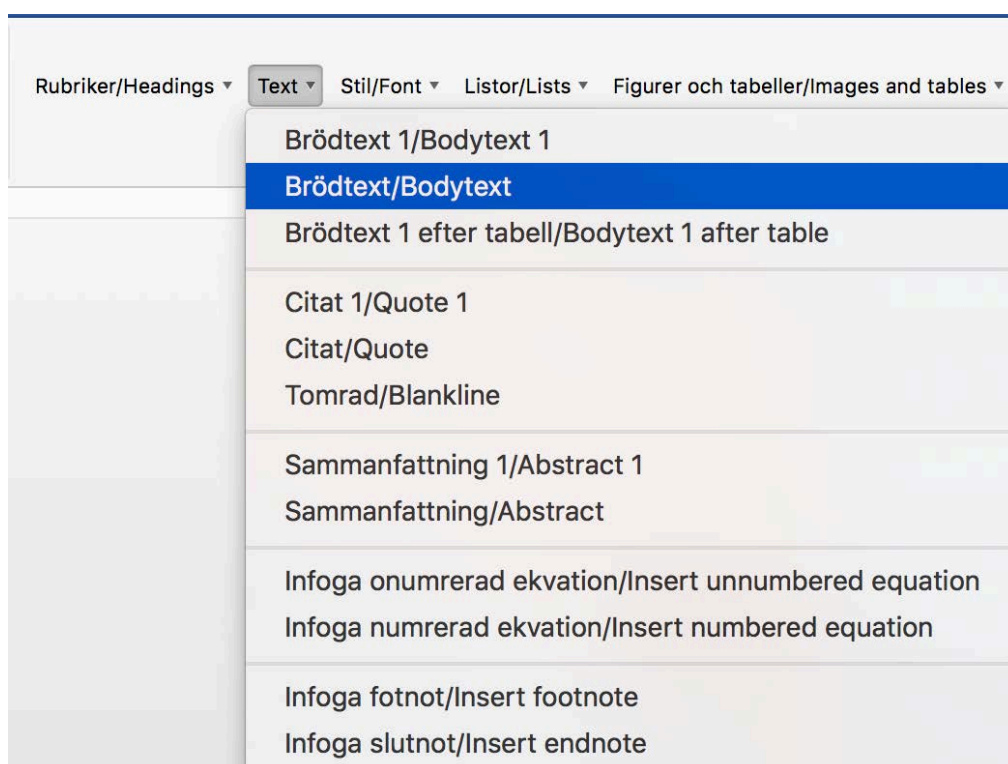


Kortkurs, problemlösning och användbara tips

– använd SLU-bibliotekets dokumentmallar
i Word 2016 för Mac OS

Ulla Ekström



Kortkurs, problemlösning och användbara tips – använd SLU-bibliotekets dokumentmallar i Word 2016 för Mac OS

Ulla Ekström

Utgivningsort: Alnarp

Utgivningsår 2017

Upplaga: 2

Bibliografisk referens:

Ekström, U. (2017). *Kortkurs, problemlösning och användbara tips - använd SLU-bibliotekets dokumentmallar i Word 2016 för Mac OS*. Alnarp: Sveriges lantbruksuniversitet.

Nyckelord: dokumentmallar, hjälp, handledning

**Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences**

Biblioteket

Förord

Det här dokumentet innehåller en kortkurs i dokumentmallarna från SLU-biblioteket, sidorna 9-15. Det finns också

- fördjupande avsnitt om olika typer av text
- kapitel om problemlösning
- kapitel om att använda EndNote tillsammans med dokumentmallen
- tips för effektivare arbete.

Använd gärna dokumentet som såväl uppslagsbok som "lärobok". Informationen gäller för dokumentmallarna för

- inlagen i doktorsavhandlingar
- inlagen i licentiatavhandlingar
- inlagen i studentarbeten
- inlagen i rapporter
- artiklar

Informationen avser Microsoft Word 2016 för Mac OS och EndNote X7, som alla anställda kan få i sina datorer. Dokumentmallarna har utvecklats i och fungerar också i Word 2013 för Windows.

Det är obligatoriskt att använda dokumentmallen från SLU-biblioteket om man skriver en doktorsavhandling. De övriga dokumentmallarna är det frivilligt att använda. Om du inte redan har skaffat dokumentmallarna, [finns de att hämta här](#)

Om du behöver ytterligare hjälp, titta på [SLU-bibliotekets Vanliga frågor](#). Du kan förstås också chatta med, ringa till eller skicka e-post till biblioteket.

Alnarp i november 2017

Ulla Ekström

Innehållsförteckning

Tabellförteckning	7
Figurförteckning	8
1 Kom igång! En kortkurs	9
1.1 Innan du börjar	9
1.2 Installera dokumentmallarna	9
1.3 Skapa ett nytt dokument baserat på dokumentmallen	10
1.3.1 Du kan bli tillfrågad om att aktivera innehållet i den nya filen	10
1.4 Äntligen! Börja skriva	11
1.4.1 Skriva text lätt som en plätt	11
1.4.2 Formatera en ny rubrik	11
1.4.3 Men – jag har text som jag vill klistra in	12
1.5 Spara din fil	12
1.6 Orientera dig bland sidorna i början och slutet	13
1.7 Ett förslag till arbetsgång	14
2 Förebygg problem	15
2.1 Förebygg att SLU-fliken försvinner då du öppnar ditt dokument i en annan dator än den vanliga	15
2.2 När filen har varit på granskning	15
3 Värt att veta om dokumentmallens olika texttyper	17
3.1 Rubriker	17
3.2 Brödtext	17
3.2.1 Avstavning	18
3.2.2 Citat	18
3.2.3 Fotnoter och slutnoter	18
3.3 Listor	19
3.3.1 Exempel på nästlad punktlista	20
3.4 Tabeller och tabellbeskrivningar	20
3.4.1 Tabellerna har ett SLU-gemensamt format	20
3.4.2 Makron underlättar arbetet med tabeller och tabellbeskrivningar	20
3.4.3 Tabellfotnoter	21
3.5 Figurer och figurbeskrivningar	21
3.5.1 Infoga en figur	21
3.5.2 Filformat för fotografier och figurer	22

3.6	Ekvationer	22
3.7	Innehållsförteckning, tabell- och figurförteckningar	22
4	Ändra eller lägga till	24
4.1	Rubriker	24
4.1.1	Ta bort rubriknumreringen	24
4.2	Brödtext	25
4.2.1	Avstavning	25
4.2.2	Numrera fotnoter separat på varje sida	26
4.2.3	Använda kapitäl i stället för versaler till akronymer	26
4.3	Tabeller	26
4.3.1	Tabeller med enbart textinnehåll	26
4.3.2	Breda tabeller på liggande sidor	27
4.3.3	Tips för små och stora tabeller – i tabellform	28
4.4	Figurer	30
4.4.1	Kan jag låta en bild täcka en hel sida?	30
4.4.2	Placera figurer bredvid text	30
4.5	Tabell- och figurbeskrivningar	31
4.5.1	Uppdatera numrering av tabell- och figurbeskrivningar	31
4.6	Sidnummer	32
4.6.1	Dölja sidnummer på enstaka sidor	32
4.6.2	Men sidnummer i bilagor då?	33
4.7	Tabell eller table? Byt ut ord, som blivit fel, i tabell- och figurbeskrivningar	34
5	Lös uppkomna problem	36
5.1	Jag lyckas inte få fram SLU-fliken på något sätt	36
5.1.1	Klistra in din text i en ny kopia av avhandlings- och studentarbets-/rapportmallarna	36
5.1.2	Klistra in din text i en ny kopia av artikelmallen	36
5.2	Listor	37
5.2.1	Mina nummerlistor börjar inte med 1	37
5.3	Tabeller	37
5.3.1	En tabell delas upp på två sidor	37
5.4	Figurer	37
5.4.1	Jag ser inte bilden jag infogade nyss	37
5.5	Innehållsförteckning, tabell- och figurförteckningar	38
5.5.1	Text i innehållsförteckningen kommer för nära sidnumren	38
5.5.2	En rubrik saknas i innehållsförteckningen	38
5.5.3	Min innehållsförteckning försvann då jag uppdaterade den	38
5.5.4	Infoga nya tabell- och/eller figurförteckningar	39
5.6	Ett felmeddelande visas då jag försöker köra ett makro	39


6	Använda EndNote med dokumentmallen	40
6.1	Använd rätt stilfil	40
6.2	Formatera referenserna	40
6.3	Rätta fel i referenserna	41
6.4	Flytta och redigera referenslistan	41
6.5	Redigera en hänvisning i texten	42
7	För dig som använder artikelmallen	43
7.1	Tre avsnitt i dokumentmallen, viktigt att veta om avsnittsbrytningar	43
7.2	Klistra in text	44
7.3	Formatera den inklistrade texten	44
7.3.1	Här ska formatmallen <i>Brödtext 1/Bodytext 1</i> användas	44
7.3.2	Fot- och slutnoter	44
7.3.3	Formatera listor och lägg in avgränsande tomrader	45
7.3.4	Tabeller	45
7.3.5	Figurer	46
7.3.6	Breda tabeller och figurer i två-kolumnsavsnittet	46
7.3.7	Ekvationer	46
8	Klippa och klistra från ett manuskript till dokumentmallen	47
8.1	Klistra in oformaterad text och vid behov formatera om	47
8.2	Klistra in rubriker och brödtext	48
8.3	Klistra in punkt- och nummerlistor	48
8.4	Klistra in en tabell	48
8.5	Klistra in en bild	49
9	Tips och trick för effektivare skrivarbete	50
9.1	Använd tangentbordet för att förflytta markören och markera text samt ta bort enstaka ord	50
9.2	Lär dig användbara tangentbordskommandon	51
9.3	De dolda formateringstecknen visar varför det ser ut som det gör	52
9.4	Välj dokumentvy efter vad du vill göra	52
9.4.1	Utskriftslayoutvyn – "what you see is what you get"	52
9.4.2	Dispositionsvyn – flytta text på ett enklare sätt	53
9.4.3	Utkastvyn – så länge du arbetar med bara texten	54
	Växla mellan vyer	54
9.5	Ta ännu mer kontroll över utformningen av texten!	54
10	Lite mallkännedom	55
10.1	Vad är en dokumentmall?	55
10.2	Vad är ett makro och vilka problem kan det orsaka?	56

Referenslista	57
Några referenser som är påhittade	57
Verkliga referenser	57
Tack	58
Bilaga 1. För dig som ska ha bilagor	1:1

Tabellförteckning

Tabell 1. Sidor som kan förekomma före och efter huvudtexten i en publikation	13
Tabell 2. Exempel på en tabell med fotnoter. Ingen punkt efter tabellbeskrivningen	21
Tabell 3. Tips för små och stora tabeller	28

Figurförteckning

<i>Figur 1.</i> Spara-makrot väljer rätt filformat åt dig, då du sparar dokumentet första gången.	14
<i>Figur 2.</i> Exempel på en liten figur. Solros. Alltid punkt efter figurbeskrivningen. (Foto: Mats Gerentz, SLU.)	22
<i>Figur 3.</i> Klicka på knappen  för att få fler alternativ för sökningen.	35
<i>Figur 4.</i> Dialogrutan <i>Sök och ersätt</i> ifylld för att ersätta <i>Tabell</i> med <i>Table</i> i ett studentarbete.	35
<i>Figur 5.</i> Meddelande som innebär att Word inte hittar poster för innehållsförteckningen.	38
<i>Figur 6.</i> Här saknas fortfarande ordet Figure. Klicka på <i>Ny etikett</i> och lägg till.	39
<i>Figur 7.</i> Skillnaden mellan dokumentmallens och EndNotes formatering av referenser. De två översta referenserna på bilden är formaterade med formatmallen <i>Referenslista/references</i> . Den nedersta referensen med "EndNote Bibliography".	42
<i>Figur 8.</i> Använd dessa tangenter, för att flytta markören och markera text med tangentbordet.	51
<i>Figur 9.</i> Tre rubriknivåer visas i vyn Disposition. Avsnitt 2.2 dras till positionen före avsnitt 3. Plustecknet betyder att det finns text under rubriken. Brödtextstycken saknar plustecken.	53

1 Kom igång! En kortkurs

Det här kapitlet handlar om att komma igång. När du väl har påbörjat skrivandet, hittar du mer information och fler tips i efterföljande kapitel.

1.1 Innan du börjar

Publikationer på engelska från SLU ska helst skrivas på brittisk engelska men naturligtvis kan du skriva på amerikansk engelska, om du föredrar det. Du kommer att bli tillfrågad om vilket språk du vill skriva på, så programmet kan ställa in redigeringspråket (brittisk engelska, amerikansk engelska eller svenska). Med Word 2016 för Mac OS följer verktyg för ett stort antal språk, så programmet har inga problem med att använda det du efterfrågar.

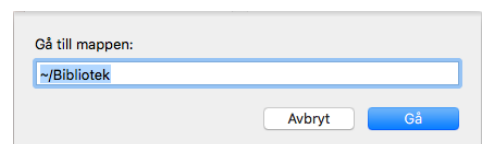
1.2 Installera dokumentmallarna

Du har hämtat ett paket med filer från [SLU-bibliotekets webbplats](#) och har packat upp zip-filen. Nu ska du flytta dokumentmallarna, de som har filändelse *dotm* eller *dotx*, till mappen som är avsedd för dokumentmallar, `~/bibliotek/Group Containers/UBF8T346G9.Office/User Content/Dokumentmallar (Templates)`.

