

**ANVISNING**

Datum: 2013-10-10  
Bearbetat av: Sofie Kierkegaard  
Karin Jäppinen  
Reviderad: 2016-11-01

# Avhandlingsmall

**Anvisning om avhandlingsmall i Word**  
version 4 (2016)

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Introduktion till avhandlingsmall i Word .....	3
Disposition.....	3
Färdiga sidor i dotx-mallen.....	4
Formatering .....	4
Avhandlingsmallens formatering.....	4
Använda formateringen .....	4
Sidnumrering .....	5
Beskrivning av formaten .....	6
Kort beskrivning .....	6
Längre beskrivning av formaten.....	7
Rubriker.....	7
Text.....	7
Citat .....	8
Fotnot och fotnotstext.....	8
Listor .....	8
Litteraturförteckning.....	8
Innehållsförteckning .....	9
Bilder och bildtexter .....	9
Tabell- och tabelltext.....	10
Förkortningar .....	10
Tips och trix.....	11
Klistra in en text .....	11
Visa allt.....	11
Utskrift.....	12
Bindestreck och tankestreck .....	13
Numrerade rubriker .....	13
Skapa index .....	13
Visuellt exempel.....	13

## INTRODUKTION TILL AVHANDLINGSMALL I WORD

Gymnastik- och idrottshögskolan har en wordmall i dotx-format för de som ska skriva en doktorsavhandling, licentiatuppsats eller annat större arbete. Mallen kan hämtas på [www.gih.se/avhandlingmall](http://www.gih.se/avhandlingmall).

Mallen är baserad på den avhandlingmall som används vid Stockholms universitet, och vi tackar för tillåtelsen att bygga vidare på deras förtjänstfulla arbete.

### Disposition

Dispositionen på avhandlingar skiljer sig åt mellan sammanläggningsavhandlingar och monografier. I avhandlingmallen finns alla sidor enligt tabellen nedan. Beroende på om du skriver en sammanläggningsavhandling eller monografi så kan du alltså behöva ta bort vissa sidor i mallen. Se till att alla texter startar på höger sida (förutom tryckortssida). Se jämförelser mellan dispositionerna nedan:

Tabell 1.

Sammanläggningsavhandling	Monografiavhandling
-	Förenklad titelsida (smutstitelsida <sup>1</sup> )
-	Tom sida
Huvudtitelsida	Huvudtitelsida
Tryckortssida	Tryckortssida
Eventuell dedikationssida	Eventuell dedikationssida
Tom sida	Tom sida
Abstract	Abstract
Tom sida	Tom sida
Lista med artiklar (Articles)	-
Eventuell tom sida	-
Innehållsförteckning (Content)	Innehållsförteckning
Eventuell tom sida	Eventuell tom sida
Förkortningar (Abbreviations)	Förkortningar (Abbreviations)
Inledning (kap 1, högersida)	Inledning (kapitel 1, högersida)
Kapitel 2..osv	Kapitel 2..osv

<sup>1</sup> Smutstitel är det blad i en monografiavhandling som föregår huvudtitelbladet och innehåller enbart serienamn och bokitel.

Sammanfattning på svenska	Sammanfattning på svenska, engelska, tyska eller franska
Ev. tackord	Ev. tackord

## Färdiga sidor i dotx-mallen

I mallen ingår redan från början vissa sidor, se punkt 1-9 nedan. De är förformaterade och ligger färdiga i dotx-filen.

1. Förenklad titelsida (smutstitelsida<sup>2</sup>)
2. titelsida
3. tryckortssida
4. dedikationssida
5. sammanfattning (Abstract) s 7
6. lista på artiklar (Articles) s 9
7. innehållsförteckning (Contents) s 11
8. förkortningar (Abbreviations) s 13
9. inledning - börja skriv här (Introduction) s 15

När du ska formatera brödtexten måste du använda de särskilda formatmallarna som finns som **dropdown-menyn** i mallen, läs mer i nästa avsnitt – **det är viktigt!**

## FORMATERING

### Avhandlingsmallens formatering

Mallen är sparad i dotx-format som är ett format för wordmallar. Detta innebär att man jobbar med den som med ett vanligt word-dokument. Formateringen är inbakad i själva wordfilen, och nås i sin helhet via en dropdown-menyn.

