

Dokumentmall i Word för doktorsavhandlingar



Stockholms universitetsbibliotek erbjuder en Wordmall för forskare som ska skriva en doktorsavhandling eller annat större arbete.

Mallen kan hämtas på:

<http://su.se/biblioteket/avhandlingsmallar>

Formatet

Mallen är sparad i docx-format som ett vanligt Word-dokument, vilket mallen i grund är. Detta innebär att den inte behöver installeras, utan du jobbar med den som med ett vanligt Word-dokument. Formateringen är förinställt i formatmallarna i själva dokumentet.

Mallens sidstorlek är S5, d.v.s. 24,2 cm x 16,5 cm och typsnittet är Times New Roman i brödtexten och Arial i innehållsförteckningen. Teckenstorleken i brödtexten är 11 punkter och radavståndet är minst 13 punkter. Marginalerna är 1,8 cm i överkant och 2,2 cm i nederkant och 2,25 cm i höger- och vänsterkant.

Innehåll i dokumentmallen

I mallen ingår redan från början vissa delar, nämligen innehållsförteckning och introduktion/första kapitelrubrik.

Smutstitelsida¹, titelsida, tryckortssida och dedikationssida skapas i produktionsverktyget.

¹ Smutstitel är det blad i en bok som föregår huvudtitelbladet och innehåller enbart författarnamn och boktitel.

Disposition

Dispositionen på avhandlingar skiljer sig åt mellan monografier och sammanläggningsavhandlingar. Avhandlingens delar bör komma i följande ordning:

Tabell 1

Sammanläggningsavhandling	Monografiavhandling
Smutstitelsida*	Smutstitelsida*
Tom sida*	Tom sida*
Huvudtitelsida*	Huvudtitelsida*
Tryckortssida*	Tryckortssida*
Eventuell dedikationssida*	Eventuell dedikationssida*
Tom sida*	Tom sida*
Lista med delarbeten (högersida)	Innehållsförteckning (högersida)
Eventuell tom sida	Eventuell tom sida
Innehållsförteckning (högersida)	Inledning (kapitel 1, högersida)
Eventuell tom sida	Kapitel 2..N
Ev. förkortningar	Sammanfattning på engelska och/eller svenska
Inledning (kap 1, högersida)	Ev. tackord
Kapitel 2..N	Referenser/Bibliografi
Sammanfattning på engelska och/eller svenska	
Ev. tackord	
Referenser/Bibliografi	

* Ingår inte i mallen, utan skapas i produktionsverktyget

Kapitel 1 ska börja med sidnumrering 1 för att det ska bli rätt i produktionsverktyget.

Mallen är förinställd så att sidnummer syns först på första kapitlets första sida. Alla sidnummer ligger placerade i ytterkant på sidan.

Använda formatmallarna

I dokumentmallen finns ett antal formatmallar att välja mellan för att formatera rubriker och olika avsnitt i brödtexten. Dessa får du fram genom att klicka på expandera-pilen under “Ändra format”:

