

Att använda ACTA-mallen i Word

Så fungerar mall-dokumentet i MS Word 365

Acta Universitatis Gothoburgensis



Att använda ACTA-mallen i Word
/A_smutstitel/

Att använda ACTA-mallen i Word

Så fungerar mall-dokumentet i MS Word 365

Acta Universitatis Gothoburgensis



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Titelbladets baksida (tryckinformation). All text sätts i /A_tryckinformation/

© NAMN EFTERNAMN, år /A_tryckinformation/

ISBN 999-99-9999-xxx-x (tryckt) (Kontakta ACTA via acta@ub.gu.se)

ISBN 999-99-9999-yyy-y (pdf)

ISSN 9999-9999

Eventuell information om redaktörer.

Publikationen finns även i fulltext på:

<http://webbadress> (Kontakta ACTA via acta@ub.gu.se)

Prenumeration på serien eller beställningar av enskilda exemplar skickas till: Acta Universitatis Gothoburgensis, Box 222, 405 30 Göteborg, eller till acta@ub.gu.se

Producerad i samarbete med Skrivkraft Magnus Lindgren AB.

Omslag:

Här skriver du en förklarande text om den (möjliga) omslagsbilden, med sidhänvisning till detaljerad information i boken.

Foto: Namn Efternamn

Tryck:

Tryckeri, Tryckort, år

Abstract /A_rubriker_inledning/

Title: Huvudtitel – Undertitel /A_abstract_inledning_lista/
Author: Xxxxx Xxxxx
Language: Swedish with an English summary
ISBN: 999-99-9999-xxx-x (tryckt)
ISBN: 999-99-9999-yyy-y (pdf)
ISSN: 9999-9999
Keywords: keyword, keyword, keyword, keyword, keyword, keyword, keyword
/A_abstract_inledning_lista/

Detta dokument är en fristående handledning som i detalj beskriver hur du använder ACTA-seriens dokumentmallar i Word för din publikation. Vi kallar dessa mallar kort och gott för ACTA-mallen i Word.

ACTA-mallen i Word omfattar dokumentmallar på svenska och engelska för publikationens inlaga, en grundvariant för omslag samt exempel på hur publikationslistan ska se ut.

ACTA-mallens dokumentmallar är skapade för MS Word 365. Även handledningen är producerad i ACTA-mallens dokumentmallar. Det innebär att detta dokument både är en instruktion för hur du som doktorand använder dokumentmallarna för din publikation, och dessutom är det ett konkret exempel på hur ett material som producerats i ACTA-mallen ska se ut layoutmässigt och typografiskt. Notera att dokumentmallarna är kompatibla med Apples motsvarighet.

Vi rekommenderar att du läser igenom hela manualen innan du påbörjar arbetet med ACTA-mallen i Word.

Innehåll /A_rubriker_inledning/

KAPITEL 1 FORMATMALLAR	11
Meny för formatmallar.....	11
Formatmallistan	12
KAPITEL 2 HANTERA TEXTER OCH BILDER	13
Att hantera textformat	13
Klistra in oformaterad text.....	13
Matcha formateringen i måldokumentet.....	14
Ändra standard vid inklistring mellan dokument.....	15
Viktigt om överföring av textavsnitt	15
Visa dolda tecken.....	16
Att infoga en bild eller figur	16
Infoga en bild från en fil.....	17
Kopiera en bild och klistra in.....	18
Ändra din bild så som du vill ha den	19
Bildplacering och figursättning.....	19
Att tänka på vid val av storlek på bilder och figurer.....	20
Texterna först, bilder och figurer sedan... ..	20
...därefter en bevakad manuell avstavning	21
KAPITEL 3 STRUKTUR OCH ELEMENT M.M.	23
Blanksidor.....	23
Innehållsförteckning.....	23
Manuell hantering av innehållsförteckningen	25
Kompletteringar av innehållsförteckningen.....	27
Tabell- och figurförteckning	27
Manuell hantering av tabell- och figurförteckningar	28
Kapitelinledningssida	31
Sidhuvuden och sidfötter.....	32
Annorlunda förstasida och udda/jämna sidor.....	32
Att ”länka ur” föregående sidhuvud	32
Utskriftsformat och slutligt format	33
Litteraturlista	34
Publikationslista	34
Komplettering med bilagor och omslag.....	34
Tryckinformation.....	35

Kort om ”sammanläggningsavhandlingar”	35
KAPITEL 4 SAXAT UR MALLEN.....	37
/A_rubrik_2/	37
/A_rubrik_3/	37
/A_rubrik_2/	38
/A_rubrik_3/	38
/A_rubrik_2/§.....	39
/A_rubrik_3/	39
LITTERATURLISTA.....	41

Tabell- och figurförteckning (ta bort om den inte används)

/A_rubriker_inledning/

Tabell 1 Exempel på tabell /A_tabellrubrik/	28
Tabell 1 /A_tabellrubrik/	39
Tabell 2 /A_tabellrubrik/	39
Figur 1 ACTA-mallens formatmallar i formatmenyn	11
Figur 2 Formatmallar i listan	12
Figur 3 Klistra in oformaterad text.....	14
Figur 4 Matcha målformatering	14
Figur 5 Ange standard vid inklistring.....	15
Figur 6 Visa dolda tecken	16
Figur 7 Figurrelaterade element /A_figurrubrik/	17
Figur 8 Infoga en bild från en fil.....	18
Figur 9 Klistra in som bild.....	18
Figur 10 Bildverktyget	19
Figur 11 Radbyte i bildverktyget.....	20
Figur 12 Avstavningsfunktionen i MS Word 365.....	21
Figur 13 Innehållsförteckningen	24
Figur 14 Anpassad innehållsförteckning... ..	25
Figur 15 Innehållsförteckning, Alternativ.....	26
Figur 16 Innehållsförteckning, välj formatmallar	27
Figur 17 Infoga figurförteckning	28
Figur 18 Figurförteckning, Alternativ	29
Figur 19 A_tabellrubrik.....	29

Figur 20 A_figurrubrik	30
Figur 21 Avsnittsbrytning udda sida	31
Figur 22 Unika kapitelnamn i publikationens sidhuvuden	33
Figur 1 /A_figurrubrik/	38

Kapitel 1 Formatmallar

I ditt arbete med att färdigställa din publikation för tryck ska du använda dig av ACTA-mallens rekommenderade och fördefinierade formatmallar. Den formatmall som används här, i första stycket i inlagans brödtext, är formatmallen: /A_brödtext_utan_indrag/.

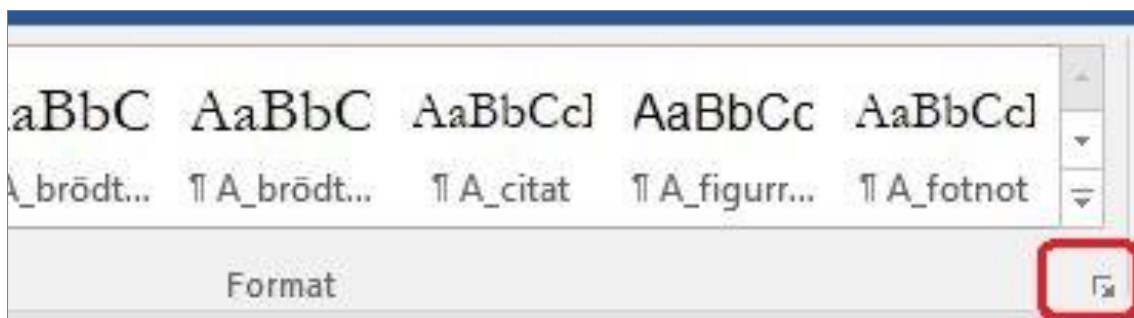
Alla dessa formatmallar inleds med beteckningen A_ exempelvis enligt följande: /A_brödtext_med_indrag_första/.

Notera att vi på många håll i denna handledning, precis som i ACTA-mallen, har låtit beteckningarna för de olika formatmallarna stå kvar i de textavsnitt där de används. Denna mening slutar till exempel med en fotnot.¹

/A_brödtext_med_indrag_första/

Meny för formatmallar

För att visa samtliga mallar i ACTA-mallen ska du först klicka på ”Start” näst längst till vänster i huvudmenyn. I den högra delen av menyn visas hela tiden så många av de formatmallar som får plats på din skärm. Se nedan.



Figur 1 ACTA-mallens formatmallar i formatmenyn

Pilen längst ned till höger i formatmenyn ovan använder du för att få fram samtliga ACTA-mallens formatmallar i en lista. Pilen är inringad i bilden ovan.

¹ Detta gäller dock inte överallt i denna manual. /A_fotnot/. (Storlek: 12 punkter).

Formatmallistan

Vi rekommenderar att man alltid försöker ha hela listan med ACTA-mallens formatmallar öppen när man arbetar med sin publikation i mallen.

