Välkommen att använda Studentlitteraturs skrivmall

**Obs!**Att arbeta omväxlande på PC och Mac kan orsaka problem. Välj det du föredrar och håll dig till det. Hör av dig till din redaktör om du har frågor.

För att få tillgång till formatmallarna behöver du först öppna fönstret Format och göra några inställningar. I filen *Skrivmall instruktion* (PDF) finns en utförlig beskrivning av hur du går till väga.

Nytt kapitel

Skrivmallen innehåller en rad fördefinierade textelement i form av formatmallar för rubriker, ingress, brödtext, blockcitat, figurtexter, tabeller etc.

Tanken är att den ska göra det enklare för dig att strukturera innehållet och särskilja textens olika delar. I stället för att själv vid varje tillfälle utforma t.ex. kapitelrubriken genom att välja typsnitt, teckenstorlek, fet eller kursiv, klickar du på ett färdig format i fönstret Format och texten utformas då automatiskt. Samtidigt som du effektiviserar ditt eget arbete elimineras risken för missförstånd senare i processen.

När vi sedan arbetar vidare med ditt manus här på förlaget, utgår vi från de format 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. Skrivmallen är således endast en mall för *inskrivning av manus – inte en layoutmall*.

På följande sidor följer exempel på de olika format som finns i skrivmallen. Läs mer om hur de olika formaten fungerar i instruktionen som du fick tillsammans med skrivmallen. *Där finns utförligare förklaringar tillsammans med skärmavbilder*.

För att du säkert ska veta att du använt de fördefinierade formaten kan du ta hjälp av markeringen i högermarginalen. Ser du ett grönt streck i högermarginalen så vet du att du har använt något av mallens godkända format.

Om strecket saknas är texten inte korrekt formaterad.

Kapitel 1 De vanligaste formaten

INGRESS (\_ingress) används efter rubrik 1 för första stycket i en inledning/introduktion till ett kapitel.

Består ingressen av mer än ett stycke, används INGRESS INDRAG (\_ingress indrag) för följande stycken i ingressen.

För övrigt hänvisas till mallinstruktionerna som följer med som PDF-fil. Obs! Denna text är endast ett prov på hur det kan se ut när du skriver in texten i mallen.

Här följer exempel på övriga format.

Rubrik 2

Det första stycket löpande text efter rubrik ska ha formatet BRÖDTEXT (\_brödtext), utan indrag, så som det här stycket.

Följande stycken med brödtext (alla utom det första) ska ha formatet BRÖDTEXT INDRAG (\_brödtext indrag) som det här stycket.

Rubrik 3 (\_R3)

Rubrik 4 (\_R4)

Rubrik 5 (\_R5)

Rubrik 6 (\_R6)

Listor

Se till att raderna som ska bilda listan har formatet BRÖDTEXT (\_brödtext). Markera sedan raderna och välj sedan någon av följande standardlistor. Kommandona finns på *Start*-fliken, i gruppen *Stycke*.

Här följer en PUNKTLISTA:

* Bok
* Dator

Här följer en NUMRERAD LISTA:

1. Bok
2. Dator

Här följer en ALFABETISK LISTA:

1. Bok
2. Dator

Om du skapar mer än en numrerad lista kan det hända att numreringen automatiskt fortsätter. För att bryta detta och börjar om på 1eller a, högerklickar du i det stycke som du vill ska börja numreras med 1, och väljer *Starta om vid 1* (eller *a*).

Citat

CITAT (\_citat) har också ett litet indrag, mindre än ingressens, och ser ut så här. Efter ett citat ska texten börja igen med BRÖDTEXT.

CITAT INDRAG (\_citat indrag) används om ett citat innehåller flera stycken. Det första har CITAT och följande stycken har CITAT INDRAG.

Källa kan komma efter citat och då används CITAT KÄLLA (\_citat källa).

Om ett blockcitat består av fler än ett stycke löpande text, används CITAT RAD ÖVER för det andra och efterföljande stycken, i de fall citatet i sin originalversion har blankrad mellan styckena och inte indrag.

Fotnot

En FOTNOT[[1]](#footnote-1) ser ut så här och fotnotstexten hamnar längst ner på sidan.