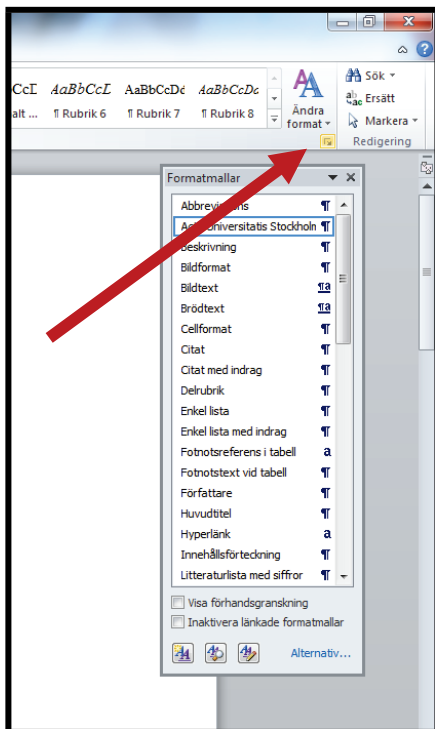


Bild 1: Visa formatmallar

När du ska använda en formatmall, t.ex. en kapitelrubrik, väljer du t.ex. Rubrik 1 från rubrikenmenyn och sedan skriver du rubriken. Det går lika bra att skriva rubriken först, markera texten och sedan klicka på Rubrik 1 i verktygsfältet. Texten kommer då automatiskt att få rätt formatering: rätt typsnitt, rätt storlek, rätt mängd luft över och under texten och rätt namn så att rubriken kan visas i innehållsförteckningen. Samma gäller för de andra formaten.

Tips

Använd ”Visa alla”-funktionen för att se dolda tecken i dokumentet, t.ex. sidbrytningar, avsnittsbrytningar och paragraftecken.

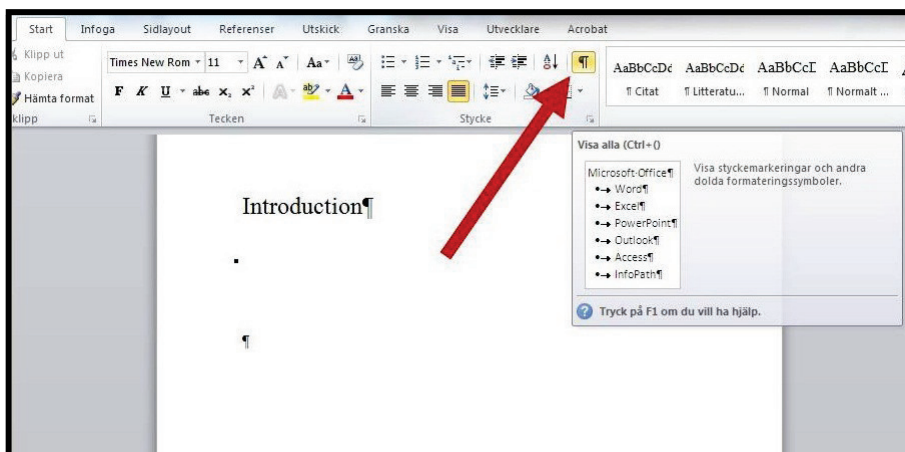


Bild 2: Visa alla

Börja sedan skriva (eller klistra in texten) vid första paragraftecknet (¶) under ”Introduktion”.

Tillgängliga mallar

I korthet används bl.a. följande mallar i dokumentet:

Rubrik	
Rubrik 1	(Kapitelrubrik som alltid infogar en sidbrytning före rubriken)
Rubrik 2...5	(Rubriker i hierarkisk ordning)
Rubrik vid lista	(Används i anslutning till olika typer av listor)
Text	
Normal	(samma som brödtext)
Normalt indrag	(används i efterföljande paragrafer i ett kapitel. Det går även att tabba fram ett indrag, då indragets avstånd blir detsamma)
Tabelltext	(Text inuti tabeller)
Beskrivning	(Används för att beskriva bilder och tabeller)
Citat	(Används vid långa fristående citat som är längre än 3 rader)
Citat med indrag	(Ger nytt stycke i citatet vid mycket långa citat)
Fotnotstext	(Format på fotnoter. Sätts normalt automatiskt)
Fotnotsreferens	(Format på fotnotsreferenser. Sätts normalt automatiskt)

Fler format och dess användning	
Abbreviations	(Samma som Rubrik 1. Används bara för abbreviationsrubriken)
Innehållsförteckning	(Samma som Rubrik 1. Används bara för rubriken för innehållsförteckningen)
Onummererad rubrik	Används för rubriker av typen 1 som används före kapitel 1, t.ex. List of Papers. Rubriker som har detta format kommer inte med i innehållsförteckningen.
Sidnummer	Formatet på sidnumret
Cellformat	Format som används för text i tabeller (dvs. celler)

Rubriker

I dokumentmallen använder du formatmallarna Rubrik 1–5 för rubriker i den vanliga brödtexten. Rubriknivå 1, som används vid nytt kapitel, föregås av en sidbrytning. Det är inte säkert att du behöver använda samtliga rubrik-nivåer i din avhandling. Många gånger klarar man sig med tre eller fyra rubriknivåer. Sätt aldrig ut punkt efter rubrik.

