Manuskriptskabelon i Word

– til artikler, opgaver, specialer, afhandlinger og bøger

Ib Ravn  
Lektor, Institut for Læring, DPU, Aarhus Universitet  
v. 3.1, 29. september 2010

Indhold

[1. At styre en stor tekst grafisk 3](#_Toc273544258)

[At bruge denne skabelon 3](#_Toc273544259)

[Brug ”typografier” til bestemte typer afsnit 3](#_Toc273544260)

[Almindelig tekst: Brødtekst 4](#_Toc273544261)

[At ændre i en typografi 5](#_Toc273544262)

[Overskrifter 5](#_Toc273544263)

[Overskrifters udseende 5](#_Toc273544264)

[1.4.2 Overskrifter inde i kapitler kan nummereres, men er det nødvendigt? 6](#_Toc273544265)

[2. En indholdsfortegnelse der laver sig selv 7](#_Toc273544266)

[At ændre en allerede indsat indholdsfortegnelse 7](#_Toc273544267)

[Hvor mange niveauer i indholdsfortegnelsen? 7](#_Toc273544268)

[3. Bullets og nummererede lister 8](#_Toc273544269)

[4. Tabeller 9](#_Toc273544270)

[5. Citater 10](#_Toc273544271)

[Citater fra tekster 10](#_Toc273544272)

[Citater fra interview 10](#_Toc273544273)

[6. Litteratur 12](#_Toc273544274)

[Litteraturlisten 12](#_Toc273544275)

[Litteraturhenvisninger 13](#_Toc273544276)

[7. Sidehoved og sidefod – og fodnoter 14](#_Toc273544277)

[8. Diverse råd om sprog og tekst 15](#_Toc273544278)

# 1. At styre en stor tekst grafisk

* Få din tekst til at se pæn ud.
* Lav konsekvente overskrifter på flere niveauer.
* Lav om på dem alle på fem sekunder, selv om du har lavet 80.
* Få Word til at lave en indholdsfortegnelse automatisk.
* Få styr på indrykkede citater og interviewtransskriptioner.
* Sæt bulletslister, tabeller og litteraturfortegnelse pænt op.
* Spar 20 timers arbejde til sidst med at rette op på grafiske inkonsekvenser.

Det er nogle af fordelene ved at bruge denne skabelon. Jeg har tænkt den som en hjælp til studerende og kolleger på DPU, der normalt bruger for megen tid med at få et manuskript i Word til at se ordentligt ud. Du kan bruge min grafiske opsætning som den er, så du får et manuskript, der ser præcist sådan her ud – men jeg fortæller også her, hvordan man ændrer tekstens udseende.

## At bruge denne skabelon

Download denne fil, læs den på din skærm og bliv klogere på at sætte manuskripter op i Word. Når du er klar til at arbejde med din egen tekst, så download skabelonen igen og gem den under din egen titel: ”Mit speciale, v. 1”. Så sletter du al min tekst fra bulletslisten overfor og ud. Påbegynd dit manuskript her. *Har* du allerede skrevet noget tekst, der skal ind i denne skabelon, kopierer du det blot herover. Det ligner så ikke resten af skabelonen; hvordan dét sker, kommer vi til. Samtidig har du stadig min komplette tekst stående i den fil, du downloadede først, så du kan konsultere den.

Jeg skriver denne skabelon i dansk Word 2007 på en PC. Hvis det giver problemer på Mac, eller med andre versioner af Word, lad mig det vide – ligesom jeg gerne hører anden feedback: ibr@dpu.dk.

## Brug ”typografier” til bestemte typer afsnit

Lad os starte med noget nemt. Et afsnit (engelsk: paragraph) defineres i Word som den tekst, der står mellem to tryk på Retur-tasten (det er den, man skifter linje med).

Her begynder således et afsnit, der hurtigt slutter igen.

Prøv at stille din markør i dette afsnit. Tryk så Ctrl-Shift-S (altså hold Control-tasten nede, og så Shift-tasten, som du laver store bogstaver med, og til sidst s-tasten – alle tre taster nede på samme tid). En dialogboks kommer til syne. Klik på den lille AA-boks og en liste kommer til syne i højre side af skærmen. (I Word 2003 og på Mac finder du denne liste i Formaterings­menu­en under ”Typografier”, evt. en åben værktøjslinje med en rullegardinmenu). Bemærk, at der er ramme omkring DPU-Brød, hvis din markør stadig står i nærværende afsnit. Det betyder at dette afsnit styres af en såkaldt typografi (engelsk: style) ved navn DPU-Brød.

Flyt nu markøren op i det første afsnit under overskriften – det som begynder med ”Lad os starte med…”. Bemærk at det nu fremgår af listen, at det er typografien DPU-Brødstart, der styrer det afsnit. De to afsnit er kun forskellige derved, at DPU-Brød har en indrykket første linje; det har jeg nemlig indstillet den til at være.

Sæt nu markøren i overskriften ”Brug ’typografier’...” og bemærk, at den hed­der Overskrift 2. I denne typografi bruger jeg et andet skriftsnit (Cambria i stedet for brødtekstens Calibri), skriftsnittet er større, og der er andre forskelle, som vi vender tilbage til.

