# Innehåll

Dokumentmall i Word för doktorsavhandlingar vid Stockholms universitet	1
Varför använda mallen?	1
Produktionsverktyget	2
Wordmallen	3
Sidstorlek och typsnitt	4
Formatmallarna	5
Rubriker	6
Automatisk numrering av rubriker	6
Innehållsförteckning	8
Sidnumrering	9
Justera sidnumrering	9
Infoga annan numrering	9
Brödtext	10
Bilder och tabeller med beskrivning	11
Citat	12
Fotnotstext och fotnotsreferens	12
Listor	13
Litteraturförteckning	13
Att kopiera och klistra in text i mallen	13
Bilagor	14
Exempel på formatmallar i mallen	14

# Dokumentmall i Word för doktorsavhandlingar vid Stockholms universitet

Stockholms universitetsbibliotek erbjuder en Wordmall till den som ska skriva en doktorsavhandling eller annat större arbete. Mallen är i praktiken ett vanligt Word-dokument och består bara av ett par sidor, Innehållsförteckning och en första kapitelrubrik. Mallen är dock anpassad så den har rätt sidstorlek S5, rätt marginaler, automatisk sidnumrering samt innehåller anpassade formatmallar såsom de olika rubriknivåerna från 1 -9 och brödtextens format Normal.

#### Varför använda mallen?

Fördelen med att använda mallen är att du får en automatiskt uppdaterad innehållsförteckning, automatisk sidnumrering och du slipper tänka på layouten. Allt är anpassat och uttänkt för att se bra ut i S5-format. Det finns inga krav på att använda mallen utan den är en service. Vill du hellre göra layouten helt själv går det bra. Du kan då göra en egen i S5-formatet eller i A4. Skriver du i A4 så se till att sidorna ser bra ut i ca 80% av A4. A4 sidor krymps till S5 om du väljer S5 i produktionsverktyget.

Om du redan har börjat skriva i A4 och vill kopiera och klistra in texten i mallen ska du tänka på att välja "*Slå samman formatering*" i stället för "*Bevara källformatering*" eller något av de övriga alternativen då du kan få med dig felaktig formatering från det tidigare dokumentet.

### Produktionsverktyget

Wordmallen börjar med Innehållsförteckningen, alla föregående sidor som smutstitelsida<sup>1</sup>, titelsida, tryckortssida och dedikationssida skapar du i universitetets produktionsverktyg. Det är ett enkelt och självinstruerande verktyg där du även skapar omslaget till boken. Länk till produktionsverktyget: https://su.se/visuellidentitet/verktyg

Du loggar in i produktionsverktyget med ditt SU-konto och det är även där som du laddar upp din färdiga pdf samt, när du känner dig redo, först begär godkännande av Avhandlingsstödet och sedan beställer dina provtryck från tryckeriet.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Smutstitel är det blad i en bok som föregår huvudtitelbladet och innehåller enbart författarnamn och boktitel

# Wordmallen

Några tips som gör användandet av Word som ordbehandlare lite enklare och mer överblickbart är Navigeringsmenyn till vänster i bilden nedan. Den ger dig en bra överblick över hela dokumentet i olika vyer som Rubriker och Sidor. Där finns också en bra sökfunktion. Öppna Navigeringsfönstret genom att bocka i rutan "*Navigeringsfönstret*" under fliken "*Visa*".



Figur 1 Navigeringsfönstret

Ett annat tips är att använda "*Visa alla* " för att se alla dolda formateringstecken i dokumentet, t.ex. sidbrytningar, avsnittsbrytningar och paragraftecken. Behöver inte vara påslaget hela tiden men kan vara bra i felsökningssyfte om något ser konstigt ut i dokumentet.