Vid listor och uppräknings används vid behov formatmallen Rubrik vid lista, som har kursiv stil.

Text

För den löpande texten används Normal och Normalt indrag. Dessa är gjorda för en löpande text och texter med indrag.

Normal används alltid direkt efter rubrik och har därför inget indrag på första raden. Detta format följer automatiskt efter Rubrik 1–5 när man trycker på returtangenten.

Normalt indrag används för alla efterföljande stycken och har därför ett indrag på första raden för att markera det nya stycket. Detta format följer automatiskt efter Normal när man trycker på returtangenten. Om detta inte sker så kan man använda Tab-tangenten som ger samma indrag. Observera att stycken inte ska ha en tom rad emellan utan bara ett indrag.

Tabell- och bildtext

För att beskriva t.ex. figurer, tabeller eller bilder används formaten Tabelltext respektive Bildtext. Detta sker automatiskt om man använder funktionen ”infoga beskrivning” till tabellen eller bilden.

Citat

När man skriver längre citat (längre än c:a tre rader) brukar citattexten brytas ut ur brödtexten genom ett indrag längs hela vänsterkanten och högerkanten samt ett blankutrymme över och under det indragna stycket. För detta ändamål finns två olika formatmallar. Citat används för det första stycket i blockcitatet och har luft före och inget indrag på första raden. Citat med indrag används för alla efterföljande stycken och har indrag på första raden men inte luft före.

För att få ett blankutrymme efter citatet trycker man på returtangenten. När man skriver kortare citat används citattecken i stället för blockcitat. Då används samma format som i stycket. Mallen är inställd så att riktiga citattecken används i stället för tumtecken ("ord"). I engelsk text har citattecknen dessutom en annan form än i svensk text, "cit" respektive 'cit i cit'.

Fotnotstext och fotnotsreferens

Fotnoter infogas automatiskt under fliken Referenser→Infoga fotnot.

Formatmallarna Fotnotstext och Fotnotsreferens används för att formatera sådan text som av någon anledning har förlorat sin formatering, t.ex. när man klipper och klistrar text.

För att infoga fotnoter till en viss tabell används formatmallarna Fotnotstext vid tabell och Fotnotsreferens i tabell. Dessa infogas inte automatiskt utan formaten måste läggas på i efterhand.

Listor

För uppräkningslistor finns olika formatmallar: Enkel lista (utan punkter eller siffror), Numrerad lista, Romersk lista och Punktlista. Samtliga finns med eller utan indrag i den vänstra kanten. Formatmallarna för uppräkningslistor har inte luft vare sig före eller efter. Gör därför en radmatning före första uppräkningslistan och börja nästa stycke med Standard med luft.

Litteraturförteckning

Litteraturförteckningar görs med hjälp av formatmallarna Litteraturlista med siffror och Litteraturlista utan siffror. Litteraturlistan utan siffror har så kallat hängande indrag, dvs. varje styckes första rad börjar ute i vänsterkanten och de efterföljande raderna har indrag. Litteraturlistan med siffror är i stället numrerad med arabiska siffror.

Båda formaten fungerar alldeles utmärkt med referenshanteringsprogram som t.ex. EndNote och RefWorks. Infoga referenserna först och markerar sedan dessa och välj något av formaten. Numrering som följer med posterna i t.ex. Endnote går utmärkt att behålla för att skapa en numrerad referenslista. Använd då Litteraturlista utan siffror.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ingår i mallen redan från början. Den uppdateras genom att du markerar någonstans i innehållsförteckningen, högerklickar och sedan väljer Uppdatera fält.