Sæt markøren i det lille afsnit ovenfor, der hedder ”Her begynder således et …” og klik i listen til højre på Overskrift 2. Pludselig bliver det til en overskrift. Klik på DPU-Brød for at få det tilbage i folden igen. Prøv at klikke på de andre typografier også, og se hvordan teksten ændrer karakter.

Nærværende manuskriptskabelon benytter sig således af typografier, hvormed man lynhurtigt kan ændre og styre udseendet af sine afsnit (også dem du har kopieret ind fra andre dokumenter) – og det vil sige hele manuskriptet. Hver typografi kan styres og ændres centralt, herude til højre, og det betyder , at den samme type afsnit ændrer udseende samtidigt *hele manuskriptet igennem* – fx alle kapiteloverskrifter, alle almindelige afsnit, alle citater, hvad man nu har gang i. Typografierne kan ændres med nogle få museklik (det kommer vi til), så hele teksten ændrer udseende. Jeg har lavet ca. 15 typografier, hvilket skulle være nok til at lave en pæn opgave eller afhandling med; det er dem, der står i listen (der står også noget andet junk. Evt. skal du vælge neden under listen, hvad den skal vise, så den ikke viser 117 typografier).

## Almindelig tekst: Brødtekst

Nu ved du hvad typografier er. Nu fortæller jeg lidt om, hvordan en pæn tekst ser ud.

Det første afsnit efter en overskrift skal ikke have indrykning i første linje. Det gælder også første linje i et nyt afsnit efter en tabel, efter en bulletsliste eller efter et andet afbræk i brød­teksten (”brødtekst” er den tekst, der ikke er overskrifter eller andet specielt). De derpå følgende afsnit har dog alle indrykning af første linje. Når man bruger afsnit med førstelinje-indrykning i en tekst, skal man ikke bruge blanke linjer mellem afsnit. Det er gammeldags skrivemaskineteknik og spild af papir. (Blanke linjer kan dog bruges til at markere en tekst-klump i størrelsesordenen ”nogle sider” – for avancerede forfattere). Jeg har sat indrykningen til 0,7 cm, af æstetiske grunde (den kan også være lidt mindre, men ikke mere).

Når man bruger typografier, behøver man ikke bruge tabulatorindstillingerne (de små trekanter på linealen øverst oppe). De er for amatører. Lav kun indrykninger vha. typografierne: så kan de nemlig ændres centralt og man skal ikke ind og pille de 60 steder, man har brugt tabulatorstop, hvis noget skal laves om.

Bemærk også, at jeg har valgt løs bagkant: linjerne har ulige længde. Fast bagkant, som i de fleste bøger, kan man også vælge, men det betyder, at Word indlægger variabel afstand mellem ordene, og det kan se grimt ud. Smag og behag. Man skal sørge for at have orddeling slået til; ellers bliver linjerne *så* forskellige i længde (eller i ordmellemrum, hvis du bruger fast bagkant), at det bliver grimt. (Bagkant og orddeling er ikke afsnitsspecifikke, så de ændres ikke i typografierne, men for manus generelt, derfor oppe i båndet over tekstvinduet.)

## At ændre i en typografi

Lad os nu sige, at du vil lave noget om i en af disse typografier. Fx skal indrykningen i DPU-Brød gøres mindre, ned til 0,3 cm. Sæt markøren i listen til højre, ind i rammen omkring DPU-Brødstart og bemærk den lille pil-trekant, der kommer til syne til højre i rammen. Klik på den og vælg ”Rediger” og en stor dialogboks springer op. Her er alt det, du kan styre; se også under ”Formatering”-knappen nederst til venstre. Fx under Afsnit styres indrykning, som du ændrer til 0,3 cm og OK’er dig hele vejen ud igen. Når boksen lukker har alle DPU-Brød-afsnittene fået mindre indrykning, hele manuskriptet igennem. Prøv selv, og leg med ændringer i det ene og det andet. (Fortryd typografi-ændringer med Ctrl-z).

Når du er inde og redigere i en typografi, bemærker du, at jeg har baseret alle typografierne på DPU-Brødstart. Det betyder, at hvis du vil generelle ændringer for alle typografierne (fx vælge et andet skriftsnit), skal du gøre det på DPU-Brødstart (med mindre du selv i de andre typografier har foretaget et bevidst andet valg).

## Overskrifter

Lad os nu se på overskrifterne. Da en overskrift jo også følger efter et tryk på returtasten og afsluttes af samme, forstås den også af Word som et afsnit og kan derfor styres med en typografi.

Overskriften på side 3 (den der hedder ”1. At styre …”) har jeg givet typografien Overskrift 1. Den mindre overskrift lige herover er så Overskrift 2, og om nogle linjer følger en overskrift længere nede i hier­arkiet, der hedder ”Overskrifters udseende”; dens typografi har jeg kaldt Overskrift 3. Flere niveauer behøver man sjældent.