Det finns olika visningsalternativ för listan. Vi rekommenderar den inställning där enbart de formatmallar som används i ACTA-mallen visas. Du ser att du har denna inställning när alla formatmallar i listan, med några få undantag inleds med beteckningen A_. Du ska bara använda dessa i din publikation.

Figur 2 Formatmallar i listan



Kapitel 2 Hantera texter och bilder

Här beskriver vi hur du arbetar med att överföra textavsnitt, infoga bilder och/eller figurer till din publikation i ACTA-mallen.

Du kan förstås också börja skriva ditt manus i ACTA-mallen redan från start, men räkna då med att du ändå kan behöva lyfta över kapitel för kapitel i en nyöppnad grundmall när manuset väl är färdigskrivet och redo för tryckning.

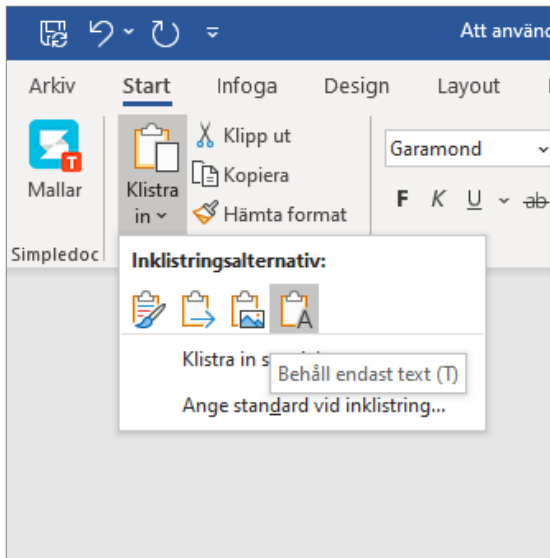
Att hantera textformat

När du klipper ut textavsnitt från andra dokument, exempelvis från ditt manuskript, och klistrar in dessa texter i mallen, så följer normalt den ursprungliga formateringen med. Detta ska undvikas!

Det gör du genom att klistra in som oformaterad text eller genom att matcha formateringen i måldokumentet. Nedan beskriver vi hur du klistrar in text enligt båda dessa alternativ i MS Word 365.

Klistra in oformaterad text

Från ”Start” näst längst till vänster i huvudmenyn, väljer du ”Klistra in” och inklistringsalternativet: Behåll endast text (T). Se nedan.



Figur 3 Klistra in oformaterad text

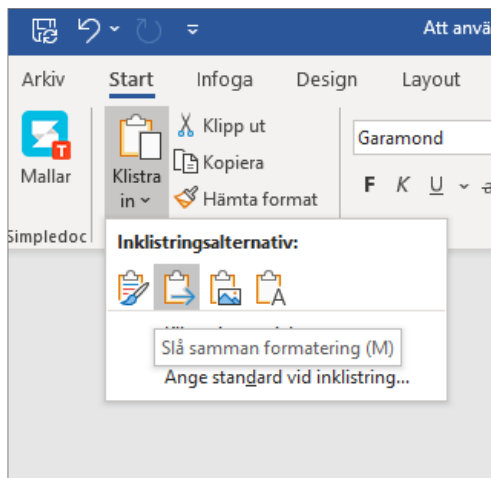
Om du konsekvent gör på detta sätt får det inklistrade textavsnittet den formatering som gäller på den plats i ACTA-mallen där texten klistras in. Detta rekommenderas för inklistring av rubriker.

Matcha formateringen i måldokumentet

Detta är alternativet som du kommer att jobba mest med, det gör så att viktiga delar av källtextens formatering bevaras, t.ex: **fet**, *kursiv* och fotnoter, samtidigt som texten också anpassas till ACTA-mallen.

Stora textmassor, dvs all brödtext, bör klistras enligt nedan.

När du väljer "Klistra in" välj Slå samman formatering (M). Se nedan.



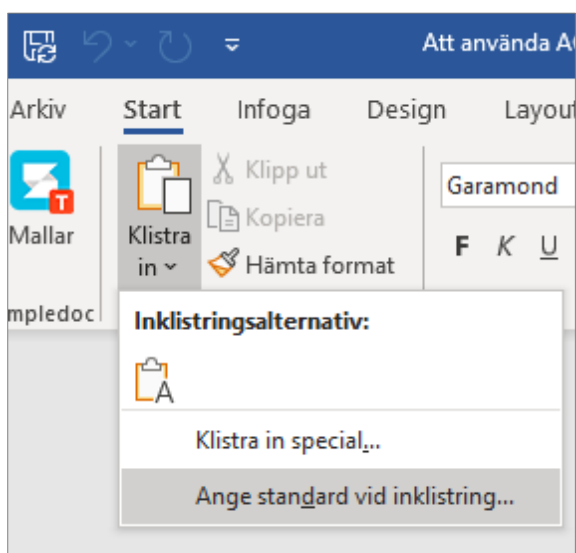
Figur 4 Matcha målformatering

Om du arbetar med inbäddade referenser, exempelvis använder Endnote, ska du använda inklistringsalternativet: Slå samman formatering (M) enligt ovan. Då följer kopplingarna till referenserna i Endnote med från ditt manus över till ACTA-mallen.

Ändra standard vid inklistring mellan dokument

Notera att du kan underlätta arbetet med att kopiera in dina texter från manuskriptet genom att tillfälligt ändra standardinställningen för inklistring mellan dokument.

Klicka på ”Ange standard vid inklistring” och välj ”Bevara endast text” alternativt ”Slå samman formatering” i rullgardinsmenyn som bestämmer standardinställning för hur du klistrar in mellan dokument. Se nedan hur du hittar till det som kallas ”avancerade alternativ när du arbetar i Word”.



Figur 5 Ange standard vid inklistring

När ändringen av standardinställningen väl är gjord räcker det fortsättningsvis att klicka på ”Klistra in”. Du behöver då inte längre aktivt välja inklistringsalternativet: Slå samman formatering (M), varje gång.

Viktigt om överföring av textavsnitt

Om du väljer ”markera allt” i ditt manus och sedan klistra in, är risken stor att viktig information i både källtext och måldokument försvinner, exempelvis de avsnittsbrytningar och liknande som finns inbyggda i ACTA-mallen.

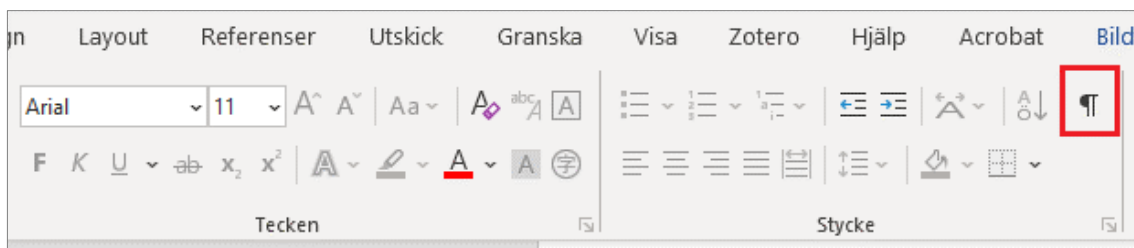
Försök istället att arbeta med lagom stora textblock och med ett avsnitt, eller åtminstone inte mer än ett kapitel, i taget.

Det finns mycket automatik inbyggd i ACTA-mallen. Det mesta av textblocken kommer därför att formateras korrekt direkt. Ett undantag är fotnoterna där formatet A_fotnot måste väljas i efterhand för att det ska bli korrekt.²

Om du ändå blir osäker på om någon del av din text verkligen har formaterats till rätt formatmall, kan du markera just den delen, välja ”Radera alla” högst upp i formatmallistan och därefter välja den formatmall i listan som din text ska ha i den färdiga publikationen.

Visa dolda tecken

Vi rekommenderar också att du aktiverar funktionen för att visa dolda tecken redan från början i textöverföringen. Den funktionen finns under ”Start” i huvudmenyn. Se bilden nedan.



Figur 6 Visa dolda tecken

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

När du aktiverat funktionen ”Visa dolda tecken” framträder alla mellanslag, radbrytningar, avsnittsbrytningar, sidbrytningar och liknande i dokumentet.

Funktionen är även användbar vid korrekturläsning, för att du lättare ska kunna upptäcka dubbla mellanslag och omotiverade blanka rader etc.

Att infoga en bild eller figur

MS Word 365 erbjuder flera olika tillvägagångssätt om du ska infoga eller klistra in en bild eller en figur till ACTA-mallen.

² Infogad fotnot måste manuellt ändras till textformatet A-fotnot. Notera även att texten ska ”tabbas” ett steg (0,6 cm) åt höger. /A_fotnot/.