		Nyainstuktioner						
Arkin Start Infoga Design Layout References Utskick Granuka								R Dela
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	H H SI C ANACCE	AaBbCeDe AaBbCeE AaBbCeE Literata. Thiornal Thiornal.	AaBbi AaBbC 1.1.1 Ar Rank1 Rank2 Rank2	hant kans	IIIII UUUUU IIIII Barkt Bark7 Bark1	7 ELLELEE Autocce Rabit? Stat: Undersdeit	P Sok	
	Visa alla (Ctri+D					a		
Navigering	Manuals Plant	Visa styckemarkeringer och andra				Format		
Silk dher dokument 🔎 -	Aug 100125	deida formateringcojmboler.				Innehât 2		4
Random State Annala	the Encellant	Det här är sänskilt användbart när mar				Interfail 2		4
	• • Outpoint	office avancemable layout algorides.	sabeller eller båder använde formaten	Tabelliot		Phana Phana	ineg	2
·	Active Active 5		yr automatiskt om man använder funkt	tionen "in-		Leephe	and others	
<ul> <li>Dokumentmall i Word för doktorsavhandlinger vid Stockholm</li> </ul>	••• Intelected		n-eller båden.¶			Liferaturista d	fan sifter	÷
Ventor avvanda materio	O farming					New Series		5
Produktionewitypet		Cost				Normal		5
Categold and howald		Nie man skriver langte of	at classify do c a try rader) brakar citater	HALL BALLER		Nonal indag		4
formatmaliana		st ur bröcknöten genom e	t indrag längs bela värsterkanten och hi	Operkantes		Numerad Info		4
4 listeine		samt ett blankutrymme öv	r och under det indragna stycket. För det	ta indenlé		Numretad lista r	ned indrag	4
Automatick summering as subriker		och bar laft flor och inte	ar. Cital anvants for de faista styche et -indrar où forsta raden. Cital med-indra	ecandad-		Onumersid rube	rR .	5
Innehälteförteckning		fir alla efterföjande sty	ken och har indrag på första raden me	en inte luft-		Putersona -		2
<ul> <li>Selectiveting</li> </ul>		fire."	and the citizen beaches are all establishes	matter Mire		Enterna Inte	in a start of the	÷
Autoria sideuareering		man skriver kotare citat	antinds citateckes - stillet for blocked	ng Di an-		Foreits Side II	ed indias	5
Infoga annan nummering		vinds samma format som	i stycket. ¶			Rubrik 1		12
Brothert						Rubeik 2		22
Bilder och tabeller						Fubrik 3		2.8
Tabel- och bildtest		Fotnotstext och tot	socsreterensy			Rabik 4		23
Cital		Femater infogas automati	ikt under fikken Referenser - Infoga fote	lot."		Publik S		22
Fatnotishet och fatnatiseleveni.		dan tent som av såron at	ledning har dolocat via formatering, t.e.	x sár mas		Eulera a		14
Listor		klipper och klistrar tent ¶				FUDIX /		
Litraturlötndning						Page 1		0
Att kopiera och kasta in teit i maden						Buderik visi inte		
Tipe veza ana recken		T1200L				Sector		
Economical editorecedenciales		r or upprikninger finns ob rac). Manuscrad hats. For	is termenator: Enot lists (stan punkte and hists och Dasktists, Specker disco	r corrser-		Sulfat		2.8
Consider the constraint constraint		star mikac r den värste	kasten. Formstmallama för uppräkni	nzeme her		Sidharod		53
		into hith vare sig files a	Der efter. Gör därför en radoutning t	Stee- Strata-		Sidnummer		а.
		upprasmagen ocn corja n	HIS HYDER BAD STREAME BAD INF.			Standard med by	-	4
						Standardshoket	sokenunitt.	
		Littersturförtecknig	art.			Tabelled		1
		Literaturförteckninger of	in used hills av formatmallarna Litterati	atista med		Trubal		-
		siffer och Littentarista - bingande anfrat, den son	tan selflor. Litteraturiistan utan selflor h	ar så kallat		Underfilter		4
						Visa ferhanda;	pransilving Lock formatmailar	
		101				8 2 2		Atenatu.
						and the second second		

Figur 2 Visa alla dolda tecken

### Sidstorlek och typsnitt

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 är 11punkter och radavståndet minst 13 punkter.

Utskriftsformat	? ×
Marginaler Papper Layout	
Papp <u>e</u> rsstorlek:	
Egen pappersstorlek	
Höid: 24.2 cm	
Papparckälla	
Eörsta sidan: Standardkassett (Välj automatiskt)	Öv <u>r</u> iga sidor: Standardkassett (Välj automatiskt) 🔥
vaj automatiskt	vaj aŭomauski
Exempel	
Använ <u>d</u> i: Detta avsnitt 🗸	<u>U</u> tskriftsalternativ
Ange som standard	OK Avbryt

Figur 3 Mallens sidstorlek

Marginalerna är 1,8 cm i överkant, 2,2 cm i nederkant samt 2,25 i höger- och vänsterkant.

