

Instruktion för FoU-rapportmallen

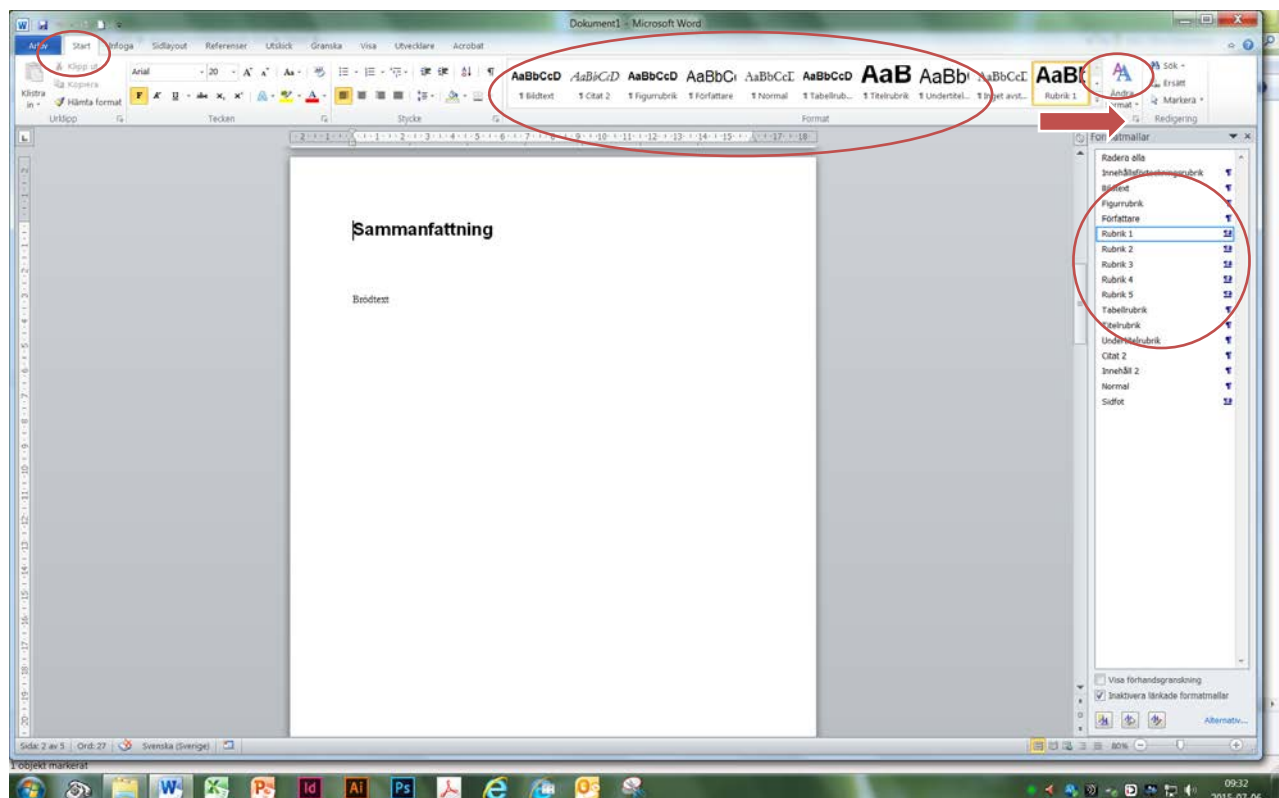
Syftet med mallen är att du sparar tid och slipper formatera ditt dokument manuellt samt att mallen skapar enhetlighet i FoU Kronobergs rapport- och skriftserier.

Hur gör man?

Det finns två olika tillvägagångssätt.

1. I första hand rekommenderar vi att du skriver texterna och successivt formaterar enligt mallen. Det vill säga att du sparar mallen i eget namn och skriver direkt i den. Detta sätt är att föredra, då det ger ett färdigt dokument när du avslutar skrivandet.