Mallens format är 170 x 240 mm och typsnitten är Times New Roman och Arial. Teckenstorleken i brödtexten är 10 punkter och radavståndet 1,25 vilket ger en luftig läsbarhet i tryckt form, ändrat från och med 2016.

### Använda formateringen

I dokumentmallen finns ett antal formatmallar att välja mellan för att formatera rubriker och olika avsnitt i brödtexten<sup>3</sup>.

Börja med att klicka på expandera-pilen under ”Ändra format”, högt upp till höger, så får du fram dessa mallar i en dropdown-menyn.

Se den viktiga bilden på nästa sida ☺.

<sup>2</sup> Smutstitel är det blad i en monografiavhandling som föregår huvudtitelbladet och innehåller enbart serienamn och bokitel.

<sup>3</sup> Brödtext är termen som används för normal löptext.

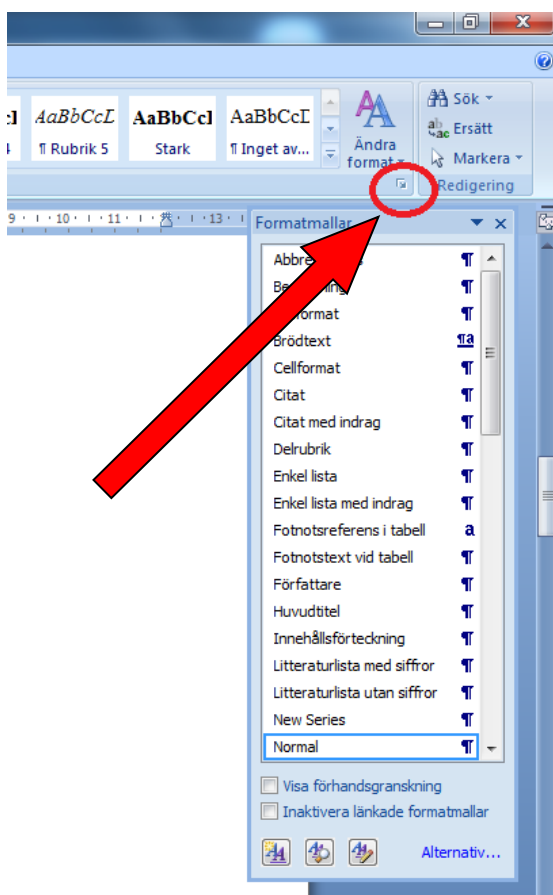


Bild 1. Visa formatmallar

När du hittat expandera-pilen som leder dig till formatmallarna så kan du börja skriva (eller klistra in texten) vid ”Inledning - börja skriv här” i mallen. **Obs** detta ska alltid vara på sida med ojämnt nummer!

Om du klistrar in texten så får du markera varje del efteråt och ange vilket format den skall ha, till exempel Rubrik 2, Brödtext etc.

När man ska använda en formatmall så väljer man till exempel en kapitelrubrik, Rubrik 1 från rubrikmenyn och sedan skriver man rubriken. Det går också bra att skriva rubriken först och sedan klicka på Rubrik 1 i verktygsfältet.

Texten kommer då automatiskt att få rätt formatering: rätt typsnitt, rätt storlek, rätt mängd luft över och under texten och rätt märkning så att rubriken kan visas i innehållsförteckningen. Samma sak gäller för de andra formaten.

## Sidnumrering

Titelsidan numreras aldrig. Tryckortssidan till och med förkortningar numreras med små romerska siffror och kapitel 1 till och följande numreras med arabiska siffror.

