**Retningslinjer for ph.d.-avhandling ved Høgskolen i Molde og Høgskulen i Volda**

Innholdsliste

[1 Generelt 4](#_Toc44659430)

[2 Side format 4](#_Toc44659431)

[3 Formatering 4](#_Toc44659432)

[3.1 Kapittel og avsnitts overskrifter: 4](#_Toc44659433)

[3.2 Andre overskrifter (uten nummerering): Bruk stilene: 4](#_Toc44659434)

[4 Sideskift/inndelingsskift 5](#_Toc44659435)

[5 Enter-tasten og mellomroms-tasten 6](#_Toc44659436)

[6 Fotnote 6](#_Toc44659437)

[7 Nytt kapittel 7](#_Toc44659438)

[8 Lister and innrykk 8](#_Toc44659439)

[8.1 Starte nummereringen på nytt 8](#_Toc44659440)

[9 Tabeller 10](#_Toc44659441)

[1 Overskrift 1 11](#_Toc44659442)

[1.1 Overskrift 2 11](#_Toc44659443)

[1.1.1 Overskrift 3 11](#_Toc44659444)

[12 Figurer 12](#_Toc44659445)

[13 Oppdatering av innholdsfortegnelse 13](#_Toc44659446)

Tabell liste

[Tabell 10-1 Lister and innrykk. 8](#_Toc450053579)

[Tabell 11-2 List en: hurtigtaster for håndtering av stiler. 11](#_Toc450053580)

[Tabell 11-3 List to: hurtigtaster for håndtering av stiler.++. 11](#_Toc450053582)

Figur liste

[Figur 7-1 Bruk musen til og sett inn en fotnote. 6](#_Toc450053540)

[Figur 10-1 Lister som trenger å starte på nytt. 8](#_Toc450053541)

[Figur 10-2 Lister som er markert. 8](#_Toc450053542)

[Figur 10-3 Klikk på: 9](#_Toc450053543)

[Figur 10-4 Lister som har fått en ny start. 9](#_Toc450053544)

[Figur 11-1 Beskjæring. 10](#_Toc450053545)

[Figur 11-2 Figur som vender normalt 10](#_Toc450053546)

[Figur 11-3 Figur som er rotert 45 grader. 10](#_Toc450053547)

[Figur 12‑1 Utskrift gjennom året. 12](#_Toc450053549)

[Figur 13-1 Listen som du ønsker å oppdater. 13](#_Toc450053550)

[Figur 13-2 Klikk i listen. Og klikk på "Oppdatere tabell, eller trykk "F9", eller høgre klikk og velg "Oppdatere….." 13](#_Toc450053551)

[Figur 13-3 Velg "Oppdater hele tabellen" og "OK" dersom du har endret på en overskrift eller tabell/figur tekst. 13](#_Toc450053552)

[Figur 13-4 Velg denne når du kun trenger å oppdatere sidetall. 13](#_Toc450053553)

# Generelt

Avhandlingen skal være basert på malen som fås ved henvendelse til trykkeriet i Molde. [trykkeriet@himolde.no](mailto:trykkeriet@himolde.no)

Bruk de stilene som er i malen og som blir omtalt i dette dokument.

Linjeavstand 1,2 er lagt inn i malen under stilen normal.

# Side format

A4 (210\*297), alle margene = 2,5 cm.

# Formatering

Det brukes kun stiler til formatering og kun de stiler som er listet opp på side 10. Tabell 11-2 og Tabell 11-3 Ikke bruk manuell formatering. Stilene bør ikke endres.