I menyraden kan du klicka på **Start** **Ändra format** klicka på pilen längst ner i hörnet, formatmallen kommer då på höger sida om dokumentet.



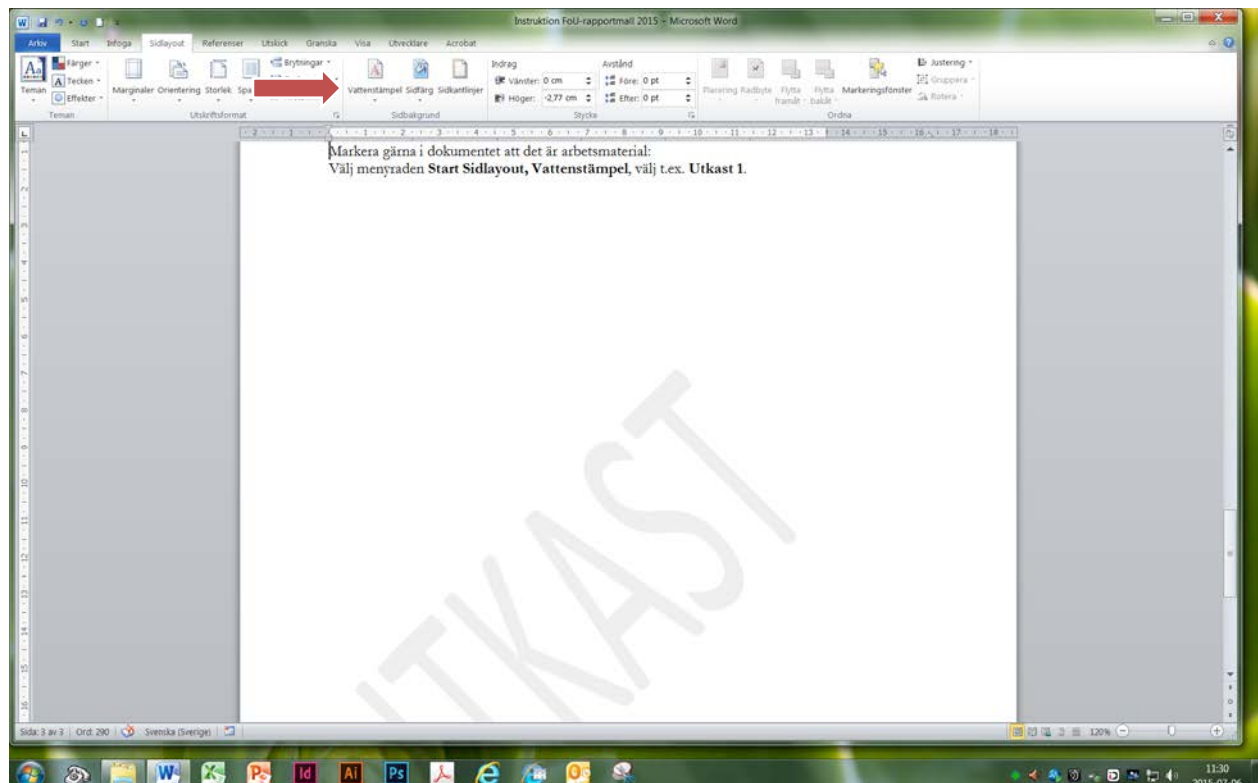
Formatera sedan rubrikerna (textstorlek, radavstånd finns redan i mallen):

Titel	(Arial 24 pt, fet, centrerad)
Undertitel	(Arial 18 pt, centrerad)
Författare	(Arial 14 pt, högermarginaljustering)
Rubrik 1	(Arial 20 pt, fet; radavstånd efter 60 pt)
Rubrik 2	(Arial 16 pt, fet; radavstånd före 36 pt)
Rubrik 3	(Arial 14 pt, fet; radavstånd före 30 pt)
Rubrik 4	(Arial 12 pt, fet; radavstånd före 24 pt)
Rubrik 5	(Arial 12 pt, fet, kursivt; radavstånd före 18 pt)
Brödtext	(Garamond 12 pt, vänster- och högermarginaljustering)
Citat 2	(Garamond 12 pt, kursivt; vänsterindrag 10 mm, vänster- och högermarginaljustering)
Tabellrubrik	(Arial 10 pt, fet; före 12 pt, efter 6 pt)
Figurrubrik	(Arial 10 pt, fet; efter 12 pt)
Bildtext	(Arial 10 pt, fet; efter 12 pt)

Använd blankrad istället för indrag i brödtexten.

