Studentlitteratur
VINNANDE VETANDE

VÄLKOMMEN ATT ANVÄNDA STUDENTLITTERATURS 2025-05-05

skrivmall

Skrivmallen är egentligen ett vanligt Word-dokument, med specialanpassade format till din hjälp. Mallen innehåller en rad fördefinierade formatmallar för rubriker, ingress, brödtext, blockcitat, källor, figurtexter, 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 format i mallens formatfönster och texten utformas då automatiskt.

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

Att arbeta i skrivmallen sparar både tid och arbete och hjälper dig dessutom att se och bygga upp strukturen i texten. 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 från skrivmallen till den layoutmall som vi använder för att sätta och bryta om manuset till boksidor. 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 på förlaget!

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!

OBS!
Skrivmallen är endast en mall för inskrivning av manus – inte en layoutmall.
Formaten du väljer får sitt slutgiltiga utseende vid sättningen av boken.

Spara skrivmallen

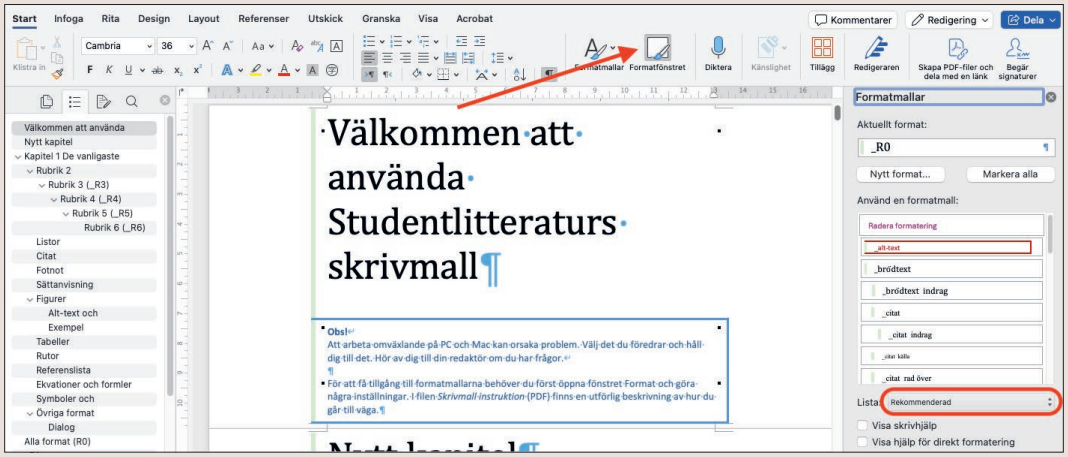
Mallen är ett vanligt Word-dokument, som försetts med formatmallar till din hjälp. Du kan spara skrivmallen var du vill på din dator.

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. När du öppnar ditt dokument ser du en informationstext. Innan du börjar skriva in din egen manustext kan du, om du så önskar, rensa dokument från befintlig informationstext genom att markera all text (⌘A) och därefter radera den genom att trycka på backstegstangenten.

Aktivera fönstret Format

När du ska formatera, det vill säga särskilja olika typer av text (rubriknivåer, brödtext med eller utan indrag, citat etc.), använder du Studentlitteraturs fördefinierade format. Du visar formaten genom att på fliken *Start* och klicka på knappen för *Formatfönstret* (se röd pil i bilden), så att det öppnas.

I rutan ser du listan med alla formatmallar som hör till Studentlitteraturs skrivmall. De föregås av ett understreck _, för att de ska vara lätta att känna igen och inte förväxlas med andra format. För att förvissa dig om att samtliga format visas kontrollerar du att *Rekommenderad* är förvalt vid *Lista*, längst ner i rutan (se röd markering i bilden).

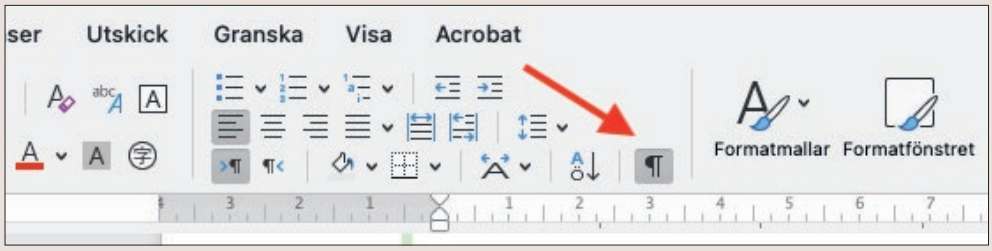


All formatering av text bör ske med hjälp av de rekommenderade formaten.