Tecknet `~` betyder användarens hemmakatalog.

Gör så här:

1. Gå till Finder.
2. Välj menyalternativet *Gå > Gå till mapp...* (eller tryck på tangenterna *Cmd+Shift+G*). Skriv eller klistra in hela eller början av sökvägen ovan. Klicka på *Gå*. Navigera vid behov vidare till mappen Dokumentmallar (Templates).
3. Flytta dokumentmallarna från den mapp de ligger i till Dokumentmallar.



Alternativt

1. Klicka på *Gå* i menyraden så menyn faller ner. Tyck samtidigt på *Alt-tangenten*, för att kunna välja mappen bibliotek i menyn.
2. Navigera till *Dokumentmallar (Templates)*.
3. Flytta dit mallfilerna.

1.3 Skapa ett nytt dokument baserat på dokumentmallen

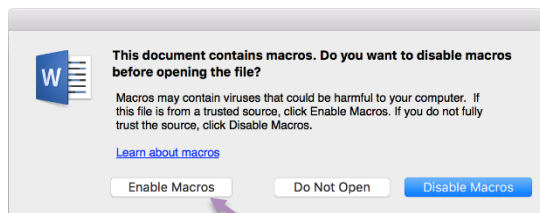
Dokumentmallen ligger kvar oförändrad i sin mapp och du kan skapa så många kopior du vill.

Gör så här:

1. Klicka på Arkiv > Nytt från dokumentmall.
Egna mallar och Microsofts ligger i samma panel.
2. Välj den dokumentmall du vill öppna.

1.3.1 Du kan bli tillfrågad om att aktivera innehållet i den nya filen

Dokumentmallarna för avhandlingar, studentarbeten, rapporter och artiklar innehåller makron, miniprogram som är avsedda att underlätta skrivarbetet. Om ett meddelande som det till höger visas, klicka på knappen *Aktivera innehåll*, för att aktivera makrona.



Du blir ombedd att välja vilket språk du vill skriva på och då du klickar på OK, aktiveras rättstavningsfunktionen för det språket. Frågan ställs en gång för varje fil du skapar utifrån SLU-bibliotekets dokumentmallar.

Viktigt! Ondsinta personer kan använda Office-makron för att sprida virus, bl.a. ransomware, som krypterar alla filer på disken. Sedan kräver de en lösensumma för att dekryptera filerna. Aktivera innehållet **bara** i filer vars ursprung du känner till.

1.4 Äntligen! Börja skriva

Nu börjar det roliga, själva skrivandet. Vi hoppar över de inledande sidorna så länge och går direkt till rubriken *Inledning/Introduction*. Klicka på *Inledning/Introduction* i innehållsförteckningen, så kommer du dit.

1.4.1 Skriva text lätt som en plätt

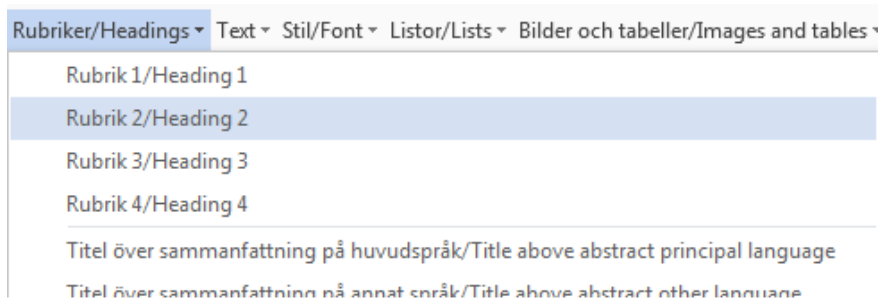
1. Ersätt rubriken *Inledning/Introduction* med din egen första rubrik.
2. Tryck på *Enter*.
3. Skriv ditt första stycke.
4. Tryck på *Enter*.
5. Skriv ditt andra stycke och fortsätt så tills du behöver infoga och formatera en ny rubrik

1.4.2 Formatera en ny rubrik

För att du lättare ska hitta dokumentmallarnas formatmallar, innehåller de en extra flik, som inte finns i ”vanliga” dokument. Den heter SLU och är vanligen placerad längst till höger i menyfliksområdet.

För att infoga och formatera en rubrik:

1. Skriv rubriken.
2. Gå till SLU-fliken.
3. Öppna menyn *Rubriker/Headings*.
4. Klicka på knappen för rätt rubriknivå.
5. Rubriken formateras.

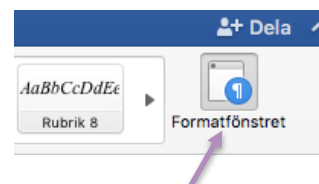


Hur kan jag se vilken formatmall som används i ett visst stycke?

Du kan öppna *Formatfönstret*. Gör så här:

1. Gå till *Start*-fliken.
2. Klicka på knappen *Formatfönstret* längst till höger.

Panelen erbjuder också en möjlighet att byta formatmall.



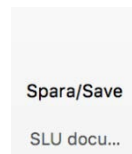
1.4.3 Men – jag har text som jag vill klistra in

Vi rekommenderar att du skriver i dokumentmallen ända från början men ibland går inte det. Att klistra in text *kan* orsaka besvärliga problem med formateringen. I kapitel 8 finns lite information om olika inklistringsalternativ som kanske kan minska risken för problem.

1.5 Spara din fil

Dokumentmallarna för avhandlingar, studentarbeten, rapporter och artiklar innehåller makron. För att de ska finnas kvar och förbli aktiva i ditt dokument, måste du spara dokumentet i formatet *Makroaktiverat Word-dokument (*.docm)* (se figur 1 på sidan 13).

Det är lätt att glömma. Därför finns ett makro, som hjälper dig första gången du sparar ett nytt dokument. Makrot startas med knappen *Spara/Save* på SLU-fliken

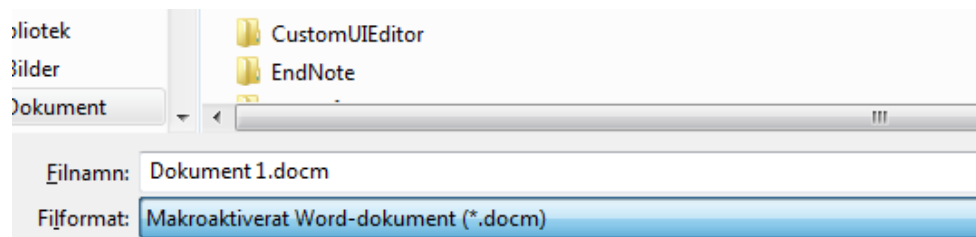


1.6 Orientera dig bland sidorna i början och slutet

I dokumentmallarna finns ett antal sidor som kan finnas i början eller slutet av en publikation. Alla finns i avhandlingsmallen, en del finns i studentarbets-/rapportmallen. Vissa är obligatoriska, av de andra kan du ta bort de sidor du inte vill använda. I tabellen nedan anges vilka sidor som alltid ska vara placerade till höger på uppslaget. Infoga sidbrytningar och tomma sidor för att åstadkomma det.

Tabell 1. *Sidor som kan förekomma före och efter huvudtexten i en publikation*

Sidtyp	Kommentar	Placering
Titelsida	Obligatorisk	Är en del av avhandlingsmallen, för andra dokumentmallar separat fil.
Sammanfattning/Abstract på publikationens språk	Obligatorisk	Högersida
Sammanfattning/Abstract på annat språk	Obligatorisk i avhandling. Önskvärd i andra publikationer	Vänstersida
Förord/Preface	Valfri	Högersida
Dedikation/Dedication	Valfri	
Innehåll/Contents	Obligatorisk	Högersida
List of publications	Obligatorisk i sammanläggningssavhandling	Högersida
Contribution to the papers	Endast sammanläggningsavhandling, valfri	Vänstersida
Tabellförteckning	Valfri	Högersida
Figurförteckning	Valfri	Högersida i avhandling, annars valfritt
Förkortningar	Valfri	Högersida i avhandling, annars valfritt
Huvudtext		Första kapitlet alltid högersida. I avhandling ska alla kapitel börja på högersida.
Eventuella slutnoter	Valfritt, ovanligt	Efter huvudtextens slut, se avsnitt 3.2.3.
Referenser	Obligatorisk	Högersida i avhandling, annars valfritt
Populärvetenskaplig sammanfattning på publikationens språk	Obligatorisk i avhandling, valfri i andra publikationer	Högersida i avhandling, annars valfritt
Populärvetenskaplig sammanfattning på annat språk	Obligatorisk i avhandling, valfri i andra publikationer	Högersida i avhandling, annars valfritt
Tack	Valfri	Högersida i avhandling, annars valfritt
Bilaga/Appendix	Valfri	Högersida



Figur 1. Spara-makrot väljer rätt filformat åt dig, då du sparar dokumentet första gången.

1.7 Ett förslag till arbetsgång

Vissa arbetsmoment behöver inte bara göras, de behöver göras vid rätt tillfälle dessutom. Här är ett rudiment till en ”att göra”-lista. Den gör inga anspråk på att vara komplett eller fungera för alla skribenter men kan ge tips om några saker som måste göras i rätt tid.

- Skriva text.
- Infoga referenser.
- Korrekturläsa, eventuellt flera gånger.
- Skicka till granskning.
- Ge tabeller och bilder deras slutgiltiga placering, kontrollera deras numrering.
- Rätta felaktiga avstavningar

Följande måste göras som sista åtgärder och i uppräknad ordning:

- Placera referenslistan samt eventuella slutnoter på rätt plats, avsnitten 6.3 och 3.2.3.
- Eventuellt redigera referenslistan och texthänvisningarna, avsnitten 6.4 och 6.5.
- Slutgiltigt uppdatera innehållsförteckningen samt eventuella tabell- och figurförteckningar, avsnitt 3.7.
- Eventuellt redigera innehålls- tabell- och figurförteckningarna, avsnitten 5.5.1 och 5.5.2.

2 Förebygg problem

2.1 Förebygg att SLU-fliken försvinner då du öppnar ditt dokument i en annan dator än den vanliga

Först av allt, kontrollera att:

- Filen är sparad i *docm*-format.
- Dokumentmallen är korrekt installerad i den nya datorn.

Om så är fallet, kan orsaken vara att datorn inte förstår vilken dokumentmall som ligger till grund för den aktuella filen.

Gör så här för att koppla ihop filen med dokumentmallen:

1. Klicka på menyalternativen *Verktyg > Mallar och tillägg...*
2. Klicka på *Koppla* och markera dokumentmallen.
3. Klicka på *Öppna*.

2.2 När filen har varit på granskning

När du får tillbaka en fil från t.ex. din handledare eller en språkgranskare, kan inställningar i den ha ändrats på grund av att granskaren saknar SLU-dokumentmallen och/eller har andra inställningar än du i sin dokumentmall Normal¹. Det kan ge dig stora problem med formateringen. Därför bör du aldrig fortsätta arbeta i filer, som du fått tillbaka från någon, utan arbeta i din egen fil och föra över ändringar till den.

¹. Den dokumentmall som följer med programmet från början och ligger till grund för ”vanliga” nya dokument.

Be granskaren att använda sig av Words kommentarsfunktion och göra så här:

1. Markera den text som ska kommenteras.
2. Klicka på knappen *Ny kommentar* på *Granska*-fliken.
3. Skriva sin kommentar eller förslag till ändring.



När du får tillbaka kommentarerna, för över ändringarna till din egen fil.

3 Värt att veta om dokumentmallens olika texttyper

3.1 Rubriker

Med rubrikerna delar du in din text i avsnitt och guidar läsaren genom ditt arbete. Det finns fyra rubriknivåer:

- Rubrik 1 använder du till kapitlen. Varje kapitel ska börja på en ny sida (i doktorsavhandlingar högersida, av tryckeritekniska skäl) och det sker automatiskt, då du använder formatmallen² för rubrik 1. Rubriken är nedryckt en bit för att ge en visuell markering av att det är ett nytt kapitel som börjar.
- Med rubrikerna 2, 3 och 4 delar du in kapitlen i mindre delar. Det är ingen sidbrytning före dessa rubriker. Använd rubrik 4 sparsamt. För många rubriknivåer gör strukturen mer komplicerad och svåruppfattad.

Rubrikerna 1-3 är i sitt grundutförande numrerade och numreras automatiskt. Om du hellre vill ha onumrerade rubriker, läs avsnitt 4.1.1.

3.2 Brödtext

Efter en rubrik ska brödtexten börja intill vänstermarginalen. När du trycker på *Enter* efter att ha skrivit rubriken får det nya stycket automatiskt formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1*, som har den egenskapen. I ytterligare några fall ska brödtexten börja i vänsterkant, nämligen efter citat, lista, ekvation, figur och tabell, där det är lite större avstånd före brödtextstycket.

². En formatmall innehåller information om hur ett visst slags text, t.ex. rubrik 1 eller brödtext, ska se ut. Med formatmallar blir all text av samma slag formaterad likadant, utan att du behöver komma ihåg hur det ska formateras.

Efterföljande stycken ska ha ett litet indrag i början av första raden. Formatmallen heter *Brödtext/Bodytext* och följer med automatik efter Brödtext 1/Bodytext 1, då du trycker på Enter.

3.2.1 Avstavning

Brödtexten är marginaljusterad, d.v.s. såväl vänster- som högermarginalen är jämn. Det gör att ordmellanrummen ibland kan bli så stora att texten blir svårläst (som på raden ovan). Texten behöver då avstavas. Att Words avstavningsfunktion är redan aktiverad i dokumentmallen kommer du att märka när du skriver. Läs mer om avstavning i avsnitt 4.2.1.

