

# 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 krymper 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>

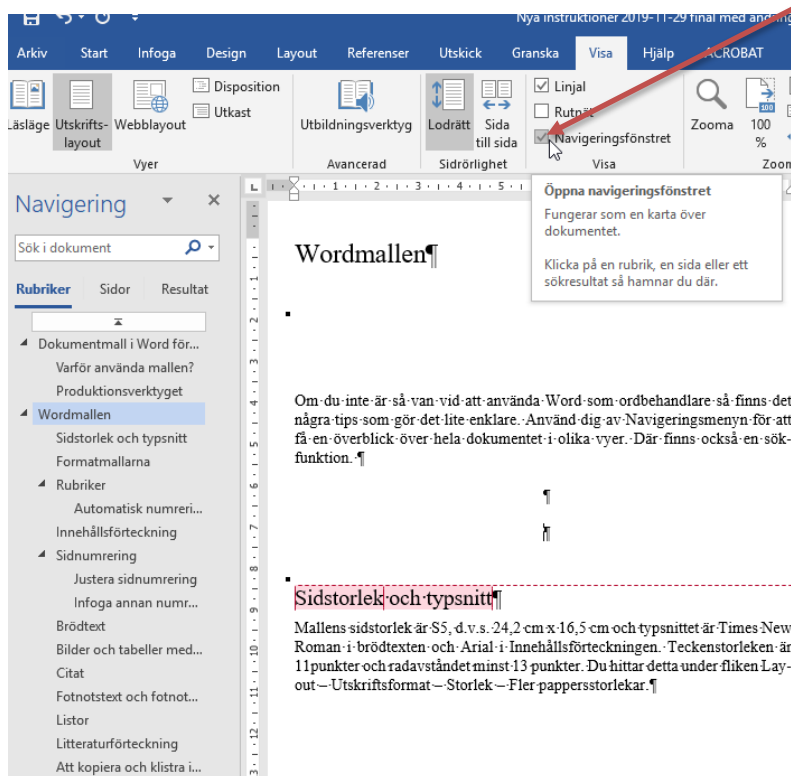
Du loggar in i produktionsverktyget med ditt SU-konto och det är även där som du laddar upp din färdiga pdf samt, när du känner dig redo, först begär godkännande av Avhandlingsstödet och sedan beställer dina provtryck från tryckeriet.

---

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

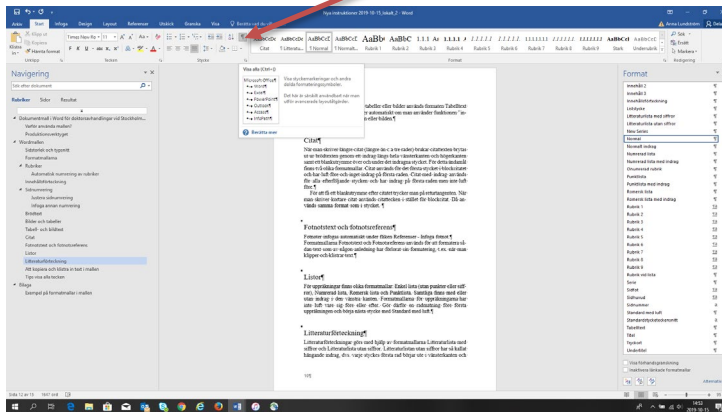
# Wordmallen

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

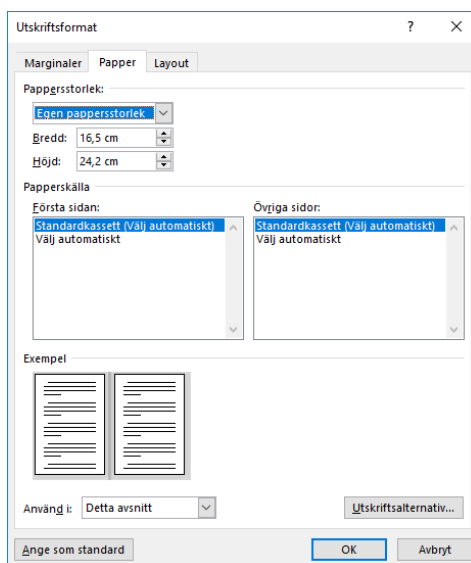
Ett annat tips är att använda ”Visa alla” för att se alla dolda formaterings-tecken i dokumentet, t.ex. sidbrytningar, avsnittsbrytningar och paragraf-tecken. Behöver inte vara påslaget hela tiden men kan vara bra i felsöknings-syfte om något ser konstigt ut i dokumentet.



