# Instruktion för manusformatering i dokumentmall (Word)

## Så här använder du dokumentmallen

1. Spara malldokumentet på din dator.
2. Dubbelklicka på det för att skapa ett nytt dokument baserat på mallen.
3. Visa stilarna (formatmallarna) i mallen genom att *klicka på den lilla pilen* i fältet Format på startfliken. Då öppnas fönstret Format som visar alla stilarna. Observera att fönstret Format inte är samma sak som Formatgalleriet, som syns på bilden. Där visas också stilarna, men ofta syns inte hela namnet på stilen.



1. Bekanta dig med texten i mallen, som visar hur stilarna ska användas.
2. Radera därefter texten (ctrl + A, del) och börja skriva.
3. Om du vill kopiera in text från en annan fil som inte bygger på mallen, är det viktigt att du läser instruktionerna under ”Kopiera in text från andra dokument” nedan och följer dem noggrant.
4. Tillämpa en **styckestil** genom att klicka på stilen i Formatfönstret eller i Formatgalleriet medan du har kursorn i textstycket. Du kan tillämpa en stil på flera stycken samtidigt genom att markera dem helt eller delvis innan du klickar på stilen. Den stil det aktuella stycket har är markerad med en blå ram i Formatfönstret.
5. **Teckenstilar** används på liknande sätt. För att tillämpa en stil medan du skriver klickar du på stilen och börjar skriva. Du kan sluta tillämpa stilen genom att trycka på ctrl + mellanslag. För att i efterhand tillämpa stilen på ett ord räcker det att du har kursorn i ordet när du klickar på stilen. För att tillämpa den på flera ord samtidigt markerar du dem först. *Om du vill få bort en stil från ett textställe kan du tillämpa stilen Standardstycketeckensnitt. Använd inte direkt formatering (t.ex. ctrl + k för kursiveringar, eller motsvarande val i menyfliken) vare sig för att tillämpa eller ta bort teckenformatering.*

## Kopiera in text från andra dokument

1. Skapa ett dokument baserat på mallen enligt instruktionerna ovan.
2. Radera texten i dokumentet.
3. Tillämpa stilen Brödtext med första indrag på det ställe i början av filen där kursorn är.
4. Gå till källdokumentet och kopiera all text (ctrl + A, ctrl + C)
5. Gå tillbaka till malldokumentet och kopiera in texten *genom att längst till vänster på startfliken välja Klistra in och inklistringsalternativet Slå samman formatering* (ikonen med en böjd pil). *Det är viktigt att välja rätt inklistringsalternativ! Kopiera inte in texten med ctrl + V.*
6. Nu har all text (utom noterna) fått styckestilen Brödtext med första indrag. Gå därefter igenom texten och tillämpa de rätta styckestilarna på rubriker, blockcitat och annan text som avviker från vanlig brödtext. Noterna ska ha stilen Fotnotstext. Du kan tillämpa den på alla noter samtidigt genom att placera kursorn i en not, trycka på ctrl + A och sedan klicka på Fotnotstext i fönstret Format.

## Formateringsinstruktioner

* Använd de färdiga stilarna i mallen för all formatering så långt det går.
* Rubriker formateras med de rubrikstilar som ingår i mallen. Skriv inte rubriker med versaler och formatera dem inte med fet stil, kursiv e.d. (enskilda ord får kursiveras).
* Rubriker och blockcitat omges inte med blankrader, styckemellanrummen finns inbyggda i stilarna.
* För att kursivera ord, boktitlar e.d. ska du i första han använda teckenstilen Betoning. För fet stil används teckenstilen Stark. För att avlägsna en teckenstil tillämpar du stilen Standardstycketeckensnitt. Det är också möjligt att kursivera och feta med direkt formatering. Då ersätts formateringen senare med teckenstilar.
* Tabeller, punktlistor och numrerade listor skapas med Words färdiga verktyg, undvik annan formatering.
* Uppställningar med text i flera spalter bör i regel formateras som tabeller.
* Använd inte tabbar eller upprepade mellanslag för att layouta texten, utom i de undantagsfall som nämns i mallen.
* Om du vill byta font kan du göra det via fliken Design > Tecken, där du kan välja hur dokumentet visas på din dator. Ändra inte textens utseende genom att markera den och byta font eller tillämpa annan direkt formatering.