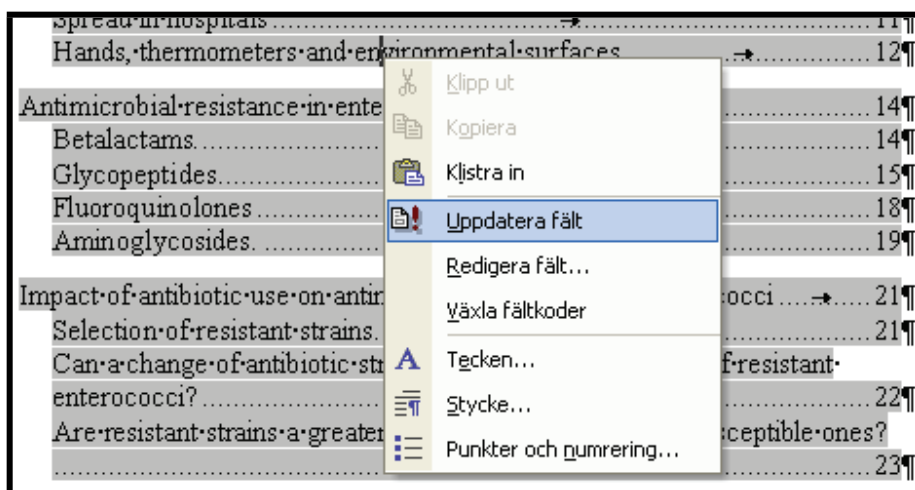


Bild 3: Uppdatera innehållsförteckning

Bilder och tabeller

Bilder bör infogas genom att använda funktionen Infoga→Bilder.

Av bilder som infogas i mallen visas bara så mycket som får plats på en rad, dvs. nedersta delen av bilden, om formatet Normal är valt. För att visa hela

bilden kan du använda dig av formatet Bildformat på den rad där man vill infoga bilden. Formatet tar bort det exakta radavståndet på 13 punkter (som används i formatet Normal i äldre versioner av mallen, före maj 2018) vilket gör att hela bilden syns. Dessutom läggs en extra rad med luft över bilden (för att skilja den från föregående stycke) och bilden centreras på sidan. Efter bilden kan man infoga en bildbeskrivning med ”Infoga beskrivning” från Referensfliken efter att man har markerat bilden eller högerklicka på bilden och välja ”Infoga beskrivning”.

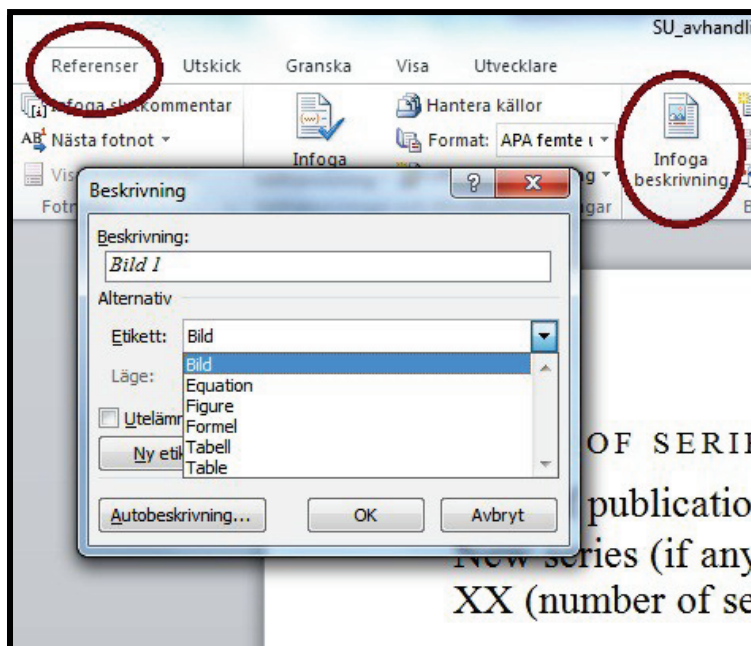


Bild 4: Infoga beskrivning

Tips

Här beskrivs hur man utför några vanliga ordbehandlingsoperationer i Word på ett riktigt sätt.