### Overskrifters udseende

Bemærk at hver overskrift visuelt signalerer, hvilket niveau den er på. Dette signal sendes ikke kun med skriftstørrelsen. I Overskrift 1 har jeg således indsat automatisk sideskift lige før, så vi altid starter nyt kapitel på ny side. Det giver ro og overblik i teksten og kan anbefales til specialer, afhandlinger og bøger. Før Overskrift 2 har jeg indsat lidt ekstra luft, ligesom der også *efter* er en lille bid. Det samme har jeg gjort med Overskrift 3, om end i mindre omfang. Tilsvarende er der masser af luft efter Overskrift 1 ned til første linje, for sådan skal en kapitelstart se ud.

Denne indsatte luft omkring overskrifter betyder, at man ikke skal klampre et antal blanke linjer ind før og efter overskrifter – hvilket normalt er svært at gøre konsekvent og derfor giver visuelt ratslør. Sæt luften ind vha. typografien, så er den ens overalt – og kan ændres i hele manuskrip­tet med et fingerknips.

Man kan også lægge fed eller understregning til en overskrift. Men brug så lidt af den slags som muligt, ellers bliver det billigt at se på. Jeg har i Overskrift 3 blot brugt fed. Det skal være nemt for læseren at afkode en overskrifts niveau ud fra de relative skriftstørrelser og luften omkring overskrifterne.

Bemærk at jeg i denne skabelon har valgt et andet skriftsnit for overskrifter (Cambria) end for brødteksten (Calibri). De kan også være ens. Andre velegnede skriftsnit til *brød*teksten er Book Antiqua, Candara, Century Schoolbook og Verdana (som er stor og skal sættes ned i skriftstørrelse ift. denne Calibri). Arial til overskrifter og Times New Roman til brødtekst? En klassiker, men måske lidt kedeligt.

Bemærk at overskrifter aldrig afsluttes med punktum. Og de skal helst ikke være længere end en linje, hvis det skal se pænt ud.

### 1.4.2 Overskrifter inde i kapitler kan nummereres, men er det nødvendigt?

Man kan sætte tal foran overskrifter inde i et kapitel, hvis man ønsker det: 1.1, 1.2, 1.3 og 2.1.1, 2.1.2 osv. Jeg gør det somme tider, mens jeg skriver teksten, som støtte til mig selv, men sletter dem så bagefter. De er lidt trættende at se på som læser, og man behøver dem faktisk ikke, hvis teksten i øvrigt er velstruktureret og ikke har mere end tre, visuelt klart adskilte overskriftsniveauer.

Kapitler nummereres altid. Men brug ikke ordet ”Kapitel” i kapiteloverskriften; det er unødvendigt.

Fjerde niveau. Skal man længere ned i overskriftsniveauet, kan man lave indgangsord i fed, med en blank linje før. Den dertil hørende typografi har jeg kaldt ”DPU-Indgangsrubrik”, og man anvender den ved at vælge netop de relevante ord og så klikke på typografien ude i listen til højre.

Her er en mere. Har man lyst, kan man ændre den til kursiv; det vil sikkert også være nydeligt. Så skal man gøre det ved at ændre på typografien.

1.4.3.3 Tag dem ikke med i indholdsfortegnelsen. Det er de for små til. Og nummerér dem ikke som her; det bliver nok for meget.

**Lige en ting mere**. Bemærk at jeg har sat venstremargen til 3,5 cm. Så er der lidt til indbinding, og linjen bliver ikke for lang. Margener, sidenummerering og andre globale egenskaber ved dokumentet styres ikke af typografier (der jo angår afsnitstyper), men ved valg i båndet ovenfor (Sidelayout, Sideopsætning, Margener)

# 2. En indholdsfortegnelse der laver sig selv

En tekst på over 10-15 sider har godt af en indholdsfortegnelse. Her forklarer jeg hvordan man laver den, ændrer i den osv.

Kun når overskrifter styres af typografier, kan Word skabe en automatisk indholdsfortegnelse – idet den fungerer derved, at den viser alle manuskriptets overskrifter i én lang liste. Jeg har indsat en indholdsfortegnelse her i skabelonen dér, hvor den skal stå, nemlig efter titelbladet og før første ordinære tekstside. Når man har føjet flere overskrifter til inde i manuskriptet, kan man opdatere indholdsfortegnelsen ved at placerer markøren i den, højreklikke og vælge ”Opdater felt”.

Jeg har puslet lidt med indholdsfortegnelsen, så den er pæn – dvs. jeg har bestemt skriftstørrelse, fed, indrykning, linjeafstand osv. Det kan man alt sammen ændre, fordi hver linje i indholdsfortegnelsen selv er et afsnit, der styres af en typografi; de hedder Indholdsfortegnelse 1, Indholdsfortegnelse 2 osv. og kan ændres som de andre typografier (og uden at man ændrer på overskrifternes udseende inde i manuskriptet).

Her er en smart funktion: Hold ”Ctrl” nede og klik et sted i indholdsfortegnelsen, og Word bladrer straks om til den side i teksten.

