**Indholdsfortegnelsen har 2 formål:**

1. Man skal kunne finde det man søger.

2. man skal kunne få et indtryk af hvad rapporten indeholder.

**Pas på forvirring:**Er indholdsfortegnelsen for detaljeret vil den forvirre mere end forklare.

Indeholder indholdsfortegnelsen kun kapitler, kan man ikke se hvad rapporten indeholder.

**Når man disponerer og senere skriver indholdsfortegnelse bør man tænke i to niveauer:**

med kapitler og afsnit

Flere niveauer giver nok ikke mening i så korte rapporter.

**Hvis man finder vigtige underafsnit man gerne ville have med i en indholdsfortegnelse:**

Var de måske så vigtige at det burde være på afsnitsniveau

**Indledning:**

Skal kunne finde ud af om rapportens emne**.**

Om det niveau man søgte.

Give et overblik over rapportens indhold.  
Leder man efter et bestemt emne blandt mange bøger, tidsskriftsartikler eller rapporter er det ofte indledningen og **indholdsfortegnelsen** man skimmer igennem for at danne sig et indtryk af om det var det

man søgte.

Kunsten i at skrive en god indledning er at få det hele med uden at det bliver for langt.

Få et overblik uden for megen læsning.