3.2.2 Citat

Citat återges alltid ordagrant. Korta citat anges inom citattecken. I svensk text används tecknet ” före och efter citatet. Om det finns ett citat i citatet, avgränsas det med tecknet '. Exempel: ”Efter den ovanligt fina sommaren är det många som kommer tillbaka till jobbet med inställningen att de har 'laddat batterierna' och är redo för nya tag.” (Freitas J. de, 2010)

För citat, längre än ett par rader, finns egna formatmallar. Använd *Citat 1/Quote 1* för det första stycket och *Citat/Quote* för eventuellt följande stycken (inget indrag respektive indrag av första raden). Exemplet nedan kommer från SLU-bibliotekets webbplats (2016) och handlar om att söka böcker i bibliotekets samlingar.

I bibliotekets söktjänst Primo hittar du det mesta av bibliotekets samlingar: tryckta böcker, e-böcker, vetenskapliga artiklar, tidskrifter, examensarbeten, avhandlingar, uppsatser m.m.

Äldre litteratur, som t.ex. våra specialsamlingar, finns oftast inte i Primo utan måste sökas i lokala kortkataloger eller speciella söktjänster.

Stycket efter citatet ska ha formatmall *Brödtext 1/Bodytext 1*. För att avgränsa citatet kan du gärna lägga in en tomrad före och efter. Tomraden ska ha en halv radhöjd, använd formatmallen som heter *Tomrad/Blankline*.

3.2.3 Fotnoter och slutnoter

En not används när man vill ge en upplysning eller förklaring som skulle störa läsandet av texten, om den infogades där. Fotnoter³ placeras längst ned på sidan och tar

³. Det här är ett exempel på en fotnot. Fotnotstexten är formaterad så att första raden är indragen och texten marginaljusterad. Fotnoterna numreras med normala (ej upphöjda) siffror.


utrymme från den löpande texten. Slutnoter¹ ska placeras efter huvudtexten. Man använder antingen det ena eller det andra, aldrig både och⁴. Fotnoter är mer läsarvänliga än slutnoter och att föredra. Dock, om noterna är så långa att de stör textflödet på sidorna, kan man överväga att använda sig av slutnoter.

Det finns referenssystem som använder sig av fotnoter respektive slutnoter. Använder man något av dem kan förstås dokumentmallens funktioner användas.

I dokumentmallen finns makron som infogar fotnoter respektive slutnoter samt formaterar nottexten. Placera markören där du vill ha noten och välj *Infoga fotnot/Insert footnote* respektive *Infoga slutnot/Insert endnote* under *Text* på SLU-fliken.

Slutnoters placering

Word placerar alltid slutnoter sist i dokumentet. De bör dock stå direkt efter huvudtexten och före referenslistan. När du har skrivit alla slutnoter, gör så här för att flytta slutnoterna till rätt plats:

1. Sätt in ett tomt stycke efter huvudtexten och formatera det med *Brödtext 1 efter tabell/Bodytext 1 after table*.
2. Visa de dolda formateringsmarkeringarna (klicka på knappen  på *Start*-fliken) och skriv några mellanslag i stycket.
3. Rita ett 5 cm långt, 1 pt tjockt, svart streck som täcker mellanslagen.
4. Klistra in slutnoterna i ett stycke efter strecket.
5. Infoga en sidbrytning före det streck som Word har gjort i slutet av dokumentet. När du har skapat en PDF-fil, använd Adobe Acrobat Pro för att ta bort den sista sidan ur PDF-filen. [Läs här hur det går till](#).

3.3 Listor

Formatmallar för punkt- och nummerlister finns under *Listor/Lists* på SLU-fliken. Båda listorna finns i två varianter: en som börjar i vänsterkanten och en som är indragen. Använd den indragna varianten om du behöver göra nästlade listor (lista i lista). Avgränsa gärna listor med en tomrad före och efter. Använd då formatmallen *Tomrad/Blankline*, som är en halv rad hög. Till stycket efter en lista ska formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1* användas.

⁴. I detta dokument finns både fot- och slutnoter i demonstrationssyfte.

3.3.1 Exempel på nästlad punktlista

Att ta med på resa:

- Toalettsaker
 - Tvål
 - Tandkräm
 - Tandborste
- Strumpor
- Etc.

3.4 Tabeller och tabellbeskrivningar

3.4.1 Tabellerna har ett SLU-gemensamt format

Tabeller ska ha tre linjer och texten i dem ska vara mindre än brödtexten, se exempel i tabell 2. Om en tabell blir lång, är det inställt i tabellformatmallen att rubrikraden ska upprepas på varje sida. Det är också inställt så att om en tabellrad har mer innehåll än vad som ryms på resten av en sida, flyttas tabellraden till nästa sida. Ett cellinnehåll kan alltså inte fördelas på två sidor.

3.4.2 Makron underlättar arbetet med tabeller och tabellbeskrivningar

Under menyn *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken finns makron för att hantera tabeller. Makrona används så här:

- Makrot *Infoga trelinjerstabell/Insert three-line table* infogar och formaterar en helt ny tabell samt infogar en tabellbeskrivning ovanför tabellen.
- Makrot *Konvertera tabell stående sida/Convert table portrait oriented* formaterar en tabell, som man har klistrat in från ett annat program, t.ex. Excel, och anpassar bredden till satsytans bredd. Det infogar också en tabellbeskrivning ovanför tabellen. Placera markören i tabellen innan du kör makrot.
- Makrot *Konvertera tabell liggande sida/Convert table landscape oriented* formaterar en tabell och **anpassar bredden till en liggande sida men infogar ingen tabellbeskrivning**. Det ska användas till tabeller som är så breda att de behöver placeras på en liggande sida. Placera markören i tabellen innan du kör makrot. Läs mer om liggande sidor i avsnitt 4.3.2.
- Makrot *Infoga tabellbeskrivning/Insert table description* infogar en tabellbeskrivning ovanför en tabell. Markören kan stå i tabellen eller i ett tomt stycke ovanför tabellen, då makrot körs.

Tabell 2. *Exempel på en tabell med fotnoter. Ingen punkt efter tabellbeskrivningen*

Kolumn 1	Kolumn 2	Kolumn 3	Kolumn 4
Värde ABC	Värde 123	Förklaring till värdena ¹	Konsekvensanalys
Värde DEF	Värde 456	Därför blev det så här ²	Så här kan det också bli

1. Det här är en tabellfotnot. Använd formatmallen *Tabellfotnot/Tablefootnote* till tabellfotnoter.

2. Fotnotsreferensen i tabellen ska vara upphöjd men i själva fotnoten skrivs referensen med normal text.

Om inte tabellen ligger nederst på en sida, ska stycket efter tabellen ha formatmallen *Brödtext 1 efter tabell/Bodytext 1 after table*, som ger ett litet extra avstånd mellan tabellen och brödtexten.

3.4.3 Tabellfotnoter

Tabellfotnoter måste skapas och formateras manuellt, till skillnad från fotnoter i brödtexten.

Gör så här:

1. Skriv fotnotsreferensen i tabellen, en siffra eller en bokstav. Markera den och applicera formatmallen *Tabellfotnotsreferens/Tablefootnote reference*, som finns under *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken.
2. Skriv fotnoten under tabellen, glöm inte fotnotsreferensen. Formatera stycket med formatmallen *Tabellfotnot/Tablefootnote*.

3.5 Figurer och figurbeskrivningar

3.5.1 Infoga en figur

Använd makrot *Infoga bild/Insert image* under menyn *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken för att infoga en bild i ett tomt stycke. Stycket formateras med formatmallen *Figur/Image* och dialogrutan för att infoga en bild öppnas. Ett litet avstånd skapas automatiskt ovanför bilden.

Markera bilden eller placera markören i ett tomt stycke under den och använd makrot *Infoga figurbeskrivning/Insert figure description* under menyn *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken för att infoga en figurbeskrivning.

Använd formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1* efter figurbeskrivningen.

Om bilden är liten, kan det vara snyggt att radbryta figurbeskrivningen, så den blir lika bred som bilden. Då behöver texten vänsterställas i stället för att vara marginaljusterad.



Figur 2. Exempel på en liten figur. Solros.
Alltid punkt efter figurbeskrivningen.
(Foto: Mats Gerentz, SLU.)

3.5.2 Filformat för fotografier och figurer

En JPG-fil från en digitalkamera kan användas som den är. Om du behöver justera fotografiet i ett bildbehandlingsprogram, spara det i TIF-format och behåll det formatet. Om du skapar eller redigerar figurer i Power Point eller något bildbehandlingsprogram, blir bildkvaliteten bäst om du sparar dem i EMF- eller TIF-format.

3.6 Ekvationer

Ekvationer skrivs oftast på en egen rad. För att infoga en ekvation, använd något av makrona *Infoga onummerad ekvation/Insert unnumbered equation* eller *Infoga nummerad ekvation/Insert numbered equation* på SLU-fliken. Exempel:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1.)$$

Makrona öppnar ekvationsverktyget, formaterar stycket samt lägger in ett stycke med formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1* efter ekvationen.

3.7 Innehållsförteckning, tabell- och figurförteckningar

Dokumentmallen innehåller tre halvautomatiska förteckningar: innehållsförteckning, tabellförteckning och figurförteckning. Du kan uppdatera dem så ofta som du önskar. Placera markören någonstans i förteckningen (som då gråmarkeras), högerklicka i förteckningen och välj *Uppdatera fält*.

Tabell- och/eller figurförteckningar används framför allt om man har många tabeller och/eller figurer och vill ge läsaren en direkt hänvisning till dem. Ta bort sidorna med förteckningarna, om du inte vill använda dem.

Tips: Även om du inte avser att ha tabell- och figurförteckningarna kvar i det färdiga arbetet, kan du ha nytta av dem för att kontrollera att numreringen av tabeller och figurer blivit rätt. Uppdatera förteckningarna när du är klar med layouten och ta sedan bort dem.

Anpassa antalet sidor i avsnittet med förteckningar, så att huvudtexten börjar på en högersida (med udda sidnummer).

När du har skrivit färdigt ditt arbete, kom ihåg att uppdatera och kontrollera förteckningarna det sista du gör. Det går att göra korrigeringar manuellt, om det skulle behövas.

4 Ändra eller lägga till

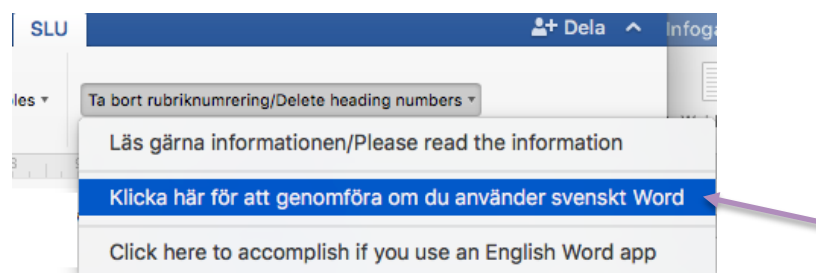
4.1 Rubriker

4.1.1 Ta bort rubriknumreringen

Rubrikerna 1-3 är i sitt grundutförande numrerade men numreringen kan tas bort. Då behöver formatmallarna för rubrikerna 1-3 och för innehållsförteckningen ändras. I dokumentmallen finns ett makro, som gör det.

- Kör makrot genom att klicka på knappen *Ta bort rubriknumrering/Delete heading numbers* och därefter på knappen *Klicka här för att genomföra/Click here to accomplish* i gruppen *Andra makron/Other macros* på SLU-fliken.

Eftersom det inte går att ändra själva formatmallen till att bli onumrerad, kommer eventuella nya rubriker att bli numrerade, även efter att du tagit bort rubriknumreringen. Då måste du köra makrot igen. Det går att göra upprepade gånger.



Enklaste sättet att återfå rubriknumreringen, om du ändrar dig, är att öppna en ny kopia av dokumentmallen och kopiera över din text till den.

4.2 Brödtext

4.2.1 Avstavning

Rätta till felaktig avstavning

Ibland avstavar Word på ett inkorrekt sätt. Det sker oavsett om du använder dig av den manuella eller automatiska avstavningen, eftersom felet ligger i Words avstavningsordlista. Därför kan det vara värt att tänka särskilt på avstavningen då du kontrollerar ditt arbete för sista gången. Om du vill avstava ett ord tidigare än Word har gjort, sätter du in ett bindestreck på rätt plats. Eftersom ett ”vanligt” bindestreck blir kvar i ordet även om det skulle flyttas till nästa rad, bör du inte korrigera avstavningen förrän texten är klar.

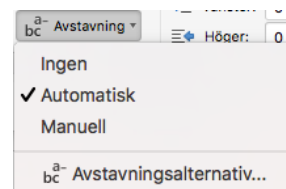
Om du är osäker på hur ett ord avstavas, kan du använda dig av [Språkrådets avstavningslexikon på nätet](#).

Avstava manuellt i stället för automatiskt

I mallfilen är automatisk avstavning påslagen men du kan stänga av den och avstava manuellt i stället. Om du väljer att göra manuell avstavning, är det lämpligt att göra den så sent som möjligt för att inte behöva göra om den flera gånger. Word sätter in mjuka bindestreck, vilket innebär att om du ändrar i texten efter avstavningen och ordet med sitt mjuka bindestreck hamnar mitt på en rad, skrivs bindestrecket inte ut.

Gör så här:

1. Klicka på menyn *Avstavning* på fliken *Layout*.
2. Klicka på *Ingen* för att slå av automatisk avstavning.
3. Klicka på *Manuell* för att starta den manuella avstavningen.



