

ANVISNINGAR

INNEHÅLL

1	Inledning	3
2	Mallpaketet.....	4
3	Utformning.....	5
3.1	Allmänt	5
3.2	Typsnitt.....	5
3.3	Sidhuvud och sidfot.....	5
3.4	Stycke- och text-format	5
3.5	Fält (fields) och innehållsförteckning.....	6
3.6	Snabbdelar (Quick Parts).....	6
4	Rubriknivåer och brödtext	7
4.1	Rubrik nivå 2	7
4.1.1	Rubrik nivå 3	7
5	Listor	8
5.1	Onummerad lista.....	8
5.2	Numrerad lista	8
6	Tabeller.....	9
6.1	Tabell Normal.....	9
6.2	Tabell Enkel	10
6.3	Tabell Kompakt	10
6.4	Textkolumner	10
7	Uppmärksamhetstexter	11
7.1	Varning	11
7.2	Observera.....	12

7.3	Anmärkning	12
8	Bilder	13
8.1	Bild för textspalt och hela	13
8.2	Bildposlista	14
9	Hänvisningar	15
9.1	Refererade objekt.....	15
10	Fotnoter	16
11	Ändringsmarkering	17
12	Stycke- och textformat.....	18
13	Text text text	19
13.1	Text text text	19
13.1.1	Text text text.....	19
14	Sekretessmarkering	21

1 Inledning

Det här dokumentet innehåller **anvisningar** för FMV Mallpaket Bokpublikationer för Word.

Dokumentet ger en allmän information om hur paketets malldokument (mallar) är uppbyggda, hur dess olika delar ska hanteras samt ger exempel på det innehåll som kan skapas.

2 Mallpaketet

I paketet ingår mallar för en publikations alla delar. De val som behöver göras är om publikationen ska vara i A5- eller A4-format, inbunden eller lösblad. För A4 är det även möjligt att välja mellan två- och trekvartsspalt.

Inlaga:

- A4 Inlaga trekvartsspalt lösblad
- A4 Inlaga trekvartsspalt inbunden
- A4 Inlaga tvåspalt lösblad
- A4 Inlaga tvåspalt inbunden
- A5 Inlaga enspalt lösblad
- A5 Inlaga enspalt inbunden
- A3 Inlaga liggande lösblad

Omslag:

- A4 Omslag framsida
- A4 Omslag baksida
- A4 Omslag helrygg
- A5 Omslag framsida
- A5 Omslag baksida
- Agrippa Omslag rygg

Titelblad:

- A4 Titelblad inbunden
- A4 Titelblad flikar
- A5 Titelblad inbunden
- A5 Titelblad flikar

Försättssida:

- A4 Försättssida
- A5 Försättssida

3 Utformning

3.1 Allmänt

Alla mallar i paketet är framtagna med Microsoft Word 2010 och är sparade som Word-mallar med filändelsen ".dotx".

Formatmallar för stycken och text samt tabellformat har använts där detta har varit lämpligt för att få ett mer enhetligt utseende samt för att lättare kunna justera utseendet på hela dokumentet.

Makrokommandon används ej för att inte säkerhetsinställningar ska stoppa användandet av mallarna.

3.2 Typsnitt

I mallarna används typsnitten Arial, Times New Roman, Courier New samt 3 of 9 Barcode. Det sista typsnittet används för att skapa streckkod på omslagens baksida och är normalt det enda typsnittet som behöver installeras för att kunna använda mallarna fullt ut.

3.3 Sidhuvud och sidfot

Innehållet i sidhuvud och sidfot ändras direkt på plats utan användning av fält och variabler.

I sidhuvudet är texten placerad i tabell utan linjer.

3.4 Stycke- och text-format

Utseendet på allt textinnehåll styrs av formatmallar för text och stycken eller "Styles" som det heter i Word med engelskt gränssnitt. I det här dokumentet används i fortsättningen benämningarna "textformat" eller "styckeformat" eller bara "format" om det inte kan missuppfattas.

De text- och styckeformat som följer med programvaran Word har använts där dessa har kunnat användas. Alla tillagda format har getts svenska benämningar. Om mallen öppnas i Word med engelskt **gränssnitt** kommer format med standardnamn att byta namn till motsvarande engelsk benämning. Namnen på de tillagda formaten ändras inte.

3.5 Fält (fields) och innehållsförteckning

Innehållsförteckningen tillsammans med referenser är de enda objekttyper i mallpaketet som använder fält (fields).

Mallen är inställd så att fält inte uppdateras då dokument skrivs ut för att inte skapa ändringsmarkeringar där dessa inte ska finnas. Innehållsförteckningen uppdateras genom att högerklicka på denna och välja "Uppdatera Fält".