Att klistra in en text i mallen

Man kan naturligtvis klistra in en färdig text i mallen. Det som är viktigt att tänka på när man klistrar in texten är att välja antingen ”Slå samman formatering” eller ”Använd måltema” (ifall det alternativet är tillgängligt) under

”Klistra in”-funktionen. Annars riskerar man att få med bl.a. fel sidstorlek och övrig formatering som kan påverka den förinställda formateringen i mallen.

Bindestreck och tankstreck

Tänk på hur du ska använda bindestreck respektive tankstreck. Bindestreck är kortare och tankstreck är längre.

Bindestreck används t.ex. vid avstavningar, i vissa sammansättningar, och vid sammansättningar med siffror och förkortningar (svensk-engelsk ordbok, 25-årsdag och FN-ambassadör).

Tankstreck används i betydelsen ”från och till”, t.ex. mellan ortnamn, tal och klockslag (Stockholm–Malmö, 30–40 elever, kl. 15–17). Här används inte mellanslag före och efter tankstreck. Tankstreck kan också användas vid in-skjutna bisatser. Då används mellanslag före och efter.

I Word hittar du tankstreck genom att gå till fliken Infoga, välj Symbol→Fler symboler→Specialtecken eller genom att klicka på tangenterna Ctrl + minustecknet på det numeriska tangentbordet.

Uppdatera innehållsförteckningen

För att uppdatera innehållsförteckningen högerklickar man på innehållsförteckningen (på Mac håller man nere Ctrl-tangenten samtidigt som man klickar) och väljer Uppdatera fält.

För att göra inställningar i innehållsförteckningen som t.ex. hur många rubriknivåer som ska tas med kan man göra detta genom att välja fliken Referenser→Innehållsförteckning→Anpassad innehållsförteckning.

Justera sidnumreringen

Alla sidor som är numrerade (från kapitel 1 och framåt) ska ha sidnumren på utsidan av sidan. Detta är förinställt i mallen. Om du behöver justera detta gör du på följande vis: Öppna sidfoten på första kapitelsidan genom att dubbelklicka på sidfoten. Ta bort eventuellt gammalt sidnummer med Delete. Infoga nytt sidnummer genom att välja fliken Infoga→Sidnummer.

Välj lämpligt format (höger på uddasidor, vänster på jämnasidor). Välj formatera sidnummer om du vill ändra nummerformatet.



Bild 5: Sidnummer och sidnummerformat

Ta bort sidnummer

Om du har en lista över delarbeten, dedikationer, etc. i början av dokumentet så ska dessa sidor, liksom innehållsförteckningens, vara onummererade. För att ta bort sidnumren, dubbelklicka på sidfoten i dokumentet för sidan i fråga eller alternativt välj Infoga→Sidfot→Redigera sidfot. Därefter ser man till att markera hela sidnumret, dvs. siffror + boxen runt och trycka Delete.

Ta bort ”front matter” från innehållsförteckningen (vid behov)

Med ”front matter” menas alla sidor före innehållsförteckningen, t.ex. ”dedication”, lista över delarbeten etc. Dessa kan dyka upp i innehållsförteckningen om dess rubriker är markerade med ”Rubrik 1”. För att de inte ska komma med i innehållsförteckningen ska dess rubriker markeras med formatmallen ”Onummerad rubrik” i stället för ”Rubrik 1”. Rubriken blir densamma men den kommer inte med i innehållsförteckningen.

