

Formalia

Sideopsætning

Linjeafstand: 1½

Venstre margin: 2,5 cm. Højre margen: 2,5 cm.

Skrifttype: Times New Roman 12 pkt. (eller tilsvarende)

Indholdsfortegnelse

På den første side efter forsiden skal opgaven have en indholdsfortegnelse. Indholdsfortegnelsen er en oversigt over opgavens forskellige dele og afsnit, f.eks.:

- Indledning
- Hovedafsnit
- Konklusion
- Noter
- Litteratur- og kildefortegnelse
- Evt. bilag

Nummerering

Alle sider (undtagen forside og indholdsfortegnelse) nummereres, og sidetal listes i indholdsfortegnelsen.

Eksempel på indholdsfortegnelse

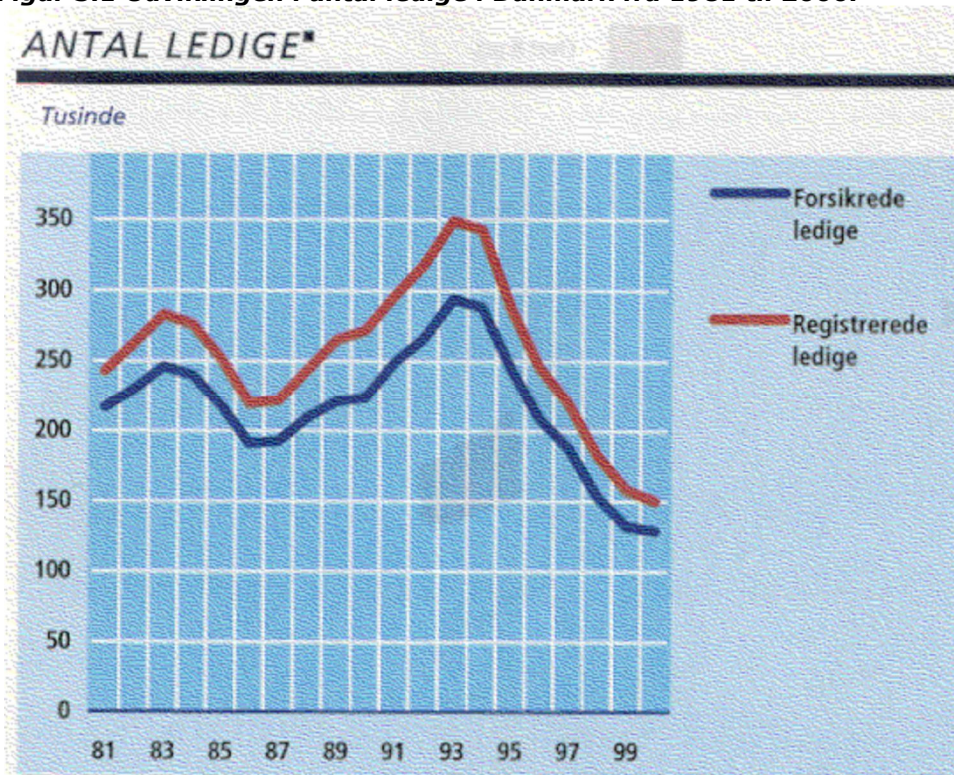
Nedenfor er gengivet et eksempel på indholdsfortegnelse fra en opgave i faget international økonomi.

Indhold	
1. Indledning	1
2. Den økonomiske udvikling i Syd- og Østasien	2
3. Den økonomiske udvikling i Hong Kong og Kina	5
3.1 Årsager til økonomisk vækst	5
3.2 Hong Kong	6
3.3 Kina	8
3.4 Kinas indsats af produktionsfaktorer	9
3.4.1 Naturgivne ressourcer	9
3.4.2 Arbejdskraft	10
3.4.3 Realkapital	10
3.5 De oversøiske kinesere	11
4. Hong Kongs overdragelse til Kina	12
5. Den økonomiske krise i Syd- og Østasien	12
6. Hong Kongs fremtidige position som handels- og vækstcenter	14
6.1 Kina og Hong Kongs gensidige afhængighed	17
Konklusion	18
Noter	
Litteratur- og kildefortegnelse	
Bilag	

Illustrationer

Illustrationer (billeder, diagrammer, figurer eller tabeller) bruges til at anskueliggøre/tydeliggøre gennemgangen af et emne. Anvendes der en illustration, skal den indgå i en sammenhæng med det, der skrives, og illustrationen skal forklares og eventuelt fortolkes, jf. nedenstående eksempel.

Figur 3.1 Udviklingen i antal ledige i Danmark fra 1981 til 2000.



Kilde: Statistisk Tiårsoversigt 2001, s. 49. Danmarks Statistik.