— OBS

Om funktionen för ändringsmarkeringar är påslagen i dokumentet måste denna slås av innan innehållsförteckningen uppdateras.

3.6 Snabbdelar (Quick Parts)

För att förenkla insättning av tabeller och uppmärksamhetstexter finns funktionen "Snabbdelar" (Quick parts) i menyfliken "Infoga". "Snabbdelar" med inställningar finns sparade i malldokumentet. När "Snabbdelar" används i ett nytt dokument så hämtas de från malldokumentet. Därför är det viktigt att malldokumentet alltid finns tillgängligt i filsystemet när "Snabbdelar" används.

— OBS

Om det här malldokumentet (.dotx) används för att skapa nya dokument, måste malldokumentet finnas kvar på datorn för att "Quick Parts" ska kunna användas.

5 Listor

Det finns två olika sorters listor i mallen:

- Onumrerad lista
- Numrerad lista

Det finns stöd för två nivåer i listorna med följande styckeformat:

Numrerad lista	Numrerat stycke på nivå 1
Numrerad lista 2	Numrerat stycke på nivå 2
Punktlista	Onumrerat stycke på nivå 1
Punktlista 2	Onumrerat stycke på nivå 2
Lista fortsätt	Textstycke på nivå 1
Lista fortsätt 2	Textstycke på nivå 2

5.1 Onumrerad lista

Exempel:

- Onumrerat stycke på nivå 1
Textstycke på nivå 1
 - Onumrerat stycke på nivå 2
Textstycke på nivå 2

5.2 Numrerad lista

Exempel:

- 1 Numrerat stycke på nivå 1
Textstycke på nivå 1
 - a Numrerat stycke på nivå 2
Textstycke på nivå 2

6 Tabeller

Det finns fyra olika tabellformat:

- Enkel
- Normal
- Kompakt
- Textkolumner

En fördefinierad tabell för varje **tabellformat** kan hämtas via fliken ”Infoga > Snabbdelar” (Quick Parts) i huvudmenyn eller läggas in med hjälp av tabellrutnätet under ”Infoga” > ”Tabell”.

I mallen används följande styckeformat i tabeller:

Tabell Titel	Tabellrubrik
Normal	Textstycke i tabell
Tabell Kompakt	Textstycke för kompakt tabell
Tabell Under	Textstycke under tabell för bättre avstånd till efterföljande text

Alla tabeller är kompletterade med ett tomt stycke ”Tabell Under” för att få ett lagom avstånd till efterkommande text.

6.1 Tabell Normal

Tabell 1. Tabellformat: Tabell Normal

Text	Text	Text
Text	Text	
Text		

6.2 Tabell Enkel

Tabell 2. Tabellformat: Tabell Enkel

Text	Text	Text
Text	Text	
Text		

6.3 Tabell Kompakt

För tabellformatet ”Tabell Kompakt finns styckeformatet ”Tabell Text Kompakt” som då måste läggas in i alla celler för rätt utseende.

Tabell 3. Tabellformat: Tabell Kompakt

Text	Text	Text
Text	Text	
Text		

6.4 Textkolumner

Tabellformatet Textkolumner är avsett för uppställning av text i kolumner utan att behöva definiera denna text som en tabell.

Tabell 4. Tabellformat: Textkolumner

Text	Text	Text
Text	Text	
Text		

7.2 Observera

En Observera innehåller ett stycke med formatet ”Tabell Under” efter tabellen för att få ett lagom avstånd till texten efter.

— **OBS** —

Detta är text i Observera - text text text text text text text text text text text text text text text text text

7.3 Anmärkning

En Anmärkning (Anm) är uppbyggd av två styckeformat och kan därför enkelt läggas in manuellt genom att i ett nytt stycke först byta till styckeformatet "Anmärkning Titel", skriva in "Anm" och sedan trycka på Enter för att komma till texten i anmärkningen.

Anm

Detta är text i Anmärkning - text text text text text text text text text text text text text text text text text text.

8 Bilder

Följande styckeformat används för bilder:

Bildplats	Stycke för placering av bild i textspalt. Bilden blir centrerad.
Bildplats fullbredd	Stycke för placering av stor bild som behöver mer utrymme än textspalten. Bilden blir högerställd i textramen
Bildpos	Format för positionsnummer och beskrivande text
Bildtitel	Bildtitel
Tabell Under	Stycke under tabell med bildposser.

8.1 Bild för textspalt och hela

Beroende på hur bred bilden är, väljs stycke-format efter om bilden ska placeras i textspalt eller över hela sidan.



