# Veileder til mal for strategisk kompetanseplan ~ Noen praktiske tips

***Tekniske forhold***

Malen er laget i Word 2007, altså under Office 2007-versjon. Den skal dermed også kunne benyttes av de som har Office 2010- eller Office 2003-versjon.

***Generelt om bruken***

Bruk av malen krever ingen ferdigheter i tekstbehandling ut over det vi anser som ”vanlig”. Hvis du er usikker, foreslår vi at du rådfører deg med en kollega som behersker Word.

Meningen er at du legger inn eget stoff der det er lagt opp til det, f. eks. all brødtekst. Og at du beholder den foreslåtte teksten der du mener det er hensiktsmessig, f. eks. de fleste over­skriftene.

Men ALT kan selvsagt endres! Du kan fjerne og/eller legge til nye overskifter om du ønsker det.

Et godt råd er å lagre med jevne mellomrom under veis mens du arbeider med dokumentet. Lagring gjør du lettest ved å trykke Ctrl S. Det vil si holde inn Ctrl-knappen mens du taster S.

Om leservennlighet for dokumentet:

* Får å gjøre dokumentet mer attraktivt for leseren: Bruk tabeller, bilder, figurer og farger (men ikke overdriv)
* For å gjøre teksten godt lesbar: Bruk korte ord, få fremmedord, korte setninger, kulepunkter, nummerlister, og fortellende mellomtitler/overskifter
* Test gjerne lesbarheten av teksten din ved å bruke verktøyet på denne web-siden:
www.skriftlig.no/liks-kalkulator/

***Forsiden***

Det er fint om du lager den litt mer fargerik og spennende ved å sette inn et bilde, kommune­våpenet eller lignende.

***Kvalitetskontroll (s. 2)***

Vi anbefaler sterkt at du løpende oppdaterer tabellen som viser:

* Utarbeidet av / Dato
* Godkjent av / Dato

Dette gjør det lettere å holde oversikt over ulike versjoner. Og det gir dokumentet tyngde når det vises at det er foretatt en formell behandling og godkjenning.

***Innholdsfortegnelsen (s. 3)***

Under veis, og selvsagt når dokumentet er ferdig, må du oppdatere innholdsfortegnelsen. Det gjør du slik:

* Gå til siden med innholdsfortegnelsen (side 3 hvis du ikke har endret malen)
* Sett markøren et tilfeldig sted inne i innholdsfortegnelsen
* Høyreklikk, og velg ”Oppdater felt”
* Velg ”Oppdater hele tabellen” og trykk OK

NB! Dette forutsetter at du ikke har ”tuklet” med formateringen i dokumentet, men at all tekst fremdeles er formatert som Overskrift 1, Overskrift 2 eller Normal (brødtekst). Og at eventuelle nye overskrifter også er formatert riktig. Se nedenfor.

***Overskrifter***

Malen har overskrifter på to nivåer:

* Overskrift 1
* Overskrift 2

All øvrig tekst er formatert som Normal (brødtekst).

*Overskrift 1* har ”innebygd” sideskift. Altså slik at hvis du formaterer tekst som *Overskrift 1* så vil den starte på ny side.

Du velger format på teksten (*Overskrift 1, Overskrift 2, Normal*) ved å merke teksten og deretter velge riktig knapp på menyen *Stiler* på *Hjem*-fanen på båndet øverst på skjermen.

Hvis innholdsfortegnelsen skal bli riktig må teksten få det riktige formatet (*Overskrift 1, Overskrift 2, Normal*). Dette er allerede i orden i malen, men du må passe på dette hvis du lager nye overskrifter.

***Topptekst og bunntekst***

Det er lagt inn følgende topptekst i dokumentet: Strategisk kompetanseplan. (Veldig originalt, ikke sant?)

Du endrer denne slik:

* Dobbeltklikk på toppteksten
* Gjør ønskede endringer
* Trykk på knappen ”Lukk topptekst og bunntekst” på båndet øverst på skjermen.

Samme framgangsmåte brukes for å endre bunntekst.