

MANUAL FÖR AVHANDLINGSMALL I WORD

Vägledning för utformning och tryck av din avhandling

INNEHÅLL

1	MANU	JAL FÖR AVHANDLINGSMALL (WORD)	1
	1.1	Kom igång med mallen	1
	1.2	Mallens utformning	2
	1.2.1	Formatmallar	2
	1.2.2	Formateringsmarkeringar	4
	1.2.3	Avsnitt	5
	1.2.4	Nytt kapitel / färgade försättsblad	7
	1.2.5	Innehållsförteckningar	8
	1.2.6	Referenslista	. 11
	1.3	Leverans av filer – spara som PDF/A	. 12
	1.3.1	Spara som PDF/A i Word för tryck	. 12

1 MANUAL FÖR AVHANDLINGSMALL (WORD)

Högskolan i Skövde har sedan 2013 ett enhetligt utseende för sina avhandlingar, *Licentiate Dissertation* och *Doctoral Dissertation*. Avhandlingsmallens grafiska profil är beslutad av rektor (Dnr HS 2012/140-69). En avhandling som är gjord vid Högskolan i Skövde, ska därför se ut som mallen föreskriver.

Avhandlingsmallen är uppdelad i två dokument: ett för omslaget och ett för inlagan. Det är först när hela avhandlingen skickats till tryck, som de båda dokumenten sätts ihop. Du arbetar alltså i de båda mallarna (omslag och inlaga) var för sig.

I den här manualen har vi samlat en del tips för att underlätta ditt arbete i Word med avhandlingsmallen.

1.1 KOM IGÅNG MED MALLEN

Ladda ner avhandlingsmallen för Word från Högskolans webb (Doktorandhandbok) och spara filen i den mapp som du vill lagra den i.

- 1) Dubbelklicka på mallfilen för att öppna den.
- 2) Klicka på **Arkiv** > **Spara som** > Bläddra. Namnge dokumentet och välj en plats där du vill lagra ditt avhandlingsdokument.
- 3) Klicka OK.
- 4) Du kan nu börja formatera din text i mallen.

Viktigt!

- Läs anvisningarna <u>innan</u> du börjar skriva i mallen.
- Spara ner avhandlingsmallen och använd den nersparade versionen av mallen när du börjar skriva.
- Tänk på att när du klistrar in text från ett annat dokument, se till att texten är oformaterad (klistra in med **Ctrl+Alt+V** och välj **oformaterad text** i rutan). Använd sedan mallens formateringar för rubriker och löptext.

1.2 MALLENS UTFORMNING

Det är viktigt att du använder formatmallarna som finns i avhandlingsmallen för att avhandlingen ska se ut som den ska och för att innehållsförteckningarna ska uppdateras korrekt.

Mallen innehåller exempeltext, så att du ser vilken formatering olika typer av rubriker, brödtext, figur- och tabelltexter med mera ska ha. (Exempeltexten tar du naturligtvis bort eller ersätter när du skriver i ditt dokument).

Mallen är uppdelad i flera olika avsnitt och kapitel, bland annat för att det ska gå att ha olika typer av sidnumrering.

Varje nytt kapitel inleds med ett lila försättsblad (doktorsavhandling) eller grått försättsblad (licentiatavhandling).

För att arbeta med avsnitt behöver du dels aktivera avsnittsnummer, dels hantera formateringsmarkeringar (dolda tecken).

1.2.1 FORMATMALLAR

Det är viktigt att du använder formatmallarna som finns inlagda i avhandlingsmallen för att avhandlingen ska se ut som den ska och för att innehållsförteckningen ska uppdateras korrekt.

Formatmallar finns på **Start**-fliken. Om inte alla visas, fäll ner listpilen.

När du markerar en text, kan du se i formatmallen vilket format texten har.



Figur 1. Avhandlingsmallens formatmallar för olika rubriker.

Kom ihåg att alltid klistra in text oformaterad (klistra in med **Ctrl+Alt+V** och välj **oformaterad text** i rutan) och välj sedan en passande formatmall.

Här är de formatmallar som används i avhandlingsmallen.