Markera gärna i dokumentet att det är arbetsmaterial:

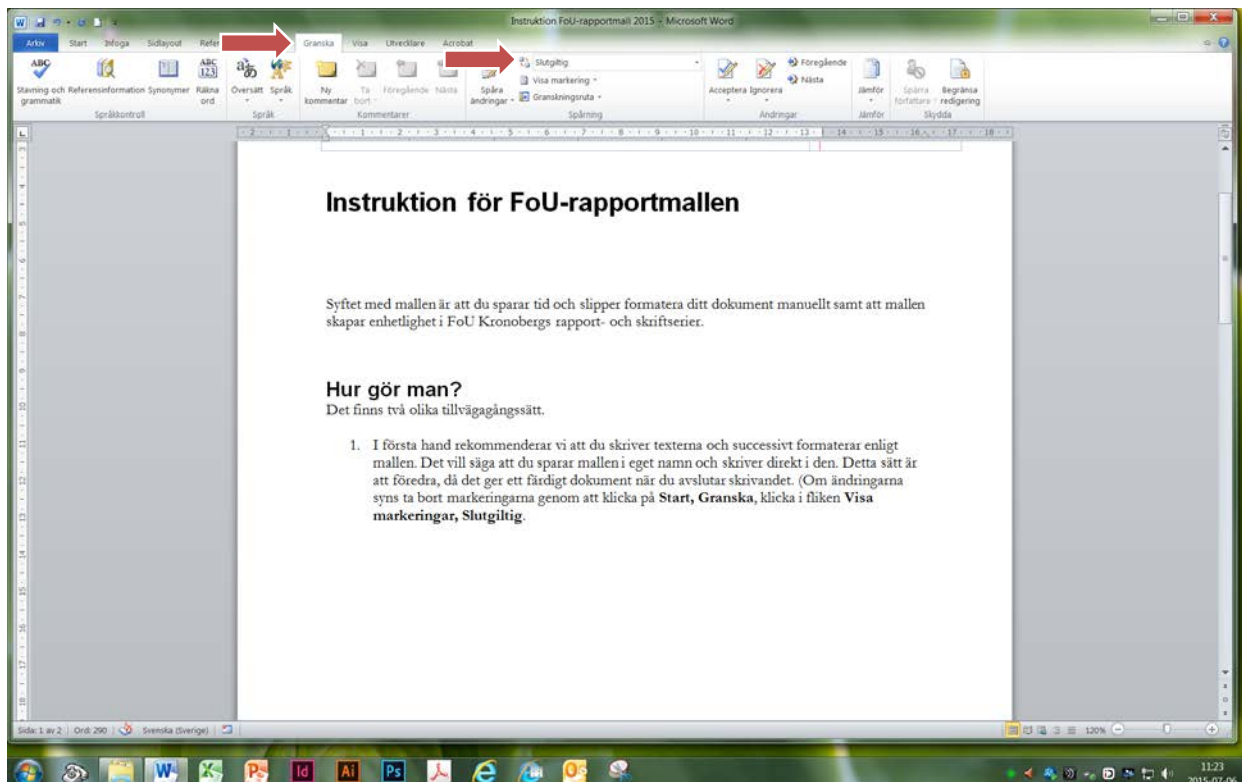
Välj menyraden **Start Sidlayout, Vattenstämpel**, välj t.ex. **Utkast 1**.