Förhindra oönskad avstavning av ord i ett enskilt stycke

Vissa ord vill man inte ska avstavas, t.ex. bör man inte avstava personnamn. För att förhindra att de avstavas, då automatisk avstavning är aktiverad, gör så här:

1. Placera markören i stycket.
2. Gå till menyn *Format > Stycke*.
3. Välj fliken *Textflöde* i dialogrutan *Stycke*.
4. Bocka för alternativet *Avstava inte*.
5. Sätt vid behov in mjuka bindestreck där texten på raden ser alltför utdragen ut.

4.2.2 Numrera fotnoter separat på varje sida

Det vanligaste är att fotnoterna numreras löpande genom dokumentet. Det går dock att ställa in fotnotsnumreringen så den börjar om på varje sida. Gör så här:

1. Gå till menyn *Infoga > Fotnoter och slutkommentarer ...*. Dialogrutan *Fotnoter och slutkommentarer* öppnas.
2. Vid punkten *Numrering* välj alternativet *Börja om vid ny sida* i rullgardinsmenyn.

4.2.3 Använda kapitäl i stället för versaler till akronymer

Ord som bildas av initialer skriver man ofta med versaler. Då kan det vara snyggt att i stället använda kapitäl, som är bokstäver som ser ut som versaler men är lika höga som ett gement x. Jämför t.ex. SLU med slu, skrivet med kapitäl respektive versaler. För att få kapitäl ska du skriva ordet med gemener, markera det och välja *Kapitäl/Small caps* i menyn *Stil/Font* på SLU-fliken.



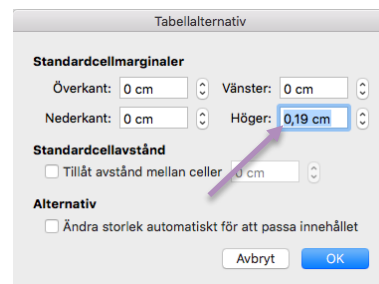
4.3 Tabeller

4.3.1 Tabeller med enbart textinnehåll

Om en tabell innehåller mycket text, kan avgränsningen mellan kolumnerna bli otydlig. Då kan du öka bredden på den högra cellmarginalen.

Gör så här:

1. Placera markören i tabellen.
2. Gå till fliken *Layout* (till höger om fliken *Tabelldesign*) > gruppen *Tabell* knappen *Egenskaper*.
3. I dialogrutan *Tabellegenskaper* klicka på knappen *Alternativ*.
4. Ändra bredden på höger standardcellmarginal till 0,3 cm.

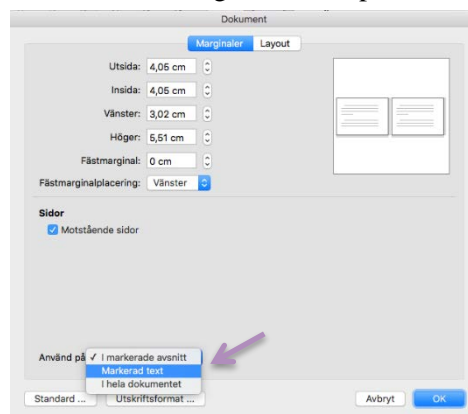


4.3.2 Breda tabeller på liggande sidor

Om du har tabeller som är för breda för att passa in på en stående sida, behöver du placera dem på en liggande sida i stället. Liggande sidor infogas i ett eget avsnitt.

Gör så här:

1. Markera tabellen som ska placeras på en liggande sida. Du kan också markera ett tomt stycke för att senare infoga en tabell där.
2. Gå till menyn *Format > Dokumentlayout*.
3. I dialogrutan *Dokument*, klicka på *Utskriftsformat ...* (längst ned i dialogrutan).
4. I dialogrutan *Utskriftsformat*, klicka på önskad orientering och sedan på *OK*.
5. I dialogrutan *Dokument*, ange att den nya orienteringen ska användas i markerad **text** (se bild).
6. Klicka på *OK*. Word ändrar orienteringen och infogar automatiskt avsnittsbrytningar av typen *Nästa sida* före och efter den/de liggande sidorna.



7. Infoga tabellen mellan avsnittsbrytningarna, om det inte redan har gjorts. Använd makrot *Konvertera tabell liggande sida/Convert table landscape oriented* på menyn *Bilder och tabeller/Images and tables* på fliken *SLU* för att anpassa tabellens bredd till sidans.


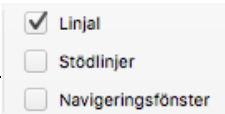
För att kunna se avsnittsbrytningarna, klicka på knappen *Visa alla* ¶ i gruppen *Stycke* på *Start*-fliken så att de dolda formateringssymbolerna visas.

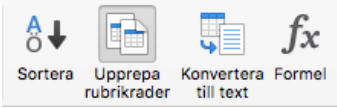
På liggande sidor kommer sidnumren att placeras fel i förhållande till de stående sidorna. Om ditt arbete ska publiceras i en tryckt bok eller häfte, ser det bättre ut om antingen sidorna är onummerade eller sidnumren flyttats till bokens/häftets nederkant och roterats till stående format. Läs i avsnitt 4.6.1 om hur sidnummer kan döljas eller i dokumentet [Skapa och redigera PDF-filer](#) hur du kan flytta och rotera sidnummer i Adobe Acrobat Pro. Du kan också be tryckeriet om hjälp.

På de följande två, liggande, sidorna hittar du tips om tabeller – små såväl som stora.

4.3.3 Tips för små och stora tabeller – i tabellform

Tabell 3. *Tips för små och stora tabeller*

Läs tips om	Rubrik över kolumn 2	Själva tipset	I kolumn 4 finns en decimaltabb	Rubrik över kolumn 5
Anpassa en bred tabell till en liggande sida		Skapa en ny tabell på sidan eller klistra in en tabell från ett annat program. Använd makrot <i>Konvertera tabell liggande sida/Convert table landscape oriented</i> på menyn <i>Bilder och tabeller/Images and tables</i> på <i>SLU</i> -fliken för att anpassa tabellens bredd till sidans. Infoga en tabellbeskrivning om det behövs.		
Minska teckenstorleken?		Om det är väldigt mycket text i tabellen, kan du prova att minska teckenstorleken till 8 eller 7 punkter. Ibland kan läsbarheten bli bättre av att det är lite mer luft i texten fast teckenstorleken är mindre.		
Placering av och orientering för stora tabeller		En tabell som sträcker sig över två sidor ska helst börja på en vänstersida, så hela tabellen kan läsas på en gång, om den skrivs ut dubbelsidigt på papper. Word roterar liggande sidor 90° till vänster, så att vänster- och högersidorna kan läsas i ett svep utan att man behöver vrida papperen.		
Decimaltabbar		<p>Har du numeriska resultat med olika antal decimaler i en och samma kolumn? Det kan vara en god idé att decimaljustera dem. Gör så här:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicka på tabb-symbolen till vänster på linjalen tills symbolen för decimaltabb visas. 2. Markera tabellkolumnen som ska decimaljusteras. 3. Klicka sedan på linjalen på det ställe där du vill ha decimaltabben. Du kan behöva ta bort den från cellen i tabellhuvudet. (Ställ markören i cellen och dra tabben från linjalen.) <p>Tabben syns på linjalen bara då markören står i en cell som innehåller en tabb.</p> <p>Syns inte linjalen? Bocka för <i>Linjal</i> på fliken <i>Visa</i>.</p>	 <p>123,456</p> <p>1342,3564</p> <p>15,987</p> <p>362,57832</p> <p>4251,36</p> 	

Läs tips om	Rubrik över kolumn 2	Själva tipset	I kolumn 4 finns en decimaltabb	Rubrik över kolumn 5
Avstava text i tabeller		Undvik att avstava text i tabeller, särskilt i tabellhuvudet och i kolumnen längst till vänster. Då Word är inställt på att avstava automatiskt, kan du i tabeller infoga radbrytningar på lämpliga ställen. Tryck på <i>Shift+Enter</i> för att infoga en radbrytning.		
Tabellhuvud		Om en tabell sträcker sig över mer än två sidor, är det bra att använda funktionen <i>Upprepa rubrikrader</i> . Därför är den funktionen aktiverad i dokumentmallens trelinjerstabeller. Om du behöver avaktivera den, placera markören i det första tabellhuvudet och klicka på knappen <i>Upprepa rubrikrader</i> på fliken <i>Tabellverktyg/Layout</i> .		
Slå ihop tabellceller		Ibland behöver du slå ihop två eller flera tabellceller, förmodligen oftast i tabellhuvudet. Om du ändrar kolumnbredderna efter att cellerna är sammanslagna, är det inte säkert att den sammanslagna cellens bredd blir lika med summan av bredderna på de kolumner som slagits samman. Vänta därför med att slå ihop celler tills tabellens layout är slutgiltig.		
Tabellfotnoter		Behöver du använda tabellfotnoter? Dessa måste infogas och numreras manuellt ¹ till skillnad från sidfotnoter. Markera tabellfotnotsreferensen i cellen och applicera formatmallen <i>Tabellfotnotsreferens/Tablefootnote reference</i> . Den finns på menyn <i>Bilder och tabeller/Images and tables</i> på <i>SLU</i> -fliken. Även i denna cell finns en referens till en fotnot. ²		
Paginerings på liggande sidor i tryckta publikationer		På en liggande sida i en tryckt publikation ska det antingen inte vara några sidnummer alls eller så ska sidnumren vara orienterade i stående riktning och placerade i den tryckta publikationens nederkant. Läs i avsnitt 4.6.1 om att dölja sidnummer eller be tryckeriet om hjälp.		

1. Skriv tabellfotnoten under tabellen och använd formatmallen *Tabellfotnot/Tablefootnote*. Den finns på menyn *Bilder och tabeller/Images and tables* på *SLU*-fliken.
2. De följande tabellfotnoterna får du genom att trycka på *Enter* i slutet av föregående stycke.

4.4 Figurer

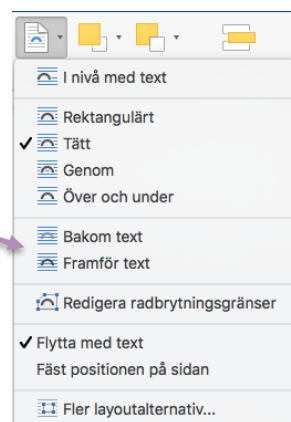
4.4.1 Kan jag låta en bild täcka en hel sida?

SLU:s tryckerier arbetar på lite olika sätt med s.k. utfallande bilder (som faller utanför marginalen). Kontakta det tryckeri du ska anlita för att komma överens med det om hur du ska förfara, förhåra dig om kostnader m.m.

Bilden behöver sträcka sig utanför sidans kanter, för att inga vita glipor ska bildas. Tänk också på att ca 3 mm av bilden försvinner vid ryggen, p.g.a. bindningen.

Så här kan du göra för att dra upp en bild över hela sidan:

1. Gör en sidbrytning för att skapa en tom sida.
2. Infoga bilden och markera den. Det finns sedan olika sätt att gå vidare på.
 1. Klicka på knappen *Radbyte* på fliken *Bildformat*.
 2. Välj något av alternativen *Bakom text* eller *Framför text*.
 3. Nu kan du dra bilden till önskad plats och storlek.



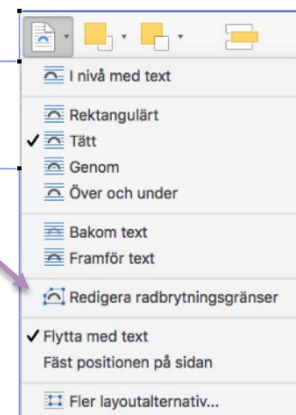
3. Om du vill kontrollera bildens placering mer exakt:
 1. Klicka på *Bildformat* > *Placering* > *Fler layoutalternativ...*
 2. Gå till fliken *Läge* och ange värdena för bildens vågräta och lodräta placering i förhållande till sidans vänstra och övre kant (alternativet *Sida* i rullgardinsmenyn till höger).
 3. Klicka på *OK*. Gör om operationen om det inte blir som det ska.

4.4.2 Placera figurer bredvid text

Figursättning innebär att man låter texten flöda runt en bild. Det är en funktion som finns inbyggd i Word och den har använts för de små demonstrerande bilderna i instruktionen, t.ex. den på denna sida.

Gör så här:

1. Infoga din bild i texten som du vill ska stå bredvid den. Använd knappen *Bilder* på fliken *Infoga*, inte dokumentmallens makro, eftersom du vill att textstycket ska behålla sin formatmall. Bara en liten remsa av bilden syns men det gör ingenting.
2. Bilden blir automatiskt markerad och en ny flik, *Bildformat* visar sig. Klicka på knappen *Radbyte* och välj alternativ för textflödet, t.ex. Tätt. Prova dig fram tills det är som du vill ha det.
3. Nu syns hela bilden och du kan dra den dit du vill ha den.
4. Om du vill ha olika långa rader runt en oregelbunden bild, välj i nästa steg alternativet *Redigera radbrytningsgränser* i listan under *Radbyte*.
5. Klicka på den blå linjen, som visas runt bilden, för att lägga till och flytta punkter som ändrar ramens form.