FORMATMALL	BESKRIVNING
Normal	Används till löptext som ska skrivas i full bredd.
	Georgia 9,5 pt. Avstånd efter 3,5 pt.
VIT RUBRIK	Vit rubrik på färgat kapitelblad, som inte kommer med i innehållsförteckningen. Undantag 'Included publications' (Vit rubrik innehåll) och 'Paper rubrik vit'
RUBRIK 0	Rubrik i inledande avsnitt (rubriker för abstract, sammanfattning, innehållsförteckningar med flera) som inte kommer med i innehållsförteckningen. Ingen numrering.
	Arial 16,5 pt fet versal. Avstånd före 100 pt, efter 14 pt.
RUBRIK 1 Kapitelrubrik	Första rubriknivån, numrerad <i>1. Introduction, 2. Background</i> osv. Arial 16,5 pt fet versal. Avstånd före 100 pt, efter 14 pt.
RUBRIK 2	Andra rubriknivån, numrerad 1.1, 1.2 osv. Arial 13,5 pt fet versal. Avstånd före 18 pt, efter 5 pt.
RUBRIK 3	Tredje rubriknivån, numrerad 1.1.1, 1.1.2 osv. Arial 10,5 pt versal. Avstånd före 18 pt, efter 5 pt.
Rubrik 4	Fjärde rubriknivån, numrerad 1.1.1.1, 1.1.1.2 osv. Arial 9,5 pt. Avstånd före 6 pt, efter 1,5 pt.
• Liststycke	Punktlista. Georgia 9,5 pt. Vänster indrag 0,5 cm
Citat	Används till längre citat. Vänster indrag 1 cm och höger indrag 1 cm. Georgia 8 pt. Avstånd före 6 pt, efter 6 pt.
Beskrioning	Beskrivande text som används till bilder, tabeller och figurer. Georgia 7 pt. Avstånd före 6 pt, efter 8,8 pt.

4

1.2.2 FORMATERINGSMARKERINGAR

Så här här slår du på och av formateringsmarkeringar:

1) **Start**-fliken > klicka på knappen som ser ut som ett **stycketecken (¶)** i gruppen **Stycke**.



2) När du valt **Visa alla** har du möjlighet att se följande formateringsmarkeringar på skärmen:

Dolt tecken	Visas som
Mellanslag	•
Tab	\rightarrow
Enter (nytt stycke)	¶
Shift + Enter (ny rad)	· 个
Sidbrytning	Sidbrytning¶
Avsnitts- brytning	¶Avsnittsbrytning (nästa sida)

3) För att dölja alla formateringsmarkeringar, klicka på knappen som ser ut som ett stycketecken (¶)

1.2.3 AVSNITT

I Word visas inte avsnittsnummer per automatik. Om avsnittsnummer inte visas, högerklicka längst ner på Statusfältet ('listen', där det förmodligen står "Sida X av X" längst till vänster).

Välj Avsnitt. Stäng rutan genom att klicka med markören i dokumentet.

An	passa statusfältet	
	F <u>o</u> rmaterat sidnummer	13
~	Avsnitt	4
~	Si <u>d</u> nummer	Sida 12 av 12
	<u>L</u> odrätt sidläge	2,1 cm

Nu ser du avsnittsnumret längst nere till vänster i Statusfältet.

```
Avsnitt: 4 Sida 11 av 12
```

1.2.3.1 Avsnittsbrytning

Ta bort avsnittsbrytning

Om du har problem med att ta bort avsnitt, till exempel färgade försättsblad eller inlagda sidbrytningar, aktivera formatmarkeringar (\P):

När formateringsmarkeringar är aktiverade syns avsnittsbrytningarna:

Avsnittsbrytning (nästa sida)

För att ta bort en avsnittsmarkering, markera den och tryck **Delete**.

Infoga avsnittsbrytning

Du infogar avsnittsbrytningar när du vill ändra sidans layout, till exempel om du vill ha ett avsnitt med större marginaler eller om du vill ha sidor i liggande vy.

1) Välj var du vill att ett nytt avsnitt ska börja.

2) Gå till Layout > Brytningar.

Design	Lay	ut		
H Brytning	ar≖		Ind	ra
🗄 🗋 Radnum	mer •		•	V
bc ^{a-} Avstavni	ng -		=	ŀ
		5		

3) Välj den typ av **avsnittsbrytning** du vill använda.