Utskriftsformat			?	$\times$
Marginaler Pap	per Layout			
Marginaler				
<u>Ö</u> verkant:	1,8 cm 韋	<u>N</u> ederkant:	2,2 cm	÷
<u>V</u> änster:	2,25 cm 🚖	Höge <u>r</u> :	2,25 cm	÷
Fästm <u>a</u> rginal:	0 cm 🖨	Fäst <u>m</u> arginalplacering:	Vänsterkant	$\sim$
Orientering				
Stående Lig	<b>A</b> Igande			
Sidor				
Elera sidor:	Normal	$\sim$		
Exempel	avsnitt v			
<u>A</u> nge som standar	d	0	K Avb	nyt

Figur 4 Mallen marginaler

Du hittar den här informationen under fliken "Layout – Utskriftsformat – Storlek – Fler pappersstorlekar".

### Formatmallarna

Formatmallar är fördefinierade format för texten som typsnitt, storlek, radavstånd m.m. Använder man formatmallar konsekvent blir texten enhetligt formaterad och rubrikformaten uppdaterar automatiskt innehållsförteckningen. Det finns ett antal anpassade formatmallar att välja mellan för olika avsnitt i din text. Rubriknivåerna 1-9, brödtextformatet Normal och Normal med indrag samt Bildformat t.ex. Du får fram en fullständig lista över formatmallarna genom att klicka på expanderapilen under "Ändra format":



Figur 5 Formatmallarna

När du ska använda en formatmall exempelvis en kapitelrubrik ställer du markören i dokumentet där rubriken skall skrivas och väljer den Rubriknivå du vill ha i formatmallslistan. Du kan också skriva rubriken först, markera texten och sedan klicka på rubriken i formatmallslistan. Texten kommer då automatiskt att få rätt formatering: rätt typsnitt, rätt storlek, rätt mängd luft över och under texten. Samma gäller för de andra formaten och rubrikerna kommer att visas i innehållsförteckningen.

### 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 rubriknivåer i din avhandling. Många gånger klarar man sig med tre eller fyra rubriknivåer. Sätt aldrig ut punkt efter rubrik. Vid listor och uppräkningar används vid behov formatmallen Rubrik vid lista, som har kursiv stil.

### Automatisk numrering av rubriker

Rubrikerna är default onumrerade men du kan ändra till automatisk numrering om du vill.

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...

