

Lathund för rapportmallen i serierna Fojo study series och Fojo media insights

Inledning

Syftet med att använda mallen är dels att det sparar dig mycket tid, om formatmallarna används på rätt sätt, och dels en garanti för att det tryckta materialet blir enhetligt och korrekt. Mallen är anpassad för att möta kraven på tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen). Att använda mallen på ett konsekvent sätt gör därmed att fulltextfilerna (pdf) skapade från malldokumentet blir tillgängliga enligt DOS-lagens krav.

I monografier skall hela texten läggas i mallen, i sammanläggningsavhandlingar endast kappan. Ingående artiklar skickas in som separata pdf-filer av originalartiklarna.

Arbetet med att skriva in materialet kan göras på två sätt. Antingen skriver du in allt material direkt i mallen. Då får du nytta av de autoformateringar som finns i mallen och därmed behöver du lägga mindre tid på själva formateringen. Eller så kopierar du in redan skriven text i mallen och formaterar om dem enligt formatmallarna. Välj det sätt som passar dig bäst.

Viktigast när du arbetar med formatmallar är att du håller dig till de format mallen erbjuder och inte gör några formateringar på egen hand. Med andra ord, undvik manuella justeringar som mellanslag för att skapa indrag eller göra extra radbrytningar före och/eller efter rubrik. Denna typ av formatering finns redan i formatmallarna.

Dokumentmallar

Dokumentmallen styr det fysiska formatet på publikationen samt hur olika avsnitt i publikationen ska se ut layoutmässigt. Rapportmallen har formatet 165 x 242 mm. Mallen är i princip ett tomt Word-dokument i rätt storlek och med en uppsättning formatmallar. Formatmallarna finns beskrivna med exempeltexter i en provsättning som du får tillsammans med mallen. Mallen reglerar inte formalia som vilket referenssystem du ska använda eller i vilken ordning olika avsnitt ska komma.

Avhandlingsformatet är inte ett standardformat, därför kan skrivare ibland ha svårt att känna av vilket pappersformat den ska använda. Om skrivaren protesterar och frågar vilket format, välj A4.

Formatmallar Formatmallarna styr hur såväl enskilda tecken som hela stycken ska formateras. Det finns två typer av formatmallar; *teckenformatmallarna*, som beskriver egenskaper som fetstil på markerade ord oavsett underliggande styckeformat, och *styckeformatmallarna*, som styr såväl teckensnittet som styckets formatering, exempelvis indrag, avstånd före/efter och placering av texten. Använd konsekvent teckenformatmallarna *Betoning* (för kursiv) och **Stark** (för fet) så följer dessa markeringar med även om du byter styckeformat. Detta är praktiskt till exempel när du formaterar litteraturlista och fotnotstext.

I rapportmallen finns formatmallar för de allra flesta typer av text som kan tänkas förekomma. Om du har behov av fler format kan du skapa nya format i

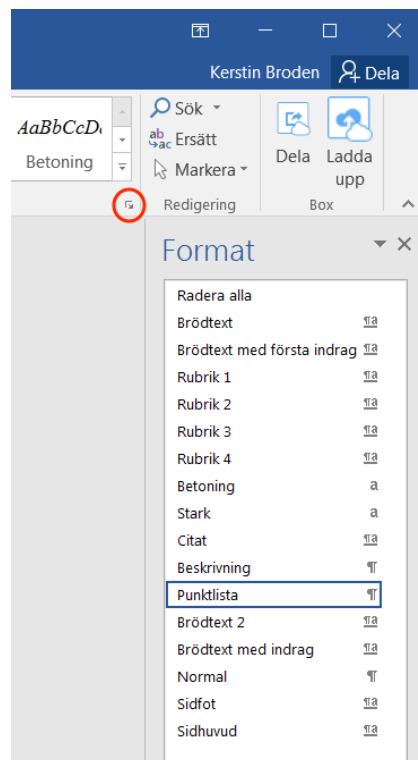
stället för att ändra formatering manuellt. Alla formatmallar finns exemplifierade i provsättningen.