## Kapittel og avsnitts overskrifter:

Ønskes det overskrifter med nummerering: bruk stilene:

1 Overskrift 1 (Ctrl + Alt + 1),

1.1 Overskrift 2 (*Ctrl + Alt + 2*),

1.1.1 Overskrift 3 *(Ctrl + Alt + 3),* ...

## Andre overskrifter (uten nummerering): Bruk stilene:

Head 1 (Ctrl + Alt + h, 1),

Head 2 (Ctrl + Alt + h, 2), …

Brøk tekst: The style Normal Ctrl + Shift + n (Galibri 12)

Utheving av ord: Stilen Fedd *Ctrl + Alt + f*

Fordelen med å bruke stile er det da er lett å oppdatere innholdslisten. Det vil det og bli enkelt å lage liste for tabeller og figur om det er bruk for det.

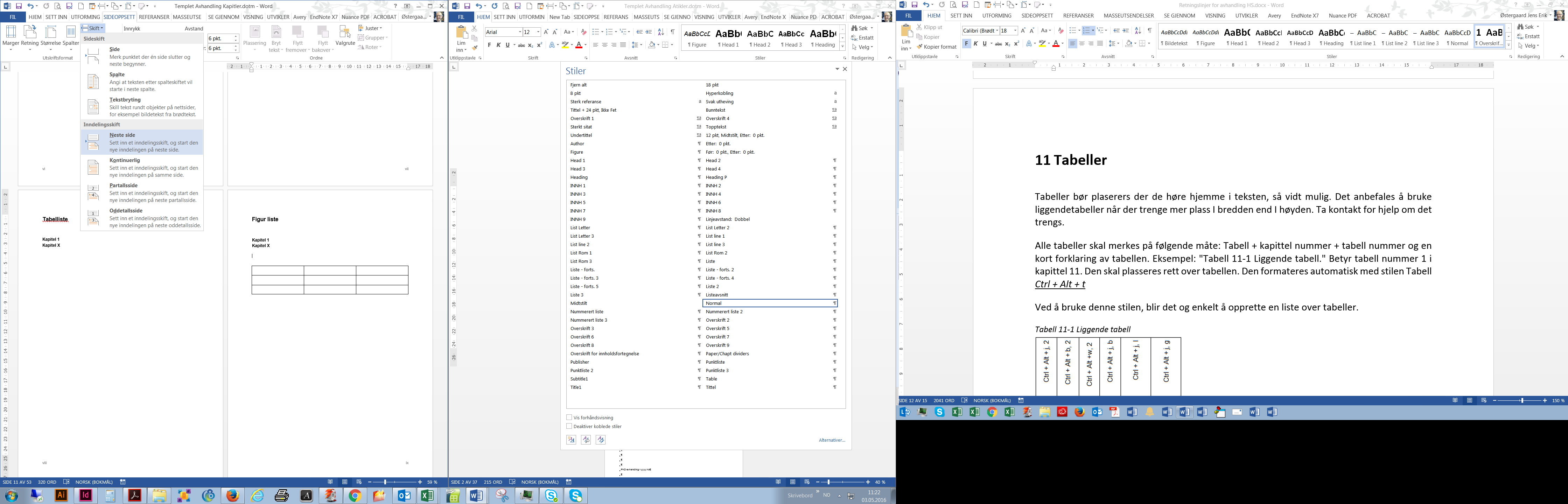
Mer informasjon om formatering av de forskjellige deler av ditt dokument, finner du i de følgende kapitler.

# Sideskift/inndelingsskift

Den endelige plassering av sideskift og inndelingsskift anbefales det å vente med til en er så og si ferdig med dokumentet.

Bruk kun «Neste side» som vises under.

"Kontinuerlig", Partallssider" og Oddetalssider" lager bare rot.



Nytt kapittel, se kapittel 8.

# Enter-tasten og mellomroms-tasten

Disse tastene blir ofte misbrukt. De burde kun brukes til følgende:

Enter tast: Nytt avsnitt eller nytt punkt i en liste.

Mellomroms-tast: Avstand mellom to ord.

Enter bør derfor ikke brukes til å lage en ny linje i et avsnitt, eller til å dytte tekst lenger ned på en side.