Image: Description: The second sec	H 2.4		Nys instruktioner 2019-10-15 - Word	
	Asiv Stat Inlaga Design Layout Referencer Utskick	Granska Visa 🖓 Betitts val du vili göra		🛕 Assa Lundströ
The second is a first is	Times New Ro - 13 - A* A* Aa - 🐓 🗄 -	Aubecede Au	BOODE ANBROAT ANBROAT ANBROAT ANBROAT AND	1111 IIIIII IIIIII AaBbCel AaBbCel . Schwart
Market and a second	Catra 🕈 Likera facoat 🕴 K 🖳 - de X, X' 💩 - 🖄 - 🚣 -	Alla *	atu., 1Normal 1Normalt., Rubrik1 Rubrik2 Rubrik3 Rubrik4 Rubrik5 Rubrik6 Ru	rik7 Rubrik8 Rabek9 Stork Undersberk v D Maskers
Name       Image: State in the	United to Brites	Aktael lota	front	n Patientes
Name Name			i territekondular (alakende)	
In a start of the start of t	Navigering * *	a	particular and the second s	Format
Reference in the second sec				La stat
Rader to 1 Rader to 1 Restruction of the second	Sok efter costinuez			Invested 1
<ul> <li>Jorden and interface and a second seco</li></ul>	Bubriker Sidar Rea	Listbibliotek		beautiful to
<ul> <li>Notice that the second s</li></ul>		n 1		incut Ref Colored
* Control of the second sec		Ingen 10 1.1		Detroite
International Section     International Section     International Section       International Section     Internatinternatinternational Section     International Section </td <td>Dokument walls Wend för dektorsevhandlinger vid Stockholm.</td> <td>0-1000</td> <td></td> <td>Litteraturista med affror</td>	Dokument walls Wend för dektorsevhandlinger vid Stockholm.	0-1000		Litteraturista med affror
<ul> <li>Joshi and and part of the second secon</li></ul>	harter annunda malietz	1.1 Rank 2		Utteraturiota utan officer
Image: Second	Productionivent/get	Attally 1.1.1 Rank3	-	New Series
Anotestimation     Image:	<ul> <li>Workwates</li> <li>Considerable and American</li> </ul>	> Avent 1.1.1.1.1 Aun :	- · · · ·	Normal
Andre Marting and Marting	Subjuries out right and	(a) Rate 1111111 Rate D		Normalt indrag
Image: Constraint constrain	Portidorialena	111111111000		Numreled Isla
Justicity and and a state of the second o	<ul> <li>naster</li> </ul>	Liburk 1 Kapbel 1 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	5-	Numerad lista med indrag
Second and a second a second and a second a	Automatic nurveing av rubiker	A Rock 21 Rock 2-		Onumnered rubrik
Interference         Interference<	A Discourse	Lituaria Publik Jamma		Punktiste
The second secon	- susanteenig		Delemented II : Weed &	Punktista med indrog
Balance Attacher     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian       Balance Attacher Attacher     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian       Balance Attacher Attacher     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian     Delevan Aphandian       Mataure Attacher Attac	lafaaa muuu uumaaaa	•E Andra Betnivá	•Dokumenuman 1 word for	Konerox Ista
Base sublative Data as abilities Carl     Data as abilities Carl     Data as abilities Carl     Data as abilities Carl     Data abilities Carl     Data abilities Carl <thdata< td=""><td>Returned</td><td>Qefiniera ny flerniviliota</td><td>doktorsavhandlingar-vid-Stockholms-</td><td>Komanik lista med indrag</td></thdata<>	Returned	Qefiniera ny flerniviliota	doktorsavhandlingar-vid-Stockholms-	Komanik lista med indrag
The share of the s	Bider och taballar	Definiera nytt jutformat	universitet	Page 1
Constrained and a constrained of the set of	Taball, och hildred			Participal D
Name         Name <t< td=""><td>Cast</td><td></td><td></td><td>Fabrik 4</td></t<>	Cast			Fabrik 4
Units         International State         Internatinternational State	Fotnetsteet ach fotnetserlenns			Fabre 5
International programmer of the set of the s	Lister			Raderik 6
Alternational and a set of the se	Littersturförteckning			Ruberk 7
Trans havis - the second state of the second s	Att kopiera och klistra in test i mallen		Stockholms animanitatelsMistali advindar an Windowll All funktura sum des	Fabrit 5
* Bigs former if information former if informations are a file of a set for a set of a set of the area register, for additions register, in a set of the former if information is a set of the area register, in addition for a set of the area register is a set of the former if information is a set of the area register is a set of the	Tips visa alla tecken		skriva en doktorsavhandling eller annat större arbete. Mallen är i gräktiken ett	Fabrik 9
Emergent Strandsder Marken Person Marken Person	4 Sizes		vanligt Word-dokument och består bara av ett par sådor, Innehållsförteckning	Rabek vid liste
That of tays: The of tays: The tay is it is the tay i	Exempel på formotmollar		och en första kapitelisibrik. Mallen är dock anpassad så den har sätt sadstorlek	Serie
hampe ja konstrukter in skonstrukter i skonstrukter	Table of figures		55, rat marginaer, sutoinatisk sommering sam unenauer arpasiate for- matmallar-shoot-de-oldra-mbritisriaema-från-1-A-och-brödtentens-format-	Sidist
Varifiv ravichada valite (*) Varifiv ravichada valite (*) Fradence of a mension data part of the mension data popularisho the mension data part of the mension data popularisho the mension data part of the mension data popularisho data propularisho data popularisho data popularisho data popularisho data propularisho data popularisho data popularisho data popularisho mension data popularisho data popularisho data popularisho data popularisho mension data popularisho data popularisho data popularisho data popularisho popularisho data popularisho data popularisho data popularisho data popularisho data popularisho data popularisho popularisho data popularisho data po	Exempel på formatmallar		Normal.	Sidhovod
Varifier anvitadu mulletri) Varifier anvitadu mulletri) Varifier anvitadu mulletri) Varifier anvitadu mulletri) Varifier anvitadu mulletri varifier anvitadu mulletri varifier anvitadu mulletri varifier				Designed and light
Varför arvahönda muldes/ Fröden och at mit som könn är dör är ör at ör ansamskä upplanna ör- skälla örden och at mit som können och är ör ör är at ör är at ör är at ör är at ör är är är är är är är är är at är				Tabellet
Tradien of at markin delta in et al. delta esta atta della del			Varför använda mallen?	Test
Addition to improve the set of th			Fördelen med att använda mallen är att du får en automatiskt umsdaterad in-	Tooket
All the inspace of whith at the base is given at the base of the b			nehållsförteckning, automatisk sidnamering och da slipper tärka på layouten.	UnderStel
ain hada mada, edir la ura fuji (D. kan ecka la anna di Arka mai fumo Ura tetta mai fumo Ura tetta mai fumo di Arka di			Allt är anpassat och uttänkt att se bra ut istryck. Med det sagt så måste du inte-	
and de specier - De la construction de la construct			anvinda mailen, det ür bara en tykly. Du kan också skriva v A4 utan mail men rock di, el, an dat des an hes en ette sidenen oge, bronnes till 80%, ett. M all 85.	Visa forhandsgranskning
Da Kanske redan börjar skrina i A4-och vill konsten och Klasten in texten i			nie da trycker.¶	inaktivera länkade formatmallar
			Du kanske redan börjat skriva i A4-och vill kopiera och klistra in texten i	Na 45 49
mallen. Tank då ok att välia Silk samman formatering eller nårot av de övriga			mallen. Tänk då oå att välja 51å samman formatering eller nånot av de övriga	

