

## Instruktioner för skribenter som skriver för GNS-serien

För att sättningen av böcker i GNS-serien ska gå så smidigt som möjligt följer här några tips och instruktioner om textformatering för seriens skribenter. Först kommer allmänna anvisningar. Därefter kommer några sidor med exempel på format för rubriker, citat etc. Det går bra att skriva direkt i den formatmallen.

**MANUSKRIPT** Skribenter skickar filer elektroniskt till sätaren, som formaterar texten i ett särskilt layoutprogram. Kursiv och fet stil överförs automatiskt till redigeringsprogrammet och behöver markeras i originalmanuset. Avstavning ska inte göras. Siffror i rubriker och tabellrubriker ska inte vara länkade till word-dokumentet.

Varje kapitel ska ligga i ett eget dokument. Det gäller även text utöver själva avhandlingskapiteln (innehållsförteckning, summary, litteraturförteckningar och liknande). Lämna gärna även en utskrift till sätaren.

**BILDER, FIGURER, KARTOR OCH DIAGRAM** ska vara upplösta i minst 300 dpi i den storlek som bildobjektet kommer att ha i den tryckta versionen. Diagram från MS Excel kan normalt inkluderas i filen. Bilder, figurer, kartor, foton och övriga diagram lämnas i separata filer. Tänk också på att det endast är ytterpärmerna som trycks i färg och att flerfärgade diagram och kartor kan bli svåra att tyda i svartvitt.

**ÖVRIGA GRAFISKA MARKERINGAR** Rubriker, brödtext, tabeller, utbrutna citat med mera ska vara markerade. Inställningar för dessa visas på följande sidor.

- **Brödtexten** ska vara Times eller Times New Roman 14 punkt. Indrag på första raden i ett stycke markeras med indrag i styckeformateringen (Format/Stycke/Indrag/Special), inte med tab eller mellanslag.
- **Rubriker** markeras med en blankrad före och efter. Om rubrikerna är onummerade måste de ha olika storlek för att sätaren ska kunna avgöra vilken nivå de tillhör. Kapitelrubrikerna ska förslagsvis vara feta i 22 punkt, rubriknivå två fet i 18 punkt, rubriknivå tre fet kursiv i 16 punkt och rubriknivå fyra endast kursiv i 16 punkt.
- **Utbrutna citat** markeras med en mindre grad än brödtexten (förslagsvis två punkter mindre). Citatets början och slut markeras med en blankrad.
- **Tabeller** görs med hjälp av Word-programmets tabellfunktion (Tabell/Infoga/Tabell...) och markeras i övrigt endast med en blankrad före och efter.
- **Fotnoter** görs med Word-programmets fotnotshanterare (Infoga/Referens/Fotnot och slutkommentarer...). Noterna ska vara numrerade och löpande i hela dokumentet/kapitlet. Fotnotstexterna ska ligga i sidans nederkant.

# 1. Kapitelrubrik

## 1.1. Rubrik2

Första stycket kallas `Brödtext` `första`. Det har inget indrag. Upta cus accus diorum, omni ut et qui conempore optatur? Iquia quis non con natus earit, qui dolor apic to totas magnis corae. Officimi, ut a qui ut peliqui atisquas es expedit harum sitiatiniam nimus aut venduscid untur? Qui doluptatae sumqui ad que libea

Andra stycket kallas `Brödtext`. Det får automatiskt ett indrag. Noterna ska vara numrerade och löpande i hela dokumentet/kapitlet. De läggs lämpligen in efter en mening.<sup>1</sup> För utbrutna citat används lämpligen `Citat_första`.

Upta cus accus diorum, omni ut et qui conempore optatur? Iquia quis non con natus earit, qui dolor apic to totas magnis corae. Officimi, ut a qui ut peliqui atisquas es expedit harum sitiatiniam nimus aut venduscid untur? Qui doluptatae sumqui ad que libea denimpores nonsero viduciis ium re esectatiasi. (Anonymus 1234)

Var konsekvent när du hänvisar till referenser i texten. Här är några vanliga uttryckssätt:

Schegloff m.fl. (1996) lägger

... förekomster (t.ex. White & Genesee 1996).

... andra fenomen (se Linell 1998, 2004c).

... vilket Linell (1998:117f.) framhåller.