Viktigt!
Om du kopierar in text från andra dokument eller webben kan de komma att visas i listan över rekommenderade format. Var därför noga med att använda enbart formaten som börjar med understreck, t.ex. *_brödtext*.

Formatera textstycken

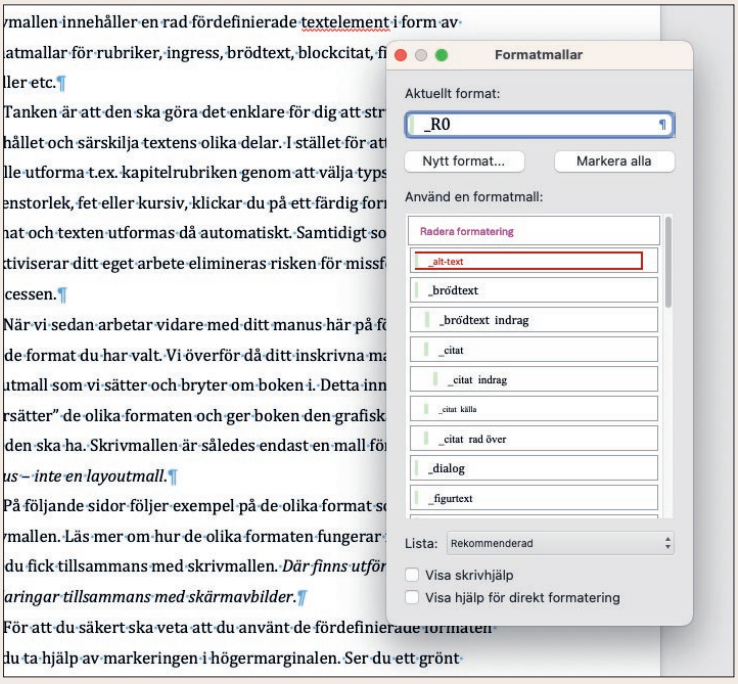
Ett stycke är en eller flera rader som avslutas med ett stycketecken (¶). Stycketecken hör till så kallade dolda tecken, som inte skrivs ut, utan är till stöd medan du skriver din text. Om de inte är synliga kan du aktivera dem genom att klicka på knappen *Visa/dölj formateringsmarkeringar*, som finns på fliken *Start*.



Dolda tecken aktiveras med hjälp av knappen *Visa/dölj formateringsmarkeringar*. Om du vill dölja tecknen igen klickar du ytterligare en gång på samma knapp.

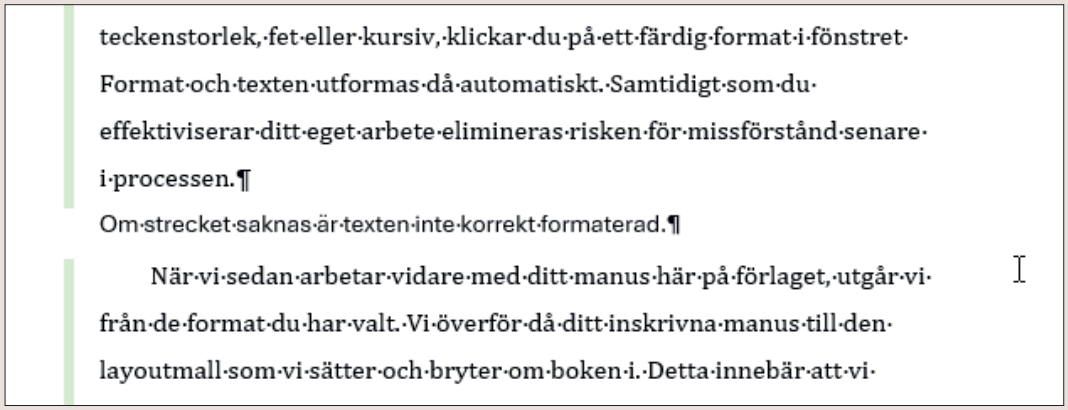
En styckeformatmall är en samling inställningar som gäller för ett helt stycke. Om du är osäker på vilken formatmall ett stycke har, kan du kontrollera detta genom att sätta markören i textstycket, som då markeras i formatlistan.

