# Bilaga [N] – [Bilagans Titel]

**Att tänka på** (Kom ihåg att ta bort den här rutan):

* Använd **ALLTID** formatmallarna när du ska ändra rubrik, brödtext eller liknande. Då vet du att det alltid blir rätt typsnitt och format på texten. OM ni har appendix (undvik gärna) så använd alfanumeriska rubriker förutom på rubrik Appendix som ska vara rubrik 1.
* Om du klickar i *Visa/dölj formateringsmarkeringar*, så ser du exempelvis var sidbrytningarna är.
* Om all text på en sida helt plötsligt hoppar till nästa sida så beror det oftast på att det ligger en sidbrytning där. Vill du ta bort den så markerar du och tar bort.
* Om en tabell är för lång så hoppar oftast slutet av tabellen automatiskt till nästa sida. Om du vill ha hela tabellen på en sida så gör du en sidbrytning innan tabellen börjar. Det gör du genom att gå in på *Layout* och sen *Brytningar (sidbrytning).* Detta gäller även punktlistor.
* OM dokumentet även har ett appendix, används onumrerad rubrik för Appendix och alfanumeriska underrubriker.
* Om Bilagan är färre än 5 sidor, ta bort innehållsförteckningen.

[Bilaga [x] – [Bilagans Titel] 1](#_Toc132371645)

[Rubrik nivå 2 2](#_Toc132371646)

[Referenslista för Bilaga [x] 4](#_Toc132371647)

## Rubrik nivå 2

[Brödtext]

### Underrubrik nivå 3

[Brödtext]

#### Underrubrik nivå 4

[Brödtext]

[Punktlista anges enligt format:]

* [text]
* [text]
* [text]

## Referenslista för Bilaga [N] - [Bilagans Titel]