Sidnumret på kapitel 1 måste vara udda (så att kapitlet börjar på en högersida) och föregående sidor räknas också med (första kapitlet börjar på t.ex. sid 5, 7, 9 eller 11 beroende på hur många sidor man har före).

Mallen är förinställd så att sidnummer skrivs ut i romerska respektive arabiska siffror. Alla sidnummer ligger i ytterkant på sidan.

## BESKRIVNING AV FORMATEN

### Kort beskrivning

Här är en kort beskrivning av de viktigaste formaten som finns i mallen:

Rubrik 1	(Kapitelrubrik som alltid infogar en sidbrytning före rubriken och har stort utrymme innan normaltexten börjar)
Rubrik 2...5	(Rubriker i hierarkisk ordning)
Rubrik vid lista	(Används i anslutning till olika typer av listor)
Normal	(Samma som brödtext)
Normalt indrag	(Används i efterföljande stycken i ett kapitel. Det går även att tabba fram ett indrag, då indragets avstånd blir detsamma)
Tabelltext	(Används för att beskriva tabeller)
Bildtext	(Används för att beskriva bilder)
Citat	(Används vid långa fristående citat längre än 3 rader)
Citat med indrag	(För långa citat indelade i flera stycken)
Fotnotreferens	(Format på fotnoter i brödtext, sätts normalt automatiskt)
Fotnotstext	(Format på fotnotstext i sidfot, sätts normalt automatiskt)
Fotnotreferens i tabell	(Om en fotnot läggs till i en tabell ska den ha detta format)
Fotnotstext vid tabell	(Om en fotnotstext läggs till vid en tabell ska texten ha detta format)

Abstract	(Används för Abstract-rubriken)
Artiklar	(Används för Articles-rubriken)
Förkortningar	(Används för Abbreviations-rubriken)
Innehållsförteckning	(Används för Contents-rubriken)
Onummerad rubrik	(Liknar rubrik 1 men tas inte med i innehållsförteckningen, används t ex för Förord innan första kapitlet)
Sidnummer	(Formatet på sidnumret)
Cellformat	(Format som används för text i tabeller, dvs. celler)

## Längre beskrivning av formaten

Här är en längre beskrivning av de format som finns i mallen och hur du arbetar med dem.

### Rubriker

I dokumentmallen använder man formatmallarna Rubrik 1–5 för rubriker i den vanliga brödtexten.

Rubriknivå 1, som används vid nytt kapitel, föregås av sidbrytning och har stort avstånd till brödtexten under. Det är inte säkert att du behöver använda samtliga rubriknivåer i din avhandling. Många gånger klarar man sig med tre eller fyra rubriknivåer.

Sätt aldrig ut punkt efter rubrik. Vid listor och uppräknings används vid behov formatmallen Rubrik vid lista, som har kursiv stil.

### Text

För den löpande texten använder man Normal och Normalt indrag. Dessa är gjorda för en löpande text och texter med indrag. Normal är samma sak som Brödtext.

Normal används alltid direkt efter rubrik och har därför inget indrag på första raden.

Detta format följer automatiskt efter Rubrik 1–5 när man trycker på Enter.

Normalt indrag används för alla efterföljande stycken och har därför ett indrag på första raden för att markera det nya stycket. Detta format följer automatiskt efter Normal när man trycker på Enter.

Du kan också välja att inte ha indrag utan att göra styckebrytningar med en helt tom rad emellan.

## Citat

När man skriver kortare citat används citattecken och formatet Normal. Mallen är inställd så att riktiga citat-tecken används för "svenskt citat" respektive 'citat i citat'. I engelsk text har citattecknen en annan form än i svensk text, "engelskt citat" respektive 'citat i citat'.

Språkställningen kan ändras vid behov för att växla mellan svenska och engelska citattecken. Gå i så fall till Arkivfliken → Alternativ → Språk. Välj redigeringspråk → OK.

När man skriver längre citat (längre än cirka tre rader) brukar den texten brytas ut ur brödtexten genom ett indrag längs hela vänsterkanten och högerkanten samt ett blankutrymme över och under det indragna stycket.