Du kan vara hjälpt av att börja med att kopiera följande ”figurrelaterade element” från någon annan plats i ACTA-mallen och klistra in dem ungefär där du vill ha dina bilder eller figurer i din publikation.

Med ”figurrelaterade element” avser vi här fyra stycken: det grå bildobjektet, figurrubriken (som alltid placeras under bilden eller figuren), beskrivning_källa_bildbyline och bildtexten. Se nedan.



Figur 7 Figurrelaterade element /A_figurrubrik/

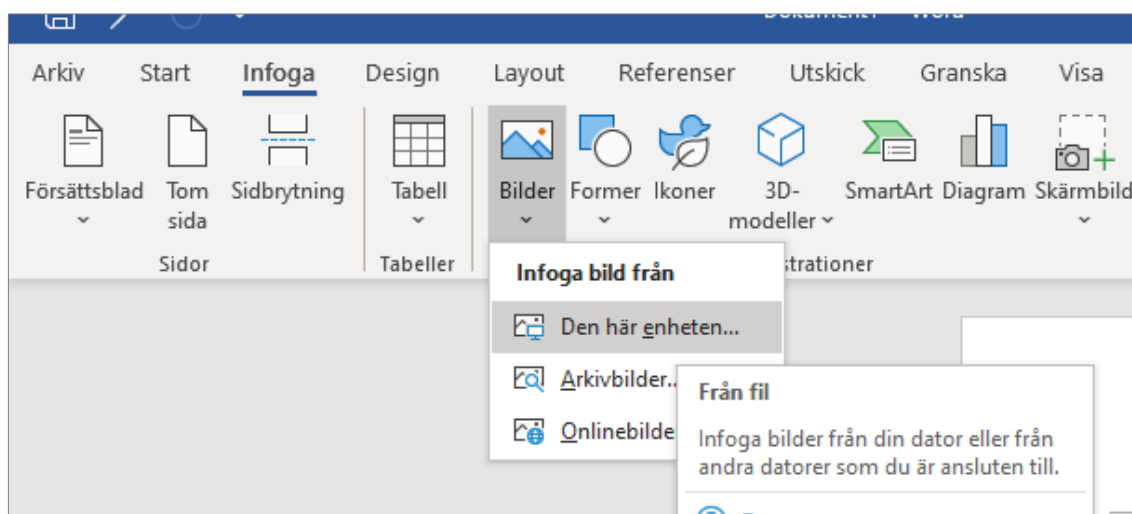
/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

/A_bildtext/ Melesto eugait praesequis ad moloreet ilit prat, sum il dio erci tet, quamet adionsed euisi praesequis ad lovilase.

Vi beskriver två olika sätt att infoga eller klistra in en bild och ersätta det grå bildobjektet ovan med den egna bilden. Se nedan.

Infoga en bild från en fil

Ställ markören där du vill ha din bild (eller markera det grå bildobjektet). Klicka på ”Infoga” till vänster intill ”Start” i huvudmenyn. Välj sedan att infoga en bild från en fil genom att klicka på ikonen ”Bilder”. Se nedan.



Figur 8 Infoga en bild från en fil

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

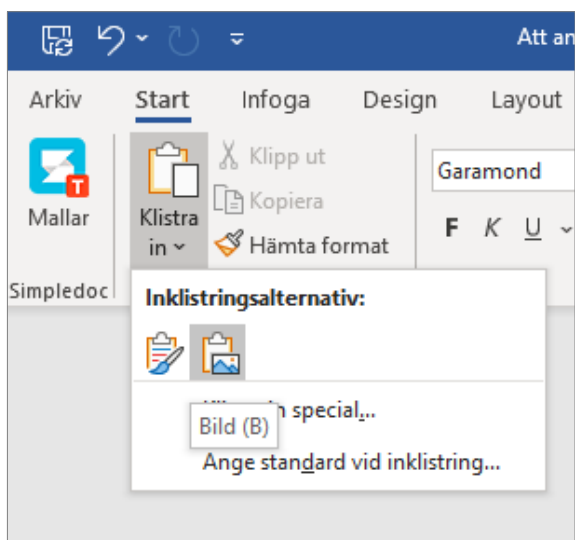
Du bläddrar dig fram till det bildobjekt som du vill använda i din publikation, markera bilden och tryck på knappen ”Infoga”. Ditt nya bildobjekt placeras där du stod med markören, kanske i direkt anslutning till den grå rutan?

Nu kan du jobba med bildens placering och figursättning innan du tar bort det grå bildobjektet. Läs mer om bildplacering och figursättning längre fram i manualen.

Kopiera en bild och klistra in

Detta tillvägagångssätt använder du om din bild inte finns som självständig bildfil utan redan är monterad i ett annat MS Office-dokument.

Kopiera den bild du vill använda och klistra in den i ACTA-mallen genom att välja samma funktion som när du klistrar in text. Men nu visas även inklistringsalternativet ”Klistra in som bild (K)”. Välj detta alternativ!



Figur 9 Klistra in som bild

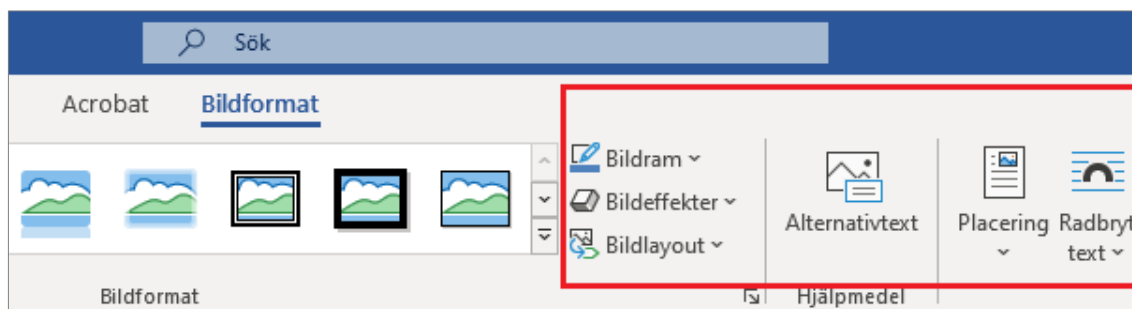
/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Oavsett på vilket sätt du väljer för att infoga en bild eller figur, måste du sannolikt justera bildobjektets storlek och läge efteråt. Försök att hitta en konsekvent placering i förhållande till omkringliggande text och till sidans vänster- och högermarginaler. ACTA-mallen har en spaltbredd om 15 cm.

Ändra din bild så som du vill ha den

MS Word 365 erbjuder flera olika tillvägagångssätt när du ska förändra en bild så att den blir precis som du vill ha den. Markera först din bild!

Längst till höger i huvudmenyn framträder ”Format” och ovanför visas ”Bildverktyg”. Klicka på ”Bildverktyg” och nedanstående meny visas.



Figur 10 Bildverktyget

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Här kan du välja att pröva olika bildformat. MS Word 365 erbjuder hjälptexter så enkelt kan se vad de olika bildsymbolerna betyder. Du kan också prova dig fram.

De mest användbara funktionerna för bildredigering är inringade i bilden ovan. Du kan också högerklicka på bilden.

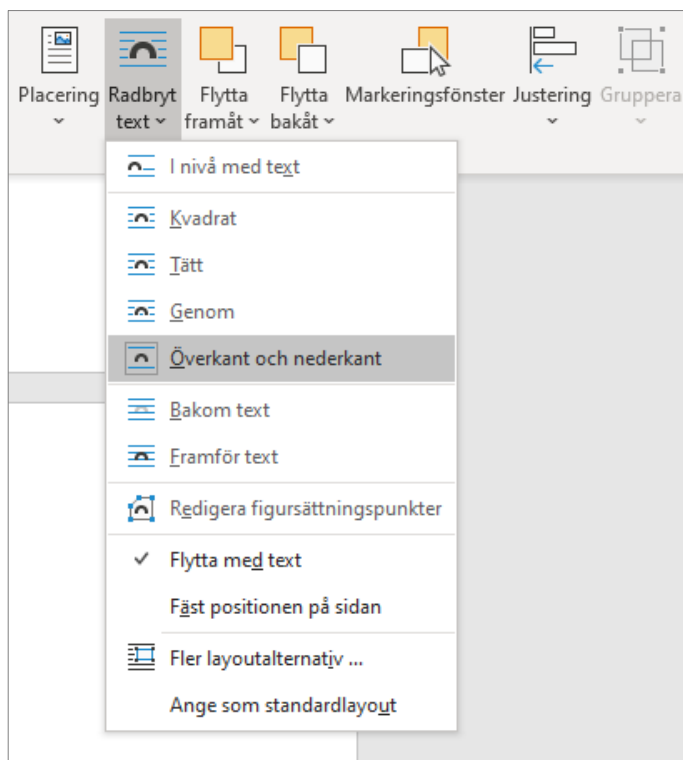
Bildplacering och figursättning

Om du väljer att infoga eller klistra in en bild när markören är placerad mitt i ett textavsnitt kan bilden hamna på fel plats och texten fara iväg.