Tips
Du kan enkelt lösgöra formatfönstret så att det går att dra och flytta som du vill över skärmen. Placera markören högst upp i formatfönstret och ta tag i listen genom att vänsterklicka, hålla musknappen nedtryckt och dra markören åt sidan. Då minskas fönstret och du kan placera det fritt. När du klickar på en rad, visas vald formatmall i *formatallslistan*.



Ändra styckeformat

För att ge ett stycke ett format gör du så här:
Klicka i stycket och välj formatmall genom att klicka på ett av de fördefinierade formaten i formatmallslistan (i rutan *Formatmallar*). För att du säkert ska veta att du använt de fördefinierade formaten kan du ta hjälp av markeringen i vänstermarginalen i ditt dokument. Ser du ett grönt streck i vänstermarginalen vet du att stycket är rätt formaterat.

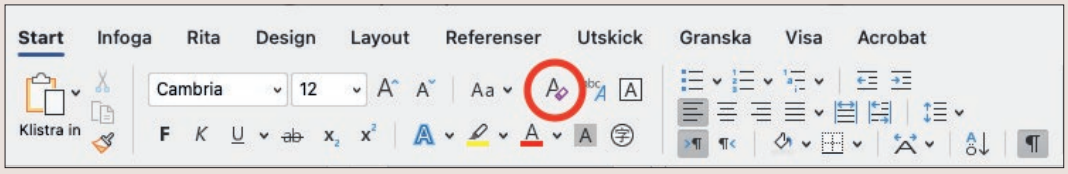


Den gröna linjen i vänstermarginalen visar att stycket satts med godkänt styckeformat.

OBS!
Du behöver inte markera ett stycke när du ska välja ett styckeformat. Placera bara markören någonstans i stycket vars format ska ändras, utan att markera något, och klicka sedan på ett format.

Radera styckeformat

När du kopierar texter från andra dokument eller webb kan udda format följa med och ibland ställa till problem. För att rensa bort felaktiga format markerar du textstycket med det udda formatet och klickar sedan på knappen *Rensa all formatering*, som finns på fliken *Start*. När formateringen tagits bort och texten är oformaterad får den rosa färg. Nu kan du utan problem formatera den med rätt formatmall.

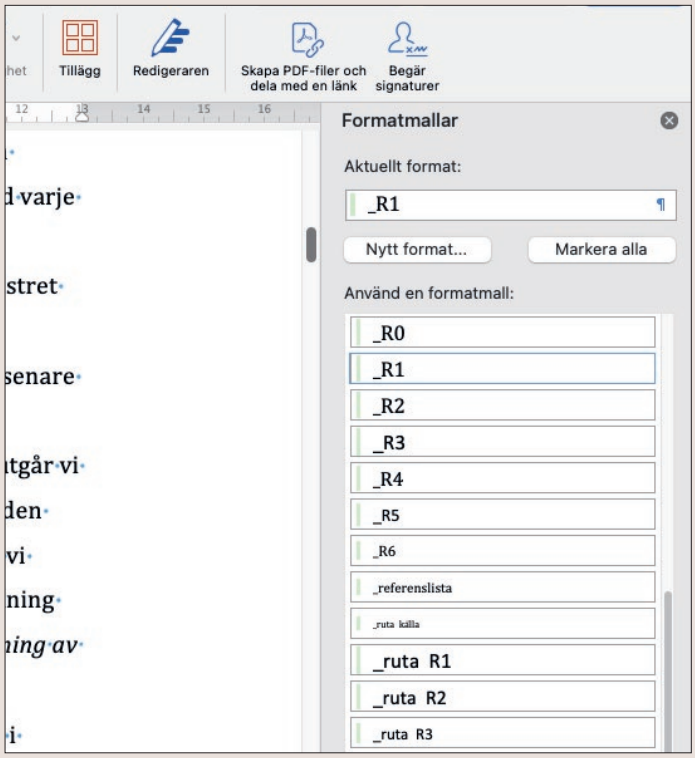


Verktyget för att radera format finns på fliken *Start*.