För detta ändamål finns två olika formatmallar. Citat används för det första stycket i blockcitatet och har luft före och inget indrag på första raden. Citat med indrag används för alla efterföljande stycken och har indrag på första raden men inte luft före.

För att få ett blankutrymme efter citatet trycker man på Enter-tangenten.

## Fotnot och fotnotstext

Fotnoter i brödtext infogas genom att du använder knappen Infoga fotnot under fliken Referenser. Fotnotsreferens och Fotnotstext i dropdownen används för att formatera fotnoter som av någon anledning har förlorat sin formatering, till exempel när man klipper ut och klistrar in text.

För att infoga fotnoter i en tabell används formatmallarna Fotnotreferens i tabell och Fotnotstext i tabell. Dessa format måste läggas på i efterhand, när du lagt in fotnoten enligt ovan.

## Listor

För uppräkningslistor finns olika formatmallar: Enkel lista (utan punkter eller siffror), Numrerad lista, Romersk lista och Punktlista. Samtliga finns med eller utan indrag i den vänstra kanten.

Formatmallarna för uppräkningslistor har inte luft vare sig före eller efter. Gör därför en radmatning före första uppräkningsraden och börja nästa stycke med formatet Standard med luft.

## Litteraturförteckning

Litteraturförteckningar görs med hjälp av formatmallarna Litteraturlista med siffror och Litteraturlista utan siffror. Litteraturlistan utan siffror har så kallat hängande indrag, det vill säga varje styckes första rad börjar ute i vänsterkanten och de efterföljande raderna har indrag. Litteraturlistan med siffror är i stället numrerad med arabiska siffror.

Båda formaten fungerar alldeles utmärkt med referenshanteringsprogram som till exempel EndNote och RefWorks. Gör så att du infogar referenserna först och sedan markerar dessa och väljer något av formaten. Numrering som följer med posterna i till



exempel EndNote går utmärkt att behålla för att skapa en numrerad referenslista. Använd då Litteraturlista utan siffror.

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ingår i mallen redan från början. Den uppdateras genom att du sätter markören på någon rad i innehållsförteckningen, högerklickar och sedan väljer Uppdatera fält.

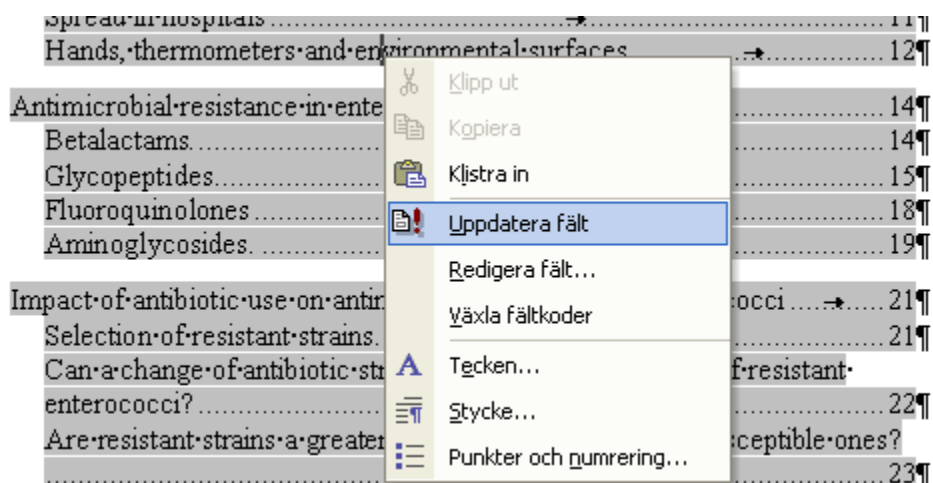


Bild 2 Uppdatera innehållsförteckning

För att göra inställningar i innehållsförteckningen som t.ex. hur många rubriknivåer som ska tas med kan man göra detta genom att välja fliken Referenser → Innehållsförteckning → Infoga innehållsförteckning. Under fliken Innehållsförteckning finns alla de alternativ som man kan ändra

## Bilder och bildtexter

Bilder bör infogas genom att använda fliken Infoga → Bilder. Andra sätt att lägga in bilder kan skapa problem i senare skede.