I bildverktyget använder du då funktionerna ”Placering” eller ”Radbryt text”, för figursättning och för att orientera den omkringliggande texten på det sätt du vill ha den runt den infogade eller inklistrade bilden.

I denna manual har vi konsekvent använt oss av alternativet ”Överkant och nederkant” när vi infogat bildobjekt. Vi har också lagt en tunn ram runt varje bild.

Samtliga bilder i den här manualen linjerar med vänstermarginalen. Bildernas bredd varierar. De flesta är 15 cm. Några är 7,5 cm. Bilden nedan är dock 10 cm bred.



Figur 11 Radbyte i bildverktyget

/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Att tänka på vid val av storlek på bilder och figurer

Du måste själv säkerställa läsbarheten i de bilder och figurer du monterar i ACTA-mallen. Mallen har konstruerats så att du kan arbeta med ett standard sidformat i A4 under hela redigeringsarbetet.

Ska din publikation tryckas i formatet S5 kommer dokumenten förminskas till cirka 80 %. Då är det en bra tumregel att göra bilder och figurer cirka 25 % större än du kanske tänkt dig från början.

Texterna först, bilder och figurer sedan...

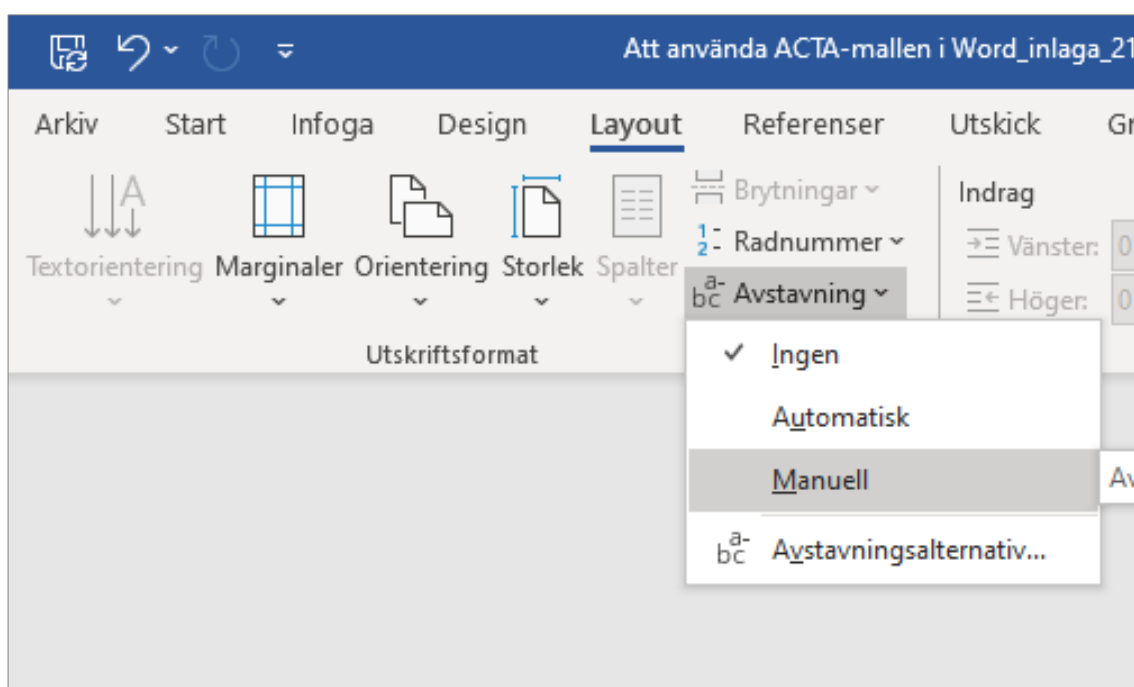
Vi rekommenderar att du infogar eller klistrar in alla dina bilder och figurer först när du är klar med överföringen av texterna från ditt manuskript till ACTA-mallen. Då ökar sannolikheten att alla bilder och figurer får en konsekvent figursättning, storlek och bildkvalitet i din färdiga publikation.

...därefter en bevakad manuell avstavning

Avstavning ger ökad läsbarhet, med jämnare avstånd mellan orden i din publikation. Avstava endast med mjuka bindestreck (Ctrl+bindestreck). Dessa syns bara om de hamnar i högermarginalen, men inte annars.

När alla texter har överförts från ditt manuskript och alla bilder och figurer har monterats rekommenderar vi att du tar hjälp av avstavningsfunktionen i MS Word 365. Du kan göra en bevakad manuell avstavning av hela inlagen enligt följande:

Klicka på "Layout" i huvudmenyn. Klicka på "Avstavning", välj "Manuellt" och följ programmet när det föreslår avstavningspunkter för långa ord. Notera att MS Word 365 också infogar mjuka bindestreck i denna funktion.



Figur 12 Avstavningsfunktionen i MS Word 365

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Kapitel 3 Struktur och element m.m.

I detta kapitel går vi igenom ACTA-mallens övergripande disposition med olika sidors inbördes ordning och struktur. Det är viktigt att du inte frångår denna struktur när du färdigställer din publikation enligt ACTA-mallen.

Vi går också igenom mallens olika ingående element och visar hur du genererar en korrekt innehållsförteckning och figurförteckning, hur kapitelinledningssidorna ska se ut och hur du arbetar med sidhuvud och sidfot på högersidor (udda sidor) och vänstersidor (jämnasidor) i din publikation.

Vi avslutar kapitlet med några ord om hur du hanterar dina referenser i referenslistan, publikationslistan, publikationens bilagor och omslag m.m.

Blanksidor

I denna handledning finns flera blanka sidor. Dessa sidor ska vara blanksidor även i din färdiga publikation. Detta för att få en korrekt layout vid tryckning, med höger- och vänstersidor placerade på rätt ställen.

ACTA-mallen skapar automatiskt blanka sidor på rätt ställen, förutsatt att du hanterar mallen korrekt. Sidan 2 och sidan 6 är två sidor som alltid ska vara blanka.

Dessutom börjar nytt kapitel alltid på en högersida, d.v.s. en sida med udda sidnummer, vilket beroende på textmängden i det föregående kan betyda en blanksida före varje nytt kapitel. I ACTA-mallen finns från början inlagt en automatik för detta i form av en ”avsnittsbrytning (udda sida)”.

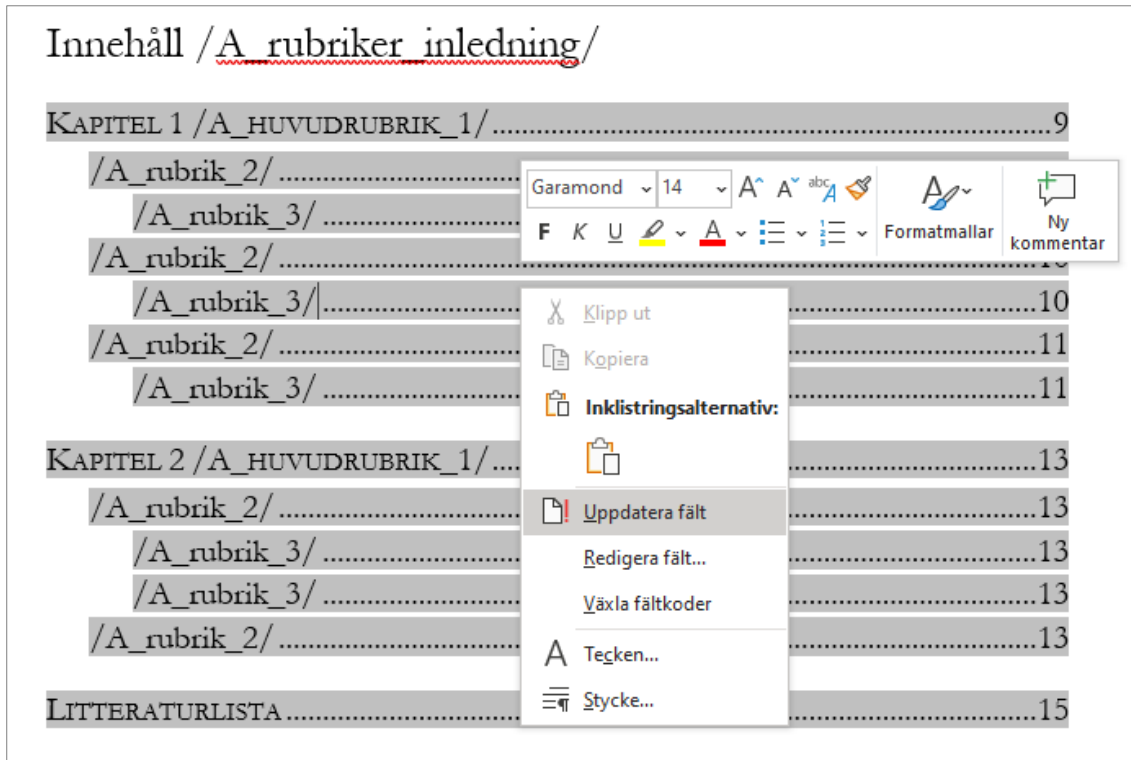
Notera att blanksidorna inte visas som tomma sidor i ACTA-mallen. De genereras först vid utskrift och/eller tryckning av dokumentet. Mer om detta längre fram i manualen.