## At ændre en allerede indsat indholdsfortegnelse

Sæt man har lyst til at pille ved generelle egenskaber i ens indholdsfortegnelse, *efter* at man har skabt den – som fx hvor mange niveauer af overskrifter man vil have med i indholdsfortegnelsen, dvs. egenskaber, der ligger ud over hvad der kan styres i den enkelte typografi ”Indholdsfortegnelse 1”. Så skal di indsætte en *ny* indholdsfortegnelse (Vælg ”Referencer” i værktøjslinjen, ”Indholdsfortegnelse” i båndet, ”Indsæt indholdsfortegnelse”, og under ”Generelt; Formater” skal der stå ”Fra skabelon”, det er vigtigt!). Gå ind i ”Redigér” dér i dialogboksen og indret den nye indholdsfortegnelse, som du ønsker den. Acceptér til sidst at den gamle indholdsfortegnelse erstattes – det bliver den så, men den indeholder stadig alle de nydelige egenskaber, du har lavet tidligere (fordi du valgte ”Fra skabelon”).

## Hvor mange niveauer i indholdsfortegnelsen?

Som det fremgår, har jeg valgt at tre niveauer overskrifter skal vises i indholdsfortegnelsen. Det synes jeg egentlig er for meget; jeg ville selv nøjes med to, men har medtaget tre her, for at have lidt at lege med. Tilbyder man sin læser en detaljeret indholdsfortegnelse, koster det i overskuelighed. En side eller to med 10-50 linjer er vel passende.

# 3. Bullets og nummererede lister

Bulletslister kan man naturligvis skabe ad hoc, ved at vælge bullets i båndet eller rullemenuen; men man får central kontrol over alle ens bulletslister ved at bruge en typografi. Jeg har lavet en her: DPU-Bullets. Skriv den tekst, du ønsker skal stå i den første bullet, lad markøren stå i afsnittet, kør musen ud i typografilisten og vælg DPU-bullet.

* Her er sådan en bullet. Jeg har indstillet den sådan, at når linjen løber om ved linjeafslutning, og det er lige sket, så sættes den efterfølgende linje 0,7 cm ind, lige som resten af indrykningerne i manuskriptet.
* Bemærk at det er pænt med en blank linje før og efter en bulletsliste.
* Kom ud af denne bullets-smøre ved at taste Retur to gange. Husk at vælge DPU-Brødstart (ikke DPU-Brød) for den tekst, der følger efter.

I stedet for bullets bør man vælge *nummerering* af en liste, der udtrykker en rækkefølge, fx trin i en opskrift eller en prioritering. Jeg har også lavet en typografi til det; den hedder DPU-Nummer:

1. Dette er det første punkt på listen
2. og her er det andet;
3. her var så det sidste.
4. Nå nej, en ting til: Lister kan have underlister, som her:
   1. Der fremkommer automatisk dette indrykkede underpunkt, når man trykker på tabulatortasten efter at have sprunget ned til punkt 5 her i listen. Men hvor man styrer det, kan jeg ikke se,
   2. og indrykningen passer dårligt, som det ses lige her ovenfor.
   3. Lad mig høre fra dig, hvis du kan knække denne nød.
5. Man trykker bare to gange retur for at komme ud til hovedlisten igen.

# 4. Tabeller

Tabeller er fremragende til at styre kolonner med, så brug dem flittigt, hvor man førhen ville stille ting op med tabulatorer. Tekst i tabeller må gerne stå lidt mindre og rykkes lidt væk fra de vandrette linjer, så jeg har lavet en typografi, DPU-Tabel, du kan bruge:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1. parameter** | **2. parameter** |
| **Sommer** | Sådan står tekst altså i en celle, med lidt pæn afstand til selve rammen og ned til næste afsnit.  Næste afsnit kommer her, og den afstand på 4 punkt, jeg har lagt ind til næste afsnit, kan man jo ændre på.  Under alle omstændigheder er det nydeligere end standardindstillingen, som står i næste tabel. |  |
| **Vinter** |  |  |

Sammenlign med denne tabel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. parameter | 2. parameter |
| Sommer | Her i denne tabel har jeg brugt DPU-Brødstart; den er for stor, har for stor linjeafstand, og den klæber sig grimt til næste afsnit:  Kønt er det ikke, vel? |  |
| Vinter |  |  |

Man tilknytter en typografi til en hel tabel på én gang ved at bevæge markøren ind i tabellen og finde det lille kryds, der viser sig ved tabellens øverste venstre hjørne. Klikker man på det kryds, har man valgt hele tabellen – og så kan man vælge sig sin typografi. Derefter går jeg ind og sætter første kolonnes og første rækkes tekst med fed, manuelt. Totalt amatøragtigt.

# 5. Citater

Lad os skelne mellem citater fra tekster, man har læst, og citater fra interview, man har foretaget.

## Citater fra tekster

Korte citater, dvs. under fire linjer, sættes løbende i teksten, som her: ”Desværre er standarden for citater lidt uklar, idet mange danske forskere foretrækker kursiverede citater, men det synes jeg er noget pjat (indtil nogen overbeviser mig om det modsatte)” (Ravn, 1938, s. 2). På engelsk kursiverer man hverken korte, i brødteksten indlagte citater, som det foregående, eller citater af denne type:

Er den citerede tekst længere end tre linjer, indrykkes den både fra forkant og bagkant (jeg har valgt de sædvanlige 0,7 cm, så det flugter med de andre indrykninger). Det er også dansk standard i bøger, lad mig understrege det. Bemærk også fravær af citationstegn; de er ikke nødvendige, idet indrykningen på alle linjer tyde­­ligt angiver, at der er tale om et citat af den lange slags. Nu følger henvisning til den /fiktive) kilde, dette citat stammer fra; bemærk brugen af parentes og punktum (Ravn, 2019, s. 936).

Bemærk også her den blanke linje før og efter citatet. Og at der ikke indrykkes på første linje efter sådan et brud i brødteksten, som et langt citat repræsenterer.

I engelske bøger har man også ofte mindre skriftstørrelse og linjeafstand i lange citater; det kan man jo også lege med i sit manuskript. Vælg da blot at formindske med 1-2 punkt.

## Citater fra interview

Har din metodebog eller vejleder ikke givet præferencer her, kan du jo bruge mine: Brug linjer med hængende indrykning, som nedenfor. Typografien har jeg kaldt ”DPU-Interview”. Undlad kursiv og gåseøjne: det er overflødigt. Brug ikke forkortelser som ”I” for interviewer og ”I” for informant øh... Skriv anonymiseret navn eller rolle helt ud, så kan dine læsere også huske det:

Interviewer: Hvordan var der så på kontoret?

Informant: Der var ikke særligt rart. Det flød med de der, hvad hedder de, kasser som flyttefolkene havde efterladt. Og da lederen så kom ind, så sagde hun med det samme, ”Hvad i alverden sker der her? Er I rigtig kloge?”

Interviewer: Hvordan oplevede du det?

Informant: Ja øh det var ikke det var ikke det var ikke særlig rart vel for det var de der ting der der ligesom ikke skulle frem der hvor de andre ting så heller ikke skulle ligge vel så det blev noget værre noget gjorde det som der så til sidst altså øh heller ikke var nogen der der der kunne finde rundt i.

Sæt tegn ind for at støtte læserens øjne. Det har jeg ikke gjort i sidste replik ovenfor. Bemærk hvor lettere den bliver at læse *med* tegn:

Informant: Ja, øh, det var ikke… det var ikke… det var ikke særlig rart, vel? For det var de dér ting dér, der ligesom ikke skulle frem dér, hvor de andre ting så heller ikke skulle ligge, vel? Så det blev noget værre noget, gjorde det, som der så til sidst, altså, øh, heller ikke var nogen, der… der… der kunne finde rundt i.

Forskellige transskriberingstilgange tillader et forskelligt mål af redigering i interviewcitater; har du en underviser eller vejleder, vil hun have en mening.

Bemærk at folk aldrig siger ”øh” i avisen; det klipper journalister bort, ligesom alle sætninger dér fremstår komplette og fornuftige, men sådan taler næsten ingen. Med mindre det er vigtigt for din analyse, at man mærker informantens eventuelle usikkerhed, kan man godt rydde op i eksemplet ovenfor og smide fyld og øh og gentagelser ud.

# 6. Litteratur

## Litteraturlisten

Litteraturlisten bør man stille op, så læseren nemt finder forfatterens efternavn. Første linje i hver post skal derfor isoleres ude til venstre. Det gøres ved at lave ”hængende indrykning”, dvs. indrykning for linjerne efter den første. Typografien hedder DPU-Litteratur:

Ravn, Ib (2009). *Jeg har glemt, om der er punktum eller kolon efter årstallet i APA*. Lille Staveløse: Dansk Ordblinneforlag.

Ravn, Aase (2010). Du har også altid været så glemsom, min dreng (med eksempler). *Tidsskrift for Maternal Nanosupervision*, *33(2)*, 23-294.

Man kan lave mange andre grafiske narrestreger i sin litteraturliste, men hvorfor skulle man? Litteraturlisten er i sit væsen konservativ; det er her man belægger sine ord.

Bemærk ingen blanke linjer mellem posterne. Spild af papir.

Selve posterne (*numrene*, kaldes de traditionelt: dvs. hver bog eller artikel) i litteraturlisten stiller vi på DPU op efter American Psychological Associations (APA) standard, som beskrives fint af vores venner på Danmarks Pædagogiske Bibliotek her: [www.tinyurl.com/DPB-APA](http://www.tinyurl.com/DPB-APA).

Lige for at tage to af deres eksempler, de mest almindelige, en bog og en tidsskriftartikel:

Bruner, J. S. (1996). The culture of education: How super-long subtitles appended merely for illustrative purposes threaten to undermine the integrity of the original source material. Cambridge, MA: Harvard University Press.

Kniffel, L. (2001). The americanization of IFLA. American Libraries, 32(9), 34-38.