Figur 2 Visa alla dolda tecken

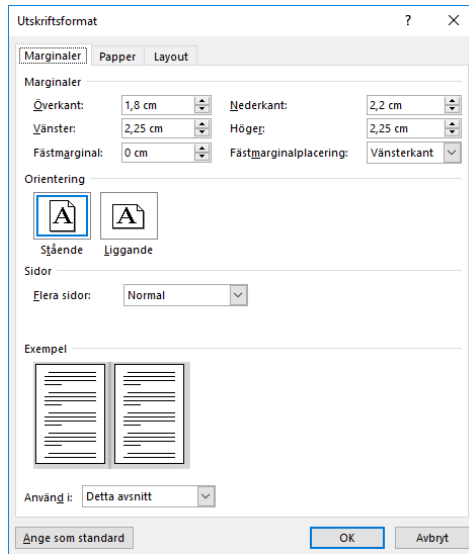
## Sidstorlek och typsnitt

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 11 punkter och radavståndet minst 13 punkter.



Figur 3 Mallens sidstorlek

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



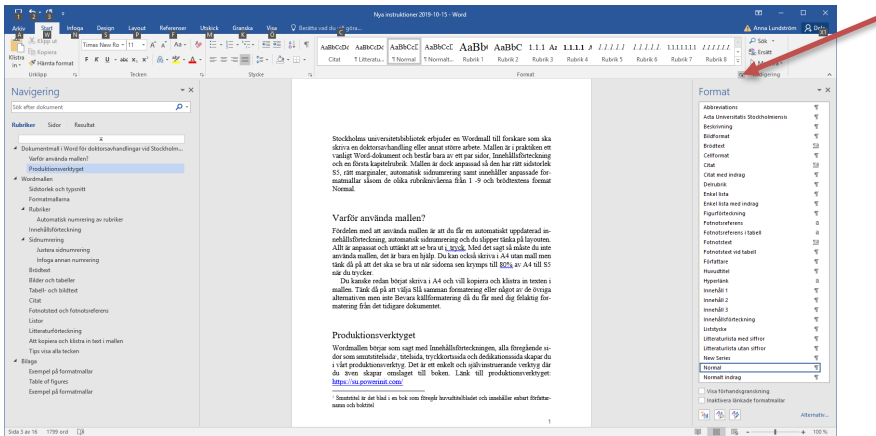
Figur 4 Mallen marginaler

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

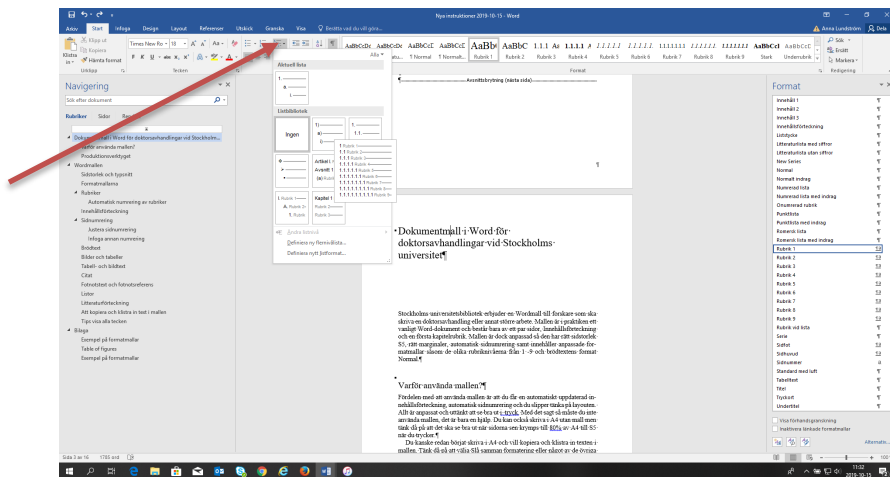
I dokumentmallen använder du formatmallarna Rubrik 1–5 för rubriker i den vanliga brödtexten. Rubriknivå 1, som används vid nytt kapitel, föregås av en sidbrytning. Det är inte säkert att du behöver använda samtliga rubriknivåer i din avhandling. Många gånger klarar man sig med tre eller fyra rubriknivåer.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

