# Skabelon – layout og typografi

(overskrift angives som typografi ”Titel”.)

Når du opretter et dokument udfra denne skabelon, kan du flytte rundt på indholdselementer som du vil, og naturligvis slette det, du ikke skal bruge. Hvis du skal kopiere tekst fra et andet dokument, skal du først gemme teksten i Notepad og derefter kopiere det herfra. På denne måde har du sikret dig, at du ikke har trukket nogle funktioner med ind, som html-editoren ikke kan håndtere.

Du skal være opmærksom på, at selv om du arbejder i en Word/Wedit editor, så vil du ikke kunne bruge alle funktioner. HTML-konverteringen sikrer ensartethed i visningen af dokumenter, og du er derfor nødt til at redigerer inden for de muligheder, som konverteringen kan håndtere. Derfor kan du bruge nærværende skabelon som udgangspunkt for jeres øvrige skabeloner. Det er anbefalingen fra Schultz, at opbygge skabeloner til jeres respektive dokumenttyper, for at sikre ensartethed i jeres egne dokumenter også.

Herunder et forslag til, hvordan man kunne opbygge en skabelon med overskrifter:

## Indledning

(denne overskrift har typografien ”Overskrift 2”)

Her angiver du en beskrivelse af hvad dokumentet handler om.

## Henvisninger til love:

(denne overskrift har typografien ”Overskrift 2”)

Her kan du linke til relevante §§ i den lov, som dokumentet handler om. Det kan du også gøre direkte i teksten, hvor det er relevant. Men husk at linke til helt konkrete §§, kapitel eller afsnit, for at begrænse mængden af lovovervågningsmails.
Husk at linket skal findes fra Kommunekoncept – kopier den url, som § har.

## Henvisninger til Schultz Guider:

(denne overskrift har typografien ”Overskrift 2”)

Her linker du til relevante Schultzguider. Linket findes også her i Kommunekoncept.

## Herunder eksempler på typografi og indholdselementer

Som du vil kunne se herunder vil ændringer i typografi til overskriftstyperne slå igennem til indholdsfortegnelsen.

Som du kan se øverst i dokumentet, skal dokumentets navn have typografien ”Titel” og vil derfor ikke fremgå i indholdsfortegnelsen.
Indholdsfortegnelsen dannes i de niveauer du vælger fra ”overskrift 2” til ”overskrift 6”. Se resultatet i indholdsfortegnelsen, hvor undermenuerne kan ”foldes ud”.

## Overskrift 2

I editoren kan overskrifterne blive blå, men de vil blive sorte, når du gemmer dokumentet og åbner det i Kommunekoncept/Interne Arbejdsgange. Du skal være opmærksom på at hverken visning i Wedit editoren eller i backenden er præcis som det vises i brugergrænseflade, og ændringer ses først endeligt, når dokumentet er gemt og ændringen er publiceret.
”Overskrift 2” bliver 1. niveau i Indholdsfortegnelsen.

### Overskrift 3

“Overskrift 3” bliver til 2. niveau i Indholdsfortegnelsen.

#### Overskrift 4

”Overskrift 4” bliver til 3. niveau i Indholdsfortegnelsen.

##### Overskrift 5

4. niveau…

###### Overskrift 6

Du kan ikke oprette flere niveauer end til ”overskrift 6”.

## Punktopstillinger

* Lorem ipsum
* ..
* ..

1. Lorem ipsum
2. ..
3. ..

Ved punktopstillinger skal du altid bruge str. 12.

## Andre tips til tekst

Hvis du har brug for at markere en tekst, kan du godt bruge en farve til at highligte fx som her hvor den er gul eller her hvor den er grøn. Du kan naturligvis også angive om teksten skal være **fed** eller om den skal være *kursiv*.

## Indsætte billeder

Du kan indsætte et billede. Der er ikke pt. nogle anbefalinger til billedstørrelse.

## Indsætte tabeller

Når du skal indsætte en tabel er det vigtigt, at de er tilpasset til siden. Det er de nedenstående:

|  |  |
| --- | --- |
| Tekst der skal stå skal være i punktstørrelse 12 | Husk at slette rækker der ikke bruges, da de ellers vil se smalle ud |
|   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hvis der står meget tekst i feltet, vil teksten blive ombrudt og strukturen fastholdes. |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |