
Formatera mera

Obs! Detta är ett material som beskriver formatering allmänt, det är inte unikt för artikelpublicering, där de riktlinjer ska följas som gäller för respektive tidskrift.

Sammanställning av Eva Almqvist

Innehållsförteckning

1. LAYOUTEN	3
MARGINALER.....	3
TYPSNITT.....	4
TYPSNITTSTORLEK	5
FORMATMALLAR.....	6
SIDHUVUD, SIDFOT, SIDNR.....	7
2. SKAPA INNEHÅLLSFÖRTECKNING	8
3. SKAPA TABELL ER OCH TAB-STOPP	9
TABELL	9
TAB-STOPP	10
4. BILDER OCH DIAGRAM.....	11
BILDTYPER	11
PLACERING AV BILD	12
REDIGERA VALD BILD	13
DIAGRAM.....	13
5. SNABBKOMMANDON.....	14
6. SMÅ TIPS.....	15

1. Layouten

Marginaler

Marginaler ställs lättast in från:

"Arkiv", "Utskriftsformat", "Marginaler"
eller via "linjal" på skärmen.

ex bra marginalformat

-överkant 4 cm

-underkant 2,5 cm

-vänster 4 cm

-höger 2,5 cm

- ! Ge mycket luft
- ! Häftningskant
- ! OBS! Alla tidigare sidor kan påverkas!

Annorlunda förstasida ställs in från "Arkiv" och "Utskriftsformat"
(exempelvis om du vill ha första sidan utan sidnr).

Typsnitt

Det finns fem typsnitt som är bra att använda. Bra typsnitt innebär i detta sammanhang typsnitt som finns installerade på de flesta datorer och alltså inte brukar ge några problem då man byter dator och/eller skall skicka till ett tryckeri och/eller lägga upp texten på webben!

Typsnittsstil	Arial
Typsnittsstil	Times New Roman
Typsnittsstil	Verdana
Typsnittsstil	Tahoma
lrmn (prwmn)	Wingdings

De två översta typsnitten (Arial, Times) är de vanligaste.

Stilar utan "seriffer" – raka stilar är bra till rubriker och korta textstycken.

Text med seriffer (Times New Roman) är bra till löpande text!

Wingdings är symboler!

Typsnittstorlek

En stor text i brödtext/löptext är jobbig att läsa. Hur är de tidningar du läser skrivna? I dagspressen används oftast storleken 10 och de flesta läser den utan större problem. Normal inställning i exempelvis word brukar vara storlek 12.

Till rubriker finns ett mått som säger att man kan ta löptextstorleken x 2 eller 3, för att få ett bra utseende. Fritt val är sedan att använda fet eller ej fet stil.

Till underrubriker och bildtexter kan man använda fet stil med samma storlek som löptexten, ev variera typsnittet. Undvik helst understrykning då det är vanligt att publicera material på Internet och understrykning där indikerar länk.

Exempel:

Rubrik

Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,

Underrubrik

Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,

Rubrik

Brödtext, löptext, Brödtext, löptext,
Brödtext, löptext, Brödtext, löptext,

Underrubrik

Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,
Brödtext, löptext, Brödtext,

Formatmallar

Formatmallar används;

! För att få en bra struktur och för att spara mycket tid!

! Är en förutsättning för att kunna få en uppdaterad innehållsförteckning.

Vanligast är att en text innehåller:

- brödtext (löptext)
- rubrik
- underrubrik
- bild- och tabelltext

Ställa in mallar

Skriv en mindre text och välj de typsnitt och storlekar som ser bra ut för punkterna ovan.

Markera sedan brödtexten.

Välj meny "Format", "Formatmall", "Ny", skriv i ett nytt lämpligt namn, kryssa i rutan "lägg till dokumentmallen", inget kryss i "uppdatera automatiskt", "OK" och "Använd".

Jämte rutan med typsnittets namn högst upp till höger i menyraden (kan flyttas och tas bort) finns en pil med rullningslist. Där kan du hitta namnet på formatmallen! Markera nyinskriven text och välj format i rullningslistan så ändras den till din mall. För de olika brödtext och rubrikelementen du bestämt dig för att använda skapar du olika mallar med olika namn. (Utifrån de formatmallsnamn du använt hämtas information till en eventuell innehållsförteckning)

Sidhuvud, sidfot, sidnr

Man kan kalla samtliga ovanstående rubriker för mallsidor. Tänk dig att alla dessa läggs som en genomskinlig overhead över alla dina sidor!

