Manuskriptskabelon i Word

Ib Ravn  
Lektor, DPU/Aarhus Universitet  
v. 4.3, okt. 2019

Indhold

[1. At styre en stor tekst grafisk 3](#_Toc476337768)

[At bruge denne skabelon 3](#_Toc476337769)

[Brug ”typografier” til bestemte typer afsnit 4](#_Toc476337770)

[Almindelig tekst: Brødtekst 5](#_Toc476337771)

[At ændre i en typografi 6](#_Toc476337772)

[Overskrifter: Overskrift 2 6](#_Toc476337773)

[Overskrifters udseende: Overskrift 3 6](#_Toc476337774)

[1.4.2 Sådan kan Overskrift 3 nummereres, men er det nødvendigt? 7](#_Toc476337775)

[2. En indholdsfortegnelse der laver sig selv 9](#_Toc476337776)

[At ændre *generelle* egenskaber i en allerede indsat indholdsfortegnelse 9](#_Toc476337777)

[Hvor mange niveauer i indholdsfortegnelsen? 10](#_Toc476337778)

[3. Bullets og nummererede lister 11](#_Toc476337779)

[4. Tabeller 13](#_Toc476337780)

[5. Citater 15](#_Toc476337781)

[Citater fra tekster 15](#_Toc476337782)

[Citater fra interview 16](#_Toc476337783)

[6. Sidehoved og sidefod – og fodnoter 18](#_Toc476337784)

[7. Bilag 20](#_Toc476337785)

[8. Litteratur 21](#_Toc476337786)

[Litteraturlisten 21](#_Toc476337787)

[Litteraturhenvisninger 24](#_Toc476337788)

[9. Et par råd om sprog og tekst 25](#_Toc476337789)

# 1. At styre en stor tekst grafisk

* Få din tekst til at se flot og tjekket ud.
* Lav konsekvente overskrifter på flere niveauer.
* Slip for bøvlet med at slette og indsætte blanke linjer omkring overskrifter nederst på siden
* Lav om på alle overskrifter på fem sekunder, selv om du har lavet 80.
* Få Word til at lave en indholdsfortegnelse. Opdater den løbende med to tastetryk.
* 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. Der er ingen, for du skriver layoutmæssigt smukt og perfekt fra starten af.

Det er nogle af fordelene ved at bruge denne skabelon. Jeg har tænkt den som en hjælp til studerende 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”. Derpå 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 2016 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: ravn@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 Returtasten (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-Skift-S (altså hold Control-tasten nede, og så Skift-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 hvert enkelt afsnit, også dem du har kopieret ind fra andre dokumenter.

Du kan også *ændre* en typografi, herude til højre, og det betyder, at alle de afsnit, den styrer, ændres tilsvarende *hele manuskriptet igennem* – fx alle kapiteloverskrifter, alle almindelige afsnit, alle citater, hvad man nu har gang i. Jeg har lavet ca. 15 typografier, hvilket skulle være nok til at lave et pænt speciale 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 mellemrummene mellem ordene, 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 ønsker du et andet skriftsnit (font). Den nuværende er Calibri 12, men du ønsker måske Times New Roman, og med en større linjeafstand. Gør således: Sørg for markøren står i dette afsnit (der jo styres af DPU-Brødstart). Kør så musen ind 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. Vælg Times New Roman i rullemenuen i stedet for Calibri. Klik dig ind på ”Formater”-knappen nederst til venstre, og under ”Afsnit” vælger du en "Linjeafstand” på præcis 28 punkt, for eksempel. Klik dig ud med OK og se at dokumentet har ændret udseende, som du bad om. Prøv selv og leg med ændringer i det ene og det andet. (Fortryd en typografi-ændring med Ctrl-z).

## Overskrifter: Overskrift 2

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: Overskift 3”, og længere nede igen finder vi Overskrift 4. Bemærk at overskrifterne klæber til den efterfølgende tekst og ikke hænger som franske horeunger nederst på denne side; det har jeg indstillet dem til.

### Overskrifters udseende: Overskrift 3

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 anbefales til specialer, afhandlinger og bøger (men ikke 20-30 siders tekster). 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 og 4, 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 Sådan kan Overskrift 3 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 3-4 klart adskilte overskriftsniveauer.