Automatisk numrering av rubriker

- Ställ dig vid första Rubrik 1.
- I Startmenyn: gå till blocket Stycke och klicka på flernivålista.

- I listbiblioteket: välj 1. Rubrik 1, 1.1 Rubrik 2, 1.1.1. Rubrik 3...
- För att få rätt numrering: Klicka på flernivålista och näst längst ned: Definiera nytt listformat – ... Börja med 1.

Skapa index

Det finns olika tillvägagångssätt i Word för att skapa index. Dels finns det en helautomatisk funktion som är användbar då indexet består av enkla ord med få böjningsformer, t.ex. utformningen av ett ämnesordsindex. Men om index-termerna är mer komplexa och består av flera ord och som dessutom varierar över dokumentet som t.ex. personnamn är det bättre att märka upp orden för hand och sedan låta Word skapa ett automatiskt index utifrån de uppmärskade termerna istället för efter en given lista.

Gå in via fliken Referenser → b locket Index → Markera indexord. Därefter Infoga index när du har markerat orden i fråga.

Exempel på format

På följande sidor kan du se exempel på formatmallarna som används i dokumentet. Om inte annat anges är teckensnittet Times New Roman.

Normal	Brödtext	Teckensnitt:(Standard) Times New Roman 11 pt. Radavstånd: minst 13 pt. Följande format: Normalt indrag
Normalt indrag	Används i efterföljande paragrafer i ett kapitel. Det går även att tabba fram ett indrag, då in- dragets avstånd blir det- samma	Indrag: Första raden: 0,45 cm. Baserat på: Normal

Rubrik 1	Kapitelrubrik som alltid infogar en sidbrytning före rubriken	Teckensnitt: 18 pt, Radavstånd: minst 20 pt. Avstånd efter: 84 pt, Kontroll av enstaka rader. Sidbrytning före, Håll ihop med nästa. Avstava inte, Nivå 1. Baserat på: Normal. Följande format: Normal
Rubrik 2	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: 15 pt, Radavstånd: minst 17 pt. Avstånd Före: 30 pt, Efter: 5 pt. Håll ihop med nästa. Avstava inte. Nivå 2. Baserat på: Normal. Följande format: Normal
Rubrik 3	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: 13 pt, Radavstånd: minst 15 pt, Avstånd Före: 20 pt, Efter: 4 pt, Håll ihop med nästa, Avstava inte, Nivå 3, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
Rubrik 4	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: Fet, Avstånd Före: 11 pt, Efter: 2 pt, Håll ihop med nästa, Avstava inte, Nivå 4, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
<i>Rubrik 5</i>	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: Kursiv, Avstånd Före: 11 pt, Efter: 2 pt, Håll ihop med nästa, Avstava inte, Nivå 5, Baserat på: Normal. Följande format: Normal

<i>Rubrik 6</i>	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: Kursiv, Avstånd Före: 12 pt, Efter: 3 pt, Avstava inte, Nivå 6, Baserat på: Normal, Följande format: Normal
Rubrik 7	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: 10 pt, Avstånd. Före: 12 pt, Efter: 3 pt, Avstava inte, Nivå 7, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
<i>Rubrik 8</i>	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: 10 pt, Kursiv, Avstånd Före: 12 pt, Efter: 3 pt, Avstava inte, Nivå 8, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
<i>Rubrik 9</i>	Rubriker i hierarkisk ordning	Teckensnitt: 9 pt, Fet, Kursiv, Avstånd Före: 12 pt, Efter: 3 pt, Avstava inte, Nivå 9, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
<i>Rubrik vid lista</i>	Används i anslutning till olika typer av listor	Teckensnitt: Kursiv, Avstånd Före: 13 pt, Avstava inte, Baserat på: Normal. Följande format: Normal
Onumrerad rubrik	Används för rubriker av typen 1 som används före kapitel 1, t.ex. List of Papers. Rubriker som har detta format kommer inte med i innehållsförteckningen.	Dispositionsnivå: Inget. Baserat på: Rubrik 1. Följande format: Normal. Teckensnitt: 18 pt, Radavstånd: minst 20 pt. Avstånd efter: 84 pt, Kontroll av enstaka rader. Sidbrytning före, Håll ihop med nästa. Avstava inte,