Sidhuvud

Kan ex-vis användas för "running titel" – alltså en titel som visas högst upp på varje sida som här!

Du väljer "Visa", "Sidhuvud och sidfot". Det räcker med att dubbelklicka i området för löptext för att komma tillbaka i vanligt skrivläge, sedan kan du åter komma till sidhuvudet för att ändra i sidhuvudet genom att dubbelklicka igen.

Sidfot

Kan ex-vis användas för "sidnumrering". Visas samtidigt som du väljer visning av "Sidhuvud".

Sidnumrering

Välj "Infoga", "Sidnummer". Kan vara bra att tänka på att om du kopierar dubbelsidigt senare så är vänster eller högerställt inget bra alternativ. Välj istället centrerung och gärna nederst på sidan. Tryck "OK".

Nu har sidnumreringen hamnat nederst på sidan och ligger i Sidfoten. Dubbelklicka för att komma dit och eventuellt ändra typsnitt – storlek (ändras på samtliga sidor).

2. Skapa innehållsförteckning

Du måste först ha använt text med formatmallar (se sid 6) för att kunna göra en innehållsförteckning.

Skapa en ny sida

Välj "Infoga", "Index och förteckningar", välj fliken "Innehållsförteckning", Välj i listan som heter "format". "Formellt" har jag valt i denna skrift.

Gå sedan till "alternativ", under "tillgängliga formatmallar" ser du dina namn på rubriker och underrubriker som skall användas i innehållsförteckningen. Sätt nr 1 för rubrik och 2 för underrubrik. Ta bort övriga siffror vid andra rubriker som du ej använder. Tryck "OK".

Uppdatering av Innehållsförteckningen:

Sätt markören i texten med Innehållsförteckning och tryck F9.

3. Skapa tabeller och tab-stopp

När du skall göra en tabell med flera olika uppgifter i olika kolumner är det bättre att göra en riktig tabell än att använda tabulatorsstoppet. Detta är speciellt viktigt när du ska skapa tabeller med sifferuppgifter som skall hamna rakt under varandra. Använd bara tab-stopp när du skriver få textkolumner.

Tabell

Välj "Tabell", "Infoga tabell". Välj antalet "kolumner" och antal "rader" (det går att lägga till både rader och kolumner senare, se nederst).

Nu visas rader och kolumner med kantlinjer runt om, dessa kan du ta bort genom att ändra formateringen. Markera med musen de rader du vill ändra formateringen för: Klicka med höger musknapp. Du får nu upp en lång lista med alternativ, välj "kantlinjer och fyllning". Här finns många alternativ för att ändra din tabells utseende. Prova dig fram, men observera vad valet i uppgiften "Använd i" står inställt på – "tabell" eller enbart i de "celler" som du markerat. För att få en rak högerkant på siffror, markera texten och välj högerställd text på från menyraden för formatering.

Exempel: Table 1

Errors younger and older groups (N=150).

	Group 1		Group 2	
	<i>M</i>	<i>SD</i>	<i>M</i>	<i>SD</i>
Older	333,52	3,59	0,56	3,56
Younger	3,56	103,56	13,56	4,09

Vill du lägga till rader eller kolumner så ställer du markören i tabellen och går åter igen till menyvalet "Tabell" och "Infoga". Där finns då möjligheten att lägga till rader och kolumner. Vill du sätta ihop två kolumner eller rader markerar du de objekt du vill sätta ihop, högerklicka och väljer "Sammanfoga celler".

Tab-stopp

Används då du vill göra enklare spalter, som ej innehåller allt för många kolumner, ff a text med rak vänstermarginal:

Askim	Kortedala	Svalebo
Styrsö	Olskroken	Askim

Skriv en text, markera hela textmassan med musen. Det finns en linjal till vänster på din skärm samt upptill (går att ta bort, läggs till igen om du väljer menyvalet "Visa", "linjal").

Linjalen visar både marginaler, textindrag och så tab-stopp. Du kan flytta befintliga tab-stopp genom att antingen dra och flytta eller klicka där du vill ha in ett nytt. Tab-stoppen gäller dock bara för den text som just då är markerad.

Du kan även ändra tabbarnas placering mer exakt genom att välja "Format" och "Tabbar".

4. Bilder och Diagram

Bildtyper

Bilder finns i flera olika filformat, precis som ett dokument i word får "efternamnet" doc efter att du sparar det så har bildfiler ett annat "efternamn"=filformat. Bildfiler går ej att öppna från "Arkivmenyn", en bild infogas när man arbetar med Word.

Välj "Infoga" och "Bildobjekt" och sedan finns det i första hand två vägar att välja "Clipart" eller "Från fil".

"Clipart" är Words egna bildfiler. Om du väljer "Från Fil" så får du tillgång till alla bilder som finns på din disk.

Men det är skillnad på bilder och bilder och i vilka sammanhang de skall användas. Det är på filformatet du kan se vad det är för typ av bild.

Här är en förteckning över de vanligaste bildfilformaten och en kort beskrivning av när de används:

WMF:

Detta är formatet på clipartbilder, oftast använt vid tecknade bilder. De har viss begränsning på linjetjocklekar och andra precisionsinställningar, vilka även kan förändras vid användning i olika programvara. Många bilder i WMF kan man dock redigera direkt i Word, byta ut färger, ta bort och lägga till objekt på ett enkelt sätt.

JPG eller JPEG:

Bilder med en kvalitet - upplösning som oftast inte håller för tryck. Fördelen med dessa är att de inte blir så tunga att arbeta med och för en vanlig utskrift är de alldeles utmärkta. Detta filformat är det som oftast används på webben. Dock är det oftast inte att rekommendera att ta bilder från webben och använda för utskrifter eller tryck. Detta beroende av dels upphovsrätten, dels av att man vid publicering på webben gör bildkvaliteten väldigt låg för att få mindre filstorlek vilket gör att bilden går snabbare att ladda upp.

TIFF eller TIF

Detta är det filformatet som används för högkvalitativa bilder för tryck. Nackdelen är att filerna oftast blir mycket tunga = stora. Detta kan främst medföra att det blir trögt att arbeta med det övriga textmaterialet, du kan även få svårigheter med att maila materialet (filstorleken kan lätt överstiga tillåten storlek för ut- och inbrevlåda).

EPS:

Tryckkvalitetsbild (under förutsättning att bilden bearbetats rätt).

GIF:

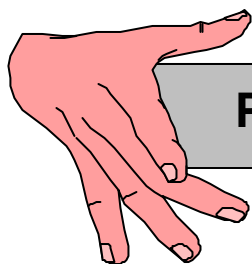
Bilder med låg kvalitet och litet antal färger, upplösning som tyvärr oftast inte håller för varken tryck eller utskrift. I främsta hand är detta ett alternativt filformat för webben, där de oftast används då krav finns på genomskinlighet i bilden, alternativt animerade objekt.

BMP

Bilder med en kvalitet - upplösning som oftast inte håller för tryck. Används i första hand till ikoner och vid bakgrundsfillning på skärmvisningar.

PDF:

För webben i första hand. Används då man exempelvis har långa text- och bildmassor som man vill göra tillgängliga på webben – exempelvis en rapport som skrivits på många sidor. Kan också vara ett alternativ för tryck, men då krävs mer av den som konverterar materialet för att kvaliteten ska bli tillräcklig.



Placering av bild

Det vanligaste problemet efter att man infogat en bild är att den inte håller sin placering. Detta är dock lätt att korrigera. Markera bilden, högerklicka, välj "Formatera bild" och sedan fliken där det står "Figursättning" eller "Layout", välj tillämpligt alternativ och gå sedan vidare till "Placering" eller "Alternativ" och välj om du vill att objektet skall följa texten.

**att två olika alternativ finns här beror på att de benäms olika i olika programversioner av word.*

Redigera vald bild

Det är inte alla bilder som tillåter redigering, WMF är de som lättast går att redigera utan att behöva använda ett bildredigeringsprogram. Markera den valda bilden med musen. Högerklicka, välj "bildobjekt" och "öppna" (det går även bra att dubbelklicka på bilden). Du kommer då in i ett bildredigeringsläge, där du med musen kan markera olika objekt i bilden för att byta färg, radera objekt e t c. Efter att du gjort dina förändringar väljer du "Stäng bild" .

Diagram

Man kan infoga ett diagram på olika sätt i word. De två vanligaste valen är att skapa ett diagram direkt i Word eller använda ett befintligt diagram från Excel.

Direkt i Word

Välj "Infoga" och "Bildobjekt", "Diagram" . Du får nu ett antal kolumner att fylla i dina värden. Det går att gå in och ändra uppgifterna senare. Precis som med en WMF-fil går det att komma åt redigering antingen via att dubbelklicka eller högerklicka.

