

Välkommen att använda Studentlitteraturs skrivmall (PC)

I detta dokument kan du läsa om hur du använder Studentlitteraturs skrivmall. Den är framtagen för att underlätta och effektivisera både ditt arbete i Word och vårt vidare arbete med manus.

Skrivmallen innehåller en rad fördefinierade textelement i form av formatmallar för rubriker, ingress, brödtext, blockcitat, källor, figurtexter, tabeller etc. I stället för att du vid varje tillfälle själv utformar exempelvis kapitelrubriken eller en tabell genom att välja typsnitt, teckenstorlek, fet, kursiv etc., klickar du på färdiga knappar i mallens verktygsfält och texten utformas då automatiskt.

Detta sparar både tid och arbete och hjälper dig dessutom att se strukturen i texten. Observera att skrivmallen endast är en mall för inskrivning av manus – inte en layoutmall. När vi sedan på olika sätt arbetar vidare med ditt manus här på förlaget, utgår vi från de formatmallar du har valt. Vi överför då ditt inskrivna manus till den layoutmall som vi sätter och bryter om boken i. Detta innebär att vi ”översätter” de olika formaten och ger boken den grafiska utformning som den ska ha. Har du varit noggrann, minskas risken för missförstånd vid utformningen av boksidorna. Det sparar mycket tid och arbete för dig vid korrekturläsningen.

Stäm av med din redaktör!

Kontakta din redaktör på Studentlitteratur så fort du har några frågor kring skrivmallen. Mejla också ett ”testkapitel” så att vi kan stämma av att allt fungerar innan du har hunnit för långt i ditt arbete. Vi hjälper gärna till!

Lycka till!

Studentlitteratur
Box 141
221 00 LUND
046-31 21 00
www.studentlitteratur.se

Skrivmallens placering

Mallen är egentligen ett vanligt Word-dokument, som innehåller en del verktyg till din hjälp. Du kan spara mallen var du vill.

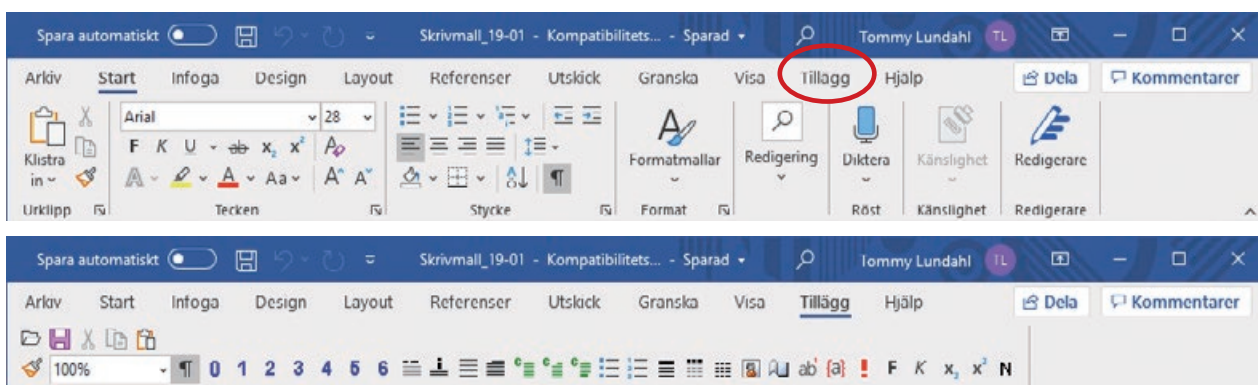
Du börjar genom att öppna mallen och välja *Arkiv > Spara som*. Välj ett nytt namn, t.ex. bokens titel om du vill skriva hela boken i ett enda dokument eller *Kapitel 1* om du vill skapa ett dokument för varje kapitel. Din mall kommer då att ligga kvar orörd. För varje nytt dokument upprepar du sedan samma sak.