## Automatisk numrering av rubriker

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



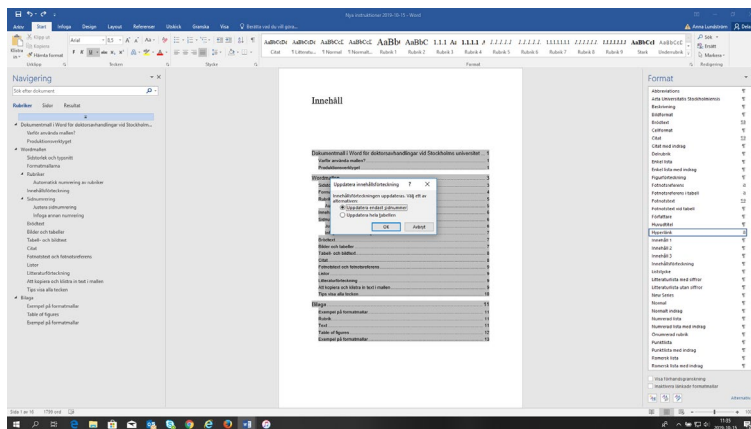
Ställ dig vid första Rubrik 1. I Startmenyn: gå till blocket ”Stycke” och klicka på ”Flernivålista”. I listbiblioteket: välj 1. Rubrik 1, 1.1 Rubrik 2, 1.1.1. Rubrik 3...



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.



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

Fortsätt från föregående avsnitt

Börja med: 7

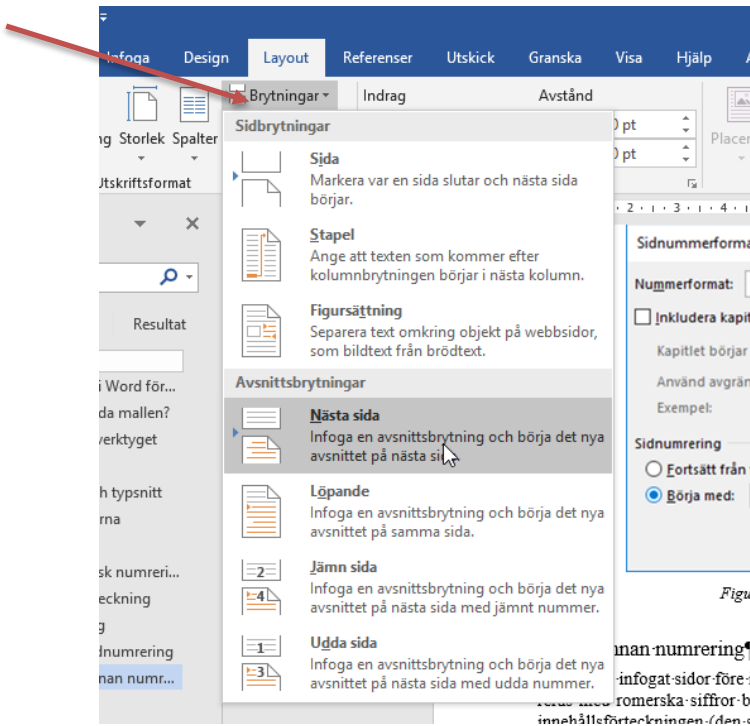
OK Avbryt

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

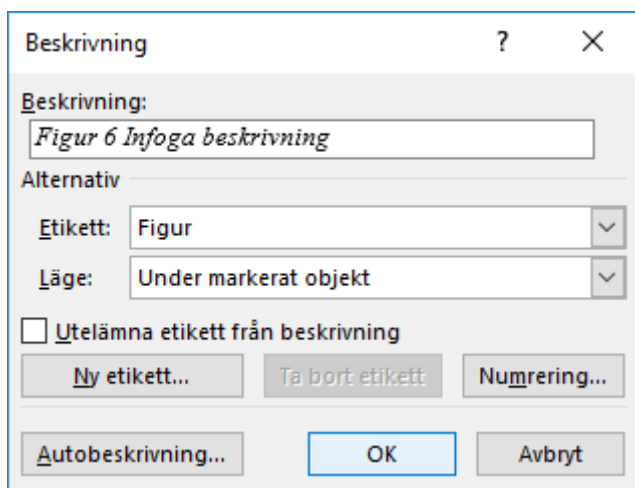
För den löpande texten används Normal och Normalt indrag. Dessa är gjorda för en löpande text och texter med indrag.