2. Det andra sättet är att du skriver texterna ”oformaterade” och när du kopierat och klistrat in texten till mallen välj menyraden **Arkiv, Start, Klistra in, Klistra in special, Oformaterat text**, på så sätt undviker du att få med formateringarna från det gamla dokumentet. Du kan skriva i separata dokument, och i slutet sammanfoga de olika dokumenten och formaterar dem enligt mallen.

Den oformaterade texten får automatiskt rätt typsnitt och teckenstorlek för Brödtext som är Garamond 12 pt, vänster och högermarginaljusterade.

Om ändringarna syns ta bort markeringarna genom att klicka på **Start, Granska**, klicka i fliken **Visa markeringar, Slutgiltig**.



Avstavning

Om textmassan ser för gles ut kan du avstava enligt Språkrådets Svenska skrivregler:

Ordledsprincipen som bygger på att man tar hänsyn till hur ordet är uppbyggt t.ex.: (*stol-ar, skol-elev, an-slutning*).

Enkonsonantsprincipen

(*ma-hogny eller mahog-ny, ka-mel, stam-men, vän-nen*).

Svenska Akademiens ordlista (SAOL) visar med hjälp av lodstreck hur ordlistans ord är uppbyggda av ordled. Till exempel konst|is (konst-is), andakts|stund (andakts-stund).

Tabeller

Välj tabellformat, antingen **Infoga tabeller**, **Rita tabeller** eller välj **Snabbtabeller**.

Tabellrubrik (Arial 10 pt, fet) t.ex. skriv **Tabell 1**. placeras ovanför tabellen.

Figurer

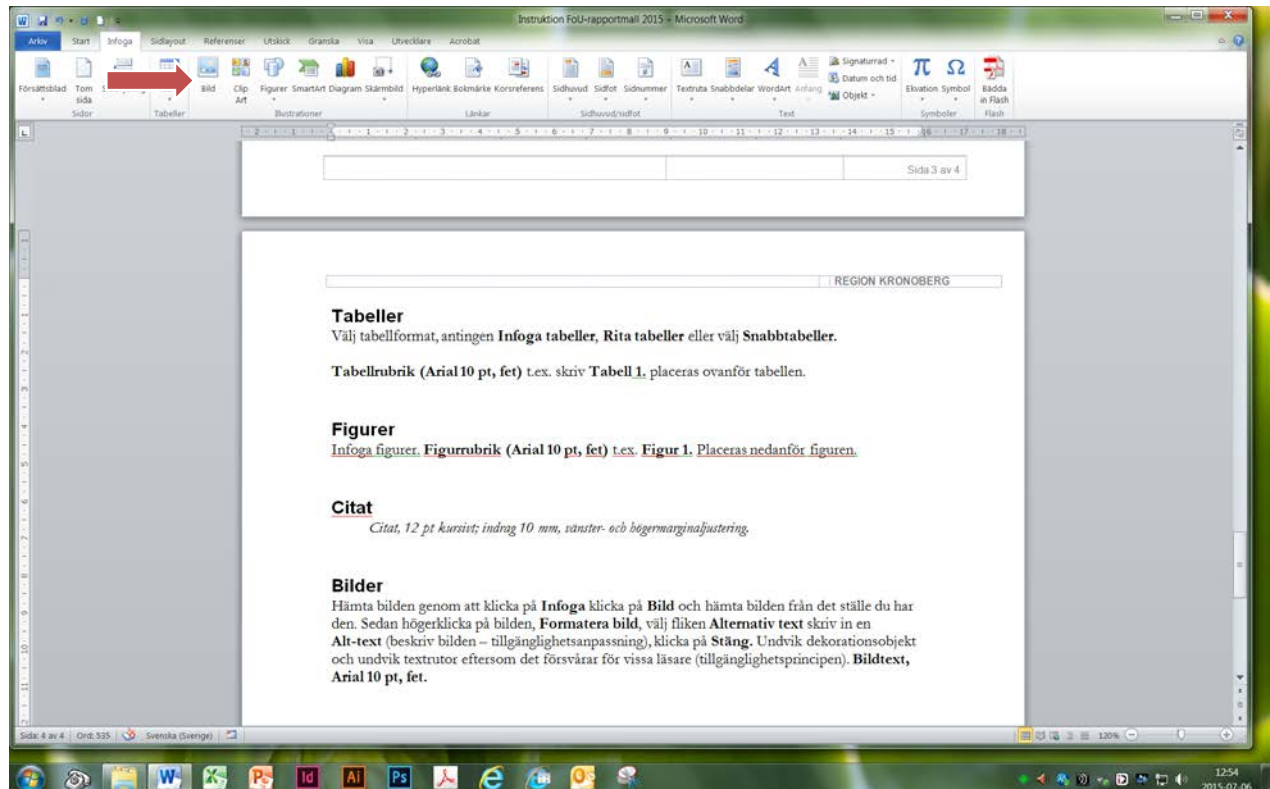
Infoga figurer. **Figurrubrik (Arial 10 pt, fet)** t.ex. **Figur 1**. Placeras nedanför figuren.