4.5 Tabell- och figurbeskrivningar

4.5.1 Uppdatera numrering av tabell- och figurbeskrivningar

Tabell- och figurbeskrivningarna numreras automatiskt, då de infogas. **Dock**, då en tabell- eller figurbeskrivning **tas bort eller flyttas i förhållande till andra motsvarande beskrivningar**, kommer numreringen av beskrivningarna efter den borttagna **inte** att ändras automatiskt. Gör så här för att uppdatera numreringen:

- Markera alla tabeller/figurer inklusive mellanliggande text (eller tryck på *Ctrl+A* för att markera hela dokumentet).
- Högerklicka eller Ctrl-klicka i markeringen och välj *Uppdatera fält*).

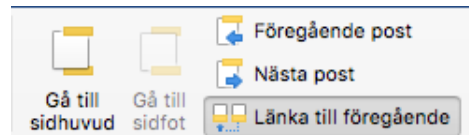
4.6 Sidnummer

4.6.1 Dölja sidnummer på enskilda sidor

Blanka sidor ska inte vara paginerade. Du kan också vilja ta bort sidnumret av estetiska skäl.

Gör så här i Word

1. Infoga en avsnittsbrytning i början av den första sidan som inte ska vara paginerad och en i början av den första sidan som ska vara paginerad igen⁵: Klicka på menyn *Brytningar* på fliken *Layout* och välj alternativet *Nästa sida*.
2. Dubbelklicka i den första sidfoten som inte ska vara paginerad. Fliken *Sidhuvud och sidfot* öppnas.
3. Avmarkera knappen *Länka till föregående* för att bryta kopplingen mellan avsnitten.
4. Om det sidnummerlösa avsnittet är mer än en sida långt, måste knappen *Länka till föregående* avmarkeras för såväl en udda som en jämn sida. Det beror på att sidnumren är placerade spegelvänt på udda och jämna sidor.
5. Upprepa punkterna 3 och 4 för de första sidfötterna i avsnittet **direkt efter** det som ska sakna paginering.
6. Ta bort de sidnummer som inte ska visas. Gör det på såväl en udda sida som en jämn sida.



Vill du hellre arbeta i Adobe Acrobat Pro?

Om du hellre vill använda Adobe Acrobat Pro för att ta bort sidnumren, läs i dokumentet [Skapa och redigera PDF-filer](#) hur du ska göra.

Metoder för den bekväme

Ytterligare alternativ kan vara att i Word-filen täcka över sidnumret med en liten kvadrat fylld med vit färg eller att, om arbetet ska tryckas, be tryckeriet om hjälp.

⁵ OBS! Det går inte att infoga brytningar i rubriker på nivå 1, eftersom de är infogade i ramar. Infoga avsnittsbrytningen i slutet av den föregående sidan i stället.

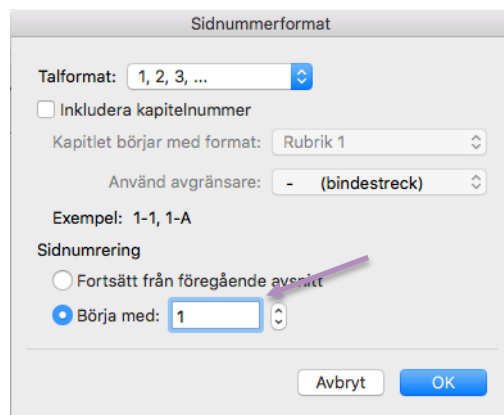
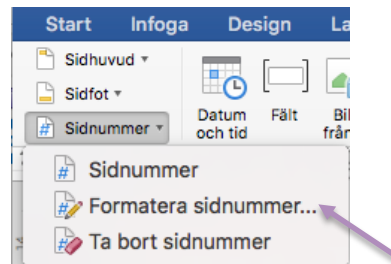
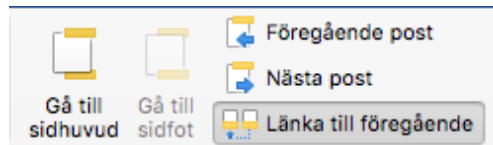
4.6.2 Men sidnummer i bilagor då?

Det går bra att låta sidnumreringen fortsätta löpande från referenslistan, genom eventuell populärvetenskaplig sammanfattning och tack och vidare genom bilagorna. Fördelen med det är att det går lätt att via innehållsförteckningen hitta rätt bilaga.

Om du vill sidnumrera bilagorna separat, så är det också möjligt.

Gör så här:

1. Gör en avsnittsbrytning (nästa sida) i slutet av sidan före första bilagan samt i slutet av varje bilaga (eftersom det inte går att infoga avsnittsbrytningar i rubriker infogade i ram, som alla nedryckta rubriker i dokumentmallarna är). Infoga vid behov sidbrytning före avsnittsbrytningen, så nästa bilaga börjar på högersida.
2. Dubbelklicka i den första sidfoten i den första bilagan. Fliken *Sidhuvud och sidfot* öppnas.
3. Avmarkera knappen *Länka till föregående* i varje bilaga för att bryta kopplingen mellan bilagorna.
4. Om bilagan är mer än en sida lång, måste knappen *Länka till föregående* avmarkeras för såväl en udda sida som en jämn sida. Det beror på att sidnumren är placerade spegelvänt på udda och jämna sidor.
5. Markera det första sidnumret i den första bilagan (fortfarande ska sidfoten vara öppen) och gå till fliken *Sidhuvud och sidfot* > knappen *Sidnummer* > alternativet *Formatera sidnummer...*
6. I dialogrutan *Sidnummerformat*, välj alternativet *Börja med:* och skriv *1* i rutan.



7. Upprepa för varje bilaga.

Vill du ha bilagans nummer med i dess sidnumrering?

Det kan vara tillämpligt om du paginerar bilagorna separat från huvudtexten, inte annars.


Gör så här:

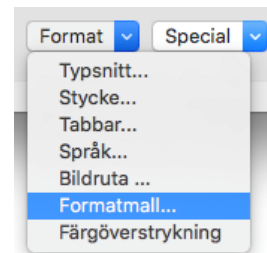
1. Öppna första sidfoten i bilagan och skriv "1:" före sidnumret.
2. Upprepa i den andra sidfoten.
3. Upprepa för varje bilaga. Du behöver inte stänga sidfoten för att flytta från en sida till en annan.

4.7 Tabell eller table? Byt ut ord, som blivit fel, i tabell- och figurbeskrivningar

Skriver du på engelska, vill du säkert att det ska stå Table och Figure i stället för Tabell och Figur och vice versa. Vilket det blir, beror på vilken dokumentmall du använder. Byt ut orden med en *sök-ersätt*-operation.

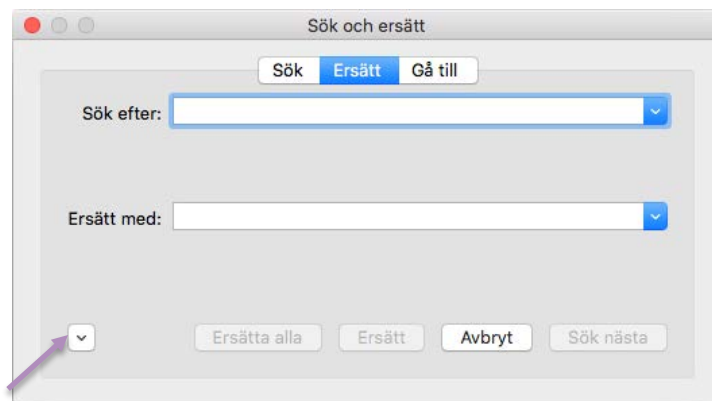
Gör så här:


1. Placera markören i dokumentets början.
2. Gå till meny *Redigera > Sök > Avancerad sökning och ersättning ...*
3. Klicka på knappen  i dialogrutan *Sök och ersätt* för att få fler alternativ för sökningen, se figurerna 3 och 4.
4. Skriv ordet *Tabell* i rutan för *Sök efter:*
5. Klicka på knappen *Format* och välj *Formatmall...*
6. Välj formatmallen *Tabellbeskrivning/Table description*⁶.
7. Skriv ordet *Table* i rutan för *Ersätt med:*
8. Klicka på knappen *Sök nästa*.
9. Klicka på knappen *Ersätt*.
10. När du ser att det fungerar som det ska, kan du välja knappen *Ersätt alla*.

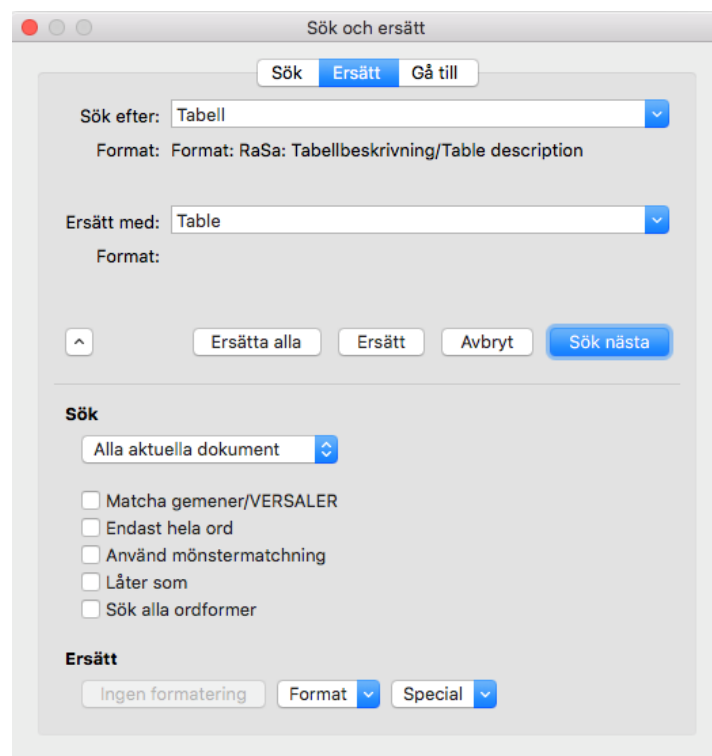


Upprepa proceduren för ordet *Figur*. Ställ markören i rutan för *Sök efter:* och klicka på knappen *Ingen formatering*. Under punkten 6 ovan, välj formatmallen *Figurbeskrivning/Figure description*.

⁶. Formatmallsnamnen inleds med *Acta:* i avhandlingsmallarna och med *RaSa:* i student-/rapportmallen.



Figur 3. Klicka på knappen  för att få fler alternativ för sökningen.



Figur 4. Dialogrutan *Sök och ersätt* ifylld för att ersätta *Tabell* med *Table* i ett studentarbete.

5 Lös uppkomna problem

5.1 Jag lyckas inte få fram SLU-fliken på något sätt

Om filen är sparad i docm-format och det inte hjälper att försöka koppla samman filen med dokumentmallen (avsnitt 2.1) eller om filen råkat bli sparad i docx-format behöver du öppna en ny kopia av dokumentmallen och klistra över din text till den. Det brukar gå problemfritt att göra det.

5.1.1 Klistra in din text i en ny kopia av avhandlings- och studentarbets-/rapportmallarna

1. I den nya filen: ta först bort all text fr.o.m. rubriken Inledning/Introduction, **även om** din egen första rubrik är just Inledning eller Introduction⁷.
2. Klistra därefter över all text fr.o.m. ditt första kapitel till slutet.
3. Skriv, eller klistra, slutligen in, var för sig
 - texten på sidorna från titelsidan/sammanfattningen fram till innehållsförteckningen
 - ”list of publications” och eventuell ”contribution”
 - ”abbreviations”

Uppdatera innehållsförteckningen samt förteckningarna över tabeller och figurer på vanligt sätt.

5.1.2 Klistra in din text i en ny kopia av artikelmallen

Se avsnitt 7.2.

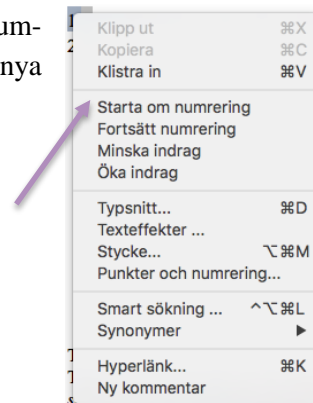
⁷. Det blir problem med formateringen, om du klistrar in text direkt under en rubrik 1. Det beror på att rubriken är numrerad så att Word hanterar den inklistrade texten som en lista.

5.2 Listor

5.2.1 Mina nummerlistor börjar inte med 1

Om du gör flera nummerlistor, kommer punkterna att numreras löpande genom dokumentet. För att numreringen i nya listor ska börja på 1, gör så här:

1. Högerklicka på det första numret i listan.
2. Välj alternativet *Starta om numrering*.



5.3 Tabeller

5.3.1 En tabell delas upp på två sidor

En tabell, som kan rymmas på en sida, ska naturligtvis inte delas upp på två. Det går att lösa med sidbrytningar men här beskrivs ytterligare en användbar metod för att hålla samman tabellen.

1. Markera alla tabellrader utom den sista. Om tabellfotnoter följer efter tabellen, sträck ut markeringen till och med den **näst sista** tabellfotnoten.
2. Gå till menyn *Format > Stycke*.
3. I dialogrutan *Stycke*, gå till fliken *Textflöde*. Bocka för alternativet *Håll ihop med nästa*.

Nu hanteras tabellen som en enhet. Om den inte ryms på den sida som den började på, flyttas den till nästa sida. Om tabellen sträcker sig över mer än en sida, kommer den alltid att börja överst på en sida. Läs mer om långa tabeller i avsnitt 3.4.