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.

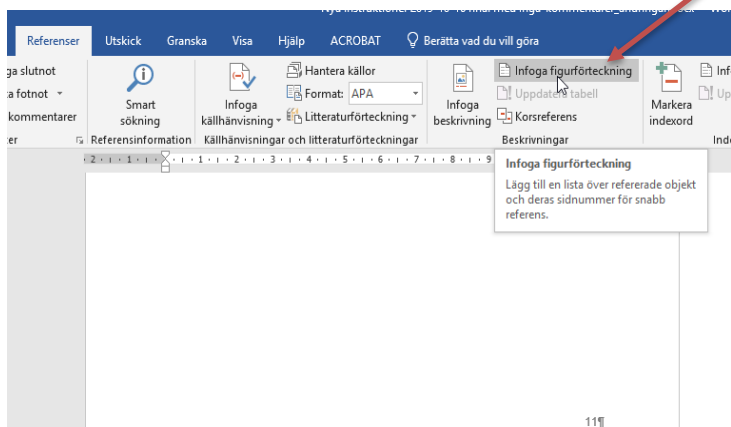
## Bilder och tabeller med beskrivning

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”.



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

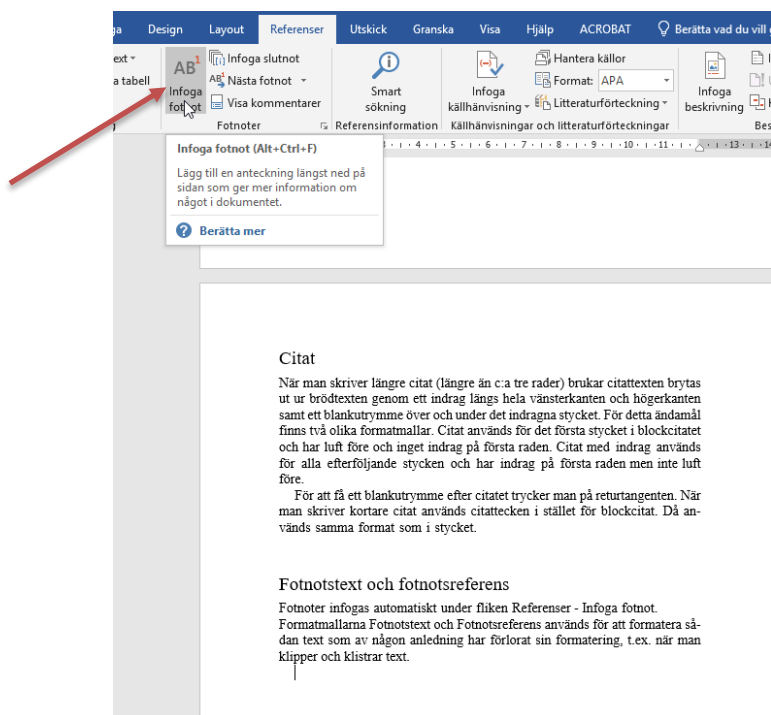
När man skriver längre citat (längre än c:a tre rader) brukar citattexten brytas ut ur brödtexten genom ett indrag längs hela vänsterkanten och högerkanten samt ett blankutrymme över och under det indragna stycket. För detta ändamål finns två olika formatmallar.

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 uppräknningar finns olika formatmallar: Enkel lista (utan punkter eller siffror),

1. Numrerad lista

I Romersk lista

- Punktlista

Samtliga finns med eller utan indrag i den vänstra kanten. Formatmallarna för uppräknningarna har inte luft vare sig före eller efter. Gör därför en radmatning före första uppräknningen 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

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