####

Title
Subtitle

Report number: 202x:xx
Month Year — Gothenburg, Sweden

Month Year Gothenburg, Sweden

Swedish Life Cycle Center, Chalmers University of Technology Report no (Swedish Life Cycle Center’s report series): 202x:xx

Authors:

Layout: Technical secretariat, Swedish Life Cycle Center (Chalmers University of Technology) Contact: lifecyclecenter@chalmers.se

Generella anvisningar kring att arbeta i denna mall

För att använda samma inställningar som i den här rapporten behöver man spara ned detta word-dokument som en word-mall på sin egen dator. När man gjort det ligger detta dokuments inställningar alltid kvar så att man lätt kan skriva nästa rapport med samma rubriker, typsnitt, textstorlekar, indrag m.m. Det enda man behöver göra sedan är att öppna sitt nya dokument via den sparade mallen man har.

Här är länk som förklarar hur man sparar ned en mall på sin dator samt hur man öppnar ett nytt dokument baserat på en mall. <https://support.microsoft.com/sv-se/office/skapa-en-mall-86a1d089-5ae2-4d53-9042-1191bce57deb>

Gör det till rutin att alltid klistra in oformaterad text så att inte inställningar från andra dokument eller webbplatser följer med. Därefter markera texten och använd de förinställda formateringarna för text som jag sparat i menyfältet ”home”. För enkelhetens skull heter alla något med SLC i namnet så att det blir lätt att hitta.

Detta är en huvudrubrik ”SLC heading 1”

## Detta är en underrubrik ”SLC heading 2”

##### Detta är en underrubrik till underrubriker” SLC heading 5”

Detta är brödtext “SLC body text”

Detta är faktatext ”SLC factual text”

Detta är citat “SLC quote”

Detta är beskrivande text till citat “SLC quote caption”

Detta är bildtext ”SLC picture caption”

Behåll framsida, försättsblad och baksida som dem är och ändra bara i texten. Används färgplatta på sida ska sidfoten alltid vara fri. Ska text placeras i kolumner används Words egna inställningar för två kolumner.

När du arbetat klar på en sida, lägg in en sidbrytning för att börja på nästa. För att hålla koll på vart dina sidbryt är slå på funktionen som visar dold formatering.



För att välja sidnummer med kapitel följ menyn insert > page number > format page number och klicka i ”include chapter number”. Sidnumreringen inkluderar automatiskt sidnummer och titel men kapitel får man manuellt lägga in själv. Då måste man bryta länkningen i sidfoten. Guide hur man gör det finns nedan.
<https://support.microsoft.com/sv-se/office/%C3%A4ndra-eller-ta-bort-ett-sidhuvud-eller-en-sidfot-p%C3%A5-en-enstaka-sida-18f03680-14d0-4e06-a4b1-85151922ac09>

I detta dokument visas exempel på framsida, försättsblad, innehållsförteckning, sida med faktatabell, enkel sida, sida med kolumner, sida med färgplatta, källhänvisning, baksida.

Contents

Project information

Project title

 Funded by

 Aim

 Project manager

 Coordination of the project

 Project management team

 Time period

 Acknowledgements

 About Swedish Life Cycle Center

Swedish Life Cycle Center is a joint collaboration platform for universities, industries, research institutes and

government agencies for the competence building and exchange of experience to move the life cycle field forward. Current partners are Chalmers University of Technology (host of the center), KTH Royal Institute of Technology, Swedish University of Agricultural Sciences, Swedish Environmental Protection Agency, Electrolux, Essity, Polestar, Vattenfall, Volvo Car Group, Volvo Group, IVL Swedish Environmental Research Institute, RISE Research Institutes of Sweden, Scania and CEVT. For more information about Swedish Life Cycle Center, please visit [www.lifecyclecenter.se.](https://www.lifecyclecenter.se/)

1.
2.
3. Heading

## Heading

1. Heading

This page is for highlighting some part of the project or the results, if needed and wanted.

1.
2. References
3.
4. Further reading





Chalmers University of Technology SE – 412 96 Göteborg

Vera Sandbergs Allé 8

+46 (0)31-772 56 40

lifecyclecenter@chalmers.se

[www.lifecyclecenter.se](http://www.lifecyclecenter.se)