Citat

Citat, 12 pt kursiv; indrag 10 mm, vänster- och högermarginaljustering.

Bilder

Hämta bilden genom att klicka på **Infoga** klicka på **Bild** och hämta bilden från det ställe du har den. Sedan högerklicka på bilden, **Formatera bild**, välj fliken **Alternativ text** skriv in en **Alt-text** (beskriv bilden – tillgänglighetsanpassning), klicka på **Stäng**. Undvik dekorationsobjekt och undvik texttrutor eftersom det försvårar för vissa läsare (tillgänglighetsprincipen). **Bildtext**, **Arial 10 pt, fet**.



Radavstånd

Enkelt radavstånd. Skapa inte mellanrum mellan rubrik och text genom att trycka Enter! Avstånden är inställda i formatmallen.

Punktlistor

Punkter och numrerade listor; använd de som är i menyraden!

Fotnoter

Välj **Referenser** på menyraden, **Infoga fotnot**.

¹ Exempel på fotnot.

¹ Så här blir det. Fotnotstexten är Garamond 10 pt.

Referenssystem

Harvardssystemet i löpande text:

”Jag var okunnig om mycket efter avslutad medicinsk grundutbildning 1975 (Petersson 2014).”

”Bostadstaxeringsutredningen (2012) la fram sin rapport....”

Använd EndNoteX7 om du använder dig av systemet.

I referenslistan används Harvardssystemet. För mer information följ länken till Högskolan i Borås: [Guide till Harvardssystemet](#)

Böcker:

Petersson, C. (2014). *Kunskap och läkekonst: Tankar om allmänmedicin*. Malmö: Studentlitteratur.

Kapitel i bok:

Ekström, H. (2009). Kvinnors hälsa en fråga om hormoner? Hur och varför menopausen blev en sjukdom. I: J. Brodersen, B., Hovellius & L. Hvas (red.). *Skapar vården ohälsa: Allmänmedicinska reflektioner*. Lund: Studentlitteratur, ss. 191-200.

Artiklar:

Mattsson, K., Rignell-Hydbom, A., Holmberg, S., Thelin, A., Jönsson, B. AG., Lindh, C. H., Sehlstedt, A. & Rylander, L. (2015). Levels of perfluoroalkyl substances and risk of coronary heart disease: Findings from a population-based longitudinal study. *Environment Research* 142 (2015) ss. 148-154.

Avhandlingar:

Carlsson, V. (2015). *Dental Anxiety in Adults: Psychosocial Aspects, Oral Health and Psychological Treatment*. Diss. Göteborgs universitet. Göteborg: Kompendiet, Aidla Trading AB.

Rapporter:

Grahn, B., Karlsson, T. & Ekström, H. (2015). *Psykisk ohälsa och sjukskrivningar i Kronobergs län: Aktuellt läge oktober 2013 och mars 2014*. (FoU-rapport 2015:1.) Växjö: FoU Kronoberg, Region Kronoberg.