Abbreviations	Används bara för Förkortningar-rubriken	Baserat på: Innehållsförteckning, Teckensnitt: 18 pt, Radavstånd: minst 20 pt, Avstånd Efter: 84 pt, Sidbrytning före, Baserat på: Normal, Följande format: Normal
Acta Universitatis Stockholmiensis	Används för seriens namn eller publikationens titel på smutstitel-sidan	Expanderad med 2 pt, Kerning från 14 pt, Radavstånd: minst 14 pt, Formatmall: Uppdatera automatiskt, Baserat på: Normal
<i>Beskrivning</i>	Defaultformat i MS Word som används automatiskt vid ”infoga beskrivning”	Teckensnitt: 10 pt, Kursiv, Radavstånd: minst 11 pt, Avstånd Före: 6 pt, Efter: 6 pt, Baserat på: Normal
Bildformat	Används när en bild ska infogas	Centrerad, Radavstånd: enkelt, Avstånd Före: 13 pt, Baserat på: Normal
Cellformat	Format som kan användas för text i tabeller, dvs. celler	Teckensnitt: 9 pt, Radavstånd: exakt 10 pt, Avstånd Före: 1 pt, Baserat på: Normal
Citat	Används vid långa fristående citat längre än 3 rader	Teckensnitt: 10 pt, Indrag: Vänster: 0,45 cm, Höger: 0,45 cm, Radavstånd: minst 11 pt, Avstånd Före: 13 pt, Lägg inte till mellanrum mellan stycken med samma formatmall, Baserat på: Normal, Följande format: Citat med indrag
Citat med indrag	Ger nytt stycke med indrag vid mycket långa citat	Indrag. Första raden: 0,45 cm, Avstånd Före: 0 pt, Baserat på: Citat

Fotnotsreferens	Används vid numrering av fotnot	Teckensnitt 9 pt, Upphöjd
Fotnotstext	Används för själva texten i fotnot	Teckensnitt: 9 pt, Radavstånd: minst 11 pt, Baserat på: Normal
Författare	Används bara för rubriken "Författare" på titelsidan	Teckensnitt: 18 pt, Radavstånd: minst 24 pt, Avstånd Före: 12 pt, Position: Vågrät: Vänster Relativt: Marginal Avstånd från text: Vågrät: 0,32 cm Lodrät: 6,57 cm Relativt: Sida Baserat på: Normal
Huvudtitel	Används bara för rubriken "Huvudtitel" på titelsidan	Teckensnitt: 22 pt, Radavstånd: minst 24 pt, Avstånd Före: Auto, Position: Vågrät: Vänster Relativt: Marginal Avstånd från text: Vågrät: 0,32 cm Lodrät: 6,57 cm Relativt: Sida Baserat på: Normal
Innehållsförteckning	Används bara för rubriken för "Innehållsförteckning"	Teckensnitt: 18 pt, Radavstånd: minst 20 pt, Avstånd Efter: 84 pt, Sidbrytning före, Baserat på: Normal, Följande format: Normal
Innehåll 1	Används för texten i innehållsförteckningen	Teckensnitt: Arial, 10 pt, Avstånd Före: 8 pt, Baserat på: Normal Följande format: Normal