Design	Layout	Referenser	Utskick	Gra			
H Brytning	ar • Inc	lrag	Avstår	nd			
Sidbrytnin	igar						
•	S<u>i</u>da Markera va börjar.	ar en sida slutar o	och nästa sida				
	<u>S</u> tapel Ange att te kolumnbry	exten som komn rtningen börjar i	ner efter nästa kolumn	ı.			
	Figursä<u>t</u>tn Separera te som bildte	ing ext omkring obje xt från brödtext.	kt på webbsid	lor,			
Avsnittsbr	ytningar						
	<u>N</u> ästa sida Infoga en a avsnittet p	avsnittsbrytning å nästa sida.	och börja det	nya			
	L <u>ö</u> pande Infoga en a avsnittet p	avsnittsbrytning och börja det nya å samma sida.					
2 =	Jämn sida Infoga en avsnittsbrytning och börja det n avsnittet på nästa sida med jämnt nummer						
=1= <u>-3</u>	U <u>d</u> da sida Infoga en a avsnittet p	avsnittsbrytning å nästa sida med	och börja det I udda numm	nya er.			

4) Aktivera **sidfot** (dubbelklicka nederst på sidan), gå in i fliken **Design** och klicka på **Länka till föregående**.



5) Infoga sidnummer och stäng sidfot eller dubbelklicka i dokumentet.

1.2.3.2 Sidbrytning

Ta bort sidbrytning

När formateringsmarkeringar är aktiverade syns sidbrytningarna:

Sidbrytning

För att ta bort en sidbrytning, markera den och tryck **Delete**.

Infoga sidbrytning

För att skapa sidbrytningar, använd kortkommandot **Ctrl + Enter**. Du kan även gå in under **Infoga**-fliken: klicka på symbolen för **sidbrytning**.



1.2.4 NYTT KAPITEL / FÄRGADE FÖRSÄTTSBLAD

Alla kapitel måste börja på en lila högersida (udda sidnummer), och sluta på ett jämnt sidnummer. Om det inte finns text på en högersida vid ett kapitels slut, måste det läggas in en tom sida. Det gör du genom att lägga in en sidbrytning (**Ctrl** + **Enter**). Enklaste sättet att kontrollera på vilken sida ett kapitel slutar, är att granska dokumentet som två sidor bredvid varandra. Gå till fliken/menyn **Visa** och välj **Flera sidor/ Två sidor**. Då ska sidflödet se ut såhär:





Viktigt! Om det nya kapitlet inte börjar på en udda sida (högersida), så hamnar inte sidnumreringen där den ska.

1.2.4.1 Skapa ett nytt kapitel/avsnitt med färgad försättssida

- 1) För att visa alla avsnitts- och sidbrytningar, klicka på knappen som ser ut som ett **stycketecken (¶)** i gruppen **Stycke** på fliken **Start**.
- 2) Aktivera funktionen för att se vilket avsnitt markören befinner sig i (ifall du inte redan har gjort detta. Se hur du gör under rubrik 1.2.3 Avsnitt).
- 3) Skapa en ny sida som samtidigt är ett nytt avsnitt:

Välj fliken **Layout**, klicka på **Brytningar**. Välj **Nästa sida** under **Avsnittsbrytningar** i 'drop-down'-menyn.

4) Kopiera en färgad försättssida (med rubrik och allt) från ett befintligt avsnitt:

Markera från första tecknet i den vita rubriken till och med sista tomraden nedanför svart rubrik (i mallen är det tre sidor). Tryck **Ctrl+C** (Kopiera).

- 5) Placera markören i det nya avsnittet som precis skapats. Tryck **Ctrl+V** (klistra in).
- 1.2.4.2 Ta bort färgad försättssida
 - 1) Aktivera **formatmarkeringar (¶)**.
 - 2) Markera från överst på första lila sidan till slutet på den sista lila sidan du vill ta bort. Tryck **Delete**.

1.2.4.3 Kapitelrubrik i sidhuvud

Kapitelrubriken i sidhuvudet autogenereras från kapitelrubriken (den med formatmallen Rubrik 1, Kapitelrubrik). Notera att det kan ta en stund för att autogenereringen ska synas. Testa att spara, stänga ner och öppna upp dokumentet igen.

Om det inte fungerar, kan du behöva lägga in kapitelnamnet i sidhuvudet manuellt. Kopiera i så fall från ett befintligt kapitelnamn. Dubbelklicka högst upp på sidan, då öppnas sidhuvudet. Klistra in (**Ctrl+V**). Observera att du måste göra detta två gånger; både på både en jämn och på en udda sida.