Mellomroms-tasten bør ikke brukes for å dytte tekst til høyre side av siden. Bruk *"Ctrl + R".*

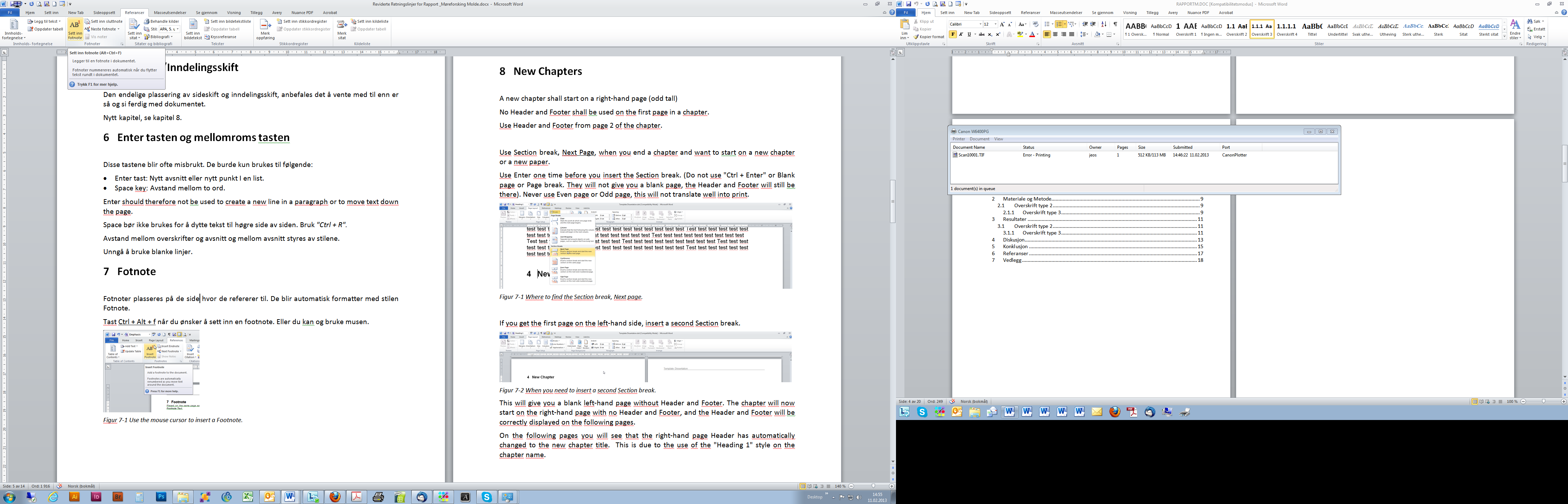
Avstand mellom overskrifter og avsnitt og mellom avsnitt styres av stilene.

Unngå å bruke blanke linjer.

# Fotnote

Fotnoter plasseres på den side de refererer til. De blir automatisk formatter med stilen Fotnote.

Tast *Ctrl + Alt + f* når du står der i teksten hvor du ønsker å sett inn en fotnote. Du kan og bruke musen.



Figur 7-1 Bruk musen til og sett inn en fotnote.

# Nytt kapittel

Dersom der ikke er nok kapitler/artikler i malen, ta kontakt med Jens Erik Østergaard ved trykkeriet. [trykkeriet@himlde.no](mailto:trykkeriet@himlde.no) da hjelper han deg.

# Lister and innrykk

Tabell 10-1 Lister and innrykk.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. List Tall 2 2. List Tall 2 | Ctrl + Alt + j, 2 |
| * List Bullet 2 * List Bullet 2 | Ctrl + Alt + b, 2 |
| * List Line 2 * List Line 2 | Ctrl + Alt +w, 2 |
| 1. List Bokstaver 2 2. List Bokstaver 2 | Ctrl + Alt + j, b |
| Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk | Ctrl + Alt + j, l |
| Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk | Ctrl + Alt + j, g |

For mer informasjon om lister og innrykk, vennligst se nærmer på tabell 11-1 og 11-2 i kapittel 11.