Mallar för olika styckeformat

Rubriker (_R0 till _R6)

Vi använder oss av sju rubriknivåer, där den som betecknas *_R0* utgör delsidesrubrik (i en bok med flera delar), och den som betecknas med *_R1* används för kapitelrubriken.



OBS!
Det är viktigt att inte hoppa över rubriknivåer i manuset. Använd rubriknivåerna från R0 och neråt, i så många nivåer som du behöver för att strukturera ditt manus.

Välj rätt rubrikformat i listan med formatmallar.

Kapitelförfattare (_författare (kapitel))

Vill du ange författarnamn för kapitlet använder du formatmallen *_författare (kapitel)*.

Ingress (_ingress, _ingress indrag)

Vill du ha en ingress direkt efter kapitelrubriken använder du formatmallen *_ingress*. För därpå följande ingresstycken används formatmallen *_ingress indrag*.

Brödtext (_brödtext, _brödtext indrag)

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

För därpå följande brödtextstycken används formatmallen *_brödtext indrag*. Denna väljs automatiskt om du trycker på ENTER efter ett stycke som satts som *_brödtext*.

Citat (_citat, _citat indrag, _citat rad över)

_citat används när du lägger in ett längre citat, s.k. blockcitat. För därpå följande citatstycken används formatmallen *_citat indrag*. Om citatet i originalverisonen har blankrad mellan stycken använd *_citat rad över*.

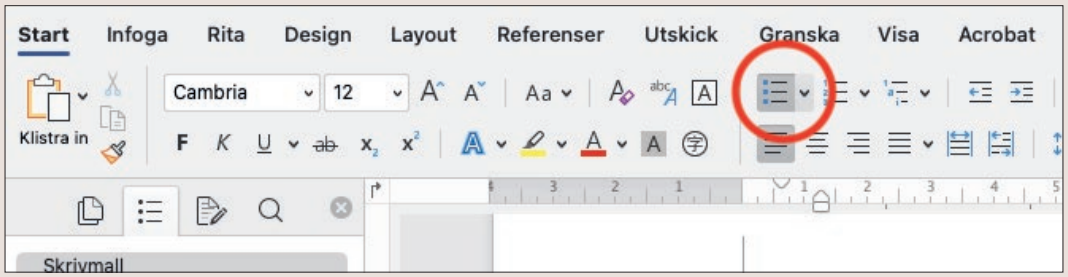
Citat källa (_citat källa)

I de fall källan ska stå på en egen rad under ett blockcitat använder du formatmallen *_citat källa*.

> OBS!
> Detta gäller endast blockcitat och ska ej användas för källhänvisningar inne i löpande text eller för källhänvisningar invid bilder.

Punktlista

När du vill skapa en punktlista börjar du med att se till att raden eller raderna som ska vara med i listan har ett rekommenderat format, vanligen *_brödtext*. Markera sedan raden eller raderna och gå till fliken *Start*. Klicka på knappen *Punktlista*.



Verktyget för att skapa punktlistor hittar du på startfliken, i gruppen *Stycke*.

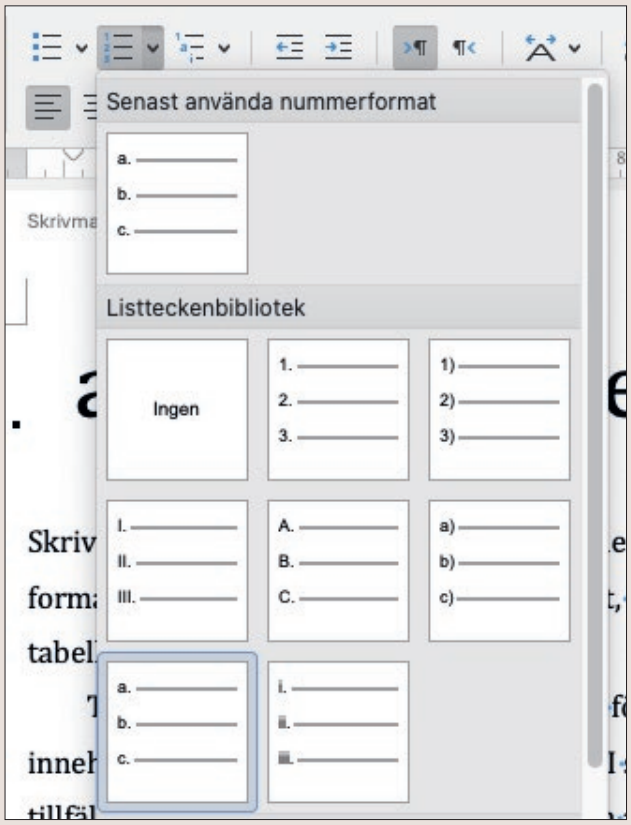
Numerisk lista

Numrerad lista skapar du på samma sätt som en punktlista. Klicka på knappen *Numrerad lista.*

