstava långa ord som inte får plats i slutet av en rad, så att det inte blir en massa luft längst ut till höger. Om jag t.ex. vill skriva det långa svenska ordet ecklesiastikminister ser ni att det hoppar ner på nästa rad eftersom det inte får plats på samma rad som de föregående orden. Detta ser lite osnyggt ut, särskilt om texten inte har ojämn högermarginal som denna utan jämn högermarginal så att texten "flyter ut" jämnt över hela raden.

Du bör alltså **aldrig** byta rad, dvs. trycka "Enter", mitt i ett textstycke, utan i stället låta programmet själv bestämma när ett ord är så långt att det måste "hoppa ned" på nästa rad. Ibland är det dock snyggast att avstava långa ord som inte får plats i slutet av en rad, så att det inte blir en massa luft längst ut till höger. Om jag t.ex. vill skriva det långa svenska ordet ecklesiastikminister ser ni att det hoppar ner på nästa rad eftersom det inte får plats på samma rad som de föregående orden. Detta ser lite osnyggt ut, särskilt om texten inte har ojämn högermarginal som denna utan jämn högermarginal så att texten "flyter ut" jämnt över hela raden.

Sidbrytningar

För sidbrytningar gäller samma sak som för radbrytningar: låt i normala fall programmet själv bestämma när texten skall gå över på en ny sida. Word är förinställt så att de två första raderna i ett stycke inte skall hamna längst ner på en sida, utan hoppa över till nästa sida och läggas överst där.

I vissa fall vill man förstås bestämma själv när text ska börja överst på nästa sida, t.ex. i rapporter, där titelsida, sammanfattning och innehållsförteckning alltid skall läggas på varsin separat sida. Word-nybörjaren löser detta genom att trycka "Enter" tills markören befinner sig överst på nästa sida. Detta är dock inte särskilt lyckat, eftersom man kanske kommer att lägga till eller stryka text, och då flyttas naturligtvis all efterföljande text ner eller upp. Utskrifter kan också bli olika på olika datorer om man gjort på detta sätt.

Bättre är att infoga en sidbrytning. Då hoppar markören automatiskt till nästa sida, men denna sida påverkas inte om du gör tillägg eller ändringar på föregående sida. Gör så här:

1. Ställ markören där du vill att texten skall sluta på sidan och fortsätta överst på nästa sida.
2. Gå till menyn "Infoga" och klicka på "Sadbrytning". Nu hoppar markören till nästa sida och det är bara att fortsätta skriva där.

Avsnittsbrytningar

Längre dokument kan vara bra att dela in i olika avsnitt, t.ex. om du vill formatera olika större delar av texten på olika sätt med exempelvis olika antal spalter, eller om du vill sidnumrera olika delar av texten på olika sätt (se "Sidnumrering" nedan). Gör så här för att lägga in avsnittsbrytningar:

1. Gå till menyn "Sidlayout" och klicka på "Brytningar". Här finns flera alternativ, bl.a. sidbrytning.
2. Välj den typ av avsnittsbrytning du önskar. Det finns fyra typer:

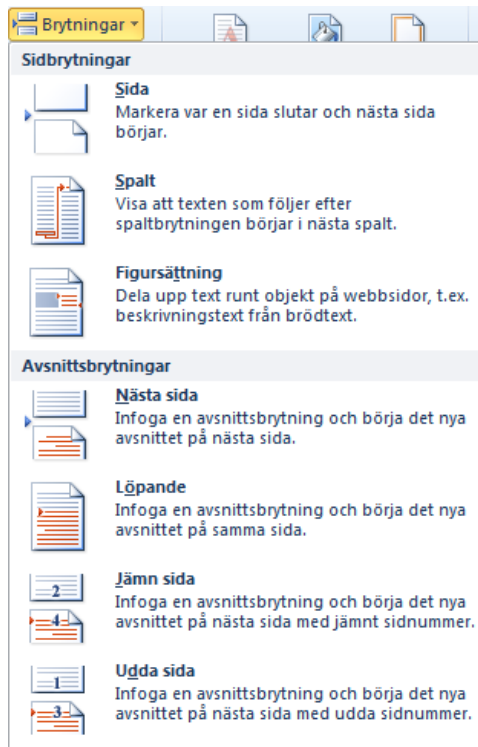
Nästa sida: Nästa avsnitt börjar på nästa sida. Kombinera inte denna med sidbrytning.

Löpande: Nästa avsnitt börjar direkt efter avsnittsbrytningen.