Från Excel

Har du ett färdigt diagram i Excel rekommenderar jag att du formaterar det klart där. Markera sedan diagrambilden och tryck ned tangenten "Shift", gå sedan till menyn "Redigera". Du har då fått upp ett ytterligare alternativ, välj "kopiera bild". Du kan sedan via menyn "Redigera" i Word välja "klistra in". Bilden blir en redigeringsbar Wordbild via "högerklickning" respektive "dubbelklickning".

(Det finns möjlighet att behålla en länkning mellan Excel och Word, så att då du gör en förändring i Excel uppdateras det direkt i word – problemet är att man trots detta ofta blir osäker på om det trots allt blivit uppdaterat och att om man skickar rapporten vidare så krävs att Excelfilen bifogas).

6. Snabbkommandon

Det finns fler, men detta är nog de vanligaste vi använder.

Kopiera	Ctrl+C
Klistra in	Ctrl+V
Klipp ur	Ctrl+V
Spara	Ctrl+S
Ångra	Ctrl+Z
Sidbrytning	Ctrl+Enter
Mjuk radbrytning	Shift+Enter
Växla mellan aktiva fönster	Alt+Tab
Snabbhjälp	F1
Snabbmeny	Markera samt högerklicka
Rättstavning	F7
Sök och/eller ersätt text	Ctrl+B

6. Små tips

Från menyn "Verktyg" finns det möjlighet att stänga på eller av automatiska "Alternativ för autokorrigerings". I

Från menyn "Verktyg" finns möjlighet att korrigera inställning för avstavningszonen för att få bättre utseende på radslut. Välj "Språk".

Från menyn "Visa" finns möjlighet att lägga till eller ta bort "Verktygsfält" från skärmbilden. Exempelvis kan du få ta fram menyn för "rita".

För att söka efter en "bortkommen fil" eller kanske för att se vad det finns för bilder på din dator. Du använder då ej word, utan väljer knapp med windowssymbol och texten "Start", den brukar var placerad längst nedtill alternativt högst upp till vänster. Du väljer "sök", "filer eller mappar". Det finns flikar att välja bland, de mest användbara är "Namn och plats" och "Ändringsdatum".

- Vid "namn" kan man skriva in en del av bokstäverna som ingår i filnamnet och börja och avsluta inskrivningen med *.
Observera att du även kan söka efter dokument med viss text i vid "innehåller texten".
- Du måste även markera vart i datorn som sökningen skall ske vid "sök i". Det vanligaste valet här är "Den här datorn", vilket söker i allt – från vad som finns på din egen hårddisk till vad som finns tillgängligt på servern eller CD-skiva e t c.
- Fliken "Ändringsdatum" är enkel att använda och du kan alltså där titta på exempelvis alla filer som blivit skapade under den sista månaden eller under en enstaka specifik dag. Kombinera "Namn och plats" och "Ändringsdatum" och du har stor chans att hitta en felsparad fil.

- Välj sedan "Sök nu".

Du kan dubbelklicka på sökträffarna du får, då öppnas filen direkt, om det finns ett program installerat på din dator som filen associeras till! Exempelvis doc-filer öppnas i word, xls-filer öppnas i excel, mdb-filer öppnas i access.

Om du söker efter en bildfil kan det däremot vara så att du inte har något bildbehandlingsprogram installerat på datorn och då kommer bilden inte att visas då du dubbelklickar på den, du får här se på sökvägen och sedan plocka in den i word via "Infoga" (se bilder och diagramdelen i denna skrift).



VIKTIGT!

Det ska alltid finnas med kompletta avsändaruppgifter längst ned i ditt mail. Man ska kunna ringa dig, kunna skicka ett brev externt och förstås ska webb-adressen till hemsidan för din organisation finnas med om man vill veta mer.

I Västra Götalandsregionens mailsystem kan du enkelt få detta att skrivas in automatiskt i alla dina utgående mail.

1. Öppna E-posten och logga in.
2. Välj "Verktyg" i e-postens menyrad (inte på Internets menyrad).
3. Välj "Inställningar".
4. Välj fliken till höger; "Allmänt".
5. Välj undermenyn som då visas och som heter "Signatur".
6. Bocka i rutan "Lägg till en signatur längst ned i dina utgående postmeddelanden".
7. Skriv in dina fullständiga adress och kontaktuppgifter.
8. Tryck "OK".