Sättanvisning

När du vill meddela förlaget något som inte ska gå med vid publiceringen sätter du meddelandet inom en blå ram med hjälp av formatet SÄTTANVISNING (\_sättanvisning).

När texten står inom en blå ram är det tydligt att det är ett meddelande som inte ska tryckas i boken. Det kan t.ex. röra sig om att du vill skapa en ruta eller om det är någon viktig detalj i formgivningen som förtjänar en förklaring.

Figurer

Figurer som ska föras in i boken levererar du som separata original. Där du vill att figurer ska föras in anger du detta genom dels en *sättanvisning* som berättar vilken figur som ska infogas, dels en *hänvisning* i föregående textstycke (figur 1.1). Vidare behöver figuren även ha en figurtext. Oftast behövs även en alt-text och en bildbeskrivning, se exemplet nedan.

Alt-text och bildbeskrivning

För digital publicering av figurer krävs i de flesta fall ett textalternativ, en så kallad ALT-TEXT. Din ALT-TEXT sätter du inom en röd ram med hjälp av formatet ALT-TEXT (\_alt-text).

Alt-texten kommer inte att publiceras i den tryckta versionen.

Förutom en alt-text krävs ibland också en så kallad BILDBESKRIVNING. Den skrivs in under alt-texten, efter en mjuk radbrytning.

Alt-texten kommer först
Efter mjuk radbrytning kommer bildbeskrivningen.

Exempel

Exempel på hur en figur ska anges i manusfilen:

#figur filnamn.jpg

Figur 1.1 infogas här. Lägg in pil, se separat bildunderlag.

Figur 1.1 Skriv din figurtext här. Källa: Ange din källa här.

Alt-text
Bildbeskrivning.

Tabeller

När du vill infoga en tabell, går du till fliken Infoga och under Tabell väljer du *Lägg till en tabell*. Ange hur många kolumner respektive rader du vill använda och klicka för att infoga tabellen. Då skapas en tabell liknande den du ser nedan.

Placera markören ovanför tabellen och skriv en TABELLRUBRIK som du ger formatet (\_tabellrubrik).

Använd sedan formaten TABELLHUVUD (\_tabellhuvud) och TABELL (\_tabell) för att formatera cellerna.

Tabell 1.1 Skriv din tabellrubrik här.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabellhuvud | Tabellhuvud | Tabellhuvud | Tabellhuvud |
| Tabellhuvud | Tabell\* | Tabell | Tabell |
| Tabellhuvud | Tabell | Tabell | Tabell |

\* Tabell källa –för ev. källa till informationen i tabellen. Används även för förklaringar eller manuell fotnot.

Tabeller ska konstrueras enligt beskrivningen ovan. En tabell som är korrekt konstruerad kommer dock inte ha en grön linje i kanten.

Rutor

Om du vill framhäva en del av texten på något sätt, kan du göra en ruta. Börja då med att göra en sättanvisning som talar om vilken typ av ruta det gäller (t.ex. #start faktaruta, #start fallbeskrivning, #start ruta, #start exempel, #start sammanfattning etc.). Därefter skriver du in rubrik och text. Ange sedan var rutan slutar med hjälp av en sättanvisning (#slut).

Till texten i rutan använder du vanliga brödtextformat. Till rutans rubriker, måste du använda rubrikformaten nedan, som är särskilt anpassade för rutor.

Nedan ser du exempel på hur du kan utforma en ruta, i det här fallet en faktaruta.

#start faktaruta

Faktaruta 1.1 Rubrik

Denna ruta inleds med en rubrik formaterad med RUTA R1 (\_ruta R1). Därefter använder du vanliga brödtextformat. Behöver du fler rubriknivåer använder du formaten 2–3 för ruta.

Rubrik 2 i ruta (\_ruta R2)

Rubrik 3 i ruta (\_ruta R3)

När du är färdig med rutans innehåll avslutar du med en sättanvisning.

#slut

Referenslista

En referenslista (litteraturförteckning) kan se ut som nedan. Varje post i referenslistan är formaterad med REFERENSLISTA (\_referenslista). Nedan följer exempel på hur olika typer av referenser kan ställas upp i en modifierad variant av Harvardsystemet. Olika utgivningsområden tillämpar olika referenssystem. Kontakta din förläggare eller förlagets redaktör för att klargöra vilket system som ska tillämpas i din bok.