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.*

Alfabetisk lista

En alfabetisk lista skapar du på samma sätt som en numrerad lista. Gå till knappen *Numrerad lista* och klicka på den lilla pilspetsen till höger för att visa ett *Listteckenbibliotek*. Välj den alfabetiska listan.



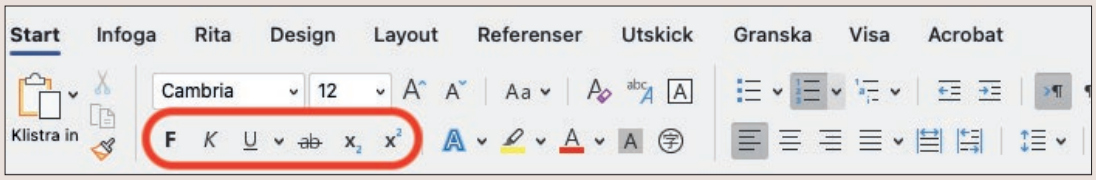
Listteckenbiblioteket gömmer sig under kommandot *Numrerad lista*.

Ibland krånglar alfabetiska listor på så sätt att numreringen fortsätter från föregående lista. Lösning: Högerklicka på den rad som ska börja med a och välj *Starta om vid a*.

OBS!
Använd standardfunktionen för att skapa punktlistor och välj någon av de tre rekommenderade listtyperna: punktlista, numrerad lista eller alfabetisk lista. Undvik att skapa listor med andra metoder eller att använda andra slags ”punkter” än de rekommenderade.

Formatera tecken

Till skillnad från styckeformatmallar, som gäller för ett helt stycke, gäller teckenformatmallar endast för ett eller flera tecken. Exempel på teckenformatmallar är *fet, kursiv, nedsänkt, upphöjd*. Du hittar dem på fliken *Start*.



För att formatera ett ord eller tecken med en teckenformatmall gör du så här:
Markera ordet eller tecknen och klicka sedan på ett lämpligt verktyg.
Om du vill ändra tillbaka klickar du ytterligare en gång på samma verktyg.

Specialtecken, symboler och ekvationer

På fliken *Infoga* hittar du verktyg för att infoga symboler och specialtecken i ditt manus. Här finns också verktyget för att infoga ekvationer.

Meddelanden till förlaget

När du behöver föra in ett meddelande till förlaget i ditt manus skapar du en så kallad SÄTTANVISNING (*_sättanvisning*). Den kan t.ex. användas för att meddela var en figur ska placeras.

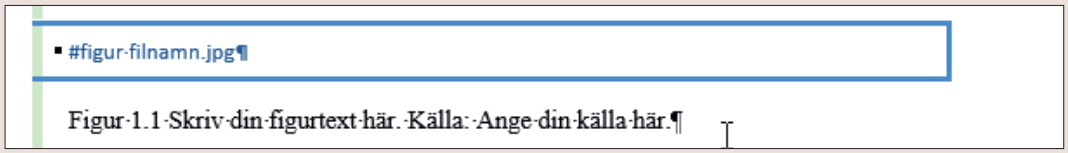
Text formaterad som sättanvisning visas inramad i en blå ram och kommer inte att tryckas i boken.

Skriv dina kommentarer på en egen rad och klicka på formatet *_sättanvisning*. Vid mer omfattande eller återkommande tillägg bör du kontakta din redaktör för att diskutera alternativa lösningar.

Figurer och bilder

Infoga inte figurer och bilder i dokumentet. Använd i stället sättanvisningar för att visa var figurer och bilder ska föras in och ange där vilken bild det gäller. Börja med att skriva en hashtagg (#) och ordet figur (#figur), gör ett mellanslag och lägg till bildfilens namn. Formatera denna text med formatmallen *_sättanvisning*. Figurer och bilder levererar du separat i egna filer.