Det är vanligt att bilder som bara klistras in från andra program förlorar kvalitet eller modifieras i ett senare skede t ex när man sparar dokumentet som pdf. Därför är det tillrådligt att använda fliken Infoga istället för att kopiera och klistra in.

Efter du har infogat bilden skapar du en bildtext genom att markera bilden och trycka på "Infoga beskrivning"-knappen från fliken Referenser. Det går även bra att högerklicka på bilden och välja "Infoga beskrivning". Då skapas bildtexten under bilden. (Det finns ingen formatmall för bildtext i dropdownen.) Detta sätt innebär också att Word håller reda på att de olika bilderna, tabellerna etc får rätt numrering beroende på vilken etikett du väljer.

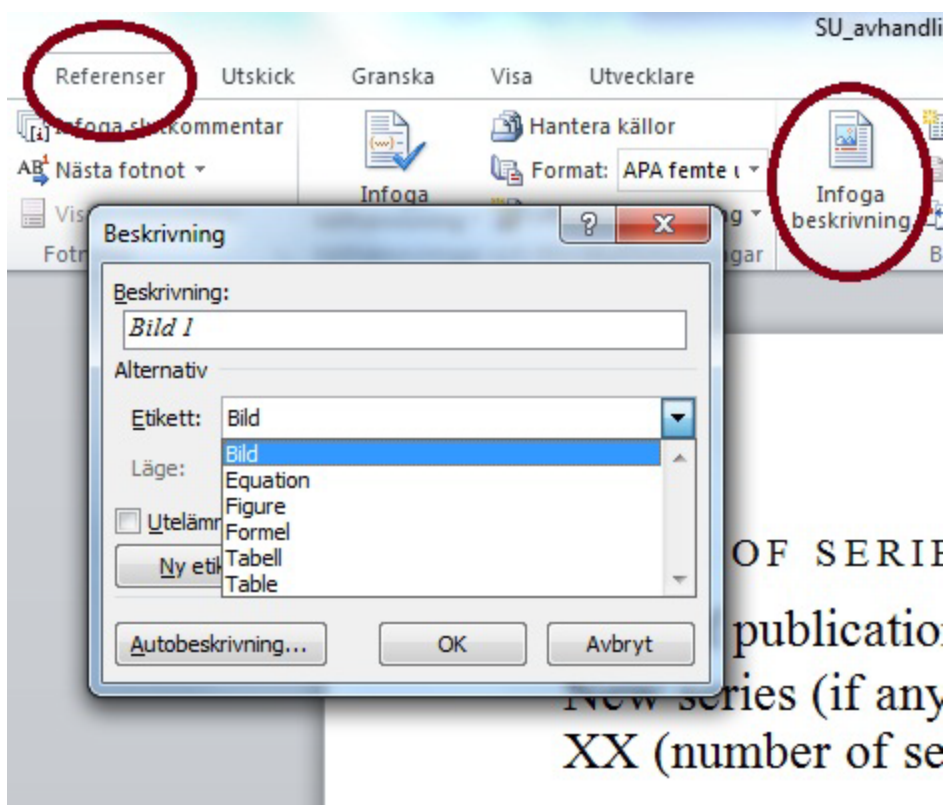


Bild 3 Infoga bildtext

Om inte hela bilden syns när du infogat den, markera bilden och välj formatmall Bildformat i dropdownen. Då ska bilden visas korrekt. Formatet tar bort standardradavståndet och gör så att hela bilden syns. Dessutom läggs en extra rad med luft över bilden (för att skilja den från föregående stycke) och bilden centreras på sidan. Bildtexten vänsterställs, om du vill ha den annorlunda så ändrar du bara placering med hjälp av knappen centrering.