Verktygsfältet

All formatering av text bör ske med hjälp av det anpassade verktygsfältet

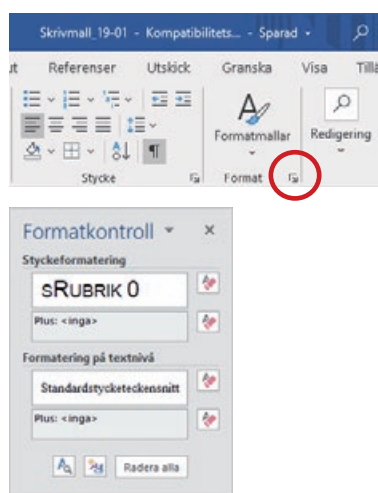
När du ska formatera, det vill säga särskilja olika typer av text (rubriknivåer, brödtext med eller utan indrag, citat etc.), använder du ett anpassat verktygsfält.

Du visar verktygsfältet genom att klicka på menyfliken *Tillägg*.



Styckeformatmallar

En styckeformatmall är en samling inställningar som gäller för ett helt stycke. Ett stycke är en eller flera rader som avslutas med ett stycketecken (§). Om du är osäker på vilken formatmall ett stycke har, kan du kontrollera detta:

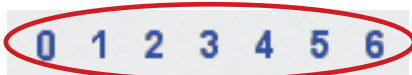


- Klicka på menyfliken *Start* och sedan på den lilla pilen till höger om *Format*. *Formatmallslistan* visas. Längst ned, under listan, visas tre knappar. Klicka på den i mitten, *Formatkontroll*. Ett nytt litet fönster visas som du kan dra som du vill över skärmen. Du kan nu stänga *Formatmallslistan*. När du klickar på en rad, visas vald formatmall i *Formatkontroll*. Alla formatmallar som hör till Studentlitteraturs skrivmall föregås av ett litet s, för att de ska vara lätta att känna igen och inte förväxlas med andra.

För att ge ett stycke ett format gör du så här:

Klicka i stycket och välj formatmall genom att klicka på en knapp i verktygsfältet (under fliken *Tillägg*).

- OBS! Markera inte delar av ett stycke när du ska välja ett styckeformat, utan ställ markören någonstans i stycket utan att markera något, innan du klickar på ett format.



Rubriker (*sRubrik 0–6*)

Vi använder oss av sju rubriknivåer, där den som betecknas *sRubrik 0* utgör delsidarubrik (i en bok med flera delar), och den som betecknas med *sRubrik 1* används för kapitelrubriken.



sFörfattarnamn

Vill du ange författarnamn för kapitlet använder du formatmallen *sFörfattarnamn*.



sIngress

Vill du ha en ingress direkt efter kapitelrubriken använder du formatmallen *sIngress*.



sBrödtext

För vanlig, löpande text – det första stycket efter rubrik – används formatmallen *sBrödtext*. Denna väljs automatiskt om du trycker på ENTER efter en rubrik. För därpå följande brödtextstycken används formatmallen *sBrödtext indrag*.



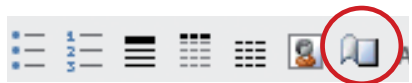
sCitat

sCitat används när du lägger in ett längre citat, s.k. blockcitat. För därpå följande citatstycken används formatmallen *sCitat indrag*.



sKälla

I de fall källan ska stå på en egen rad under ett blockcitat använder du formatmallen *sKälla*. Obs! Detta gäller endast blockcitat och ska ej användas för källhänvisningar inne i löpande text eller för källhänvisningar invid bilder.



sLitteraturförteckning

För litteraturförteckningen väljer du formatmallen *sLitteraturförteckning*.



sPunktlista

Lista med punkter skapar du genom att markera raden eller raderna som ska ha detta format. Klicka sedan på *sPunktlista* i verktygsfältet.



sNumrerad lista

Numrerad lista skapar du på samma sätt som en punktlista. Ibland krånglar numrerade listor på så sätt att numreringen fortsätter från föregående lista. Lösning:

- Högerklicka på den rad som ska börja med 1 och välj *Starta om vid 1*.

Teckenformatmallar



Till skillnad från styckeformatmallar, som gäller för ett helt stycke, gäller teckenformatmallar endast för ett eller flera tecken.

För att formatera ett ord eller tecken med en teckenformatmall gör du så här:

Markera ordet eller tecknen och klicka sedan på en knapp i verktygsfältet.

Exempel på teckenformatmallar är *sFet*, *sKursiv*, *sNedsänkt*, *sUpphöjd*.

Ändra tillbaka från kursiv och fet



Om du vill ändra tillbaka till vanlig stil, kan du inte klicka ytterligare en gång på samma knapp. Du måste i stället välja formatknappen för *Återställ teckenformat*.