Att börja arbeta i mallen

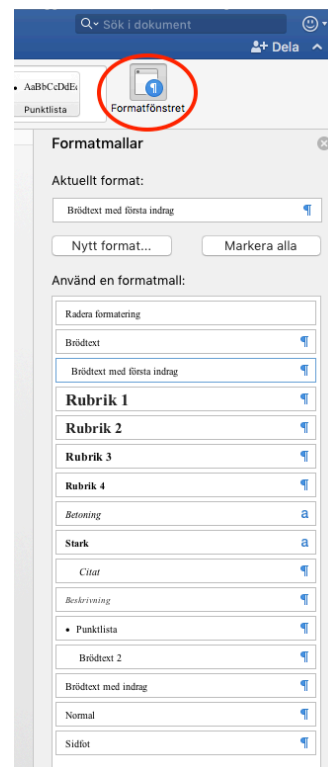
Skriva direkt i mallen

När du skriver in text direkt i mallen börjar du med att ange format för den text du ska skriva genom att välja bland snabbformaten under fliken Start, eller ur Formatfönstret. Formatfönstret når du genom att klicka på den lilla pilen under snabbformaten (Windows) eller knappen Formatfönstret (Mac). Ställ markören i stycket du jobbar med och välj sedan önskad formatmall för stycket så kommer det att formateras om.

Word för Windows



Word för Mac



Formatmallarna är konstruerade så att de ska underlätta för skribenten på så vis att när du trycker **Enter** kommer nästa stycke formateras med det mest troliga formatet. Skriver du exempelvis en *Rubrik 1* och trycker **Enter** kommer nästa stycke automatiskt formateras som *Brödtext*.

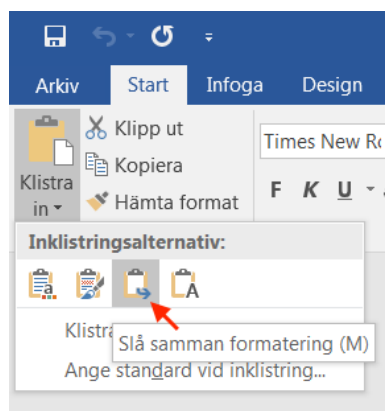
Observera att de här automatiska formateringarna endast fungerar när du skriver texten direkt i mallen. För att formatera en redan inskriven text eller ändra ett format på ett stycke måste du ställa dig i stycket/styckena och välja önskat format.

Klistra in redan skrivet material

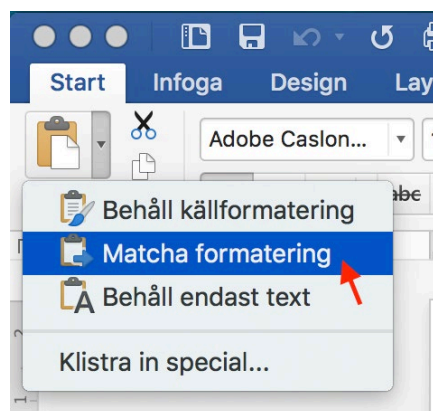
I många fall finns redan ett färdigt material som ska läggas in i mallen. Ett problem som kan uppstå i dessa fall är att kopiering mellan två dokument innebär att formatmallarna från ursprungsdokumentet följer med, vilket gör att formateringen dels blir felaktig tills du ändrat till rätt format, dels så kommer de importerade formatmallarna ligga kvar i Formatfönstret.

Det finns sätt att undvika att få med sig formatmallar från ett annat dokument när du klistrar in text i mallen. Exempelvis kan du välja **Slå samman formatering** (Windows) eller **Matcha formatering** (Mac) när du klistrar in.

Word för Windows

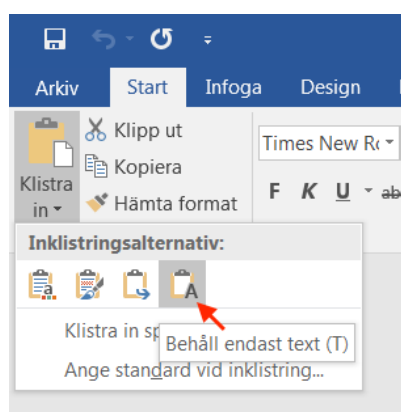


Word för Mac

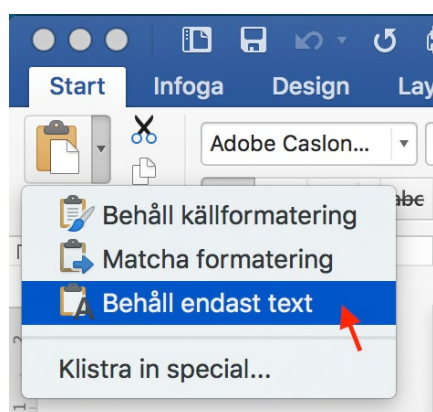


Om detta inte fungerar tillfredställande kan du i stället välja alternativet **Behåll endast text**. Observera att kursiveringar och andra betoningar då försvinner. Formatera sedan texten med hjälp av rapportenmallens format.