Nedanstående är exempel på en hel bok:

Engstrand, O. (2024). *Fonetikens grunder*. Studentlitteratur.

Nedanstående är exempel på del i bok:

Samuelsson, S. (2022). Skriftspråklig utveckling och dyslexi. I: L. Bjar (red.), *Det hänger på språket!* Studentlitteratur, s. 373–400.

Nedanstående är exempel på en artikel i tidskrift:

Ottesjö, C. & Lindström, J. (2021). Såsom diskursmarkör. *Språk och stil* 15, s. 85–127.

Nedanstående är exempel på en rapport:

Linnér, B. (2024). *”I övrigt ser jag inga problem ...” Utvärdering av inriktningen Svenska för blivande lärare.* UFL-rapport nr 2024:03. Utbildnings- och forskningsnämnden för lärarutbildning, Göteborgs universitet.

Nedanstående är exempel på del i engelsk antologi:

Pomerantz, A. (2019). Agreeing and disagreeing with assessments. I: M. J. Atkinson & J. Heritage (red.), *Structures of social action. Studies in conversation analysis*. Cambridge University Press, s. 57–101.

Nedanstående är exempel på uppslagsböcker, referensverk etc.:

Nationalencyklopedin (u.å.). Omvårdnad. Hämtad 20 mars 2024 från [https://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/lång/omvårdnad](https://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/l%C3%A5ng/omv%C3%A5rdnad)

Nedanstående är exempel på artikel hämtat från webbplats:

Schenk-Gustafsson, K. (2 november 2018). Om genusmedicin. Janusinfo. https://www.janusinfo.se/beslutsstod/janusmedkonochgenus/genus/omgenusmedicin.5.728c0e316219da8135e121b.html

Lägg noga märke till var skiljetecken satts ut, var det ska vara kursiv stil etc. Vid engelska titlar ändras *and* till *och* eller *&, in* till *i* och *ed./eds.* till *red.* Formatera hela texten med formatet REFERENSLISTA (\_referenslista).

Ekvationer och formler

Använd Microsofts Ekvationsverktyg för att skriva in formler – knapp finns i verktygsfältet *Infoga*.

Obs! Det går inte att ändra teckensnitt på ekvationer.

Om ekvationen ska förekomma inne i löpande text:

* Om det är en formel som ryms på en rad (inga bråk t.ex.), använd inte formelverktyget, utan skriv in det som vanlig text. Extra tecken du behöver finns på i verktygsfältet *Infoga*, knappen *Symboler (pc)/Avancerad symbol (mac).* Ändra teckensnitt till Cambria Math, leta upp och infoga de tecken som behövs.
* Om formeln kräver mer än en rad (innehåller t.ex. bråk), hänvisa till formeln inne i texten och lägg formeln på en egen rad. Använd Microsofts Ekvationsverktyg för att skriva in formeln.

Symboler och specialtecken

Knappen *Symboler (pc)/Avancerad symbol (mac)* under fliken *Infoga* öppnar en dialogruta med tillgång till symboler och specialtecken som annars kan vara svåra att hitta på tangentbordet.

Övriga format

Formatet FÖRFATTARE (\_författare (kapitel)) används för att formatera kapitelförfattarnas namn.

Dialog

Formatet DIALOG (\_dialog) används för att återge dialog. Skilj person och replik med tabb.

Mannen Hörde du vad jag sa?

Barnet Mm …

Alla format (R0)

Alt-text

\_brödtext

\_brödtext indrag

\_citat

\_citat indrag

\_citat rad över

\_citat källa

\_dialog

\_figurtext

\_författare (kapitel)

\_ingress

\_ingress indrag

\_R1

\_R2

\_R3

\_R4

\_R5

\_R6

\_referenslista

\_Ruta R1

\_Ruta R2

\_Ruta R3

\_ruta källa

\_sättanvisning

\_tabellrubrik

\_tabellhuvud

\_tabell

\_tabell källa

1. Här hamnar fotnotstexten [↑](#footnote-ref-1)