Om du saknar formatmallar



Det röda utropstecknet (*sSättanvisning*), ska användas för meddelande till förlaget, t.ex. placering av figur eller var en faktaruta börjar och slutar. Text formaterad med *sSättanvisning* visas blåfärgad och inramad och kommer inte att tryckas i boken.

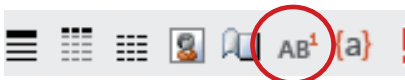
- Skriv dina kommentarer på en egen rad och klicka på formatknappen *sSättanvisning*. Vid mer omfattande/återkommande tillägg bör du kontakta din redaktör för att diskutera alternativa lösningar.

Dolda tecken

Var försiktig med tangenterna TABB, ENTER och BLANKSTEG.

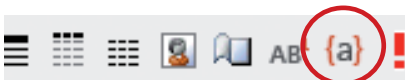
Dessa ska du aldrig trycka på två gånger i rad. Alla avstånd regleras i formatmallarna. Du skall helst inte heller ha några blanksteg i slutet av rubriker. Om du vill se dolda tecken i ditt dokument, klickar du på (¶) i verktygsfältet.

Infoga fotnot



En fotnot skapar du genom att klicka på knappen *Infoga fotnot* i verktygsfältet. Numreringen är automatisk och fotnotstexten skriver du i fältet som skapas nederst på sidan.

Markera indexord



Markera ordet du vill indexmarkera genom att dubbelklicka på det. Klicka sedan på knappen *Markera indexord*.

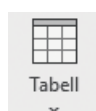
Tänk på vilken form registerordet har i ditt indexmärke. Registerorden ska oftast stå i obestämd form singular; ändra i dialogrutan som visas så att ordet får korrekt form. När det gäller personnamn markerar du efternamnet i texten och skriver till första bokstaven i förnamnet

alternativt hela förnamnet, t.ex. *Svensson, S* eller *Svensson, Sten*. Tänk på att vara konsekvent rakt igenom registret.

En fördjupad instruktion med goda råd kring hur man gör ett bra index kan du få av din redaktör.

Tabeller

Om du behöver ställa upp data i en tabell använder du dig av den tabellhanterare som finns i Word.



- Klicka på menyfliken *Infoga* och sedan på *Tabell*. Ett rutnät visas och när du flyttar muspekaren nedåt, åt höger, ändras antal rader och kolumner. Klicka när önskat antal visas.

Om du behöver fler rader:

- Klicka i cellen längst ned till höger och tryck på TABB.

Om du behöver fler kolumner:

- 1 Peka ovanför kolumnen du vill infoga en kolumn framför så att muspekaren ändrar utseende till en svart nedåtpil.
- 2 Högerklicka och välj *Infoga > Infoga kolumner*.



Du går sedan till menyfliken *Tillägg* och formaterar tabellinnehållet med formatmallarna *sTabellrubrik*, *sTabellhuvud* och *sTabelltext*.

Exempel:

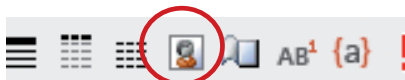
Tabell 1.1 Tabellrubrik

Tabellhuvud	Tabellhuvud	Tabellhuvud		
Tabelltext	Tabelltext	Tabelltext		
Tabelltext	Tabelltext	Tabelltext		
etc.				

Figurer och bilder



Infoga inte figurer och bilder i dokumentet. Skriv i stället "Infoga figur X.X här" och ge denna text formatmallen *sSättanvisning*. Figurer och bilder levererar du separat i egna filer.



Ska figuren eller bilden ha en bildtext skriver du in den och ger då denna formatmallen *sFigurtext*.

Kontrollera stavningen

Innan du skickar in ditt manus till förlaget är det viktigt att du kontrollerar att stavningen blivit korrekt. Rättstavningsfunktionen hittar du under menyfliken *Start > Redigera* – i tidigare versioner under menyfliken *Verktyg > Stavning och grammatik*.

Spara ofta

Alla har vi nog erfarenhet av hur tråkigt det är att ha lagt ned mycket tid och arbete på en text i ett dokument som sedan kraschar. Använd därför *Spara* och *Spara som ofta*. Ha också en backup på dina filer ifall något skulle hända med din dator.