Innehållsförteckning

Det finns redan en färdigformaterad innehållsförteckning i ACTA-mallen. Den ska alltid börja på sidan 7 i den färdiga inlagan, men återfinns redan på sidan 5 i

dokumentmallen. I ACTA-mallen skapas automatiskt blandsidor för sidan 2 och sidan 6, förutsatt att du hanterar mallen korrekt.

Om du konsekvent använder de anvisade formatmallarna i dokumentet så blir det inga problem att uppdatera mallens innehållsförteckning med de rubriker du så småningom har i din färdiga publikation.



Figur 13 Innehållsförteckningen

/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Bilden ovan visar innehållsförteckningen i ett nyöppnat dokument baserat på ACTA-mallens inläga. /A_bildtext/

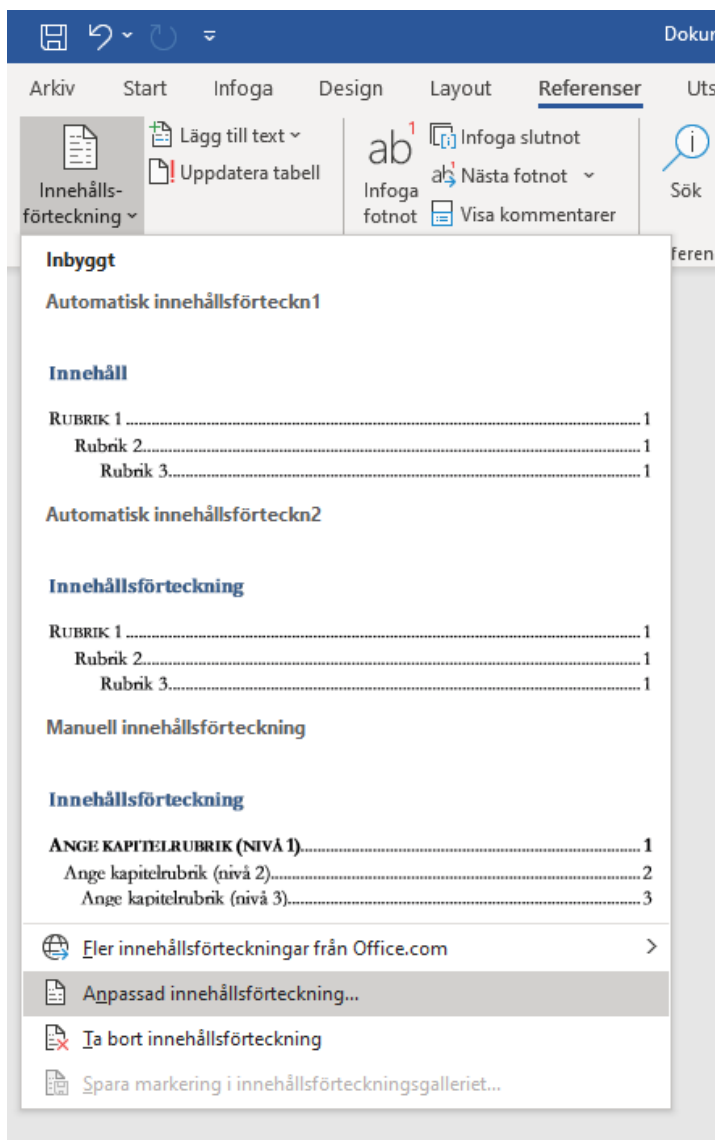
När du klickar på innehållsförteckningen blir den markerad i grått. Om du sedan högerklickar visar sig menyn enligt ovan. Klicka då på kommandot ”Uppdatera fält”. I den ruta som visar sig därefter rekommenderar vi att du markerar: ”Uppdatera hela tabellen”. Tryck OK. Nu har din innehållsförteckning uppdaterats med korrekta rubriker och sidnummer.

Gör alltid denna sekvens en sista gång när du är färdig med din publikations inläga så att du säkert har en aktuell och korrekt innehållsförteckning.

Manuell hantering av innehållsförteckningen

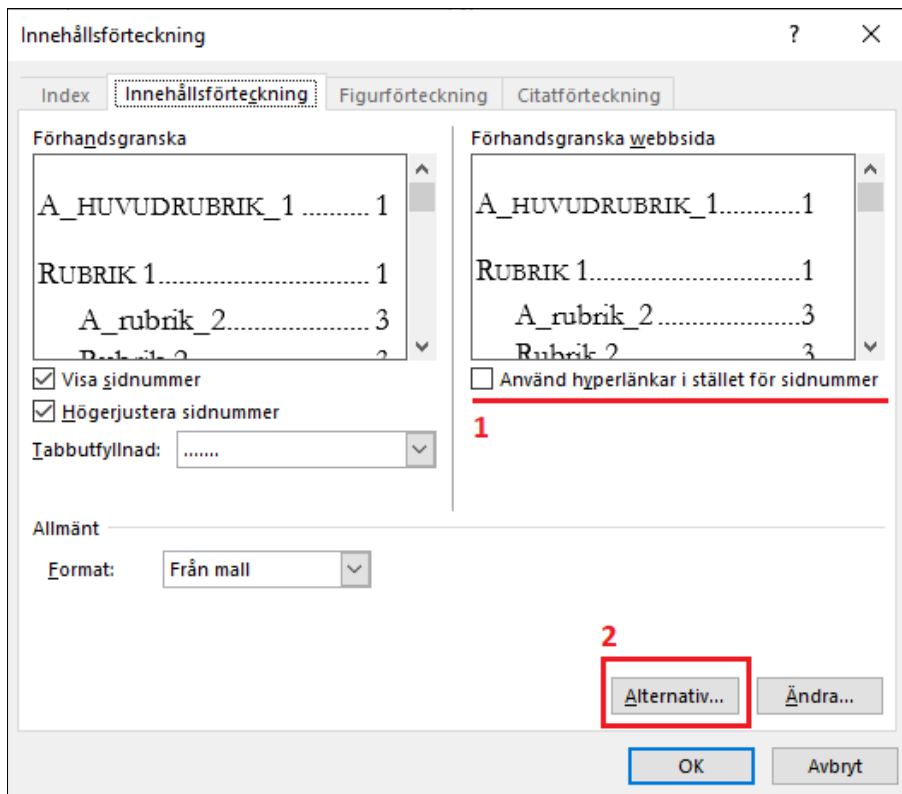
Om din innehållsförteckning inte uppdateras korrekt gör följande:

1. Sätt markören i själva innehållsförteckningen.
2. I verktygsfältet i Words ovankant, välj Referenser och öppna sedan val av innehållsförteckning med att klicka på symbolen längst ut till vänster, namngiven: Innehållsförteckning.
3. I meny som kommer upp, välj ”Anpassad Innehållsförteckning...” i nederkant under Words egna förslag.



Figur 14 Anpassad innehållsförteckning...

4. I menyn som dyker upp så ska du först se till att valet för ”Använd hyperlänkar istället för sidnummer” inte är ifyllt, och sedan väljer du ”Alternativ”.



Figur 15 Innehållsförteckning, Alternativ

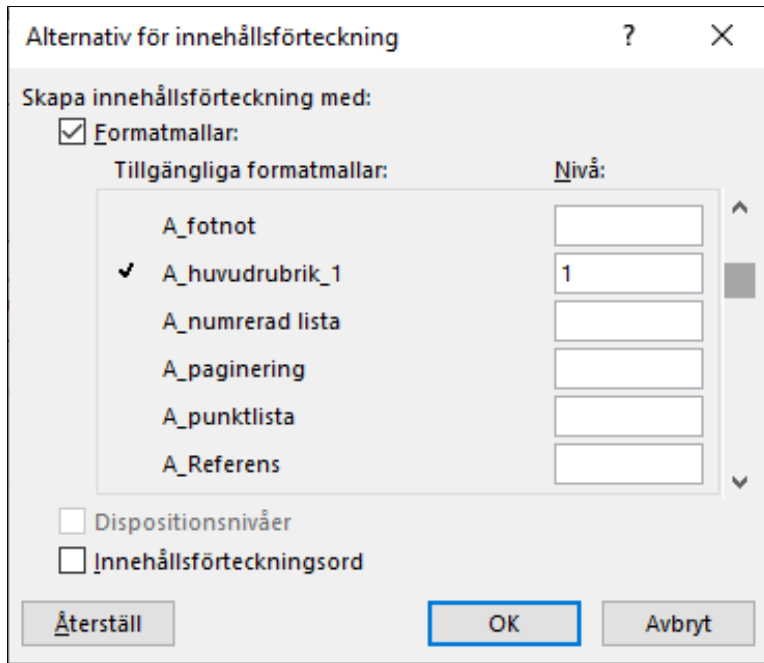
5. I följande lista väljer du de rubriker som ska vara med, samtidigt som du väljer bort de som inte ska vara med.