Lad os gennemgå nogle ting, man let overser i APA’s standard:

* Forstå først posterne: Bruner har en bog med hovedtitlen ”The culture of education”, mens ”American Libraries” er et tidsskrift, hvor Kniffel er forfatter til en artikel med titlen ”The americanization of IFLA”.
* Bøgers titler og tidsskrifters navne skal kursiveres i litteraturlisten, men ikke artiklers eller kapitlers titler. Fed og understregning bruges ikke af APA.
* Alle forbogstaver i titlen på bøger og artikler skal skrives med småt, altså også på engelsk (på nær selvfølgelig efter punktum og kolon). Men i engelsksprogede tidsskrifters navne skrives alle betydende ord med stort forbogstav: Journal of Texts with Self-Referential Titles. Andre standarder, og mange forlag i især USA, kører stadig med store forbogstaver i bog- og artikeltitler, men det synes APA altså er gammeldags.
* Forfatterens fornavne skal forkortes med punktum og angives efter efternavnet, også ved medforfattere.
* Ved bøger angives forlagets hjemby før forlagsnavnet (og i USA også delstaten, anført med to store bogstaver, og de er ikke vilkårlige! Slå evt. staten op i Wikipedia. I eksemplet ovenfor er det Boston-forstaden Cambridge i Massachusetts).
* Punktum efter hele posten.
* Bemærk kursivering, tegnsætning og mellemrum ved tidsskriftets bind-, nummer- og sideangivelser. I det angivne eksempel ”32(9), 34-38” er ”32” tidsskriftets bindnummer (typisk lig årgang); det kaldes også volumen eller vol. på engelsk. ”9” står for det niende num­mer af tidsskriftet i den årgang (der kommer måske 12 numre om året), og artiklen starter på side 34 og har sidste side på side 38. Bemærk at både bind- og nummerangivelse er kursiverede; sådan gør APA.
* Skriv altså ikke ”vol.”, ”nr.”, ”side”, ”pp.” eller lignende her i litteraturlisten.
* Litteraturlisten ordnes: alfabetisk efter efternavn, dernæst efter evt. medforfattere, og dernæst efter publikationens årstal. Sådan (fornavne, bogtitler osv. er her udeladt):

Lerche (2008)

Ravn (2001)

Ravn (2002)

Ravn (2003a) [Den ene af de to 2003-publikationer af Ravn, man henviser til.]

Ravn (2003b) [Den anden. Rækkefølgen er ligegyldig, men a angives i litteraturlisten altid før b.]

Ravn & Lerche (2000)

Ravn & Trane (1998)

Ravn & Trane (2002)

Ravn, Trane & Lerche (1997)

Trane (1998)

Trane & Ravn (1998)

## Litteraturhenvisninger

Hvordan henviser man så inde i sin tekst til Bruners bog i litteraturlisten? Man drøfter fx uddannelseskultur (Bruner, 1996) og anfører forfatterens navn og publikationens årstal lige efter det centrale sted i sætningen, i parentes som just vist. (Årstallet skal med selv om det er den eneste bog af Bruner, man har med i litteraturlisten.) Kan man også give et sidetal eller flere, er det langt mere overbevisende (Bruner, 1996, s. 231-234); det viser jo læseren, at man rent faktisk har haft bogen i hænderne og ikke bare distanceblænder med den.

Bemærk tegnsætningen og mellemrummene i parentesen; de er kritiske. Med flere forfattere i samme parentes adskilles de af semikolon (Bruner, 2001; Kiffer, 2001, s. 35; Ravn & Trane, kap. 4, 2002). Skriver man navnet Bruner (1996, s. 56) i teksten, gives hans navn ikke lige bagefter i parentesen, men kun hans publikation angivet ved årstal. Henviser man flere gange lige efter hinanden til den samme kilde(Bruner, 2001, s. 45), kan man de følgende gange (s. 49) nøjes med sidetallet (s. 59). Læs mere her: [www.tinyurl.com/APA-henvis](http://www.tinyurl.com/APA-henvis).

# 7. Sidehoved og sidefod – og fodnoter

**I sidehovedet** øverst på siden kan man skrive lidt tekst, der så fremtræder på alle sider. Men lad være med det. I bøger hedder det en *klummetitel*, og den kan være berettiget i en bog eller tidsskrift, for det tilfælde at en læser fotokopierer et par sider, eller for at minde læseren om det aktuelle kapitels titel (hele bogens titel behøver man ikke blive mindet om). Men lad forlaget om at lægge den ind; husk dette er et *manuskript*skabelon. Det kan være distraherende for læseren at skulle springe hen over en eller flere linjers overflødig tekst ved hvert eneste sideskift manus igennem – med mindre du altså vil bøvle med klummetitler til hvert kapitel (det kan man godt: hvert kapitel skal da oprettes som en ”sektion”; se ”Indsæt” i værktøjslinjen).

Man kan lægge en vandret streg eller bjælke ind i sidehoved eller -fod, for ligesom at stive siden af. Sørgerand, kalder grafikere den sarkastisk.

**I sidefoden** har jeg i denne skabelon placeret pagina (sidenummer), til højre, i samme skrift og størrelse som brødteksten.