Kapitler nummereres altid – bl.a. så du kan henvise til "Kapitel 5". Men brug ikke ordet ”Kapitel” i kapiteloverskriften; det er ganske unødvendigt og ser åndssvagt ud i indholdsfortegnelsen.

#### Så er vi nede i Overskrift 4

Skal man have flere overskrifter i brug, og jeg vil egentlig fraråde det, så kan man bruge denne. Den er i kursiv og så beskeden, at man fatter vi er langt nede i hierarkiet, dvs. den er visuelt meget forskellig fra Overskrift 3, der var i fed. Jeg har ikke inkluderet dette niveau i indholdsfortegnelsen, der ikke skal mokkes til.

Femte niveau. Vil man endnu længere ned i overskriftsniveauet, kan man lave indgangsord med kapitæler, som her. Det er lidt pjanket, men hey. Den dertil hørende typografi har jeg kaldt ”DPU-Indgangsrubrik”, og man anvender den ved at vælge netop de få relevante ord og så klikke på typografien ude i listen til højre.

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 placere markøren i den, højreklikke og vælge ”Opdater felt” og "Opdater alt".

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 *generelle* egenskaber i 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 du 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. 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 punkt 4 i listen.
   2. Og et tryk på retur giver et underpunkt mere.
   3. Men man skal desværre manuelt ind i ”Afsnit” og vælge ”Indrykning” på 0,7 cm og ”Speciel – Hængende” på 0,7 cm for at få lige præcis disse indrykninger frem – så lidt besværligt er det.’
5. Man trykker to gange retur for at komme ud til hovedlisten igen.

Bemærk at bullets ofte staves bullits i danske tekster, hvilket jo er helt galt. – Ligesom man i virkeligheden godt kunne kalde det "punktopstilling" på godt dansk, så det.

# 4. Tabeller

Tabeller er fremragende til at styre kolonner med, så brug dem flittigt, hvor man førhen ville klumre rundt 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. 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.

# 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 indledende og afsluttende 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 (igen 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. Der indrykkes ikke 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 replikken ovenfor. Bemærk hvor meget 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; din vejleder vil 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. 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; jeg har fx ikke gjort det i denne skabelon. 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. Men det kan være distraherende for læseren at skulle springe hen over en eller flere linjers overflødig tekst ved hvert eneste sideskift manus igennem.

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. Printer du dobbeltsidet, kan pagina evt. centreres.

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 top- og bund-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 et propfyldt lazaret 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.

# 7. Bilag

Som bilag kan man placere særlige dokumenter, fx breve til de involverede, eller understøttende tekster, fx interviewudskrifter, hvis vejleder er med på den. Bilag regnes (på AU) ikke med i ordoptællingen, men man ved på den anden side heller ikke, om eksaminator og censor finder det nødvendigt at læse dem.

Placér bilag før litteraturlisten, et på hver ny side, giv dem Overskrift 1 som alle de andre kapitler og kald dem:

Bilag A: Brev til kommunen om adgang til institution

Bilag B: Transskribering af 12 timers fokusgruppeinterview med seks sosu-assistenter på Solnedgangens Plejehjem.

Osv.

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

Ravn, Å. (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.

Del ikke litteraturlisten op i "Bøger", "Artikler", "Websider" o.l. Og heller ikke i "Primær litteratur og "Sekundær litteratur". Man angiver heller ikke dér, hvad man har læst i en given bog. Litteraturlisten er ikke en fortegnelse over, hvad du har læst og hvor grundigt. Den oplister kilderne til din viden, så læserne kan tjekke dig eller få uddybet deres viden.

Undlad at anføre almene hjemmesider, bare fordi du har været derinde og rode lidt rundt, fx [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com) eller [www.infed.org](http://www.infed.org). Alle tekster skal anføres med en forfatter (som godt kan være en institution).

Selve posterne i litteraturlisten stiller vi på IUP op efter American Psychological Associations (APA) standard, som beskrives af Danmarks Biblioteksskole her: <http://vip.iva.dk/tutorials/referencer/liste.htm>

Litteraturlisten er det sidste, der står i specialet – fordi læseren skal kunne finde det nemt. Her er to 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). Short title. Journal of Exemplary Examples, 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 ”Journal of Exemplary Examples” er et tidsskrift, hvor Kniffel er forfatter til en artikel med titlen ”Short title”.
* 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.
* Forfatterens fornavne skal forkortes til kun forbogstaver 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, men ikke sidenumre (spørg mig ikke hvorfor).
* 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, ligegyldig hvilken]

Ravn (2003b) [Den anden, idet a altid anføres før b.]