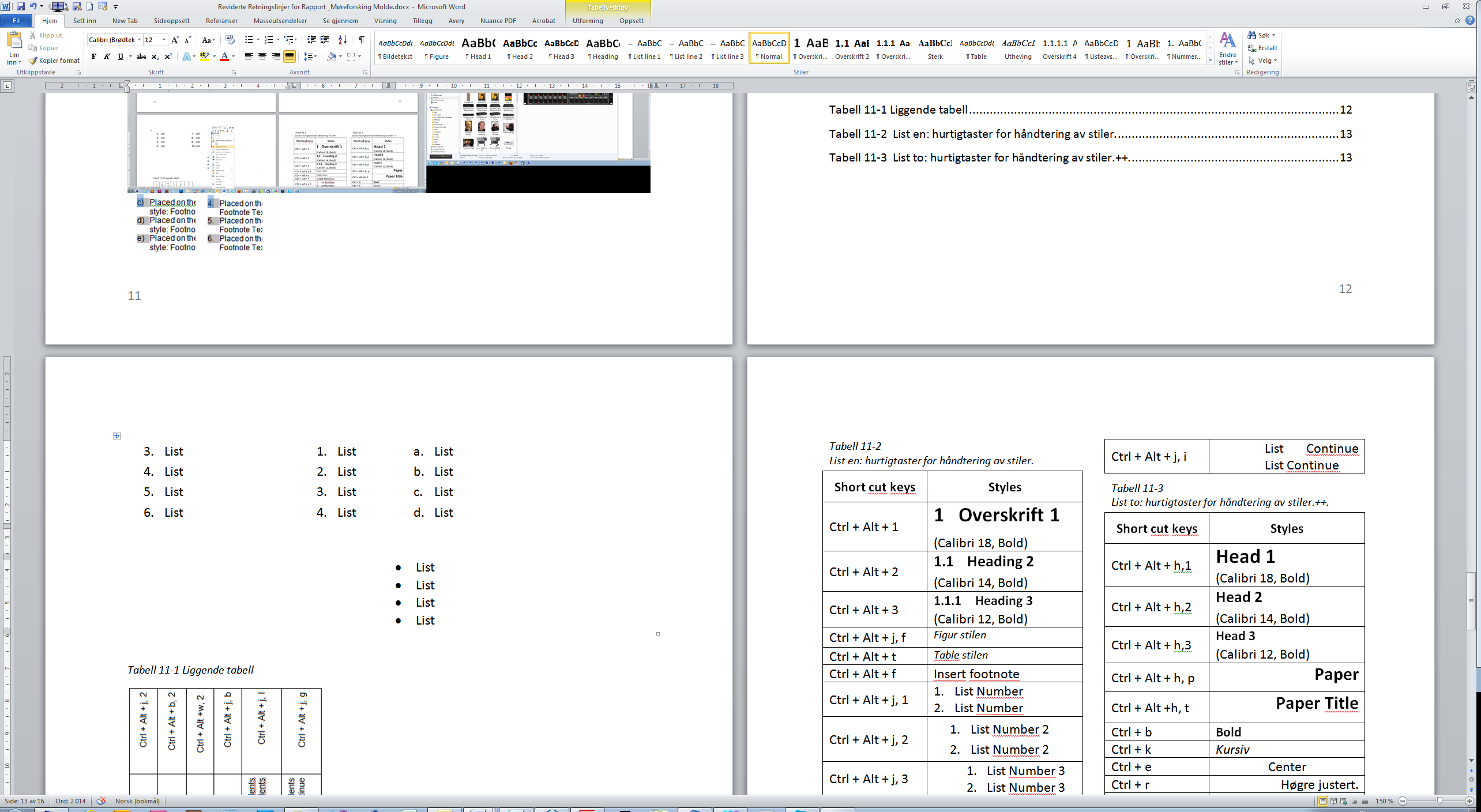
## Starte nummereringen på nytt

Om du har mer en liste med tall eller bokstaver, vil du måtte starte nummereringen på nytt, henholdsvis a eller 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Figur 10-1 Lister som trenger å starte på nytt. | Figur 10-2 Lister som er markert. |