Word för Windows



Word för Mac



För att formatera inklistrad text måste du arbeta med ett stycke eller en rubrik i taget. Ställ markören i det aktuella stycket och välj önskad formatmall, flytta sedan till nästa stycke och välj formatmall igen osv. Jämför med provsättningen om du är osäker på om det blivit rätt.

Under arbetets gång

Infoga bilder

Alla bilder ska vara infogade på det ställe i texten där du vill ha dem. Ska materialet tryckas i svartvitt är det lämpligt att justera alla bilder till läge gråskala i ett bildbehandlingsprogram innan de infogas. Dessutom är det viktigt att bilderna håller en upplösning på minst 300 dpi, för att klara tryckning med god kvalitet.

Använd formatmallen *Beskrivning* för bildtexter.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen finns på den första sidan i malldokumentet. Den måste uppdateras manuellt för att alla rubriker ska komma med när du är klar med formatering av texten. Detta gör du genom att ställa markören någonstans i innehållsförteckningen och välja **Uppdatera tabell, Uppdatera hela tabellen**.

Innehållsförteckningen hämtar den text du formaterat med Rubrik 1–3. Se därför till att genomgående formatera alla rubriker i texten med någon av formatmallarna för rubriker. För att rapporttexten ska börja på en högersida finns efter innehållsförteckningen en blinksida som läggs till automatiskt om det behövs.

Egna formatmallar

Skulle du behöva en formatering som inte finns med i rapportmallen kan du göra egna formatmallar. Skapa då ett nytt format i Formatfönstret, ändra **inte** en befintlig formatmall. Fördelen med att skapa och använda egna mallar är att det går snabbare än att formatera text manuellt eftersom det sker en automatisk uppdatering av all text baserad på mallen om du senare behöver ändra något.

Tabeller

Bokformatet har en spaltbredd på 11,5 centimeter. Se till att anpassa eventuella tabeller efter bokformatet för att slippa problem som kan uppstå när du klistrar in för stora tabeller gjorda i A4 in i rapportmallen.

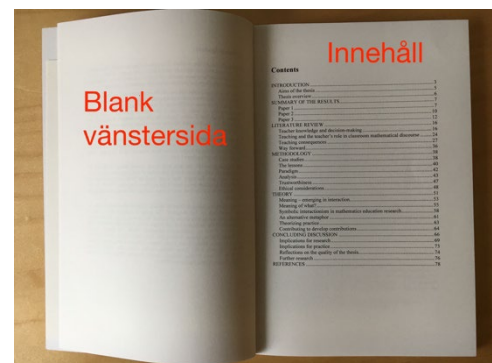
Figur- och tabellbeskrivning

Skriv in den beskrivning du vill ge din figur eller tabell och använd formatmallen *Beskrivning*.

Vill du kunna göra en automatisk förteckning över alla figurer eller tabeller går du in under fliken **Referenser**, välj **Infoga beskrivning** och sedan **Figur** eller **Tabell**. Beskrivningen får då automatiskt rätt format. Ställ sedan markören på den sida du vill infoga förteckningen på och välj **Infoga figurförteckning**.

Sidnumrering

Sidnumrering är förinställd i mallen och normalt sett ska du inte behöva ändra den. Tänk på att formatet är en bok och se till att inledande sidor, såsom dedikation och innehållsförteckning börjar på högersidor. Lägg till sidbrytningar där det behövs. Högersidor är alltid udda sidor och har sidnumreringen placerad ut till höger. Vänstersidor är jämna och har sidnumreringen ut till vänster. Efter första kapitlet behöver du inte ta hänsyn till höger- eller vänstersidor.



Lämna till tryck

Rapporten skickas till Fojo som pdf-fil.

Skapa PDF i Word för Windows

Välj **Spara som Adobe PDF** under **Arkiv**-menyn. Välj sedan filnamn, var filen skall sparas och tryck på Spara. Pdf-filen skapas och öppnas sedan i Adobe Acrobat.

Skapa PDF i Word för Mac

Tryck på **Arkiv**, **Skriv ut** (cmd + P). I nästa fönster, välj **PDF** i rullgardinsmenyn längst ner till vänster och sedan **Spara som Adobe PDF** (får du upp en fråga om du vill fortsätta trots sidfötter utanför utskrivbart område – svara Ja). I nästa ruta, se till att Adobe PDF-inställningar är **Tryckkvalitet** och spara sedan filen.

Frågor?

Om du har frågor som rör mallen eller rapportproduktion, kontakta info.fojo@lnu.se.

Välj rätt formatmall

Här kommer en kort beskrivning av de formatmallar som finns i rapportmallen och hur det är tänkt att de ska användas.