---

<sup>1</sup> Observera att fotnotssiffran kommer efter skiljetecknet! Noterna ska vara numrerade och löpande i hela dokumentet/kapitlet)

### 1.1.1. Rubrik3

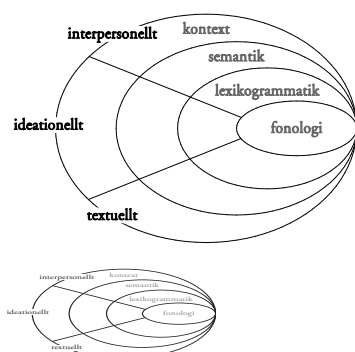
Detta stycke handlar om tabeller. Tabeller numreras löpande, antingen i hela boken, eller kapitelvis. Den första tabellen kan alltså heta tabell 1 eller tabell 1:1. Tabellrubriken kommer ovanför tabellen.

TABELL 1:1. Här är en tabellrubrik. Om den är längre så är det ett indrag på andra raden. Här är en tabellrubrik. Om den är längre så är det ett indrag på andra raden.

År	Privata annonser		Offentliga annonser		Totalt	
	Antal	Andel	Antal	Andel	Antal	Andel
1955	163	95	9	5	172	100
1965	381	89	49	11	430	100
1975	437	86	70	14	507	100
1985	358	72	140	28	498	100
1995	336	79	92	21	428	100
2000	350	74	125	26	475	100
2005	138	58	98	42	236	100
I-net	60	47	67	53	127	100
Tot.	2223		650		2873	Tot.

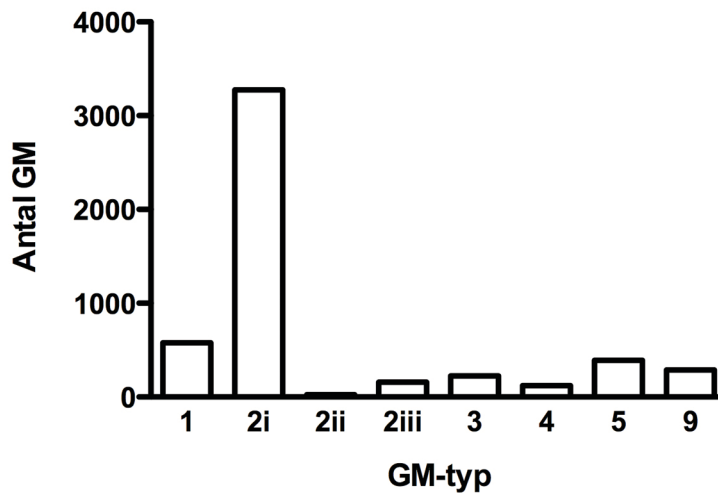
#### 1.1.1.1. Rubrik4

Nästa stycke handlar om figurer. Gör en tydlig skiss. Skicka ev bilder, figurer, kartor och diagram separat i eps-format. De ska vara upplösta i minst 300 dpi. Figurtexten placeras under figuren.



FIGUR 1:1. Exempel på en figur

Diagram från MS Excel kan läggas in i texten, separerade med blankrad före och efter. Tänk på att de kommer att återges i svartvitt.



FIGUR 1:2. Exempel på ett stapeldiagram i svart och vitt

## Om litteraturförteckningen

Det är viktigt att referenserna anges på ett korrekt och konsekvent sätt. Här följer en sammanställning av konventionerna som tillämpas i GNS. Om du undrar över något, hör med en GNS-redaktör!

- Varje författare ansvarar för att alla och endast de referenser som nämns i texten tas upp i litteraturförteckningen. Ett bra sätt kontrollera detta är att 'motläsa'. En person läser upp alla citerade referenser och en annan bockar av att de finns med i litteraturförteckningen, med korrekt årtal.
- ¶ (ny rad) efter varje post och endast där.
- Skriv om möjligt ut samtliga författares förnamn.
- Vid flera författarnamn kommer förnamnet först fr.o.m. författare två.
- Ange tryckår; i vissa fall är det lämpligt att även ange första utgivningsår inom klammer, se exemplet Diderichsen. Eventuell upplaga anges efter titeln, se exemplet Hellquist.
- Kursivera bok- och tidskriftstitlar. Följ källans bruk av versaler.
- Före en redigerad volyms titel anges samtliga redaktörer, följt av (red.) för verk på nordiska språk och (ed.) eller (eds) för verk på andra språk.