Ravn & Lerche (2000)

Ravn & Trane (1998)

Ravn & Trane (2002)

Ravn, Trane & Lerche (1997)

Trane (1998)

Trane & Ravn (1998)

Må jeg anbefale, at mens man skriver sin opgave, hælder man komplette oplysninger om hver tekst man henviser til om bagi, i én lang uordnet litteraturliste. Når man så er færdig med at skrive og véd, at lige præcis disse 54 titler skal indgå i ens litteraturliste, sætter man sig ned med nærværende retningslinjer og retter det hele til på et par timer. Så undgår man at skulle huske reglerne; det kan ingen djævel.

Bemærk at når du smækker typografien "DPU-Litteratur" på dine 54 poster, fjernes samtidig de kursiveringer, du har evt. sat ind – de er jo ikke en del af den typografi. Så lav først den manuelle kursivering af bog og tidsskrifttitler bagefter.

Gør evt. alting meget nemmere for dig selv og tag et kursus i referenceværktøjet Endnote – så skal du ikke huske nogen af disse ting. Du kan så finde en artikel på Google Scholar, klikke på Cite, vælge Endnote og få referencen lige ind i Endnote uden at skulle finde bibliotekarbrillerne frem og nørkle.

## 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 *aldeles* kritiske (Ravn, 2003, s. 34), ligesom en afsluttende litteraturhenvisning i en sætning skal *efterfølges* af punktummet (Trane, 2008). Med flere forfattere i samme parentes adskilles de af semikolon (Bruner, 2001; Kiffer, 2001, s. 35; Ravn & Trane, 2002, kap. 4). Har en kilde tre forfattere, anføres de i henvisningen (Guf, Gearløs & Højben, 1954), mens der ved flere end tre forfattere kan angives "med flere" (Albertsen m.fl., 2003). Er det et redigeret værk, fx en antologi, anføres dette ikke i henvisningen, men kun på passende vis i litteraturlisten (Ejlersen, 1982). Skriver man navnet Bruner (1996, s. 56) i teksten, gives hans navn ikke lige bagefter i parentesen, men kun hans publikation angivet ved årstal og evt. sidenummer, som just demonstreret. Henviser man flere gange lige efter hinanden til den samme kilde og det er vigtigt for læseren at kende de præcise tekststeder (Bruner, 2001, s. 45), kan man de følgende gange (s. 49) blot anføre med sidetallet (s. 59). Men overdriv ikke henvisningerne, hvis de alle sammen er til Bruner (1996) – læseren gider ikke se på dét hver fjerde linje en hel side igennem.

Bemærk, at glor man i en tilfældig bog på sin reol, behøver forfatteren ikke have brugt APA's (eller nogen) standard. Så dér skal man ikke søge vejledning.

Læs mere her: <http://vip.iva.dk/tutorials/referencer/teksthenvis.htm>

# 9. Et par råd om sprog og tekst

**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*, typisk 5-15 linjer, dvs. 2-7 sætninger, deromkring. 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. Lav ikke ny linje (dvs. nyt afsnit) efter hver eneste sætning teksten igennem; det giver indtryk af en rodet og impulsiv tankerække.

**2. Kommasætning**. Der er p.t. tre forskellige kommasystemer i handelen, så det. Her blot tre gode råd:

a. Undlad at sætte et komma, hvis du er i tvivl. Det ser bedre ud med et komma for lidt end et fejlplaceret komma.

b. Sæt ikke komma før et 'at', der efterfølges af en infinitiv (væremåde): "Det er vigtigt at løbe". Men gerne når det lille 'at' indleder en sætning med grundled og udsagnsled, fx sådan: "Det er vigtigt, at man løber."

c. Sæt ikke komma foran 'som', når det betyder 'i egenskab af': "Hun fungerede som hans leder".   
   
**3.** **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. Man kan også redigere ordlyden af sine overskrifter, så de passer bedre sammen eller så man undgår gentagelser – for her har man overblikket, lige som i indholdsfortegnelsen – men dér føres rettelser ikke ind i teksten, som i Disposition.

**4. 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.

**5. 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.

**6. 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 makker 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.

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, kan Word sommetider bide bunden af dem. [↑](#footnote-ref-1)