Højden på sidehoved og -fod kan ændres, samme sted som margener (se ”båndet” ovenfor: Sidelayout, Sideopsætning, Margener). Højden interagerer på magisk vis med størrelsen på margenerne (dvs. jeg har endnu ikke fundet ud af hvordan).

**Fodnoter.** Hvis du er uerfaren med noter, så hold dig fra dem. Kilder henviser man udmærket til ved hjælp af navne-år-metoden, som omtalt i kap. 6, så dét er ikke en grund til at bruge noter.

Fodnoter bruges til at nuancere eller belægge pointer i hovedteksten, men kan hurtigt udvikle sig til losseplads for alle de darlings, man ikke turde dræbe. Hvis en pointe ikke er væsentlig nok til at stå i hovedteksten, bør den som regel smides ud.

En bog eller afhandling kan dog gerne bruge noter. Brug da *fod*noter (der står nederst på hver side) snarere end *slut*noter (der står i lang række efter hvert kapitel eller sidst i bogen – hvilket er en pest for læseren at skulle bladre om til hele tiden).

Jeg har lavet en typografi[[1]](#footnote-1) til fodnoter, DPU-Fodnote. Se eksempel nedenfor.

# 8. Diverse råd om sprog og tekst

Specielt studerende tilbyder jeg her nogle gode råd om skrivning og opsætning. De er usorte­rede (men nummererede til bekvem henvisning), og de er uskønt sammenblandede med mere objek­tiv information om afsnitslængder og tankestreger og Word-funktioner og andet håndgodt.

**1. Et afsnit er en teksthelhed på typisk 5-15 linjer.** Afsnit i et manuskript (jeg mener stadig ”paragraphs”) bør have en *vis god længde*. Se tilbage på denne manuskriptskabelon: afsnittene heri er for små til en opgave eller en bog, hvor teksten gerne skulle udfolde sig mere diskursivt end i denne kogebog. Afsnit af typisk 5-15 linjers længde ser godt ud og vidner om, at skribenten har tænkt i de klumper, som en tekst inviterer til. Vi kender alle klumperne ”kapitel” og ”sætning”, men ikke alle skribenter tænker over, hvor langt et ”afsnit” bør være. Afsnittet udgør også en idemæssig helhed og skal afsluttes dér, hvor det er naturligt at præsentere den næste helhed for læseren. Så det funker ikke at skrive sidelange afsnit og bagefter gå ind og klippe teksten mekanisk over for hver syv eller 15 linjer. Afsnitslængden skal tænkes aktivt med, mens man skriver. At man så kan for­skønne lidt bagefter og bryde et 25 linjers afsnit op i to, hvor der er en lille pause i ræsonne­mentet, er naturligvis i orden. Her er lige en yderligere pointe, som jeg faktisk brude skifte til et nyt afsnit for at fyre af, også fordi min visuelle kvote er ved at løbe ud, men skidt, her kommer den: Intellektuelle har det med at skrive lange afsnit, somme tider over flere sider. Det kan se germansk og lærd ud, men skaber reelt en oplevelse af, at hele tankeværket bare kører i ét; forfatteren trækker ikke vejret og har ikke været specielt interesseret i – eller i stand til, når det er værst – at strukturere sit stof i forståelige klumper for læseren. Forfatteren afslører derfor en slet ikke ualmindelig uformåenhed, der ikke bør inspirere til efterligning.

**2. Bindestreger og tankestreger.** Dem kører mange galt i. En bindestreg er kort og står inde i et ord, hvis dele den binder sammen på klister-manér, sådan, eller som hos ”frugt- og grønt­hand­leren”. En tankestreg markerer et omslag i en sætning – i en film ville det være et kortvarigt klip til en anden scene – hvor forfatteren ophæver sætningens normale flow et øjeblik, hvorefter det så fortsætter efter tankestreg nr. 2. Der kan også bare være én tankestreg i en sætning – en abrupt afslutning kan være i orden, sådan. En bindestreg har ikke mellemrum omkring sig – mens en tankestreg altid har et mellemrum på hver side. I foregående sætning var det noget pjat at sætte en tankestreg; et komma ville være mere på sin plads. Tankestreger findes ikke på tastaturet, men Word giver dig en tankestreg, hvis du skriver to bindestreger i rap – prøv selv (måske skal din maskine indstilles til det, under Autokor­rektur).

Bemærk i øvrigt at på engelsk er tankestreger (ofte) *tre* gange så lange som en bindestreg og står *uden* mellemrum for og bag. This usage may strike the Danish reader—I mean you—as odd.

Man kan let overdrive brugen af tankestreger – som jeg gør i denne sætning – det bliver hurtigt træt­tende at læse – det giver indtryk af løse associationer – og manglende evne til at bruge ordinær tegnsætning – som om man ikke magter at afslutte en sætning med præcision og tyngde. Som dér. Men en tankestreg eller to pr. side er en flot ting at kunne. Gode skribenter mestrer tankestregen.