De som ska vara med, samt nivå

- A_huvudrubrik_1 = 1
- A_rubrik_2 = 2
- A_rubrik_3 = 3

Alla andra kan tas bort, vanligtvis finns:

- A_rubriker_inledning
- Rubrik 1
- Rubrik 2
- Rubrik 3



Figur 16 Innehållsförteckning, välj formatmallar

6. Därefter är det bara att trycka ok för det här och föregående fönster. Om du får en fråga att ersätta Innehållsförteckningen, välj ja.
7. Testa så att innehållsförteckningen kan uppdateras.

Kompletteringar av innehållsförteckningen

Du kanske vill ha bilagor i din färdiga publikation och då ska dessa också finnas med i innehållsförteckningen, dock utan hänvisning till sidnummer eftersom de inte ingår i publikationens inlagor. Samma sak gäller ett eventuellt förord, som vanligen läggs direkt efter Abstract.

Kompletteringar av innehållsförteckningen med avseende på sådana tillkommande delar ska göras manuellt, och allra sist efter att innehållsförteckningen i övrigt är uppdaterad enligt ovan.

Tabell- och figurförteckning

Det finns även två färdigformaterade tabell- och figurförteckningar i ACTA-mallen. Om du konsekvent använder den anvisade formatmallen /A_figurrubrik/ i dina figurer så kan mallens tabell- och figurförteckning uppdateras på exakt samma sätt som innehållsförteckningen, fast en i taget. Av samma skäl ska du konsekvent

använda formatmallen /A_tabellrubrik/ för eventuella tabeller i din publikation. Se nedan.

Tabell 1 Exempel på tabell /A_tabellrubrik/

<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>
/A_tabelltext/	/A_tabelltext/	/A_tabelltext/

/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att tabellrubrik ska placeras över tabell.

Tabell- och figurförteckningen i ACTA-mallen ska ligga direkt efter innehållsförteckningen. Det innebär på sidan 8 i den färdiga inlagan om innehållsförteckningen bara omfattar en sida. Tabell- och figurförteckningen återfinns redan på sidan 6 i ACTA-mallen.

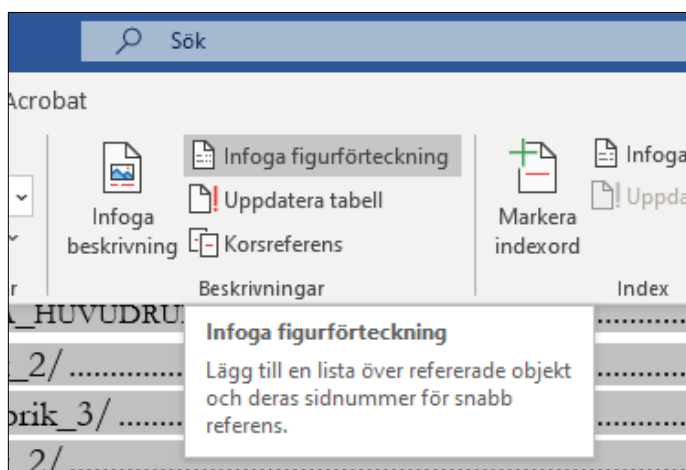
Efter innehållsförteckning och tabell- och figurförteckning inleds det första kapitlet. Om du varken har figurer eller tabeller i din publikation behöver du ingen tabell- och figurförteckning heller. Då tar du bort den.

Manuell hantering av tabell- och figurförteckningar

Om även tabell- och figurförteckningarna inte uppdateras behöver du infoga dem en i taget. Radera alla befintliga förteckningar i mallen och lämna enbart rubrikraden ”Tabell- och figurförteckning (ta bort om den inte används)”

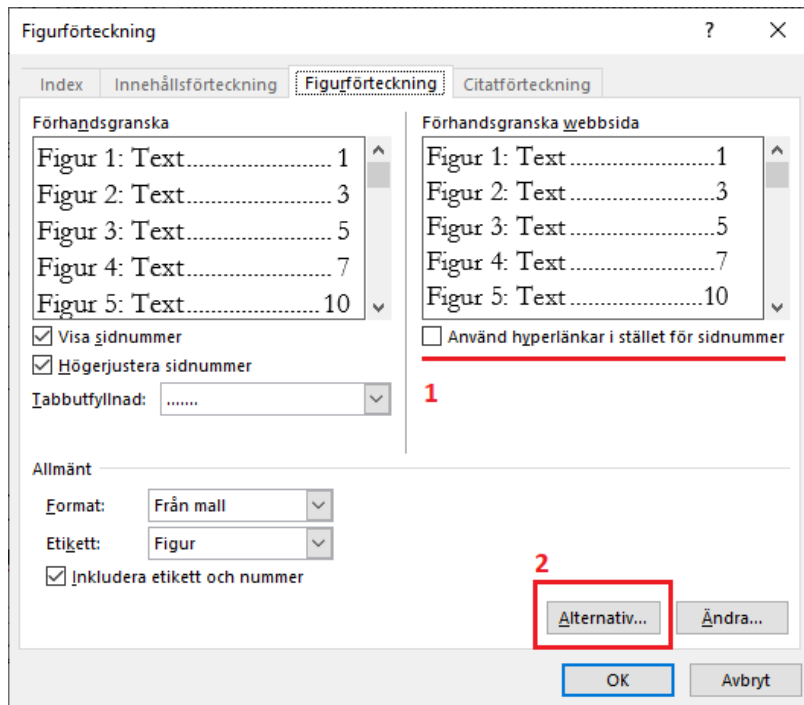
Sätt markören under rubrikraden där du önskar att förteckningen ska hamna och gör följande:

1. I verktygsfältet i Words ovankant, välj Referenser och klicka sedan på ”infoga figurförteckning”



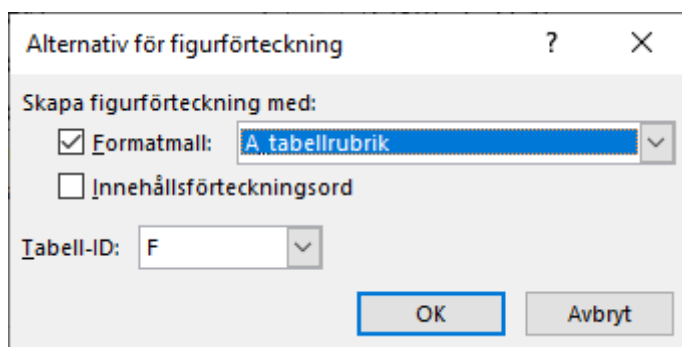
Figur 17 Infoga figurförteckning

2. I menyn som dyker upp så ska du först se till att valet för ”Använd hyperlänkar istället för sidnummer” inte är ifyllt, och sedan väljer du ”Alternativ”.

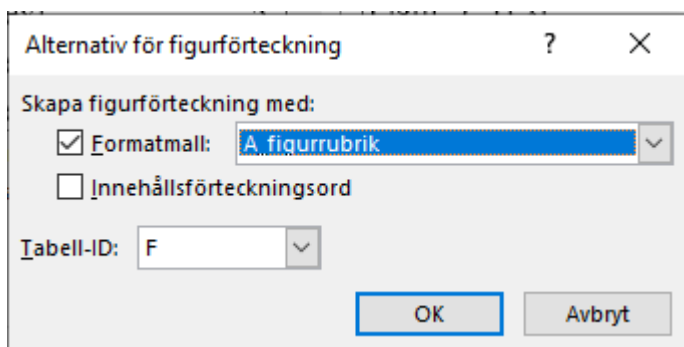


Figur 18 Figurförteckning, Alternativ

3. I flöjande rutan väljer du rätt formatmall beroende på vilken förteckning du håller på att infoga. Om du behöver båda förteckningarna upprepar du proceduren och väljer den andra formatmallen.