Under figuren eller bilden skriver du in en bildtext och ger den formatet *_figurtext*.



Här är ett exempel på hur du skriver en sättanvisning för en figur samt en figurtext.

Alt-text och bildbeskrivning

För digital publicering behövs ett textalternativ, en så kallad ALT-TEXT, det vill säga en förklaring av vad som visas i bilden och bildens syfte i sammanhanget. Den är till för att tillgängliggöra bilden för den som behöver extra textstöd, i enlighet med EU:s tillgänglighetsdirektiv. Din ALT-TEXT sätter du inom en röd ram med hjälp av formatet ALT-TEXT (_alt-text). Placera den under figurtexten.

Alt-texter och bildbeskrivningar sätts inom röd ram.

Om en bildbeskrivning behövs avslutar du alt-texten med en så kallad mjuk radbrytning (håll ner shift-tangenten och tryck på Enter) och fortsätter sedan med att skriva bildbeskrivningen.

En fördjupad instruktion med goda råd kring hur man skriver en bra alt-text och en fullgod bildbeskrivning kan du få av din redaktör.

Det dolda tecknet för en mjuk radbrytning är en böjd pil, som den som avslutar första raden i bilden. Jämför raden under som avslutats med en vanlig radbrytning.

Tabeller

Om du behöver ställa upp data i en tabell använder du dig av den tabellhanterare som finns på fliken *Infoga*.

Klicka på knappen *Tabell* för att infoga ett rutnät bestående av det antal celler du behöver.

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* > *Kolumner*.

Sedan formaterar du tabellinnehållet med formatmallarna
TABELLRUBRIK (*_tabellrubrik*),
TABELLHUVUD (*_tabellhuvud*) och
TABELL (*_tabell*).

Exempel:

TABELL 1.1 Tabellrubrik

Tabellhuvud	**Tabellhuvud**	**Tabellhuvud**	
Tabell	Tabell	Tabell	
Tabell	Tabell	Tabell	
etc.			

Olika typer av rutor

Om du vill framhäva en del av texten på något sätt, kan du göra en ruta. Använd då formatet SÄTTANVISNING (*_sättanvisning*), så att du kan särskilja olika typer av rutor som du behöver i ditt manus, t.ex. faktaruta, tipsruta, fallbeskrivning, etc. Det är viktigt att vara konsekvent i valet av ruttyp.

När du infogar en ruta, infoga först en sättanvisning med ett startkommando (*#start*). Skriv din text och använd vanligt brödtextformat. Finns det behov av rubriker i rutan, använder du rubrikformaten (_rutaR1 till R3), som är särskilt anpassade för rutor. Ska rutan innehålla listor skapar du dessa med hjälp av listformaten som beskrivits ovan. Behöver du formatera tecken, använder du fet, kursiv etc. som vanligt.

När du är färdig med rutans innehåll avslutar du med en sättanvisning (*#slut*).

Det är viktigt att du anger både var rutorna börjar och slutar. Glöm inte hashtaggen.

Referenslista

För referenser (litteraturförteckning) använder du ett särskilt format – REFERENSLISTA (_referenslista) – utformat för att tydlig särskilja posterna i listan.