Figur 6 Automatisk numrering av rubriker

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ingår i mallen redan från början. Den uppdateras genom att du markerar innehållsförteckningen, högerklickar och sedan väljer "Uppdatera fält". Du kan sedan välja "Uppdatera endast sidnummer" eller "Uppdatera hela tabellen" beroende på om det bara är sidnummer som ändrats eller nya rubriker tillkommit.

	目かけたい	Nya instruktioner 2013-10-13 - Word	m – ø	X
	Aday Start Inloga Design Layout Reference: Ublick Grandka Visa 🖓 Bestlaw		🛕 Anna Lumbbrian 🔗 D	ele
Notice of the state of the stat	X Opp of Distance         And         + (3 + 4) (A + 4)         E + (2 + 3) (A + 4)         E + (2 +	among Aanog Aanog Aanog Aanog Aanog Aanog Aanog Isaa Isaa Isaa Isaa Isaa Isaa Isaa Isa	Cel Außbüczi - 25 Sok - 2 Understehk - 25 Makesa - 5 Redgering	~
Interface: Interfac	Navigering * ×		Format	* ×
Next man be a set of the set of	Nangaring ** Water Manaser (P) Maker to Fault (P) Maker to Fault (P) Maker to Fault (P) Maker to Fault (P) Maker to Maker Maker Andree Maker Andree	Inchill	bornation 7 bornat	TTTTTAF2FFFFAA2FFF4FFF
The of types of the second sec	Later Later Annuel Constantion Alter Lagen ach Million a that i malan Taylor all all those and Competed all constantion Table of Sparse Employed all constantion	2022 Annual Marchannes (* 1997) 2022 Annual	teetkürtletedening T Leitigke T Elessounista kal sitter Elessounista kal sitter T Normal Normal Normal indiag T Normal lindiag T Normal lindiag T	
	101 Int 11100 (J	Kan Angan 0 Engage ( Manadari 0	Orwannes ruhal 9 Functitias est indrag 9 Functitias est indrag 9 Functitias est indrag 9 Functi fuits est indrag 9 Function fun	1 5 5 6 7 7 7 7 7 7

Figur 7 Uppdatera innehållsförteckningen

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*".

# Sidnumrering

För att sidnumren ska hamna i ytterkant och inte inne vid bokens rygg ska udda sidnummer vara till höger och jämna till vänster. I mallen är detta förinställt samt att sidnumreringen börjar med sidnummer 1 i första kapitlet.

Observera att udda sidor i dokumentet måste ha udda sidnummer och jämna sidor i dokumentet jämna sidnummer.

#### Justera sidnumrering

Mallen är inställd på att första kapitelsidan får sidnummer 1. Om du behöver justera sidnumreringen, t.ex. för att du vill börja på ett senare sidnummer, gör du på följande vis: Öppna sidfoten på första kapitelsidan genom att dubbelklicka på sidfoten. Välj "*Sidnummer*" i menyn och sedan "*Formatera sidnummer*" om du vill ändra nummerformatet eller sidnumreringen på något sätt.

Sidnummerformat	? ×
Nummerformat: 1, 2, 3,	~
Inkludera kapitelnummer	
Kapitlet börjar med format:	Rubrik 1 🗸
Använd avgränsare:	- (bindestreck) 🗸
Exempel:	1-1, 1-A
Sidnumrering	
O <u>F</u> ortsätt från föregående a	vsnitt
● <u>B</u> örja med: 7 +	
	OK Avbryt

Figur 8 Justera sidnumrering

#### Infoga annan numrering

Om du har infogat sidor före innehållsförteckningen och vill att de skall numreras med romerska siffror behöver du först infoga en avsnittsbrytning före innehållsförteckningen (den skall vanligtvis inte numreras) och sedan gå in i sidfoten där du vill ha sidnummer och välja att infoga sidnummer, på rätt ställe samt formatera sidnumret. Du hittar "Infoga avsnittsbrytning" under fliken "Layout" – "Brytningar" – "Avsnittsbrytningar". Vanligtvis väljer man att starta avsnittsbrytningen på "Nästa sida".