5.4 Figurer

5.4.1 Jag ser inte bilden jag infogade nyss

Om du har klistrat in bilden eller av gammal vana använt Words kommando för att infoga den, kan det hända att du ser bara en liten remsa av bilden. Det beror på att många formatmallar har en fixerad radhöjd. Byt till formatmallen *Figur/Image*, som finns under menyn *Bilder och tabeller/Images and tables*. Om du infogar bilder med makrot *Infoga bild/Insert image* blir formatmallen automatiskt rätt.

5.5 Innehållsförteckning, tabell- och figurförteckningar

5.5.1 Text i innehållsförteckningen kommer för nära sidnumren

En lång rubrik kan förskjuta sidnumret åt höger. I så fall behöver rubriken radbrytas manuellt. Placera markören på ett lämpligt ställe och tryck på *Shift+Enter*. Gör det först då innehållsförteckningen uppdaterats för sista gången. Word kommer annars att ändra tillbaka.

5.5.2 En rubrik saknas i innehållsförteckningen

Du kan vid behov redigera innehållsförteckningen manuellt. Om en rubrik saknas, kopiera en annan rubrik av samma nivå, klistra in den på rätt plats och ändra texten och sidnumret. Om du senare uppdaterar innehållsförteckningen, försvinner din rättelse och du behöver göra om den.

5.5.3 Min innehållsförteckning försvann då jag uppdaterade den

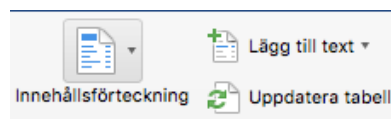
Det kan hända att du får ett meddelande som i figur 5, då du vill uppdatera innehållsförteckningen. Då måste du infoga en ny innehållsförteckning.

Inga rubriker hittades.
Det här är en automatisk innehållsförteckning. Om du vill använda den tillämpar du rubrikformat (på fliken Start) på texten som sätts in i innehållsförteckningen, uppdatera sedan den här tabellen.
Använd en manuell innehållsförteckning (finns i samma meny som den automatiska) om du vill ange dina egna poster.

Figur 5. Meddelande som innebär att Word inte hittar poster för innehållsförteckningen.

Gör så här:

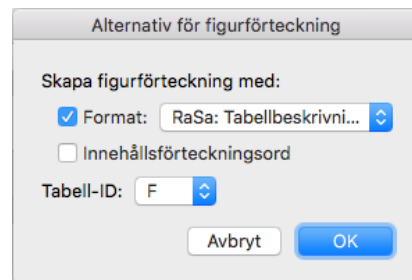
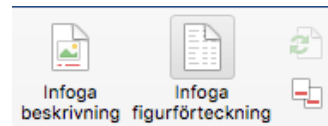
1. Ta bort texten "Inga rubriker hittades ...".
2. Klicka på knappen *Innehållsförteckning* på fliken *Referenser*. Välj alternativet *Anpassad innehållsförteckning*...
3. I dialogrutan *Innehållsförteckning* klicka på *OK*.



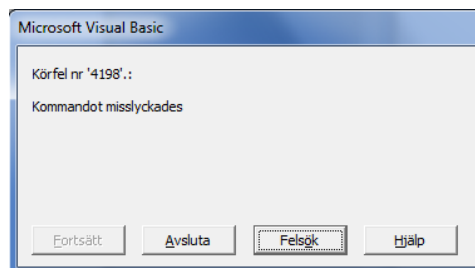
5.5.4 Infoga nya tabell- och/eller figurförteckningar

Om du behöver infoga en ny tabellförteckning eller figurförteckning, gör så här:

1. Placera markören där förteckningen ska vara.
2. Klicka på knappen *Infoga figurförteckning* på fliken *Referenser*.
3. Klicka på knappen *Alternativ* i dialogrutan *Figurförteckning*.
4. Bocka för att du vill skapa figurförteckning med formatmall och...
5. ...välj formatmallen *Tabellbeskrivning/Table description*⁸ om du vill göra en **tabellförteckning**.
6. ...välj formatmallen *Figurbeskrivning/Figure description*⁸ om du vill göra en **figurförteckning**.

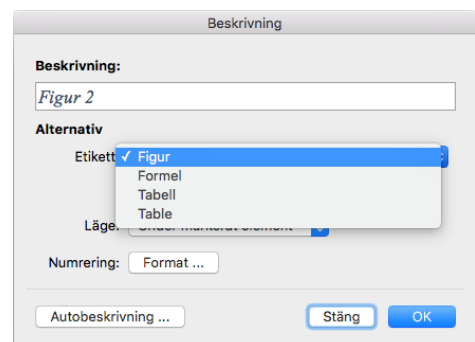


5.6 Ett felmeddelande visas då jag försöker köra ett makro



Ett felmeddelande liknande det på bilden kan visas då ett makro inte kan köras. Då det gäller makrona för att infoga tabell, tabellbeskrivning eller figurbeskrivning kan problemet lösas. Klicka på knappen *Avsluta* och gör sedan så här:

1. Klicka på knappen *Infoga beskrivning* på fliken *Referenser*.
2. Klicka på knappen *Ny etikett* och skriv Tabell (eller Table, det som saknas i listan Etiket).
3. Klicka på knappen *Ny etikett* och skriv Figur (eller Figure, det som saknas i listan Etiket).



Figur 6. Här saknas fortfarande ordet Figure. Klicka på *Ny etikett* och lägg till.

⁸. Formatmallsnamnen inleds med *Acta*: i avhandlingsmallarna och med *RaSa*: i student-/rapportmallen.

6 Använda EndNote med dokumentmallen

6.1 Använd rätt stilfil

SLU-biblioteket har producerat en svensk och en engelsk stilfil för SLU-författare: *SLU-publikationer_Endnote_sv_v8.1.ens* respektive *SLU_Publications_Endnote_en_V8.1.ens*. De ingår i filpaketen med dokumentmallar från SLU-biblioteket. När du använder en av dem, utformas referenserna enligt [exemplen på referenslista enligt Harvard](#) på bibliotekets webbsidor.

6.2 Formatera referenserna

När du infogar referenser med EndNote, ger EndNote dem ett format kallat EndNote Bibliography. I SLU-bibliotekets dokumentmallar finns en särskild formatmall för referenser och det är den som ska användas i slutänden. När referenslistan är färdig, markera alla referenser och applicera formatmallen *Referenslista/References*. Se figur 7 på sidan 42.

Det har visat sig att om ett stort antal tecken i ett stycke är kursiverade, feta eller understrukna, kan Word ändra dessa till normal text då man applicerar en formatmall. När man applicerar formatmallen på många stycken på en gång, styr antalet kursiverade etc. tecken i det första stycket.

Lösning:

- Du kan tillfälligt sätta in ett textstycke med bara normala tecken före referenslistan och inkludera det när du markerar, för att skydda kursiveringarna i dina referenser.

För all redigering och formatering av referenslistan gäller att det ska göras först när listan är helt komplett. I annat fall kommer EndNote att ändra tillbaka, då en ny referens infogas.

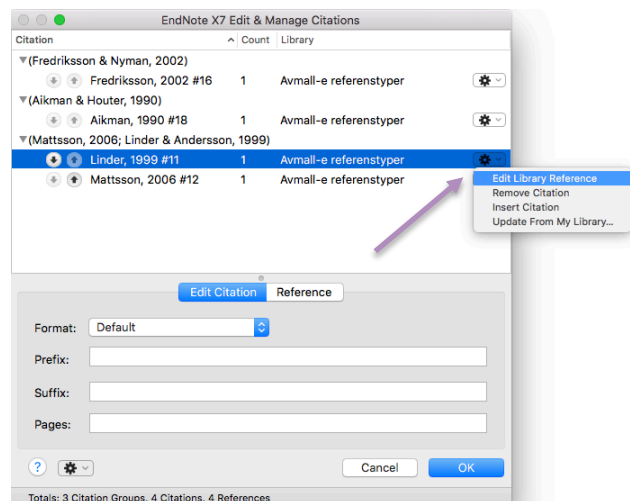
6.3 Rätta fel i referenserna

Vissa fel i referenserna är enklast att rätta i posterna i EndNote. Det kan handla om:

- Stavfel.
- Att viktiga uppgifter för en publikation saknas.
 - Lösning:
 - Kontrollera att rätt publikationstyp är angiven. När EndNote importerar poster från en referensdatabas, får alla publikationer typen Journal Article.
 - Om publikationstypen är rätt, skriv in de saknade uppgifterna manuellt.
 - Kontrollera att uppgifterna ligger i rätt fält. I EndNote, klicka på *Edit > Output Styles > Edit "SLU_..._V8.1"*. I den öppnade dialogrutans vänsterkant, expandera rubriken *Bibliography* och klicka på *Templates*. Här kan du se vilka fält som använts för att utforma posterna.

Hittar du inte lätt posten i EndNote, gör så här:

1. I Word, klicka på knappen *Edit & Manage Citation(s)* på fliken *EndNote X7*.
2. Markera referensen, som du vill ändra, i dialogrutan *EndNote X7 Edit & Manage Citations*. Referenserna listas i den ordning du har använt dem.
3. Klicka på *Edit References*, så öppnas posten för redigering i EndNote.



6.4 Flytta och redigera referenslistan

Inte förrän allt arbete med att infoga referenser är klart!

Om referenslistan ska vara det sista avsnittet i din fil, kan du redigera direkt i den. **Konvertera inte** texthänvisningar och referenser till text. Det kan orsaka förändringar av såväl marginaler och sidnumrering som formateringar i dokumentet.

Kanske ska du ha avsnitt efter referenslistan, så att du behöver flytta den. Då får du ett gyllene tillfälle att redigera den, sedan den är flyttad.

Gör så här för att flytta referenslistan:

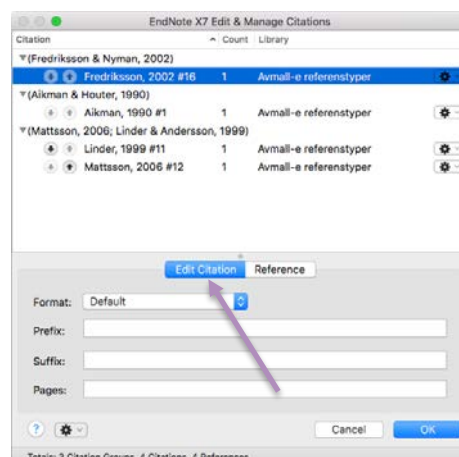
1. Kopiera hela referenslistan. Klistra in den där du vill ha den. Nu kan du redigera den inklistrade texten.
2. Infoga en sidbrytning före den referenslista som EndNote har skapat.
3. När du har gjort en PDF-fil av ditt arbete, tar du ur den bort sidorna med den ursprungliga referenslistan med Adobe Acrobat Pro. [Läs här om att redigera PDF-filer](#).

6.5 Redigera en hänvisning i texten

Som alltid, då det handlar om EndNote, är det inte lönt att redigera innan alla texthänvisningar och referenser är på plats. EndNote ändrar tillbaka till ursprunget, om du infogar en till.

Gör så här:

1. Klicka på den texthänvisning du vill redigera.
2. I Word, klicka på knappen *Edit & Manage Citation(s)* på fliken *EndNote X7*.
3. Se till att texthänvisningen är markerad i listan i dialogrutans övre del.
4. Välj fliken *Edit Citation* i dialogrutans nedre del.
5. Använd fälten i dialogrutans nedre del för att t.ex. ta bort författarnamnet ur texthänvisningen, lägga till ett ord före eller efter den eller skriva in vilka sidor du läst i en bok (skriv t.ex. "s. 23" eller "pp. 14-22" (svenska respektive engelska)).



Aikman, D.P. & Houter, G. (1990). Influence of radiation and humidity on transpiration: implications for calcium levels in tomato leaves. *Journal of Horticultural Science*, 65(4), pp. 345-352.

Evans, G.C. (1972). *The quantitative analysis of plant growth*. London: Blackwell Scientific Publications.

Linder, S. & Svensson, P. (1998). Do elevated CO₂ concentrations and nutrients interact? *Environmental health*, 10(7), pp. 23-27.

Figur 7. Skillnaden mellan dokumentmallens och EndNotes formatering av referenser. De två översta referenserna på bilden är formaterade med formatmallen *Referenslista/references*. Den nedersta referensen med "EndNote Bibliography".

7 För dig som använder artikelmallen

Dokumentmallen för artiklar kan användas för såväl postprint som du vill snygga till lite innan du lägger den i Epsilon som för manuskript som ska biläggas din avhandling. Det är valfritt att använda dokumentmallen.

7.1 Tre avsnitt i dokumentmallen, viktigt att veta om avsnittsbrytningar

Det är viktigt att hålla reda på avsnittsbrytningarna, som finns i artikelmallen. De är av typen *Löpande* och avgränsar dokumentmallens tre avsnitt.

- Den första avsnittsbrytningen skiljer artikelns huvud, som skrivs i en spalt, från texten, som skrivs i två spalter.
- Den andra avsnittsbrytningen skiljer den tvåspaltiga texten från ett avslutande enspaltigt avsnitt, där du kan lägga in tabeller och bilder som inte får plats i en smal spalt.

Det är viktigt att ingen avsnittsbrytning tas bort av misstag. Informationen om avsnittets utformning finns i avsnittsbrytningen, så om en brytning tas bort får de två sammanslagna avsnitten det senare avsnittets utformning. Det är ju den brytningen som finns kvar. Efter det sista avsnittet följer ingen synlig avsnittsbrytning. Dess utformning finns ändå lagrad i dokumentet.