Jämn sida: Nästa avsnitt börjar på nästa sida med jämnt sidnummer.

Udda sida: Nästa avsnitt börjar på nästa sida med udda sidnummer.

De två sista kan vara användbara när man ska lägga in en blanksida i dokumentet. Se figur 6 nedan.



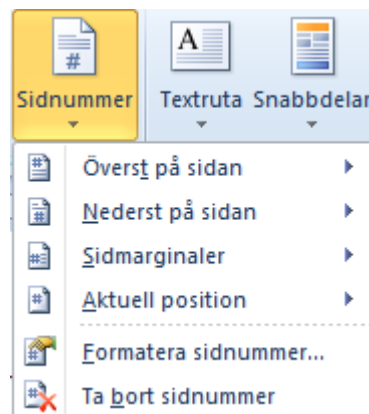
Figur 6. Menyn "Brytningar"

Sidnumrering

Sidnumrering brukar ofta ställa till problem vid rapportskrivning. Det finns flera olika system för hur sidnumreringen skall se ut; dessa går vi dock inte in på här, utan här går vi igenom hur man går tillväga rent praktiskt.

Om du har ett vanligt enkelt dokument med ganska få sidor, utan några avsnittsbrytningar, som du vill sidnumrera på samma sätt i hela dokumentet gör du så här:

1. Gå in på menyn "Infoga" och klicka på "Sidnummer". Då öppnar sig en meny som ser ut som i figur 7 nedan. Som du ser kan du bestämma om sidnumrering skall vara överst eller nederst på sidan och om siffran skall vara till vänster, till höger eller centrerat på sidan. Det finns också en hel massa olika format på siffror.
2. Gå vidare i menyerna och välj det som passar.



Figur 7. Menyn "Sidnummer"

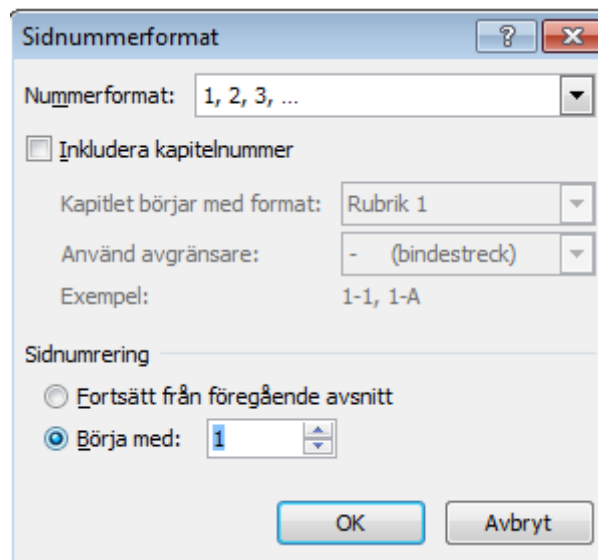
En rapport eller uppsats skall **inte** ha något sidnummer på titelsidan, och det ordnar du på följande sätt:

1. Dubbelklicka på sidnumret på förstasidan. Då öppnas en flik som heter "Design".
2. Bocka för rutan "Annorlunda förstasida" precis under ordet "Design". Nu försvinner siffran från förstasidan och 2 är det första sidnummer som syns.

Om du klickar på rubriken "Formatera sidnummer" finns det fler alternativ för att visa sidnummer. Här kan du t.ex. bestämma vilken typ av siffror du vill ha.

För att sidnumrera ett längre dokument med flera avsnitt som du vill sidnumrera separat, gör så här:

1. Börja med att dela in dokumentet i olika avsnitt genom att infoga "Avsnittsbrytning Nästa sida" där du vill ha den eller dem. (se ovan).
2. Gå sedan till det första avsnitt som du vill sidnumrera och dubbelklicka i ett sidhuvud eller en sidfot (beroende på var du vill placera sidnumren) i avsnittet.
3. Välj sedan "Sidnummer" => "Formatera sidnummer". Välj "Börja med 1" så börjar avsnittet förstås med 1. Du kan sidnumrera så att det aktuella avsnittet (kapitlet) visas tillsammans med sidnumret, vilket kan vara praktiskt ibland.
4. Gå sedan vidare och numrera varje avsnitt på samma sätt. Se figur 8 nedan.



Figur 8. Menyn "Formatera sidnummer".