## Tabell- och tabelltext

Du får utforma tabellerna som du vill. Vi rekommenderar att du använder samma tillvägagångssätt som för bilder när du infogar din tabell, se stycket ovan. För att beskriva till exempel figurer eller tabeller används formatet Tabelltext (som kommer över tabellen).

## Förkortningar

Förkortningar finns på en egen sida i början av dotx-mallen. När du ska skriva in förkortningar så skriv själva förkortningen vid "Börja här" i första kolumnen, skriv sedan förklaringen under "Fortsätt här" i andra kolumnen. Tryck Tab för att ta dig mellan kolumnerna. När du vill ha en ny rad så stå på det sista ordet i andra kolumnen och tryck Tab så skapas automatiskt en ny rad.

Vill du att tabellen för förkortningar ska synas bättre när du skriver i den så ställ dig någonstans i tabellen, välj fliken Tabellverktyg → Layout → Visa stöddlinjer.

## TIPS OCH TRIX

Här beskrivs hur man utför några vanliga ”ordbehandlingsoperationer” i Word på ett riktigt sätt ☺.

### Klistra in en text

Man kan naturligtvis klistra in en färdig text i mallen. Det viktiga om man ska göra det, är att radera formateringen från ursprungsdokumentet. Annars följer formateringen med från det dokumentet till mallen, vilket kan skapa stora problem.

För att radera formateringen gör du så här: kopiera texten från ursprungsdokumentet. Gå sedan till avhandlingmallen, högerklicka där texten skall vara och välj Inklistringsalternativ → ”Behåll endast text (T)”, symbolen längst till höger. Se bild nedan. Efter detta måste du formatera all din text i avhandlingmallen med hjälp av drop-downmenyn.

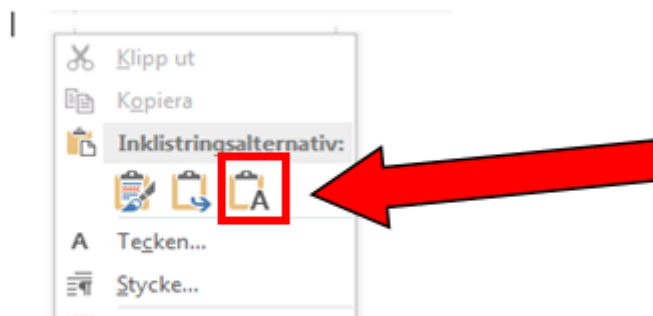


Bild 4. Klistra in med högerklick

### Visa allt

Använd ”Visa allt”-funktionen för att se dolda tecken i dokumentet, till exempel sidbrytningar, avsnittsbrytningar och paragraftecken. Det ger dig möjlighet att kontrollera att avstånd är likadana och att hitta fel som uppstått och verkar obegripliga.