Om du av någon anledning behöver klistra över din formaterade text till en ny kopia av dokumentmallen, måste du göra det avsnitt för avsnitt och se till att avsnittsbrytningarna i originaldokumentet inte följer med av misstag. Löpande avsnittsbrytningar omvandlas till "nästa sida" vid inklistring och det tycks vara omöjligt att ändra det tillbaka till "löpande".

7.2 Klistra in text

I artikelmallen är det inte aktuellt att skriva in text, eftersom den redan finns som manuskript. När du klistrar in texten, gör det i ett *brödtext/bodytext*-stycke, som har första raden indragen. Det besparar dig en del arbete, eftersom det mesta av din text förmodligen är brödtext. Alternativet *Slå samman formatering* tycks vara det mest användbara, se för övrigt kapitel 8.

7.3 Formatera den inklistrade texten

När du ska formatera, hittar du som vanligt formatmallar och makron på SLU-fliken. Kanske är det enkelt och effektivt att formatera en eller ett par detaljer i taget. Då kan du t.ex. lära dig ett tangentbordskommando för det du just sysslar med eller utnyttja det finurliga kommandot *Cmd+Y*, som innebär ”gör samma sak en gång till”

Exempel:

- Ge ett stycke formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1*.
- Placera markören i nästa stycke som ska ha Brödtext 1/Bodytext 1.
- Tryck på *Cmd+Y*.
- Upprepa så många gånger som behövs, men gör inget annat emellan för då blir det den saken som upprepas.

Börja förslagsvis med rubrikerna, så har artikeln fått sin struktur.

7.3.1 Här ska formatmallen *Brödtext 1/Bodytext 1* användas

- Direkt efter en rubrik.
- Efter en lista.
- Efter ett citat.
- Efter en figur.
- Efter en ekvation.
- Efter en tabell ska du använda *Brödtext 1 efter tabell/Bodytext 1 after table*.

7.3.2 Fot- och slutnoter

Fot- respektive slutnotsreferensen i själva noterna ska vara normal text.

7.3.3 Formatera listor och lägg in avgränsande tomrader

Listorna ser visserligen ut som listor, om du har slagit samman formatering när du klistrade in, men de är inte korrekt formaterade.

- Du kan markera alla punkterna i en lista och applicera rätt formatmall på alla på en gång.
- Lägg in en tomrad före och efter varje lista, använd formatmallen *Tomrad/Blank-line*.

7.3.4 Tabeller

Ryms dina tabeller i en kolumn i två-kolumnsavsnittet? Placera dem annars i dokumentmallens sista avsnitt, som nyttjar hela satsytans bredd. Du behöver inte formatera om tabellerna totalt, du har kanske redan arbetat mycket med dem för att göra dem lättlästa, men gör dem gärna till trelinjerstabeller, enligt SLU:s profil. Det finns tre olika makron, som ändrar tabellerna i olika grad.

- *Konvertera tabell till spaltbredd/Convert table to column width* reducerar tabellbredden till 7,45 cm, infogar tre linjer och applicerar formatmallen *Tabellinnehåll/Table content* på texten i tabellen. Använd i avsnitt med två spalter.
- *Konvertera tabell till sidbredd/Convert table to page width* reducerar tabellbredden till 15,92 cm, infogar tre linjer och applicerar formatmallen *Tabellinnehåll/Table content* på texten i tabellen. Använd i avsnitt med en spalt.
- *Konvertera tabell behåll ursprungsbredd/Convert table keep original width* ändrar inte tabellens bredd, bara infogar tre linjer och applicerar formatmallen *Tabellinnehåll/Table content* på texten i tabellen.
- *Infoga tre linjer i tabell/Insert three lines in table* infogar tre linjer och inget mer.
- *Konvertera tabell liggande sida/Convert table landscape oriented* ändrar tabellbredden till 24,62 cm, infogar tre linjer och applicerar formatmallen *Tabellinnehåll/Table content* på texten i tabellen. Använd i avsnitt med liggande sida.

Om du inte vill ändra på linjeringen i en tabell men vill använda formatmallen *Tabellinnehåll/Table content* för texten i den, markera hela tabellen och välj formatmallen på SLU-fliken.

Tabellfotnoter

Använd formatmallen *Tabellfotnotsreferens/Tablefootnote reference* för fotnotsreferensen i tabellen.

Använd *Tabellfotnot/Tablefootnote* för själva fotnoten. Fotnotsreferensen i fotnoten ska vara normal text.

Tabellbeskrivningen

Placera markören i tabellbeskrivningen och formatera den med makrot *Formatera tabellbeskrivning/Format table description*. Tabellens nummer ändras inte.

7.3.5 Figurer

Även figurer kan du placera i den 7,45 cm breda kolumnen eller efter texten, beroende på vad som passar för bilden i fråga.

Du kan klistra in figurer eller infoga dem med makrot *Infoga bild/Insert image*. I det första fallet kommer du att se bara en liten remsa av bilden, så här:



Klicka på bildremsan och applicera formatmallen *Figur/Image* så syns hela bilden.

Figurbeskrivningen

Placera markören i figurbeskrivningen och formatera den med makrot *Formatera figurbeskrivning/Format figure description*. Figurens nummer ändras inte.

7.3.6 Breda tabeller och figurer i två-kolumnsavsnittet

Om du vill placera breda tabeller och/eller figurer i två-kolumnsavsnittet, går det bra. Du behöver:

1. Infoga två avsnittsbrytningar: fliken *Layout* > knappen *Brytningar* > alternativet *Löpande*.
2. Mellan avsnittsbrytningarna, ändra antalet spalter till en fliken *Layout* > knappen *Kolumner*.

7.3.7 Ekvationer

Placera markören i ekvationen och applicera formatmallen *Ekvation/Equation*. Vänsterställ gärna ekvationen.

Om du har skrivit manuskriptet i en annan version av Word, kan det hända att ekvationen inte ser snygg ut när du klistrar in den i dokumentmallen. Då kan du använda något av makrona för att infoga en ekvation och därefter skriva in ekvationen.

8 Klippa och klistra från ett manuskript till dokumentmallen

Att överföra text mellan dokument kan vara vanskligt, eftersom formatering kan följa med och ge problem. Här följer några tips om hur du kan göra i olika fall.

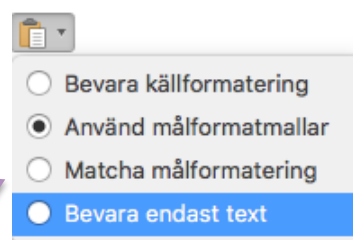
Det första tipset fungerar alltid – och rekommenderas i första hand – men om texten är lång och du vill ha kvar t.ex. gjorda kursiveringar, kan du titta på de efterföljande tipsen.

8.1 Klistra in oformaterad text och vid behov formatera om

Att klistra in oformaterad text är det säkraste sättet att överföra text mellan dokument. Du undviker då att format följer med från källdokumentet och ställer till problem i ditt måldokument.

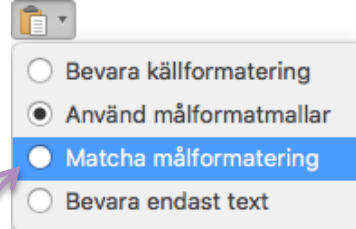
Gör så här:

1. Klistra in texten i måldokumentet.
2. Klicka på rutan Inklistringsalternativ, som visas intill den inklistrade texten.
3. Välj inklistringsalternativet *Bevara endast text*.
4. Formatera den inklistrade texten om så behövs.



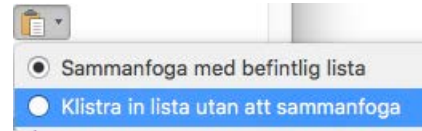
8.2 Klistra in rubriker och brödtext

1. Skapa ett tomt stycke i måldokumentet och formatera det med *Brödtext/Bodytext*.
2. Ställ markören i det nya stycket och klistra in texten.
3. Klicka på rutan Inklistringsalternativ, som visas intill den inklistrade texten.
4. Välj inklistringsalternativ *Matcha målformatering*. Alla inklistrade stycken får format Brödtext/Bodytext, som ju är det vanligaste styckeformatet.
5. Formatera om rubrikerna och brödtextstyckena direkt under rubrikerna (till *Brödtext 1/Bodytext 1*).



Specialfall: Om du klistrar in text i stycket omedelbart efter en numrerad rubrik eller en nummerlista, kommer de inklistrade styckena att formateras som rubriker eller punkter i nummerlistan. Håll huvudet kallt och gör så här:

1. Klicka på rutan Inklistringsalternativ, som visas intill den inklistrade texten.
2. Välj inklistringsalternativ *Klistra in lista utan att sammanfoga*, så löser sig problemet.



8.3 Klistra in punkt- och nummerlistor

Klistra in punkt- och nummerlistor separat.

1. Skapa ett tomt stycke i måldokumentet och formatera det med *en formatmall för punkt- eller nummerlista*.
2. Ställ markören i det nya stycket och klistra in texten.
3. Den inklistrade texten får samma format som stycket du nyss skapade.
4. Ta bort överflödigt stycke.

8.4 Klistra in en tabell

Du kan klistra in en tabell från såväl ett annat word-dokument som ett excel-dokument. Använd något av makrona under *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken för att konvertera tabellen till dokumentmallens format.

8.5 Klistra in en bild

Använd helst makrot *Infoga bild/Insert image* under *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken. Om det inte går, formatera bildstycket med formatmallen *Figur/Image* under *Bilder och tabeller/Images and tables* på SLU-fliken. Se avsnitt 5.4.1.

9 Tips och trick för effektivare skrivarbete

9.1 Använd tangentbordet för att förflytta markören och markera text samt ta bort enstaka ord

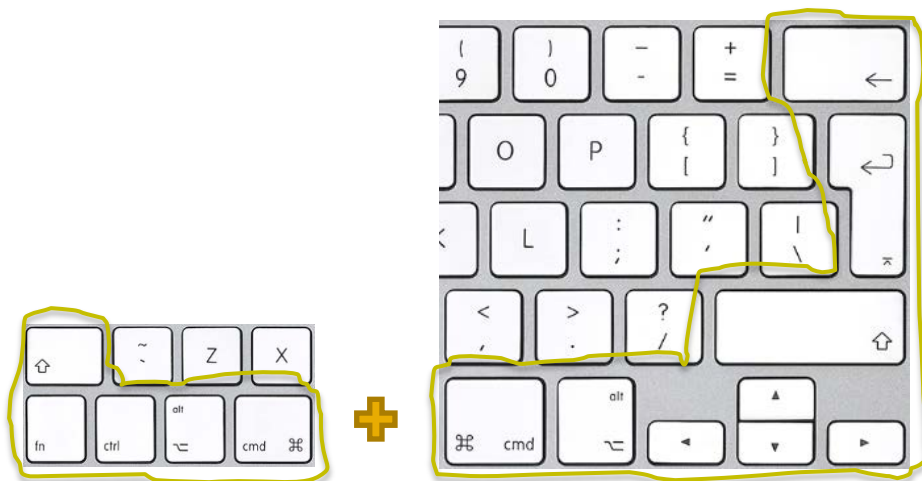
När du skriver och redigerar text, stjäl det lite tid varje gång du flyttar handen mellan tangentbordet och musen. Frekvent musarbete kan också leda till överbelastningsskador i armen. Två goda skäl för att lära dig att använda tangentbordet så mycket som möjligt.

Så här kan du använda tangentbordet:

- *Piltangent höger* respektive *vänster* flyttar markören ett tecken.
- *Alt+piltangent höger* respektive *vänster* flyttar markören ett ord.
- *Piltangent upp* respektive *ned* flyttar markören en rad.
- *Alt+piltangent upp* respektive *ned* flyttar markören ett stycke.
- *Cmd+piltangent höger* respektive *vänster* flyttar markören till slutet respektive början av raden.
- *Fn+Cmd+piltangent upp* respektive *ned* flyttar markören till början respektive slutet av dokumentet.
- *Fn+piltangent upp* respektive *ned* flyttar markören en skärm uppåt respektive nedåt.

Lägg till *Shift* till ovanstående tangentkombinationer för att **markera** texten.

- Ta bort ett ord till höger om markören med *Fn+Alt+Backsteg*.
- Ta bort ett ord till vänster om markören med *Alt+Backsteg*.



Figur 8. Använd dessa tangenter, för att flytta markören och markera text med tangentbordet.

9.2 Lär dig användbara tangentbordskommandon

Många av Words kommandon, som du utför genom att klicka på en knapp i menyflicksområdet, kan du också aktivera med ett tangentbordskommando, även kallat snabbkommando. Vanliga exempel är:

- *Cmd+N* – öppna ett nytt dokument baserat på dokumentmallen Normal.
- *Cmd+S* – spara dokumentet.
- *Cmd+C* – kopiera text eller bild.
- *Cmd+X* – klippa ut text eller bild.
- *Cmd+V* – klistra in text eller bild.
- *Cmd+Z* – ångra senast utförda åtgärd. Räddaren i nöden då det blivit fel!

Men det finns fler. På nätet kan du hitta listor med tangentbordskommandon för många olika funktioner i Word. Exempel på Start-fliken är:

- *Cmd+B* – aktivera eller deaktivera fet stil.
- *Cmd+I* – aktivera eller deaktivera kursiv stil.
- *Cmd+U* – aktivera eller deaktivera understruken text.
- *Cmd+R* – högerjustera ett textstycke.

Faktiskt kan du använda tangentbordet för att aktivera alla de kommandon som finns i menyraden. Tryck på *Fn+Ctrl+F2*-tangenterna och därefter på den första bokstaven i den meny du vill använda. Fäll ut menyn och tryck på första bokstaven i det kommando du vill använda o.s.v.