BILD FÖR SPALT

Bild 1. Bild för spalt



BRED BILD

Bild 2. Bild bredare än textspalten

8.2 Bildposlista

För bildposlista används styckeformatet ”Bildpos”. Normalt placeras listan i en tabell med två kolumner för att få en mer kompakt lista. Använd tabellformatet Textkolumner för det här.



A	Beskrivning av pos A	2	Text text text text text text text text text text
1	Text text text text text text text text text text text		text text

Bild 3. Bild med poslista

Styckeformatet ”Bildpos” har ett hängande indrag med tabb-läge för att kunna placera posnummer och postext i samma stycke och cell. Använd CTRL + Tab för att lägga in en tabb mellan positionsnummer och text i en tabellcell.

9 Hänvisningar

Hänvisningar eller korsreferenser som de också kallas, läggs in med den inbyggda funktionen för korsreferenser i Word, det vill säga via ”Infoga > Korsreferens” i huvudmenyn. En korsreferens ska vara kursiv vilket ordnas med hjälp av textformatet ”Referens”.

- Bild: *Bild 4*.
- Tabell: *Tabell 5*.
- Avsnitt: *9.1 Refererade objekt*

En korsreferens till en avsnittsrubrik kräver två referenser, en till rubrikens nummer och en till rubrikens text.

9.1 Refererade objekt

Detta avsnitt innehåller de objekt som refereras ovan.



Bild 4. Bild för spalt

Tabell 5. En tabell med en tabelltitel

Text	Text	Text
Text	Text	
Text		

10 Fotnoter

Denna text har en fotnot¹ placerad efter ett av orden.

Tabell 6. Tabell med fotnot

Text	Text	Text
Text	Text ²	
Text		

¹ En fotnot i brödtext

² En fotnot i tabell

11 Ändringsmarkering

Innehållsförteckningen ska inte innehålla ändringsmarkeringar. För att undvika det här ska funktionen "Spåra ändringar" vara avslagen då innehållsförteckningen uppdateras.

— OBS

Innehållsförteckningen ska inte innehålla ändringsmarkeringar. Låt funktionen "Spåra ändringar" vara avslagen då innehållsförteckningen uppdateras.

12 Stycke- och textformat

Här nedan listas namn och exempel på alla stycke- och textformat som används i malldokumenten samt även den engelska benämningen där denna förekommer.

Tabell 7. Lista på stycke- och textformat

Svenskt namn	Engelskt namn	Exempel
Anmärkning Text		Text i anmärkning
Anmärkning Titel		Anm
Betoning	Emphasis	Text Betonad text
Bildplats		[placera bilden här]
Bildplats fullbredd		[placera bilden här]
Bildpos		A Text text
Bildtitel		<i>Bild 5. Text</i>
Brödtext	Body Text	Text text text
Doktitel		
Fotnotreferens	Footnote Reference	Text ^{Fotnot} text
Fotnottext	Footnote Text	Text text text
Innehåll 1	TOC 1	1 Te..
Innehåll 2	TOC 2	1.1 Te..
Innehåll 3	TOC 3	1.1.1 Te..
Innehållsförteckningsrubrik	TOC Heading	INNEHÅLL
Lista fortsätt	List Continue	Text text

Svenskt namn	Engelskt namn	Exempel
Lista fortsätt 2	List Continue 2	Text text
Normal	Normal	Text text
Numrerad lista	List Number	2 Text text text
Numrerad lista 2	List Number 2	b Text text text
Punktlista	List Bullet	• Text text text
Punktlista 2	List Bullet 2	- Text text text
Referens		Text <i>Referens</i> text
Rubrik	Title	
		TEXT TEXT TEXT
Rubrik 1	Heading 1	13 Text text text
Rubrik 2	Heading 2	13.1 Text text text
Rubrik 3	Heading 3	13.1.1 Text text text
Rubrik 4	Heading 4	13.1.1.1 Text text text
Rubrik 5	Heading 5	<i>13.1.1.1.1 Text text text</i>
Sidfot	Footer	Text text text
Sidhuvud	Header	Text text text
Tabell Text Kompakt		Text text text
Tabell Titel		<i>Tabell 8. Text text text</i>
Tabell Under		[Stycke under tabell]

Svenskt namn	Engelskt namn	Exempel
VarningObs Text		Text text text
VarningObs Titel		Varning - OBS

14 Sekretessmarkering

Till mallarna för Bokpublikationer finns det framtagna sekretessmarkeringar eller sekretesstämplar för infogning på lämplig plats i publikationerna, se separat dokument *Sekretessmarkeringar.docx*.

Placera sekretessmarkeringarna enligt Regelverk FMV Bokpublikationer.