1.2.5 INNEHÅLLSFÖRTECKNINGAR

Under fliken **Referenser** hanterar du avhandlingens olika innehållförteckningar: den 'riktiga' innehållsförteckningen, figurförteckning och tabellförteckning. Även källhänvisningar med mera hanterar du under den här fliken:

Arkiv	Start I	nfoga	Rita	Design	Layout	Referenser	Utskick	Granska	Visa	Hjälp 💡	Berätta vad du vill göra				
Innehålls- förteckning -	🖹 Lägg 🗋 Uppd	till text + atera tabel	II Info	a [in Inf AB ¹ Na ga ⊡ Vis	oga slutnot ista fotnot 👻 ia kommentar	- Info	isning •	Hantera källor Format: APA	• ckning •	Infoga beskrivning	 Infoga figurförteckning Uppdatera tabell Korsreferens 	Markera indexord	Infoga index Infoga index Infoga index	Markera citat	Diffoga citatförteckning
Inneh	hållsförtecki	ning		Fotn	oter	🖙 Källhän	risningar o	ch litteraturförte	ckningar	_	Beskrivningar		Index		Citatförteckning

1.2.5.1 Innehållsförteckning

När du redigerat rubrikerna i texten eller om sidor förskjutits när du lagt till eller tagit bort text, måste innehållsförteckningen uppdateras. Detta gör du genom att placera markören över innehållsförteckningen, högerklicka och välja **Uppdatera fält** och därefter **Uppdatera hela tabellen**.

С	ONTE	Aria	ITS al (Rubrike + 9,5 + A	` A` ♥ A≁-					
1	INTROD	F	<i>К</i> <u>U</u> <u>а</u> <u>к</u> <u>к</u> <u>к</u> <u>к</u> <u>к</u>	+ ‡⊒ + Formatmallar					
	1.1 H	1X	Klipp ut						
	1.1.1 He	Ep.	K <u>o</u> piera						
2	BACKGF	ĥ	Inklistringsalternativ:			. I have designed for a scholar state of a scholar	2	~	1
	2.1 He					Oppdatera innenalisforteckning	ſ	^	
	2.1.1 He	L.;	<u>R</u> edigera fält		smar	Innehållsförteckningen uppdateras. Välj	ett av alter	nativen:	
3	METHO		<u>V</u> äxla fältkoder			Uppdatera hela tabellen			
4	RESULT	A	Te <u>c</u> ken			Or	Avbru	+	
5	DISCUS	≣¶ SIC	<u>S</u> tycke DN				Avbry		

Viktigt! Använd de numrerade formatmallarna i rubrikerna för att de ska synas i innehållsförteckningen (t.ex. rubriksnivå 2: 1.2 Rubrik 2)

Om innehållsförteckningen inte uppdateras korrekt med ovanstående beskrivning; placera markören över innehållsförteckningen, gå upp i listen igen i fliken **Referenser** och markera **Innehållsförteckning** (längst till vänster); välj **'Inbyggt' – Automatisk innehållsförteckn1**.

1.2.5.2 Figur- och tabellförteckning

I avhandlingsmallen finns det redan inlagt en innehållsförteckning för figurer och en för tabeller. Dessa uppdateras på motsvarande sätt som själva Innehållsförteckningen, det vill säga placera markören över den förteckning du vill uppdatera, högerklicka och välj **Uppdatera fält** och därefter **Uppdatera hela tabellen**.

Bilder

När du lägger in bilder, tänk på att:

- 1) Bilderna ska vara av god kvalitet och ha en upplösning på minst 300 dpi.
- 2) Svartvita bilder ska vara i gråskala inte i RGB som är avsedd för visning på skärm.

<u>Tabell</u>

Den layout av tabell som finns som exempel i avhandlingsmallen, är just bara ett exempel. Oavsett vilken layout av tabell du väljer att använda i din avhandling, är det viktiga att du är konsekvent och använder samma layout genomgående.

Infoga beskrivning till bilder/figurer/tabeller/ekvationer

- 1) Markera det objekt (bild, figur, tabell, ekvation eller annat objekt) som du vill lägga till en beskrivning för.
- 2) Gå in i fliken **Referenser**, klicka på **Infoga beskrivning** i gruppen **Beskrivningar**.

Layout	Ref	erenser	Utskick	Gransl	ka Vis	sa	Hjälp	Ô	Berätta vad du vill göra
ga slutnot ta fotnot 🔹	arer	(-) Info	ga isping z	🖫 Hantera I 🖥 Format: 🛛	källor APA förteckni		Infoga		Infoga figurförteckning ↓ Uppdatera tabell □ Korsreferens
ter	G.	Källhänv	isningar o	ch litteratur	förteckni	ngar	DESKIIVIII	ng	Beskrivningar

- 3) Välj etikett:
 - Klicka på den etikett som bäst beskriver objektet (figur, tabell...) i listan **Etikett**.
 - Om listan inte innehåller önskad etikett, klickar du på **Ny etikett**, skriver in den nya etiketten i rutan Etikett och klickar sedan på **OK**.