**3. Semikolon angiver en mellemlang pause.** Semikolonet er lidt i familie med tankestregen. Det markerer dog ikke på samme måde en ny tankeretning; snarere blot et mellemstort ophold mellem tanke- og teksthelheder. I længde ligger det mellem et komma og et punktum; det er ikke et slags kolon overhovedet. Bemærk, at i den foregående sætning havde jeg faktisk været bedre tjent med et punktum i stedet for det semikolon, jeg brugte: De to sætninger på hver side af det semikolon har jo faktisk intet med hinanden at gøre og skal derfor ikke kædes sammen med et semikolon.

En skribent der bruger semikolon nogle gange pr. side, som det nu passer, demonstrerer sin punktuatoriske kompetence; skal vi kalde det det.

**4. Vær ikke bange for korte sætninger**. De kan være passende og fyndige. Specielt som pause fra en tekst med lange og detaljerige sætninger kan en kort sætning være en frisk afveksling, der giver en påstand knald på. Men mange tør ikke bruge korte sætninger. Fordi de minder om Ekstra-Bladet. Og ens egen skoletid. Det kan de også hurtigt komme til. Hvis man overdriver dem. Og skriver sætningsfragmenter. Uden grundled og udsagnsled.

**5.** **Lav typografier for ethvert nyt grafisk element**, du vil have ind i teksten. Sæt markøren i et afsnit med den typografi du ønsker den nye typografi skal baseres på, gå til typografilisten til højre på skærmen, vælg den lille AA-boks nederst med solen på, og lav din nye typografi gennem ændringer i den valgte typografi. Husk at give den et passende navn; default-navnet er ”Typografi 1”.

**6. Ny linje i samme afsnit.** En praktisk funktion i Word: Tryk Shift-Retur og få en ny *linje* – uden at få et nyt *afsnit* og dermed den typografi, der følger med.

**7.** **At** **flytte store tekstmængder**. Word har en facilitet, der er værd at kende, når man skriver speciale eller bog: Disposition. Den findes under Vis. Klikker man den frem, kan man vælge niveau 1 eller 2 eller 3, og Word viser nu kun disse valgte overskrifter – lidt som i indholdsfortegnelsen. Forskellen er her, at skal kapitel 5 flyttes op foran kap 4, så gøres det ved blot at trække kapitlet op: sæt markøren i det lille plus i cirklen ud for kapitlet. Så trækkes de underliggende 20 sider også med op. Og man kan forfremme en Overskrift 3 til en Overskrift 2 ved at klikke, mens man sidder her og har overblikket over hele teksten. Sådan kan man effektivt rydde op på makroniveau i et halvfærdigt manuskript.

**8. Fjern hvidt papir på skærmen.** Hvis man arbejder i Udskriftslayout (fremkommer under ”Vis”), kan man sætte markøren i mellemrummet (det såkaldte blanktegn) mellem to sider og dobbeltklikke. Så ser man ikke længere den tomme del af papiret øverst og nederst på siden (sidehoved og sidefod); mere tekst vises på skærmen. Dobbeltklik for at få det tilbage.

**9. At navngive filer**. Skriver du sammen med andre og sender I filen frem og tilbage mellem jer, er det smart at versionere den. Jeg starter filen og kalder den ”Opgave om MUS, v. 1, Ib”, og sender den til Alfred, der skriver på den og sender den tilbage til mig under en opdateret titel, ”Opgave om MUS, v. 2, Alfred”, og så fremdeles.

**10. Korrekturlæsning**

1. Brug Words stavekontrol på skærmen. Husk Words ordbog langt fra er fejlfri – mange gode ord findes ikke i den. (Tilføj dine egne i din såkaldte brugerordbog (højreklik: ”Føj til ordbog”). Tjek din brugerordbog under Office-knappen øverst til venstre, Word-indstillinger, Korrektur, Brugerordbøger, Redigér ordliste.)
2. Print og læs på papir. Man fanger overraskende meget mere sådan.
3. Bed kollega læse. Hun ved ikke som dig, hvad der skal stå, og læser ikke så gladelig hen over manglende eller overflødige ord.
4. Hyr evt. professionel korrekturlæser, på universitetet eller ude i byen. Læg syv fejl ind med vilje for at afgøre, om hun skal bruges igen.
5. Er der et forlag med i spillet, så tjek korrekturen nøje, når den tilsendes. Brug korrekturtegn (fx her: <http://www.hertz.dk/download/korrekturtegn.pdf>), det giver respekt. Er det en bog, så regn med at forlagets (ofte tekstsvage) grafiker har indført kun indført 90% af dine korrektioner korrekt og at noget visuelt kan være gået galt samtidigt, fx linje- og sideskift eller illustrationers placeringer. Bed derfor om at få en 2. (og 3., 4. osv.) korrektur sammen med din 1. korrektur – dvs. en opfølgning på, at dine korrektioner er behandlet korrekt. Ellers kan du blive nødt til at søge behandling hos Dansk Center for Korrekturofre.

1. Sådan ser fodnoter ud her. De er placeret over sidefoden og flytter sig rundt i dokumentet, som der nu er plads til dem. Word er dog i min erfaring ikke helt stabil hvad angår noter. Når der bliver flere end nogle stykker eller flere end 10-15 linjer, bider den bunden af. Nå, måske er det bare mig. [↑](#footnote-ref-1)