Af figuren fremgår det, at antallet af registrerede ledige stiger frem til 1983, hvor antallet af ledige runder 280.000. Derefter sker der et væsentligt fald i antallet af ledige, som i begyndelsen af 1987 var på 220.000.

Ledigheden stiger så igen helt frem til midten af 1993, hvor godt 350.000 var ledige ...

Illustrationer nummereres fortløbende inden for hvert kapitel, jf. ovennævnte eksempel: illustration nr. 1 i kapitel/afsnit 3.

Noter

Fodnote og notelister

Der kan i en opgave være brug for noter. Noter er supplerende oplysninger, uddybende bemærkninger eller forklaringer, som falder lidt uden for selve opgaven, men som er af betydning for forståelsen af teksten. Det er også en god ide, at bruge fodnoter ved kildehenvisninger eller ved citater og brug af tabeller, figurer mv.

En note angives i teksten med et hævet tal ¹ eller en parentes med et nummer (1), der henviser til fodnoten nederst på siden.

Alternativt kan man lave en noteliste, som placeres bagest i opgaven.

Eksempler på fodnoter og notelister

Eksempler på noter med fodnote i teksten:

... i månederne op til de to partikonventer finder primærvalgene sted, og herefter...

Eksempel på noteliste:

- 1 Ved ordet *konvent* forstås en form for politisk landsmøde, hvor de delegerede officielt udnævner deres præsident- og vicepræsidentkandidater.
- 2 Ved *primærvalgene* har de registrerede partimedlemmer adgang til at stemme på den kandidat, de ønsker skal være præsidentkandidat for deres parti.

Kildehenvisninger / referencer

Udarbejdelsen af en opgave skal altid baseres på kilder, og man skal løbende gennem opgaven henvise til, hvilke kilder man har brugt til at udarbejde de enkelte afsnit. Det sker ved, at man som afslutning i parentes skriver: forfatternavn, årstal, sidetal – eller titel, årstal, sidetal. (jf. afsnit 6.1)

Kildehenvisning

Eksempel:

I EU-samarbejdet gælder forskellige afstemningsregler alt efter hvilket samarbejdsområde, der er tale. I de fleste sager stemmer man ud fra princippet om kvalificeret flertal. (Kureer og Lundgren, 1997, s. 124)

Hermed vises det, at man - til udarbejdelse af teksten siden forrige kildehenvisning - har brugt en kilde skrevet af Kureer og Lundgren, som er udgivet i 1997, og at det er på side 124 i bogen, at det pågældende behandles. Ofte har man brug for at henvise til flere sider eller et helt afsnit. Det kan man gøre på følgende måde: (Kureer og Lundgren, 1997, ss. 122-131). Man skriver "ss.", da det betyder fra den først- til den sidstnævnte side.

Citater:

Hvis man vil citere ordret fra en kilde, anvendes "...". Mellem anførsels-/citationstegnene skrives nøjagtigt det, der står i kilden. Hvis man udelader ord eller sætninger, skal det markeres med [...], hvor man har udeladt noget. Husk at der både skal laves henvisninger ved citater og også når der blot er hentet oplysninger fra et materiale. Eksempel:

Man kan spørge sig selv om, hvorvidt de nævnte grundlæggende, amerikanske værdier overhovedet findes i det USA, vi kender i dag. Følgende citat belyser dette spørgsmål: "The fact that American ideals are only partly out in real life does not diminish their importance. Most Americans still believe in them and are strongly affected by them in their everyday lives." (Kearny, 1984, s. 26)

"I teksten eller nederst på siden"

Man vælger selv, om kildehenvisningen/referencen placeres i teksten som ved eksemplerne, eller nederst på siden som fodnoter, som det fremgår på forrige side. Det er vigtigt, at der anføres et passende antal noter / referencer / kildehenvisninger i opgaven, så læseren kan følge med i materialegrundlaget for dermed at kunne "kigge i kortene" og vurdere præstationen.

Hvis der ikke er sidetal

Ved film angiver man tidspunkt i filmen.

Er det en tekst uden sidetal henviser man i større tekster til afsnitoverskrifter o.lign. Husk at henvisningen skal gøre det let at finde det sted i teksten, man har sine oplysninger fra.

Litteratur- og kildefortegnelse

I litteratur- og kildefortegnelsen opføres alle de kilder, som er anvendt til opgaven. Litteratur skal forstås som alle skrevne kilder - også brochurer, prislister, regnskaber o. lign. Andre kilder er f.eks. tekster fra internettet, cd-rommer, videoer og kassettebånd.

Formålet med en litteratur- og kildefortegnelse er at dokumentere brugen af kilderne og at lette informationssøgning for læserne.