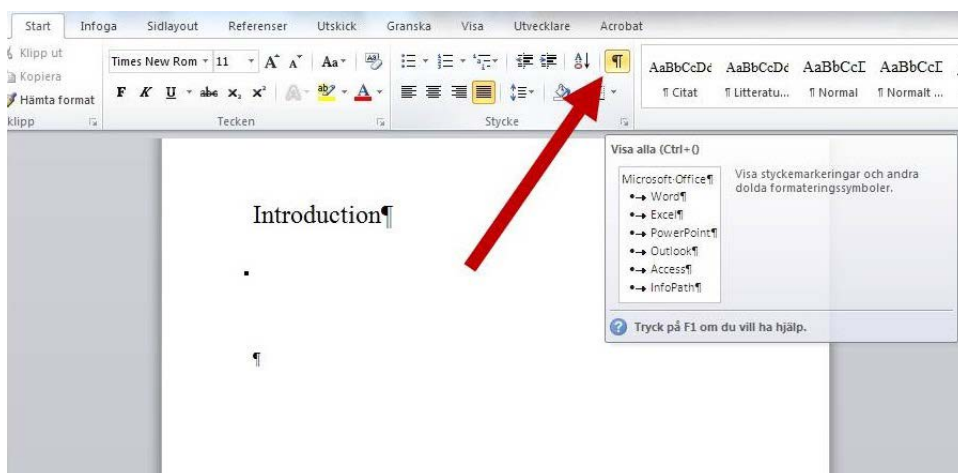


Bild 5. Visa allt

## Utskrift

Vid utskrift på A4-papper så blir texten *större* än normalt eftersom mallen är *mindre* än en A4 (mallen är 170 x 240 mm).

Vill du skriva ut i verklig storlek så välj att inte anpassa innehållet när du skriver ut. Tryck "Skriv ut". Tryck på nedersta rutan "1 sida per ark" och gå ned till "Anpassa till pappersstorlek" och välj "Ingen skalning". Tryck "Skriv ut" igen.

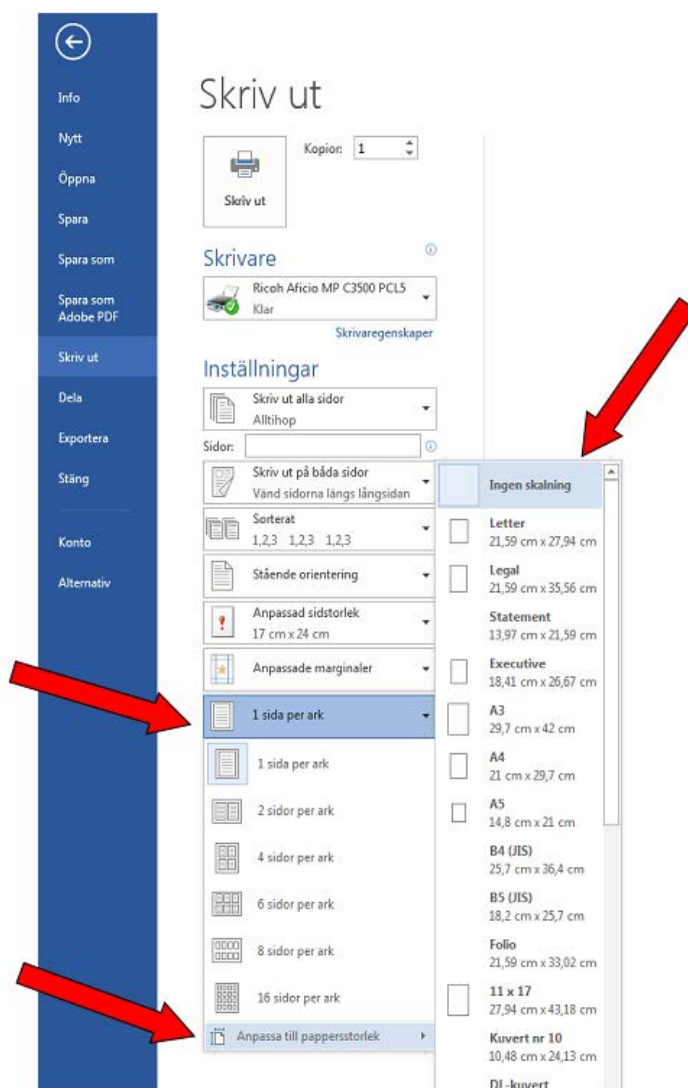


Bild 6. Skriv ut i verklig storlek för avhandlingen (G5)

## Bindestreck och tankestreck

Tänk på hur du ska använda bindestreck respektive tankestreck. Bindestreck är kortare och tankestreck är längre.

Bindestreck används till exempel vid avstavningar, i vissa sammansättningar, och vid sammansättningar med siffror och förkortningar (svensk-engelsk ordbok, 25-årsdag och FN-ambassadör).