Internetkällor:

Betänkande av Trygghetsutredningen (2015). *Ökad trygghet för botade och förföljda personer* (SOU 2015:69). [Elektronisk] Stockholm: Regeringskansliet. Tillgänglig: www.sou.gov.se [2015-07-07]

Lagar, lagtexter:

SFS 1998:204. *Personuppgiftslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

Offentliga utredningar:

Bostadstaxeringsutredningen (2012). *Bostadstaxering: avveckling eller förenkling* (SOU 2012:52). Stockholm: Finansdepartementet.

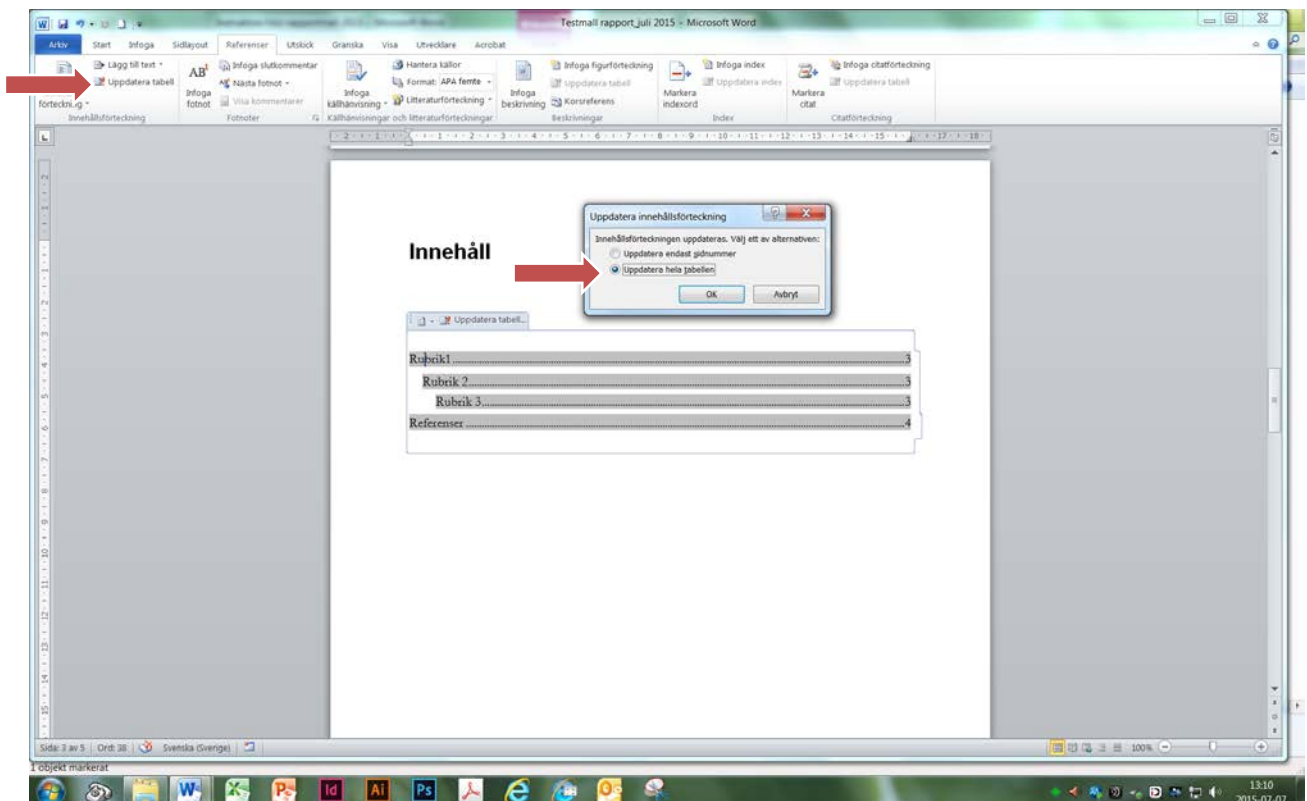
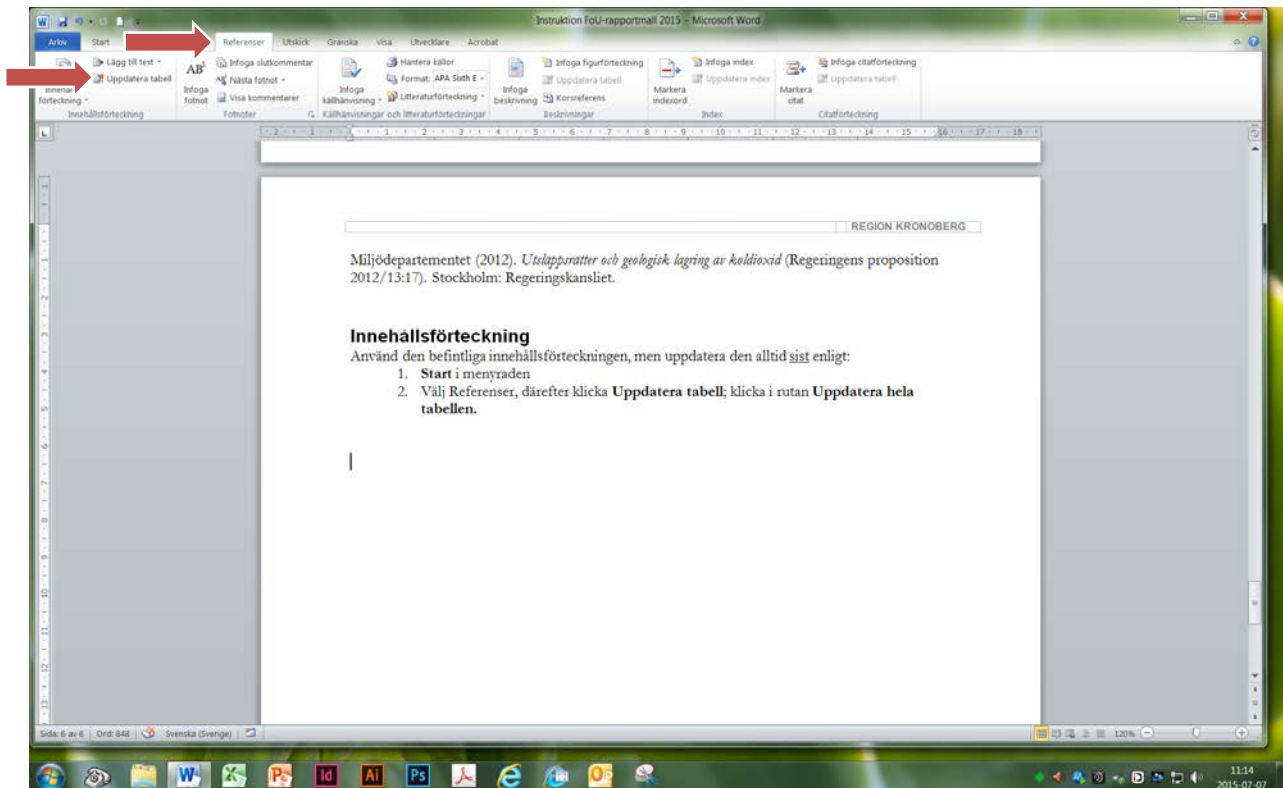
Propositioner:

Miljödepartementet (2012). *Utsläppsrätter och geologisk lagring av koldioxid* (Regeringens proposition 2012/13:17). Stockholm: Regeringskansliet.

Innehållsförteckning

Använd den befintliga innehållsförteckningen, men uppdatera den alltid sist enligt:

1. **Start** i menyraden
2. Välj Referenser, därefter klicka **Uppdatera tabell**; klicka i rutan **Uppdatera hela tabellen**.



Ibland kan det bli problem om man Infogat bild, då händer det att bilden hamnar i innehållsförteckningen; men ingen fara, den kan enkelt tas bort genom att man klickar på själva bilden och **Delete**-knappen, dessutom ta bort de överblivna punkterna se nedan.