Beskrivni	?	Х							
Beskrivning:									
Figure	2								
Alternativ									
Etikett:	Figure			~					
Läge:	Equation Figure			^					
Uteläm	Formel Tabell								
<u>Ny</u> et	Table			\sim					
Autobes	krivning	ОК	Avb	ryt					

4) Skriv den text, inklusive skiljetecken, som du vill ska visas efter etiketten; tryck **OK**.

Beskrivning ?										
<u>B</u> eskrivnin	g:									
Tabell 1 Skriv beskrivningen här/										
Alternativ										
Etikett:	Tabell	Tabell								
Läge:	Ovanför m	Ovanför markerat objekt								
Uteläm	Utelämna etikett från beskrivning									
<u>N</u> y e	tikett	Ta bort etikett	Numreri	Nu <u>m</u> rering						
Autobes	krivning	ОК	Avbr	yt						

1.2.6 REFERENSLISTA

Det bästa och enklaste sättet att infoga referenser i avhandlingsmallen, är att använda ett referenshanteringssystem, till exempel EndNote. Du kan infoga din version av EndNote direkt i Word genom att gå till fliken **Arkiv** > **Alternativ**, klicka på **Tillägg**. Välj **COM-tillägg** i rullistan vid **Hantera** och klicka på **Gå**.

Referenslistan 'skapas' sedan allt eftersom du infogar dina referenser/källhänvisningar.

1.2.6.1 Källhänvisning

Om du inte har något referenshanteringssystem, går det att lägga in källhänvisningar/referenser direkt i avhandlingsmallen. Detta är dock ganska tidskrävande, speciellt om du har många referenser. Hur du gör, beskrivs nedan.

När du ska lägga till en källhänvisning i dokumentet, lägger du först till källan/referensen.

1) Gå in i fliken **Referenser**, välj **Infoga källhänvisning** och därefter **Lägg till ny källa...**.



2) I rutan **Typ av källa** väljer du vilken typ av källa det är. Skriv därefter in övriga uppgifter och tryck **OK**.

Skapa källa			? >
Ty Litteraturförteckningsfä Författare Titel	p av kålla Bok It för APA Bok Bokavsnitt Artikel i en journal Artikel i en tidskrift Företa Konferenshandlingar Rapport	 ✓ ✓ ✓ 	Språk Standard Redigera
År Ort			
Utgivare			
Visa <u>a</u> lla litteraturfört Taggnamn Platshållare1	eckningsfält		OK Avbryt

 Ställ markören i slutet av den mening eller fras där du vill infoga källhänvisningen. Gå upp i fliken **Referenser** och **Infoga** källhänvisning. Tryck på den referens du vill infoga.

1.3 LEVERANS AV FILER – SPARA SOM PDF/A

Avhandlingen ska sparas som högupplöst PDF/A för att avhandlingen ska se bra ut i tryck.

Omslaget och inlagan ska vara sparade som två separata PDF-filer.

- 1.3.1 SPARA SOM PDF/A I WORD FÖR TRYCK
 - 1) Gå till **Arkiv** > klicka på **Spara som** eller tryck kortkommandot **F12**.
 - 2) Välj filformatet **PDF** i 'drop-down'-listan. Klicka i **Standard** (publicera online eller skriv ut)". Klicka i rutan **Alternativ**.

Optimera för:	Alternativ	
ppar	Verktyg 👻 Spara Avbry	t

3) I rutan som öppnas (Alternativ): under rubriken **PDF-alternativ** (längst ner), kryssa i rutan **Kompatibel med PDF/A** och därefter **OK**

Alternativ	?	×					
Sidintervall							
● <u>A</u> lla							
◯ Aktu <u>e</u> ll sida							
O Markering							
O <u>S</u> idor Frân: 1 ➡ Till: 1		* *					
Vad ska publiceras?							
🔿 Dokumen <u>t</u>							
Okument som visar markeringar							
Ta inte med utskrivbar information							
Skapa bokmärken med:							
Rubriker							
Ordbokmärken							
🗹 Dokumentegenskaper							
✓ Visa taggar för <u>d</u> okumentstruktur							
PDF-alternativ							
Kompatibel med PDF/A							
Använd bitmappstext när teckensnitt inte kan bäddas in							
Kryptera dokumentet med ett lösenord							
ОК	Av	bryt					

4) Kontrollera att allt ser ut som det ska.