1. Litteraturlista med siffror		Teckensnitt: 10 pt, Indrag: Vänster: 0 cm, Hängande: 0,6 cm, Radavstånd: minst 11 pt, Numrerad lista + Nivå: 1 + Numreringsformat: 1, 2, 3, ... + Starta vid: 1 + Justering: Vänster + Justerad vid: 0 cm + Tabb efter: 0,63 cm + Indrag vid: 0,63 cm Baserat på: Normal
Litteraturlista utan siffror		Teckensnitt: 10 pt, Indrag: Vänster: 0 cm, Hängande: 0,6 cm, Radavstånd: minst 11 pt, Baserat på: Normal
New Series	Används bara för rubriken "Annan serie" på smutstitelsida	Teckensnitt: 14 pt, Radavstånd: minst 16 pt, Baserat på: Normal
1. Numrerad lista		Indrag: Vänster: 0 cm, Hängande: 0,6 cm, Tabbstopp: 0,63 cm, Listflik, Numrerad lista + Nivå: 1 + Numreringsformat: 1, 2, 3, ... + Starta vid: 1 + Justering: Vänster + Justerad vid: 0 cm + Tabb efter: 0,63 cm + Indrag vid: 0,63 cm Baserat på: Normal

1. Numrerad lista med indrag		Indrag: Vänster: 1 cm, Hängande: 0,6 cm, Tabbstopp: 0,63 cm, Listflik, Numrerad lista + Nivå: 1 + Numreringsformat: 1, 2, 3, ... + Starta vid: 1 + Justering: Vänster + Justerad vid: 0 cm + Tabb efter: 0,63 cm + Indrag vid: 0,63 cm Baserat på: Normal
• Punktlista		Indrag: Vänster: 0 cm, Hängande: 0,45 cm Tabbstopp: 0,45 cm, Listflik, Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0 cm + Tabb efter: 0,63 cm + Indrag vid: 0,63 cm Baserat på: Normal
• Punktlista med indrag		Indrag: Vänster: 1 cm, Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 1,83 cm + Tabb efter: 2,47 cm + Indrag vid: 2,47 cm Baserat på: Punktlista
I Romersk lista		Indrag: Vänster: 0 cm Hängande: 1,8 cm, Numrerad lista + Nivå: 1 + Numreringsformat: I, II, III, ... + Starta vid: 1 + Justering: Vänster + Justerad vid: 0 cm + Tabb efter: 1,27 cm + Indrag vid: 0,6 cm Baserat på: Normal

I	Romersk lista med indrag		Indrag: Vänster: 1 cm Hängande: 1,27 cm, Tabbstopp: 2,47 cm, Listflik, Numrerad lista + Nivå: 1 + Nummeringsformat: I, II, III, ... + Starta vid: 1 + Justering: Vänster + Justerad vid: 1,2 cm + Tabb efter: 2,47 cm + Indrag vid: 1,8 cm Baserat på: Normal
Serie	Används bara för rubrik på smutstitelsida		Teckensnitt: 14 pt, Radavstånd: minst 23 pt Baserat på: Normal
Sidfot			Teckensnitt: Arial, 9 pt Tabbstopp: 8 cm, Centrerad + 16 cm, Till höger Baserat på: Normal
Sidhuvud			Teckensnitt: Arial, 7 pt, Tabbstopp: 8 cm, Centrerad + 16 cm, Till höger Baserat på: Normal
Sidnummer			Teckensnitt: Arial, 9 pt
Standard med luft	Formatet Normal med luft före		Avstånd Före: 13 pt Baserat på: Normal Följande format: Normal
Tabelltext			Teckensnitt: 10 pt Radavstånd: minst 11 pt, Avstånd Före: 10 pt, Efter: 3 pt Baserat på: Normal Följande format: Standard med luft
Tryckort	Används för textrutan för tryckinformation		Teckensnitt: Verdana, 7 pt, Radavstånd: minst 9 pt, Baserat på: Normal

Undertitel	Används bara för rubriken ”Undertitel” på titelsidan	Radavstånd: minst 24 pt, Position: Vågrät: Vänster, Relativt: Marginal Vågrät: 0,32 cm Lodrät: 6,57 cm Relativt: Sida Baserat på: Normal
------------	--	---

Ytterligare information om layouten

Marginaler i dokumentet