Tankestreck används i betydelsen ”från och till”, till exempel mellan ortnamn, tal och klockslag (Stockholm–Malmö, 30–40 elever, kl. 15–17). Här används inte mellanslag före och efter tankestrecket. Tankestreck kan också användas vid inskjutna bisatser. Då används mellanslag före och efter.

I Word hittar du tankestreck genom att gå till fliken Infoga, välj Symbol → Fler symboler → Specialtecken eller genom att klicka på tangenterna Ctrl/Kommando och minustecknet på det numeriska tangentbordet.

## Numrerade rubriker

För att få numrerade rubriker så markera din första Rubrik 1 i din text. Gå till Startfliken välj där till blocket Stycke och klicka på symbolen för flernivålista. I listbiblioteket välj symbolen för ”1 Rubrik 1, 1.1 Rubrik 2, 1.1.1 Rubrik 3...”

## Skapa index

Det finns olika tillvägagångssätt i Word för att skapa index. Dels finns det en helautomatisk funktion i Word för att skapa index. Den är användbar då indexet består av enkla ord med få böjningsformer, till exempel utformningen av ett ämnesordsindex.

Men om indextermerna är mer komplexa och består av flera ord och som dessutom varierar över dokumentet som till exempel personnamn är det bättre att märka upp orden för hand och sedan låta Word skapa ett automatiskt index utifrån de uppmärkta termerna istället för efter en given lista.

I Word gör man enligt följande: markera ditt indexord i texten gå till fliken Referenser → blocket Index → tryck på symbolen Markera indexord. När du lagt in alla dina indexord så tryck därefter → Infoga index på den sida indexet skall listas.

## VISUELLT EXEMPEL

På följande sidor kan du se exempel på hur formatmallarna ser ut när de används.

## Rubrik 1

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt  
indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.

Tabell 2. Tabelltext

Cellformat	Cellformat	Cellformat	Cellformat
Cellformat	Cellformat	Cellformat	Cellformat
Cellformat	Cellformat	Cellformat	Cellformat
Cellformat	Cellformat	Cellformat	Cellformat
Cellformat	Cellformat	Cellformat	Cellformat

## Rubrik 2

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.



Bild 1. Beskrivning

## Rubrik 3

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.

”Citat citat citat citat citat citat citat citat citat citat citat citat citat ci-  
tat citat citat citat citat citat citat citat citat citat citat.

Citat med indrag citat med indrag citat med indrag citat med indrag citat  
med indrag citat med indrag citat med indrag citat med indrag.”

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal.

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.<sup>1</sup>

#### Rubrik 4

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal.

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.

#### Rubrik 5

Normal normal normal normal normal normal normal normal normal normal  
normal normal normal normal normal normal normal normal.

Normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt indrag normalt in-  
drag normalt indrag normalt indrag normalt indrag.

#### Rubrik vid lista

Enkel lista  
Enkel lista  
Enkel lista

#### Rubrik vid lista

Enkel lista med indrag  
Enkel lista med indrag  
Enkel lista med indrag

#### Rubrik vid lista

1. Numrerad lista  
2. Numrerad lista  
3. Numrerad lista

#### Rubrik vid lista

1. Numrerad lista med indrag  
2. Numrerad lista med indrag  
3. Numrerad lista med indrag

---

<sup>1</sup>Fototext fototext fototext

*Rubrik vid lista*

- I Romersk lista
- II Romersk lista
- III Romersk lista

*Rubrik vid lista*

- I Romersk lista med indrag
- II Romersk lista med indrag
- III Romersk lista med indrag

*Rubrik vid lista*

- Punktlista
- Punktlista
- Punktlista

*Rubrik vid lista*

- Punktlista med indrag
- Punktlista med indrag
- Punktlista med indrag

1. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.  
Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.  
Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.
2. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.  
Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.
3. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.  
Litteraturlista med siffror. Litteraturlista med siffror.

- Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.  
Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.  
Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.
- Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.  
Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.
- Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.  
Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror. Litteraturlista utan siffror.