Figur 9 Infoga avsnittsbrytning

### Brödtext

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. Observera att stycken inte ska ha en tom rad emellan.

## Bilder och tabeller med beskrivning

Bilder bör infogas genom att använda funktionen "*Infoga – Bilder*". Genom att använda formatmallen Bildformat så centreras bilden på sidan och dessutom läggs en extra rad med luft ovanför bilden (för att skilja den från föregående stycke). Vid bilden kan man infoga en bildbeskrivning med "*Infoga beskrivning*" från "*Referenser*"-fliken i menyn eller genom att högerklicka på bilden och välja "*Infoga beskrivning*".

Beskrivnir	eskrivning ?			$\times$
Beskrivnin Figur 6	g: Infoga besi	trivning		
Alternativ				
<u>E</u> tikett:	Figur			$\sim$
<u>L</u> äge:	Under markerat objekt 🗸 🗸			$\sim$
Utelämna etikett från beskrivning				
<u>N</u> y et	ikett	Ta bort etikett	Nu <u>m</u> rei	ring
<u>A</u> utobes	krivning	ОК	Avt	oryt

Figur 10 Beskrivning

Bilderna och tabellerna kommer då att automatiskt numreras rätt och du kan även skapa en Innehållsförteckning över dina bilder och tabeller på samma sätt som Innehållsförteckningen över kapitlen. Det gör du genom att "*Infoga figurförteckning*". Infoga figur/tabell-förteckning gör du här under "*Referenser*" – "*Infoga figurförteckning*"



Figur 11 Infoga beskrivning

### 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."

### 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.



Figur 12 Infoga fotnot

### Listor

För uppräkningar finns olika formatmallar: Enkel lista (utan punkter eller siff-ror),

- 1. Numrerad lista
- I Romersk lista
- Punktlista

Samtliga finns med eller utan indrag i den vänstra kanten. Formatmallarna för uppräkningarna har inte luft vare sig före eller efter. Gör därför en radmatning före första uppräkningen 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 olika referenshanteringsprogram som t.ex. Zotero eller EndNote. Infoga referenserna först och markerar sedan dessa och välj något av formaten. Numrering som följer med posterna går bra att behålla för att skapa en numrerad referenslista. Använd då Litteraturlista utan siffror.

### Att kopiera och klistra in text i mallen

Man kan naturligtvis kopiera och klistra in en färdig text i mallen. Det som är viktigt att tänka på när man klistrar in texten är att högerklicka där texten skall in och välja antingen "*Slå samman formatering*" eller "*Använd måltema*" (ifall det alternativet är tillgängligt) i alla fall inte välja "*Bevara källformatering*" för då får du med dig felaktig formatering från ditt tidigare dokument.

# Bilagor

# Exempel på formatmallar i mallen

Rubrik 1	Kapitelrubrik som alltid infogar en sidbryt-
	ning före rubriken
Rubrik 2-5	Rubriker i hierarkisk ordning
Rubrik vid lista	Används vid olika typer av listor
Onumrerad rubrik	Används för rubriker som ligger innan kapi-
	tel 1, t.ex. List of Papers. Rubriker som har
	detta format kommer inte med i innehållsför-
	teckningen
Normal	Används till brödtext
Normalt indrag	Används i efterföljande paragrafer i ett kapi-
	tel
Citat	Används vid långa fristående citat som är
	längre än 3 rader
Citat med indrag	Ger nytt stycke i citatet vid mycket långa ci-
	tat
Fotnotstext	Format på fotnoter, sätts normalt automa-
	tiskt
Fotnotsreferens	Format på fotnotsreferenser, sätts normalt
	automatiskt
Abbreviations	Används bara för abbreviationsrubriken
Innehållsförteckning	Används bara för rubriken vid innehållsför-
	teckningen
Sidnummer	Formatet på sidnummer, sätts normalt auto-
	matiskt
Beskrivning	Används för att beskriva bilder och tabeller,
	sätts automatiskt
Litteraturlistor med och utan	Formaterar litteraturlistor
siffror	
Listor	Formaterar listor