Exempel:

1. Tryck på *fn+ctrl+F2* – äpplet i menyraden markeras.
2. Tryck på *tangenten R* och därefter *pil ned* – Redigera-menyn öppnas.
3. Tryck på *tangenten S* och därefter *högerpil*.
4. Välj den metod du vill använda för att söka.

9.3 De dolda formateringstecknen visar varför det ser ut som det gör

De dolda formateringstecknen är symboler som du kan välja att visa eller dölja på skärmen. De skrivs aldrig ut, vare sig på papper eller till en PDF-fil. Då du visar formateringstecknen, kan du se vilka funktioner du har använt för att formge dokumentet. Ibland är det viktigt att se symbolerna så man inte oavsiktligt tar bort en sid- eller avsnittsbrytning, vilket kan ge besvärliga konsekvenser. Några exempel på de vanligaste och viktigaste dolda formateringstecknen:

- Styckebyrting ¶ (tangent: Enter)
- Manuell radbrytning ↵ (tangent: Shift+Enter)
- Mellanslag · (tangent: Mellanslag)
- Tab ↦ (tangent: Tab)
- Sidsbrytning Page Break ¶ (tangenter: Cmd+Enter)
- Avsnittsbrytning Section Break (Next Page) ¶

För att visa eller dölja de dolda formateringstecknen, klicka på knappen *Visa alla* på Start-fliken.



9.4 Välj dokumentvy efter vad du vill göra

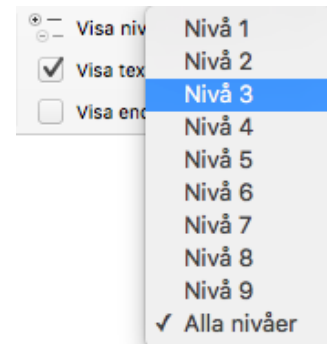
I Word finns några olika dokumenttyper, som du kan växla mellan beroende på vad du avser att göra.

9.4.1 Utskriftslayoutvyn – "what you see is what you get"

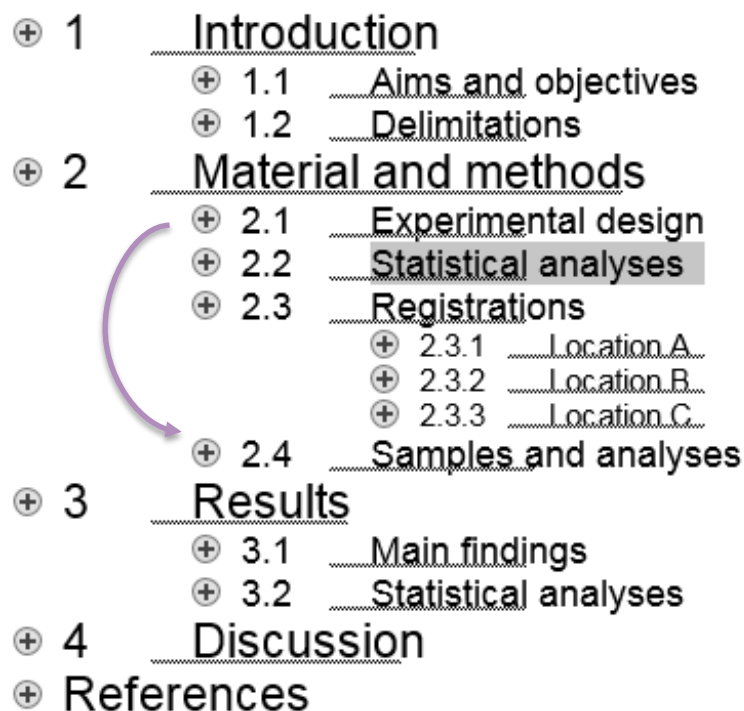
Ett nytt dokument öppnas vanligen i dokumentvyn *Utskriftslayout*. I den vyn ser du sidorna så som de verkligen ser ut och det går utmärkt att skriva in text. För att kunna placera bilder och sätta text runt dem, måste du arbeta i utskriftslayoutvyn. Gör alltid det avslutande layoutarbetet i utskriftslayoutvyn.

9.4.2 Dispositions vyn – flytta text på ett enklare sätt

Behöver du byta plats på ett par stycken eller kanske flytta ett textavsnitt med tillhörande rubrik? Prova då *Dispositionsvyn*! För den öppnas en egen flik, *Disposition*, där du kan välja t.ex. hur många rubriknivåer du vill visa. Alternativet ”Alla nivåer” visar även brödtexten.



Visa t.ex. bara rubriker på nivå 1-3. Dra med musen i punkten med plustecknet i (se figur 9) för att flytta en rubrik med tillhörande text och underställda rubriker.



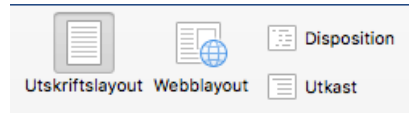
Figur 9. Tre rubriknivåer visas i vyn *Disposition*. Avsnitt 2.2 dras till positionen före avsnitt 3. Plus-tecknet betyder att det finns text under rubriken. Brödtextstycken saknar plustecken.

9.4.3 Utkastvyn – så länge du arbetar med bara texten

Om du känner dig besvärad av att marginalerna tar upp plats på skärmen i utskriftslayoutvyn, kan du använda vyn *Utkast* i stället. Marginalerna visas inte och sidbrytningarna visas som prickade linjer. Bilder visas inte och kan inte infogas i utkastvyn.

Växla mellan vyer

För att växla mellan dokumentvyer kan du gå till *Visa*-fliken och välja vy i gruppen *Vyer* eller använda tangentbordskommandon.



- För att visa utskriftslayoutvyn tryck på *Alt+Cmd+P*.
- För att visa dispositionsvyn tryck på *Alt+Cmd+O*.
- För att visa utkastvyn tryck på *Alt+Cmd+N*.

9.5 Ta ännu mer kontroll över utformningen av texten!

Stycke-brytningar, tabbar, sidbrytningar m.m., som nämns i avsnittet om dolda formateringsstecken, är naturligtvis olika sätt att kontrollera textens utformning. Det finns några till. När programmets automatiska radbrytning leder till osnygga eller rentav fula textbilder finns dessa knep att ta till:

- Hårt blanksteg ¶ (tangent: *Ctrl+Shift+mellanslag*)
Använd hårt blanksteg till uttryck som inte får delas upp på olika rader, t.ex. 3 %, 2 750 kr eller 3 mars. Med ett hårt blanksteg ser det ut så här på skärmen – 3 %, 2 750 kr, 3 mars – om du visar formateringsstecknen.
- Mjukt bindestreck ~ (tangent: *Cmd+- (bindestreck)*)
Ett ord som inte får plats i slutet av en rad utan flyttas till nästa, åstadkommer fula luckor på raden ovan, om du har avaktiverat den automatiska avstavningen. Använd mjukt bindestreck, så avstavar Word ordet om det behövs. Om du ändrar i texten så avstavningen inte behövs, visas inte bindestrecket i utskrift.
- Hårt bindestreck ≈ (tangent: *Cmd+Shift+- (bindestreck)*)
Använd ett hårt bindestreck för att förhindra att ord, som innehåller ett bindestreck, bryts över två rader. Exempel är uttrycket ”6-8 stycken” och datum, som 2016-01-01. Det hårda bindestrecket ser ut som ett lite längre och tunnare bindestreck.
- Och ibland fungerar inga knep i världen. Då återstår bara att försöka formulera om sin text lite, med bibehållen betydelse.

10 Lite mallkännedom

10.1 Vad är en dokumentmall?

En dokumentmall innehåller de inställningar som krävs för utformning av ett dokument. Exempel på inställningar är:

- sidans format
- sidmarginalernas bredd
- förekomst och placering av paginering
- formatmallar för olika sorters text
- formatmall för tabeller
- makron.

När du arbetar i Word, arbetar du alltid i en dokumentmall. Ett ”vanligt” dokument är baserat på dokumentmallen *Normal* som ursprungligen är utformad av Microsoft och följer med programmet. SLU:s IT-avdelning har modifierat dokumentmallen *Normal*, så den ska följa SLU-profilen bättre.

Allt som du kan göra i ett ”vanligt” dokument kan du också göra i dokument baserade på andra dokumentmallar. Det motsatta gäller också, det går inte att göra något i en anpassad dokumentmall, som inte går att göra i ett ”vanligt” dokument.

Att en fil är en dokumentmall, ser du på filnamnsändelsen. *Dotx* och *dotm* betyder dokumentmall. Om den sista bokstaven är ”m”, innehåller filen makron.

Dokumentmallar ska installeras i en mapp, som är avsedd för just dem. Det är viktigt för att dokumentmallarna ska fungera som avsett. Nya dokument skapar du inifrån Word.

10.2 Vad är ett makro och vilka problem kan det orsaka?

Ett makro kan betraktas som ett litet program. Den som skapat makrot, har bestämt att en sekvens av Words egna kommandon ska utföras då man t.ex. klickar på en knapp. Word kan spela in de kommandon du utför och på så sätt kan alla användare skapa egna makron.

Makron skrivs i Word med en särskild programmeringskod och i den koden kan illasinnade programmerare lägga in datavirus. Detta förekom under en period av 1990-talet och har blivit vanligt igen. För att förebygga problem har Microsoft byggt in skydd mot makron i Officeprogrammen. Om du vill använda en fil, som innehåller makron, måste du därför aktivera makrona, då du öppnar filen.

En fil, som innehåller makron, måste sparas som *Makroaktiverat Word-dokument*, med filnamnsändelsen *docm*. Annars inaktiveras makrona och tas bort ur filen.

Detta är ett exempel på en slutnot. Slutnotstexten är formaterad så att första raden är indragen och texten är marginaljusterad. Slutnoterna numreras med normala (ej upphöjda) siffror.

Slutnoter ska placeras direkt efter huvudtexten och före referenslistan. Word placerar dem alltid allra sist i dokumentet och de måste därför flyttas till rätt plats när alla slutnoter är skrivna. Läs i avsnitt 3.2.3 hur du ska göra.

Referenslista

På [SLU-bibliotekets webb](#) finns sidor om att referera. Leta dig fram via *SLU-biblioteket / Skriva och referera / Skriva referenser*. Där kan du hitta information om olika system för att referera samt om referenshanteringsprogram. Harvardsystemet, som är det mest använda vid SLU, beskrivs mer ingående.

Skriv in dina litteraturreferenser i dokumentmallen, formatera styckena med formatmallen *Referenslista/References* och kursivera huvudkällorna (namn på böcker, tidskrifter och serier).

Om du infogar referenserna med hjälp av ett referenshanteringsprogram, är det lämpligt att formatera några tomma stycken i slutet av dokumentet med formatmallen *Referenslista/References* innan du börjar infoga dem. Du kan ändå behöva formatera referenserna en gång till, när referenslistan är färdig. Läs mer om att använda EndNote för referenshantering i kapitel 6.

I dokumentmallen för studentarbete/rapport finns formatmallen *Rubrik referenslista 2/References heading 2* för underrubriker, om du skulle vilja dela upp referenserna efter typ.

Följande exempel visar hur det kan se ut.

Några referenser som är påhittade

Andersson, B. (1999). *En bok om vikten av att odla*. Vetlanda: Händelsers förlag.

Bengtsson, C. (2005). Odling av sparris i avgränsade sängar på lerjord. Alnarp: Sveriges lantbruksuniversitet. (*Examensarbeten inom hortonomprogrammet*, 23)

Eriksson, S. (2007). Jordmånens betydelse för gödslingen. *Tidskrift för marklära* 23, 14-15

Verkliga referenser

Freitas, J. de (2010). Svårt att lagra solenergin. *Sydsvenskan*, 31 augusti

SLU-biblioteket (2016-06-09). *Söka böcker*. <https://www.slu.se/site/bibliotek/anvanda-biblioteket/soka/soktips/soka-bocker/> [2016-07-06]

Tack

Ett kapitel med tack till olika personer, som varit behjälpliga vid arbetet, är det frivilligt att ha med.

Denna handledning för SLU-bibliotekets dokumentmallar är skriven i version 5.0 av dokumentmallen för studentarbete/rapport

Bilaga 1. För dig som ska ha bilagor

För de tre första rubriknivåerna i en bilaga finns särskilda formatmallar. Använd den vanliga rubrik 4, om så skulle behövas. Texten i bilagan följer utformningen av texten i huvuddokumentet.

Bilagor ska alltid börja på högersidor, d.v.s. med udda sidnummer. Om det behövs, infoga en tom sida med *Ctrl+Enter* och ta bort sidnumret från den tomma sidan.

Normalt visas bara *Rubrik 1 i bilaga* i innehållsförteckningen. I detta dokument har ett undantag gjorts för att rubriken nedan ska bli lätt att hitta.

Sidnumrering i bilagor

Man kan låta den löpande sidnumreringen fortsätta in i eventuella bilagor. Det gör det lätt att hitta rätt bilaga utifrån innehållsförteckningen. Det finns också en tradition där man börjar om pagineringen för varje ny bilaga, se avsnitt 4.6.2. Det är lite pyssligt att göra i Word, men du kan också göra det i Adobe Acrobat Pro ([läs här hur du ska göra i Acrobat Pro](#)).

Om du har flera bilagor och vill, kan du infoga bilagans nummer i sidfoten så som det är gjort på denna sida (se avsnitt 4.6.2). Kom ihåg att ändra sidnumreringen även i innehållsförteckningen om du har gjort det i bilagan.