- I: framför redaktörsnamn, ej framför tidskriftsnamn. För icke-nordiska antologier används In:
- Tidskrifter anges med enbart volymsnummer (se White & Genesee) eller volym följd av nummer, t.ex. 12(2).
- Ange seriens namn och nummer inom parentes, se exemplet Fernberg nedan.
- Ange utgivningsort. Om mer än en utgivningsort anges på titelsidan, separeras dessa med /, se exemplet Lyngfelt & Solstad nedan.
- Ange förlag, institution eller motsvarande som distribuerar boken (se exemplen Boyd, Fernberg och Lyngfelt nedan).
- Litet s. före sidnummer som separeras med långt bindestreck, – ("tillminus", tankstreck). På Mac "Alt -", på PC "Infoga symbol –".
- Om mer än en referens är till samma redigerade volym, tas denna upp som egen post, med förkortad referens i artikelreferenserna, se exemplet Lindström nedan. Om verket har mer än två redaktörer, kan referensen förkortas, se Sköldberg.
- Referenser till standardverk kan anges med förkortning, se exemplen SAG och SAOB nedan.
- Digitala hänvisningar omsluts med vinkelparenteser, <www...>, se Skolverket. Webb-adressen bör helst inte avstavas.
- Enstaka www-referenser utan författare eller utgivare kan föras in i listan efter titel (se *Termbank*). Flera referenser kan föras samman under särskild rubrik, t.ex. *Digitala källor*.

Andersson, Lars-Gunnar, Aina Lundqvist, Kerstin Norén & Lena Rogström (red.) 1999. *Svenskans beskrivning 23*. Lund: Lund University Press.

Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.) 2005. *Samtal och grammatik. Studier i svenskt samtalspråk*. Lund: Studentlitteratur.

Boyd, Sally 1994. Introduktion. I: Boyd, Sally, Anne Holmen & Jens Normann Jørgensen (red.), *Sprogbrug og sprogvvalg blandt invandrere i Norden. Bind 1: Gruppebeskrivelser*. København: Danmarks Lærerhøjskole, s. 9–26.

Diderichsen, Paul 1957 [1946]. *Elementær Dansk Grammatik*. København: Gyldendal.

Fernberg, Magnus 2004. *Kåseristil*. (Göteborgsstudier i nordisk språkvetenskap 1.) Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.

Hellquist, Elof 1948. *Svensk etymologisk ordbok*. 3 uppl. Lund: Gleerups.

Lindström, Jan 2005. Grammatiken i interaktionens tjänst. Syntaktiska aspekter på turorganisation. I: Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.), s. 11–53.

Lyngfelt, Benjamin 2002. *Kontroll i svenskan. Den optimala tolkningen av infinitivers tankesubjekt*. (Nordistica Gothoburgensia 25.) Göteborg: Acta Universitatis Gothoburgensis.

- Lyngfelt, Benjamin & Torgrim Solstad (eds) 2006. *Demoting the Agent. Passive, middle and other voice related phenomena*. (Linguistik Aktuell/Linguistics Today 96.) Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins.
- SAG = Teleman, Ulf, Staffan Hellberg & Erik Andersson 1999. *Svenska Akademiens grammatik*. Stockholm: Norstedts Ordbok.
- SAOB = *Ordbok över svenska språket, utgiven av Svenska Akademien*. 1898–. Lund: Gleerups.
- Skolverket 2000. *Kursplan i modersmål*. <<http://www3.skolverket.se>>. Hämtat 12 februari 2005.
- Sköldberg, Emma 1999. Varianter av idiom. I: Andersson, Lars-Gunnar m.fl. (red.), s. 384–392.
- Termbank. Engelska – Svenska – Finska termer inom CA. Samtalsspråkets grammatik*. <<http://www.liu.se/isk/research/gris/termbank.html>>. Hämtat 12 februari 2005.
- White, Lydia & Fred Genesee 1996. How native is near-native? The issue of ultimate attainment in adult second language acquisition. *Second Language Research* 12, s. 233–265.
- Ziehe, Thomas 1986. *Kulturanalyser. Ungdom, utbildning, modernitet*. Stockholm: Norstedts.