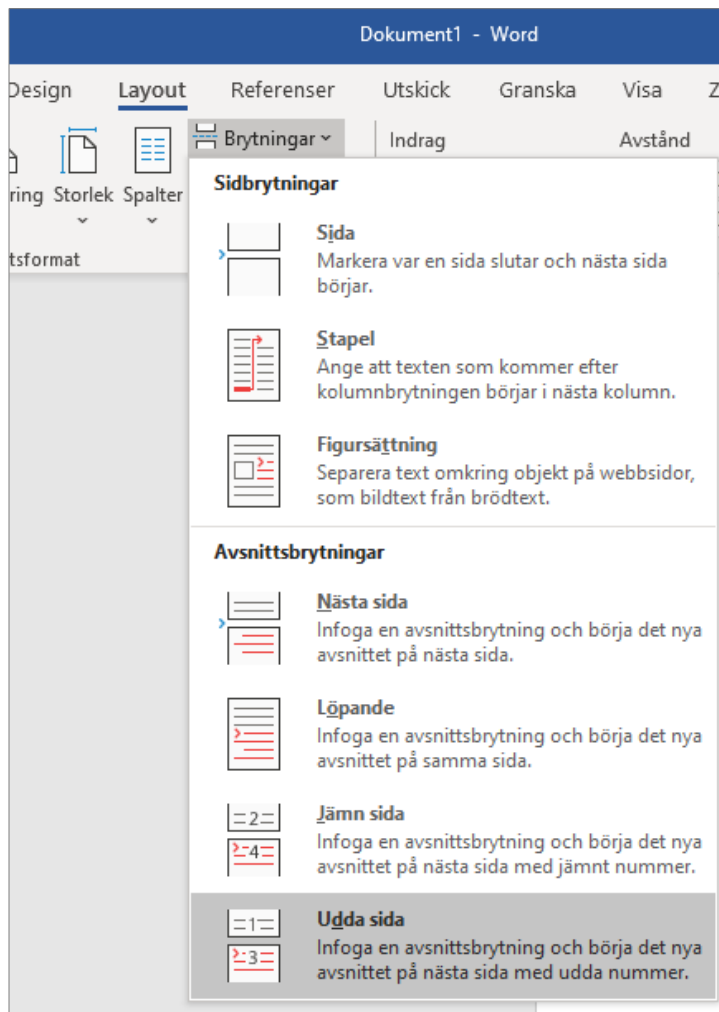
Figur 19 A_tabellrubrik



Figur 20 A_figurrubrik

Kapitelinledningssida

Nytt kapitel ska alltid börja på en högersida, d.v.s. en sida med udda sidnummer, vilket beroende på textmängden i det föregående kan betyda en blanksida före varje nytt kapitel.



Figur 21 Avsnittsbrytning udda sida

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Varje nytt kapitel hanteras som ett nytt avsnitt i dokumentet. I ACTA-mallen finns från början inlagt en automatik för detta i form av en ”avsnittsbrytning udda sida”. Beroende på hur du handskas med mallen kan du dock behöva göra detta manuellt. Då gör du så här:

Ställ dig med markören i slutet av den sista sidan i det kapitel du är klar med. Klicka på ”Sidlayout” (nummer fyra från vänster i huvudmenyn). I

”Utskriftsformat” finns rullgardinen ”Brytningar”. Klicka på den och under Avsnittsbrytningar väljer du ”Udda sida”. En avsnittsbrytning infogas och nästa kapitel börjar på nästkommande udda sida.

Om du tycker detta verkar krångligt, kika då i den tomma ACTA-mallen med funktionen ”Visa dolda tecken” aktiverad. Du ser då alla avsnittsbrytningar som redan finns inlagda i mallen.

Sidhuvuden och sidfötter

Observera att det är olika sidhuvuden på höger- och vänstersidorna i ACTA-mallen. På högersidorna ska aktuellt kapitel anges, med undantag för kapitelinledningssidorna där sidhuvudet ska vara blankt. På vänstersidorna ska din publikations huvudtitel anges, med undantag för eventuella blanksidor som ska vara tomma även i sidhuvudet.

Sidfötterna är identiska och tomma, med undantag för eventuella fotnoter.

Annorlunda förstasida och udda/jämna sidor

ACTA-mallens sidhuvuden och sidfötter har förinställts med funktionerna ”Annorlunda förstasida” och ”Annorlunda udda/jämna sidor” i varje nytt avsnitt (=nytt kapitel).

Om du tycker detta verkar krångligt, kika då i den tomma ACTA-mallen, dubbelklicka på sidhuvud eller sidfot. Du ser då alla dessa inställningar i dokumentet och i ”Verktyg för sidhuvud och sidfot”.

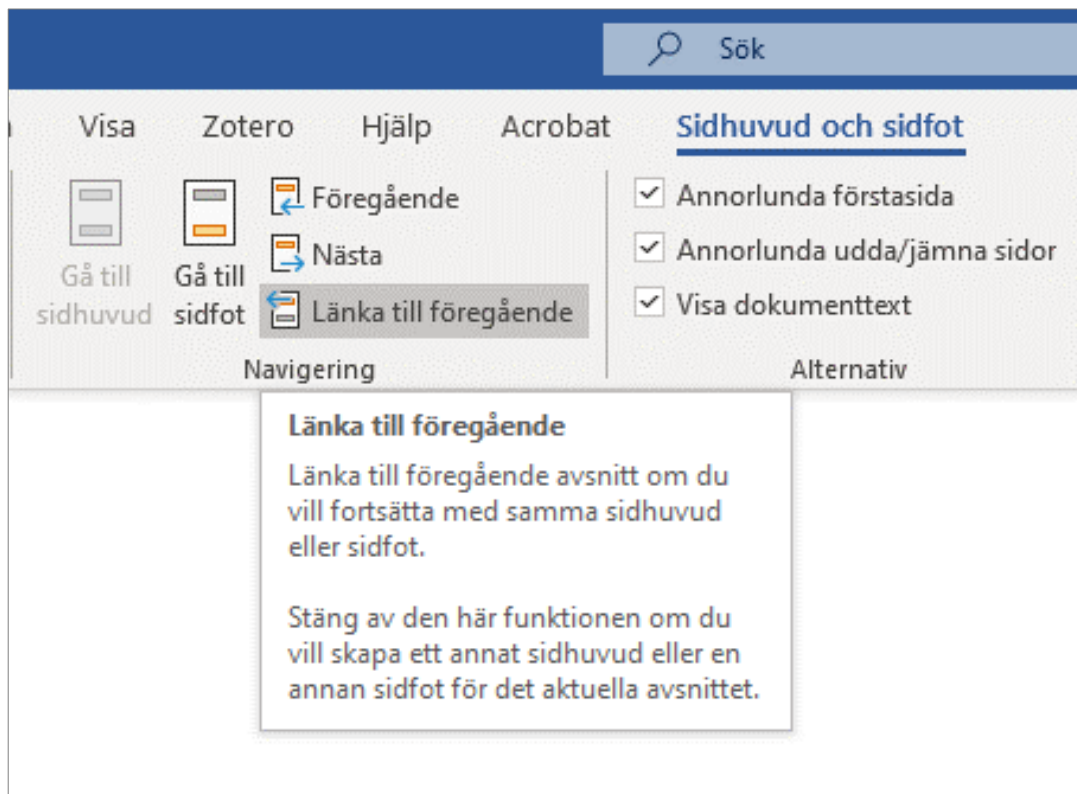
Att ”länka ur” föregående sidhuvud

I ACTA-mallen finns från början inlagt en automatik för både sidhuvud och sidfot, där relevant information hämtas från föregående avsnitt.

För att skriva in aktuellt kapitelnamn i sidhuvudet i ett nytt kapitel måste du först ”länka ur” föregående sidhuvud på det nya kapitlets tredje sida. Så här gör du:

Dubbelklicka på sidhuvudet på tredje sidan i det nya kapitlet. Det är här du ska skriva in det nya kapitelnamnet.

Längst till höger i huvudmenyn framträder ”Design” och ovanför ”Verktyg för sidhuvud och sidfot”. Släck funktionen ”Länka till föregående”. Och låt den vara om den redan är släckt. Se nedan.



Figur 22 Unika kapitelnamn i publikationens sidhuvuden

/A_beskrivning_källa_byline/Observera att figurrubrik ska placeras under figur. /A_beskrivning_källa_byline/

Nu kan du skriva in namnet i sidhuvudet på den tredje sidan i kapitlet. Om du har gjort rätt ändras bara sidhuvudet på högersidorna i det aktuella kapitlet, och inte de föregående.

Notera att kapitelnamnet ska skrivas in med enbart gemena kapitäl, utan inledande versaler.

Utskriftsformat och slutligt format

ACTA-mallen har konstruerats så att du kan arbeta med ett standard sidformat i A4 under hela redigeringsarbetet. Det är också i sidformatet A4 som den färdiga publikationen skickas till tryckeriet.