Övrigt

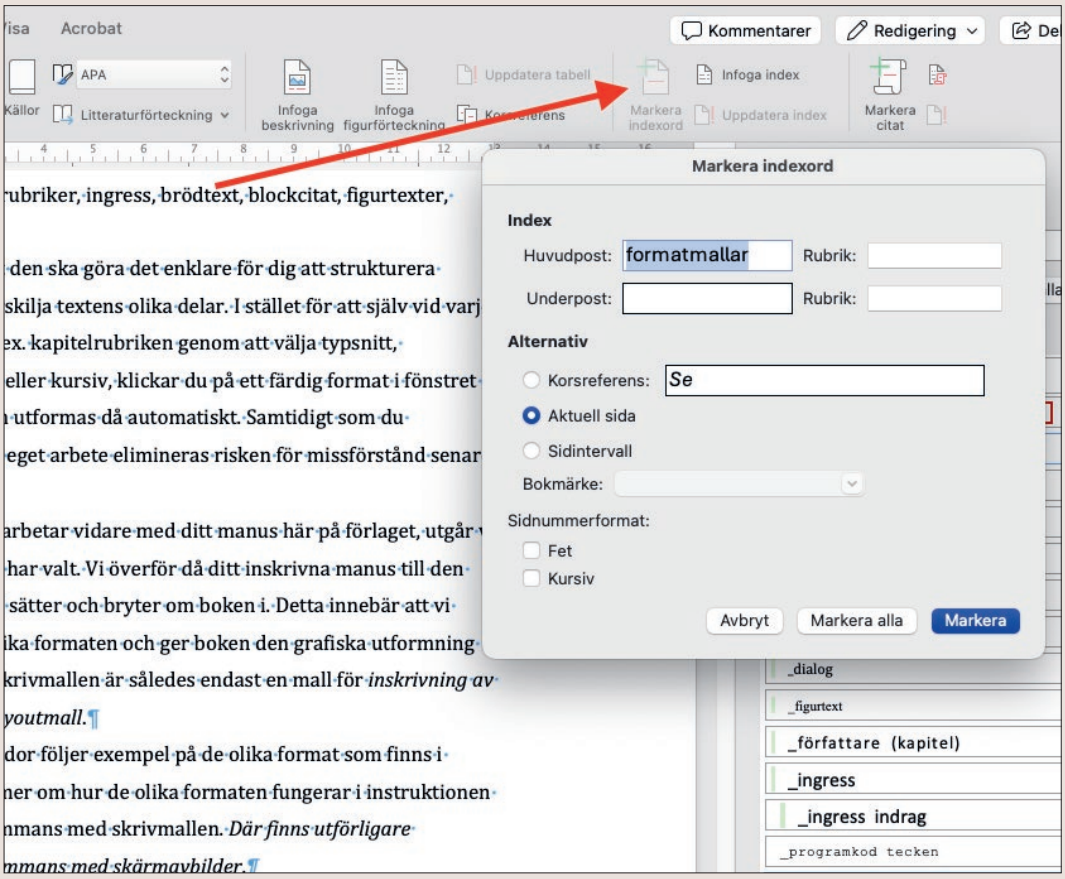
Infoga fotnot

En fotnot skapar du genom att klicka på knappen *Infoga fotnot* i verktygsfältet på fliken *Referenser*. Numreringen är automatisk och fotnotstexten skriver du i fältet som skapas nederst på sidan. Om du vill förflytta dig mellan fotnoter kan du använda knapparna *Nästa fotnot* respektive *Föregående fotnot*.

OBS!
Undvik att använda verktyget slutnoter. Om det ska vara slutnoter hanteras det i ombrytningen. I wordmanuset ska det alltid vara fotnoter av tekniska skäl.

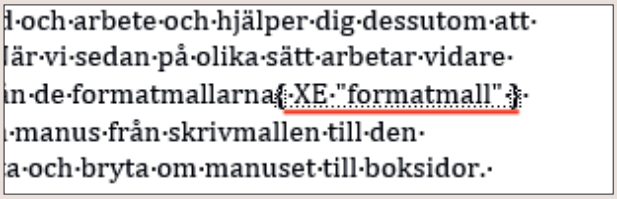
Markera indexord

Markera ordet du vill indexmarkera genom att dubbelklicka på det. Klicka sedan på *Markera indexord*, som finns på fliken *Referenser*. Då öppnas dialogrutan *Markera indexord* med ordet du markerade ifyllt i fältet *Huvudpost*.



Hur du använder underposter kan du läsa mer om i Studentlitteraturs indexinstruktion.

Tänk på vilken form det ifyllda ordet har. Registerorden ska oftast stå i obestämd form singular – ändra i fältet *Huvudpost* så att ordet får korrekt form, och klicka sedan på *Markera* nedtill i dialogrutan. Nu har ordet du markerade förts in i manuset i form av ett indexmärke.



Indexord med indexmärke. Observera att du måste ha dolda tecken aktiverat för att se indexmärket.

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.

Se upp med dubbla 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 ska helst inte heller ha några blanksteg i slutet av rubriker. Om du vill se dolda tecken i ditt dokument, klickar du på knappen (¶), som du hittar på *Start*-fliken.

Kontrollera stavningen

Innan du skickar in ditt manus till förlaget är det viktigt att du kontrollerar att stavningen blivit korrekt. Rättstavningsfunktionen – *Redigerare* – hittar du på menyfliken *Granska* längst till vänster på fliken.

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.

Lycka till!