I rapporter och uppsatser är det vanligt att låta titelsidan, sidorna för "Sammanfattning", "Abstract", "Förord" och "Innehållsförteckning" vara onummerade och att sidan där "Inledning" börjar är den första nummerade sidan. Då skall du göra så här:

1. Infoga "Avsnittsbrytning nästa sida" mellan den sida som du vill skall vara den sista onummerade sidan och den sida som du vill skall vara den första nummerade.
2. Dubbelklicka i sidfoten eller sidhuvudet (beroende på var du vill ha sidnumren) för avsnitt 2. Nu visar sig överst på sidan en meny som heter "Verktyg för sidhuvud och sidfot".
3. Inaktivera funktionen "Länka till föregående".
4. Klicka på "Sidnummer" och välj vilken typ av sidnummer du vill ha och var på sidan sidnumren skall vara.

5. Gå in på undermenyn "Formatera sidnummer" och välj "Börja med 1" i den ruta som visar sig. Se figur 8 ovan.
6. Kolla att de första sidorna verkligen är onummerade. Om de inte är det är det enklast att ta bort all sidnumrering (även det på "Sidnummer") och avsnittsbrytning och börja om från början. Kom ihåg att inaktivera funktionen "Länka till föregående"!

Erfarenheten säger att det brukar vara strul med sidnumreringen, men om du följer anvisningarna här gör du i alla fall som man ska göra. Om det sedan inte lyckas är det inte ditt fel, utan beror på brister i programmet.

Hänvisningar och referenslista

Något som ofta tar lång tid är hänvisningar och referenslista. I Word kan det hela dock skötas relativt enkelt. På menyn "Referenser" finns det mesta du behöver. Tyvärr finns inte Vancouversystemet förinställt, som är det som huvudsakligen används på KTH. Det finns dock ett som påminner om det. Det första du skall göra innan du börjar arbeta med dina referenser är således att gå till menyn "Referenser" och vid "Källhänvisningar och litteraturförteckningar" välja systemet ISO 690 – Numerisk referens.

Hänvisningar i texten

Nu kan du fortlöpande lägga in hänvisningar där de behövs i texten. Gör så här:

1. Ställ markören på det ställe i texten där du vill infoga en hänvisning.
2. Klicka på "Infoga källhänvisning". Om det är första gången du gör detta väljer du "Lägg till ny källa". En ruta kommer då upp.
3. Välj vilken typ av referens det rör sig om. Detta styr vilken information du skall skriva in i nästa steg.
4. Skriv in informationen om källan. Absolut nödvändig information är författare, titel och år, men fyll gärna i så mycket som möjligt. Se figur 9 nedan.

När du väl gjort källhänvisningar i texten till alla dina källor och skall göra en hänvisning till en källa som du redan fyllt i information för märker du att det kommer upp en rullgardinsmeny med alla källor varje gång du klickar på "Infoga källhänvisning" och det är bara att välja källa där.

Observera att du inte skall ändra information om referenserna direkt i referenslistan, utan då skall du använda "Hantera källor" på menyn "Referenser". Glöm inte att uppdatera referenslistan!

Figur 9. Rutan "Skapa källa"

Referenslista

I slutet av texten kan du nu skapa en referenslista. Denna term är enligt mig vanligare, åtminstone på KTH, än "Litteraturförteckning" som dock är den term som används i Word.

När du väl lagt in information om alla dina källor kan du enkelt skapa en referenslista så här:

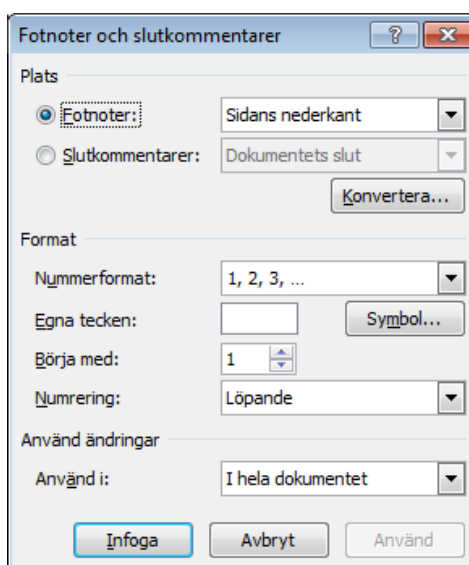
1. Ställ markören där du vill ha referenslistan och klicka på "Litteraturförteckning" på menyn "Referenser".
2. Välj formatet "Litteraturförteckning". Vips kommer där samtliga dina källor i nummerordning efter hur de dyker upp i texten.
3. Ändra rubriken manuellt till "Referenser" eller "Referenslista". Se exempel på referenslista i slutet av detta dokument.