Formatmall	Användning	Definition
Beskrivning	Används till förklarande texter under bilder och tabeller.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 9 pt Radavstånd: 11,25 pt
Betoning	Används för att markera enskilda ord med kursiv stil. Använd detta alternativ i stället för kursiv stil-ikonen.	Stil: kursiv (som anpassas till underliggande format)
Brödtext	Används för all löpande text i dokumentet som finns under någon rubrik eller illustration.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Justering: Marginaljustering Typgrad: 11 pt Radavstånd: 13,75 pt Avstånd före: 0 mm (0 pt) Avstånd efter: 0 mm (0 pt) Nästa styckeformat: Brödtext med indrag första raden
Brödtext med första indrag	Används för all löpande text i dokumentet som inte finns under någon rubrik eller illustration. Ger ett förstaradsindrag på 3,88 mm för att särskilja nya stycken åt.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 11 pt Radavstånd: 13,75 pt Indrag första raden: 3,881 mm (11 pt) Avstånd före: 0 mm (0 pt) Avstånd efter: 0 mm (0 pt) Nästa styckeformat: Brödtext med indrag första raden
Brödtext 2	Används för text du vill ska avvika från brödtexten, denna text får ett vänsterindrag på 10 mm.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 11 pt Radavstånd: 13,75 pt Indrag vänster: 10 mm (28,34 pt) Avstånd efter: 4,851 mm (13,75 pt)
Citat	Används för citat ger 10 mm såväl höger- som vänsterindrag.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 11 pt Radavstånd: 13,75 pt Indrag vänster: 10 mm (28,34 pt) Indrag höger: 10 mm (28,34 pt)
Fotnotstext	Används för texten i själva fotnoten. Formateringen sker normalt automatiskt när man anger fotnoten.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 9 pt Radavstånd: 11,25 pt
Litteraturlista	Används för litteraturlista	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Justering: Vänster Hängande indrag: 4 mm (11 pt) Typgrad: 11 pt Radavstånd: 13,75 pt Nästa styckeformat: Litteraturlista

Punktlista	Ger en automatisk punktlista vid olika typer av uppräknings. Tänk på att du måste trycka enter för varje ny punkt som ska skapas.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 11 pt Hängande indrag: 6,2 mm (17,858 pt)
Rubrik 1	Används som kapitelrubrik.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 22 p Radavstånd: 24,2 pt Avstånd före: 7,697 mm (21,817 pt) Avstånd efter: 2,846 mm (8,067 pt)
Rubrik 2	Används som första underrubrik i kapitlet.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 17 p Radavstånd: 18,7 pt Avstånd före: 7,05 mm (19,983 pt) Avstånd efter: 2,199 mm (6,233 pt)
Rubrik 3	Används som andra underrubrik i kapitlet.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 13 p Radavstånd: 14,3 pt Avstånd före: 6,533 mm (18,518 pt) Avstånd efter: 1,682 mm (4,767 pt)
Rubrik 4	Används som tredje underrubrik i kapitlet.	Typsnitt: Times New Roman Stil: Normal Typgrad: 11 p Radavstånd: 12,1 pt Avstånd före: 6,274 mm (17,784 pt) Avstånd efter: 1,423 mm (4,033 pt)
Stark	Används för att markera enstaka ord med fet stil. Använd detta alternativ i stället för fet stil-ikonen	Stil: fet (som anpassas till underliggande format)

Följande formatmallar finns med i listan men de genereras automatiskt. Ska bara användas i undantagsfall (t ex vid korrigeringar).

Innehåll 1	Används för första nivåns format i innehållsförteckningen. Formateringen sker normalt automatiskt man skapar innehållsförteckningen och detta format endast ska användas vid korrigeringar.	
Innehållsförteckningsrubrik	Används endast som rubrik för Innehållsförteckningen (kommer inte att komma med som rubrik i innehållsförteckningen)	
Innehåll 2	Används för andra nivåns format i innehållsförteckningen. Formateringen sker normalt automatiskt man skapar innehållsförteckningen och detta format endast ska användas vid korrigeringar.	
Innehåll 3	Används för tredje nivåns format i innehållsförteckningen. Formateringen sker normalt automatiskt man skapar innehållsförteckningen och detta format endast ska användas vid korrigeringar.	
Fotnotsreferens	Används för exponentsiffran för fotnoter. Formateringen sker normalt automatiskt när man anger fotnoten och detta format endast ska användas vid korrigeringar.	
Normal	Words standardformat som måste finnas med, men som EJ ska användas.	
Sidfot	Används för formatering av sidnumreringen i sidfoten. Ska ske automatiskt och ska därför endast användas vid korrigering av fel.	