Litteraturfortegnelse

Litteraturfortegnelse opstilles alfabetisk, normalt efter forfatteres efternavne. Forfatternavnet kan også være en organisation eller en offentlig myndighed, f.eks. Undervisningsministeriet. Ved manglende

forfatterangivelse opstilles efter titel. Følgende oplysninger skal så vidt muligt fremgå af litteratur- og kildefortegnelse:

Bøger:

- forfatternavn(e) - (efternavn(e) først)
- titel
- udgave
- forlag
- årstal
- evt. url og hentet dato

Artikler fra aviser, tidsskrifter og hjemmesider.

- forfatternavn(e) - (efternavn(e) først)
- "artiklens titel" (angivet i citationstegn)
- tidsskriftet/avisens navn
- dato/nr., årgang og årstal
- evt. url og hentet dato

Husk at udskrive og gemme et print af internetkilder som dokumentation. Mange hjemmesider ændres løbende, så det dokument, man henviser til, er fjernet, flyttet eller opdateret. En kopi af udskriftet kan kræves udleveret af lærere og eventuelle censorer.

Specielt for Wikipedia: Hent korrekt henvisning til siden ved at gå ind i venstre side af WikiPedia-siden og finde Værktøjer – Citér denne side. Så står den måde, siden skal citeres i litteraturlisten i forskellige stile. Her skal man kopiere APA-stilen, der er den stil, der er brugt i denne vejledning.)

Andre kilder: (cd-rom, video, interview mv.)

- titel
- udgiver/forfatter
- årstal
- sted
- medietype (videobånd, diskette o. lign.)
- evt. url og hentet dato

Eksempel på litteratur- og kildefortegnelse

Ahuja, Vinod m.fl.: Everyone's Miracle? Revisiting poverty and inequality in East Asia. The World Bank, 1997.

Bach, Christian Friis og Nordbo, John: Den Globale Markedsplads. Mellemløst Samvirke, 1999.

Kjeldsen-Kragh, Søren: International Handelspolitik. Handelshøjskolens Forlag, 1998.

Den Danske Bank "Månedens land Japan" Business Today. nr. 10, 2001, 10. årgang Ringkøbing,

Den Europæiske Union: "Den Europæiske Unions Historie".

http://www.europa.eu.int/abc/history/index_da.htm, 20. februar 2002

"Den Gyldne Saxofon, MD Foods Cheasy Ost". Produceret af Nørgård Mikkelsen Reklamebureau a/s for MD Foods, 1999. (Videobånd)

Globalisering. (2016, september 1). *Wikipedia, Den frie encyklopædi*. Hentet 13:34, september 14, 2016 fra <https://da.wikipedia.org/w/index.php?title=Globalisering&oldid=8698007>.

Interview med Direktør Kristian Kolding, 10. januar 2001, Martin Gruppen A/S, Århus.

Jensen, Jeanette: "Globaliseringen truer de lavtlønnede". Politiken, 5. december 2001.

Martin Gruppen A/S. Årsberetning 2000/2001.

"På rejse i Europa". Produceret af KommunikationsCentret Aps for Europa-Parlamentets Informationskontor i Danmark, 1998. (Videobånd)

Økonomiministeriet: "Økonomisk nyt". <http://195.184.36.226/oeknyt/index.html>, 20. februar 2002

Grage, Torben W., o.a. : "Populisme", *Den store danske*, hentet 20.11.2016 fra http://denstoredanske.dk/Samfund,_jura_og_politik/Samfund/Partipolitiske_begreber/populisme

Donald Trump. (2016, november 17.). *Wikipedia, Den frie encyklopædi*. Hentet 11:00, november 20, 2016 fra https://da.wikipedia.org/w/index.php?title=Donald_Trump&oldid=8780257.

Der er hjemmesider, der vil hjælpe med at lave litteraturlister, men de er ikke uden problemer.

<http://litteraturlistegenerator.dk/> - virker kun hvis du kan udfylde alle felter.

<http://litteraturlisteautomaten.dk/> - behandler det, man finder på nettet, som noget der ikke er bøger, artikler, film m.m., hvor man i stedet skal give de mest muligt fyldige oplysninger og evt tilføje url og "hentet" dato for hvornår det er hentet. (og der er ingen grund til at tilføje at det er en bog eller artikel osv, som hjemmelisteautomaten gør.)

Bilag

I nogle tilfælde kan der være brug for at vedlægge bilag, f.eks. grafer, statistik eller oversigter. Disse anbringes sidst i opgaven. Hvis der er flere, nummereres de, så det er muligt at henvise til dem i selve teksten. Der bør kun vedlægges bilag, hvis man anvender dem og henviser til dem i opgaven.