Noter

I Word finns det även verktyg för att infoga noter. Genom att använda det verktyget ser du till att noterna alltid har rätt nummer, att de alltid hamnar där de ska och att de "följer med" texten så att en fotnotstext verkligen ligger på samma sida som symbolen eller fotnotssiffran i texten. För att infoga en not, gör så här:

1. Ställ markören där du vill ha fotnoten.
2. Gå till menyn "Referenser" och klicka på "Infoga fotnot". Nu hoppar markören ner till sidfoten.
3. Skriv den text du vill bredvid den lilla siffran.

Om du klickar på den lilla pilen som pekar snett nedåt höger, till höger om ordet "Fotnoter" på menyn "Referenser" kan du i dialogrutan välja fler egenskaper för noter, t.ex. om du vill att noterna skall ligga i sidfoten eller samlade sist i dokumentet och om du vill numrera noterna löpande eller varje avsnitt för sig. Se figur 10 nedan.



Figur 10. Dialogrutan "Fotnoter och slutkommentarer"

Icke utskrivbara tecken och specialtecken

En av fördelarna med Word är att det du ser på skärmen ser likadant ut som när du skriver ut texten (om du väljer att visa dokumentet i "Utskriftslayout" på menyn "Visa"). Det finns emellertid många fördelar med att även låta Word visa information om dokumentet som inte syns vid utskrift. Det är dessutom bra att känna till vissa specialtecken som underlättar skrivandet.

Icke utskrivbara tecken

Genom att trycka på knappen ¶ i menyn "Start" kan du t.ex. se när du bytt stycke, lagt in sidbrytningar etc. Det underlättar textredigeringen oerhört att se vad du har gjort för formateringar och kommandon, att t.ex. se om man har förflyttat sig i sidled genom att göra en massa mellanslag eller tabba, eller om man har flyttat text till en annan sida genom att trycka "Enter" en massa gånger eller lägga in en sidbrytning.

Här är en förteckning över sådana icke utskrivbara tecken:

Tecken	Visas på skärmen som
Stycke ("Enter")	¶
Mellanslag	.
Tab	→
Sidbrytning	en prickad linje tvärs över hela sidanSidbrytning.....!
Avsnittsbrytning	två parallella prickade linjerAvsnittsbrytning (löpande).....
	tvärs över hela sidan

Specialtecken

Till sist tänkte jag ta upp några specialtecken som är bra att känna till. Mjukt bindestreck har redan tagits upp, men nedan listas också hur dessa specialtecken visas på skärmen om du har funktionen "Visa icke utskrivbara tecken" (¶) påslagen.

Tecken	Kommando	Visas på skärmen som
hårt bindestreck (skrivs alltid ut, sammansatt ord hamnar alltid på samma rad)	shift + ctrl + bindestreck	–
mjukt bindestreck (se avsnittet "Radbrytningar och avstavning")	ctrl + bindestreck	¬
hårt mellanslag (de ord som åtskiljs av mellanslaget hamnar på samma rad)	shift + ctrl + mellanslag	°
manuell radbrytning (texten byter rad utan att byta stycke)	shift + Enter	↵
tankstreck ¹ (längre än ett bindestreck)	ctrl + minustecknet på den numeriska knappsatsen, längst upp till höger på tangentbordet (på bärbara datorer med mindre tangentbord finns detta minustecken ofta på samma tangent som någon bokstav (vanligen ö) och du måste även trycka ner Fn)	–
ü, é, à, ê etc.	tryck alltid specialtecknet innan du trycker bokstaven	

¹ Tankstreck skall användas i uttryck som betyder "från-till". Ett exempel: "Undersökningen genomfördes under åren 1998–2005". Tankstreck skall också användas med omgivande mellanslag för att markera inskott och pauser, t.ex. "Uppbyggnaden av webbplatsen sköttes av de finska partnerna – universitetet i Vasa och företaget ABC – med de svenska partnerna som stödjande kritiker".

Exempel på referenslista

1. **Bang, Herman.** *Samhällets viktigaste poster.* Stockholm : Norstedts, 2011. 123456789.
2. **Abrahamsson, Pelle.** *Rapportskrivningens ABC.* Stockholm : Liber, 1998. 111111111.
3. **Fransson, Pelle.** *KTH i ett nötskal.* Godahoppsudden : Osquars förlag, 2009. 999999999.