Ska din publikation tryckas i formatet 160x230 (vilket är standardformat i ACTA-serien) eller 165x242 (vilket är vanligt förekommande avhandlingsformat som också förekommer inom ACTA om det önskas) kommer dokumenten förminskas till cirka 80 %. Tryckeriet hanterar detta fullt ut och din slutliga utskrift och/eller generering av pdf sker i sidformatet A4.

Litteraturlista

Din publikation innehåller normalt referenser till annan litteratur och liknande. Dessa litteraturreferenser samlas i en litteraturlista. Litteraturlistan hanteras som ett eget kapitel, och blir det sista i din publikation.

Om du arbetar med inbäddade referenser, exempelvis använder Endnote, kan du behöva anpassa texternas formatering i den referenslista som automatiskt skapas. Detta för att den bättre ska överensstämja med ACTA-mallens övriga inlagor vad gäller typografi och layout. Men se också till att aktuell standard följs.

Använd teckensnitt Garamond med 12 punkters textstorlek. Varje ny referens ska ha ett litet hängande indrag, exempelvis 0,6 cm från och med rad två (och inget indrag i första raden). Håll ihop rader så att en och samma litteraturreferens inte delas och hamnar på olika sidor i referenslistan. Använd om möjligt marginaljusterad text. Denna formatering är fördefinierad som formatmallen A_Referens i dokumentmallen.

Kontakta din redaktör, skriftseriens ansvariga eller ACTA via acta@ub.gu.se om du har frågor.

Publikationslista

En publikationslista ska alltid återfinnas i slutet av din publikation. Publikationslistan ska precis som kapitelinledningssidorna inledas på en högersida (udda sida). Det kan således även här betyda att det kan behöva finnas blanksidor före.

ACTA-mallens publikationslista hanteras som ett separat dokument och uppdateras kontinuerligt av skriftseriens ansvariga. Du måste själv kontakta skriftseriens ansvariga eller ACTA via acta@ub.gu.se och begära en uppdaterad publikationslista för den aktuella underserien. I ACTA-mallen i Word finns ett exempel på hur publikationslistan ska se ut.

Komplettering med bilagor och omslag

Varje bilaga till din publikation skickas som ett separat pdf-dokument till tryckeriet med den layout bilagan hade när den användes.

Omslaget skickas också separat som ett pdf-dokument, men mest som information till tryckeriet, då ACTA-seriens omslag vanligtvis monteras av tryckeriet. Använd dokumentmallen MALL_ACTA_Grund_OMSLAG_2020.

Eventuella bildfiler som du vill ska monteras på omslaget skickas också som separata filer. Kontakta din redaktör, skriftseriens ansvariga eller ACTA via acta@ub.gu.se om du har frågor.

Tryckinformation

Du måste också kontakta ACTA via acta@ub.gu.se och begära information om ISBN-nummer, ISSN-nummer, publiceringslänk, den aktuella underseriens namn m.m. Denna information fylls sedan i på titelbladets baksida, men ISBN- och ISSN-nummer ska dessutom återfinnas i Abstract samt på omslagets baksida.

Kort om ”sammanläggningsavhandlingar”

Så kallade sammanläggningsavhandlingar och liknande publikationer har blivit vanligare. Varje artikel i en sådan publikation skickas som ett separat pdf-dokument till tryckeriet med den layout artikeln hade när den bedömdes eller skickades till tryck första gången.

Eventuella försättsblad/mellanblad mellan de olika artiklarna ska skickas som separata pdf-dokument. Notera att mellanbladen inte ska sidnumreras. Kontakta din redaktör om du har frågor.

Kapitel 4 Saxat ur mallen

Innehållet i detta kapitel har vi saxat direkt ur ACTA-mallens inlägga. Vi har det med i manualen för att på ett och samma ställe visa hur de olika formaten för texter, listor, figurer och tabeller faktiskt ska se ut i din färdiga publikation.

Om det är några format som har annat utseende, annan placering eller på annat sätt avviker från det du ser i detta kapitel så har du sannolikt gjort något gale. Kika i formatmallistan och se om där förekommer andra format än de i ACTA-mallen fördefinierade.

Ett avslutande tips är att alltid ha ett tomt kapitel liggande kvar längst bak i dokumentmallen när du arbetar med din publikation. Då har du alltid ett facit tillgängligt i ditt arbetsdokument.

/A_rubrik_2/

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

/A_rubrik_3/

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

- */A_punktlista/*
- */A_punktlista/*
- */A_punktlista/*

/A-rubrik_4/

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

4. */A_numrerad lista/*
5. */A_numrerad lista/*
6. */A_numrerad lista/*

Denna mening slutar med en **fotnot**³.

/A_citat/ Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst.

/A_brödtext_utan_indrag/ Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst. Många små ord och långa långt som helst. Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst.

/A_brödtext_med_indrag_första/ Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst. Många små ord och långa långt som helst. Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst.

Figur 1 */A_figurrubrik/*



/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att *figurrubrik* ska placeras under *figur*. */A_beskrivning_källa_byline/*

/A_rubrik_2/

/A_brödtext_utan_indrag/
/A_brödtext_med_indrag_första/

/A_rubrik_3/

/A_brödtext_utan_indrag/
/A_brödtext_med_indrag_första/ Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst. Många små ord och långa långt som helst. Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst.

³ */A_fotnot/* Fotnotstext. Melesto eugait praesequis ad moloreet ilit prat.

Tabell 1 /A_tabellrubrik/

<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>
/A_tabelltext/	/A_tabelltext/	/A_tabelltext/

/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att tabellrubrik ska placeras över tabell.

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första

Tabell 2 /A_tabellrubrik/

<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>	<u>/A_tabelltext_huvud/</u>
/A_tabelltext/	/A_tabelltext/	/A_tabelltext/

/A_beskrivning_källa_byline/ Observera att tabellrubrik ska placeras över tabell.

/A_rubrik_2/§

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

/A_rubrik_3/

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

- /A_punktlista/
- /A_punktlista/
- /A_punktlista/

/A-rubrik_4/

/A_brödtext_utan_indrag/

/A_brödtext_med_indrag_första/

1. /A_numrerad lista/
2. /A_numrerad lista/
3. /A_numrerad lista/

Denna mening slutar med en **fotnot**⁴.

/A_citat/ Många små ord och långa stycken och ännu flera ord och ännu längre stycken och till slut blir det hur långt som helst.

⁴ /A_fotnot/ Fotnotstext. Melesto eugait praesequis ad moloreet ilit prat.

Observera att det är olika sidhuvuden på höger- och vänstersidor. På tredje sidan (andra högersidan) i varje nytt kapitel måste du ”länka ur” föregående sidhuvud innan du skriver in nytt kapitel

Litteraturlista

Författarens efternamn och förnamn. Titel. Upplaga (om ej 1:a). Förlagsort: Förlag,
Utgivningsår. /A_Referens/

Alla författares efternamn och förnamn. Titel. Upplaga (om ej 1:a). Förlagsort: Förlag,
Utgivningsår. /A_Referens/

BLANKSIDA OM NÖDVÄNDIGT, PUBLICERINGSLISTAN SOM SKA INFOGAS HÄR EFTER SKA BÖRJA MED FÖRSTA SIDA HÖGER UPPSLAG (UDDA SIDA).

OBS! BLANKSIDAN SKALL EJ SIDNUMRERAS. TAS BORT MANUELLT.

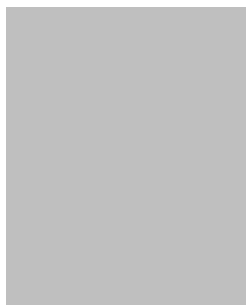
KONTAKTA DIN REDAKTÖR!

Detta dokument är en fristående handledning som i detalj beskriver hur du använder ACTA-seriens dokumentmallar i Word för din publikation. Vi kallar dessa mallar kort och gott för ACTA-mallen i Word.

ACTA-mallen i Word omfattar dokumentmallar på svenska och engelska för publikationens inlägga, en grundvariant för omslag samt exempel på hur publikationslistan ska se ut.

ACTA-mallens dokumentmallar är skapade för MS Word 365. Även handledningen är producerad i ACTA-mallens dokumentmallar. Det innebär att detta dokument både är en instruktion för hur du som doktorand använder dokumentmallarna för din publikation, och dessutom är det ett konkret exempel på hur ett material som producerats i ACTA-mallen ska se ut layoutmässigt och typografiskt. Notera att dokumentmallarna är kompatibla med Apples motsvarighet.

Vi rekommenderar att du läser igenom hela manualen innan du påbörjar arbetet med ACTA-mallen i Word.



/A_ omslag_baksida_bildtext/ Författaren
accumsandiam vulpute dolobor augiam nonsectem
nibh exercil iquamet vel ipit.