Marker de nummer eller bokstaver som skal starte på nytt.

|  |  |
| --- | --- |
| Høgre klikk og velg "Start på nytt ved 1" eller "Start på nytt ved a".    Figur 10-3 Klikk på: |  |



Figur 10-4 Lister som har fått en ny start.

# 

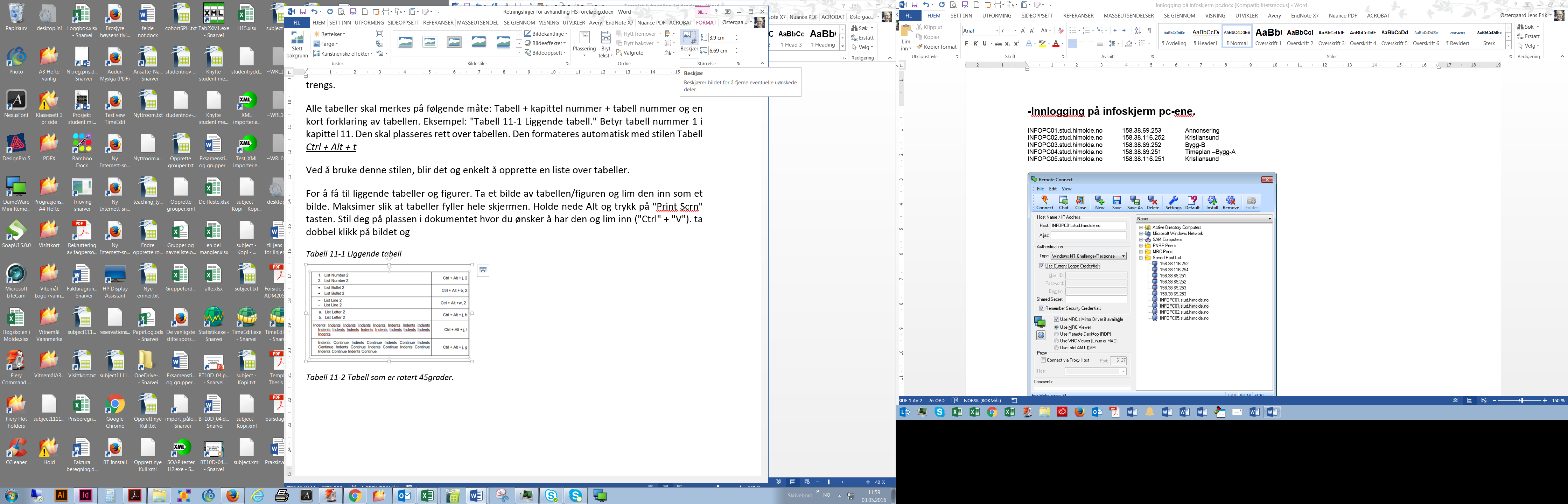
# Tabeller

Tabeller bør plasseres der de hører hjemme i teksten, så vidt mulig. Det anbefales å bruke liggende tabeller når det trengs mer plass I bredden enn i høyden. Ta kontakt for hjelp om det trengs.

Alle tabeller skal merkes på følgende måte: Tabell + kapittel nummer + tabell nummer og en kort forklaring av tabellen. Eksempel: "Tabell 11-1 Liggende tabell." Betyr tabell nummer 1 i kapittel 11. Den skal plasseres rett over tabellen. Den formateres automatisk med stilen Tabell *Ctrl + Alt + t*

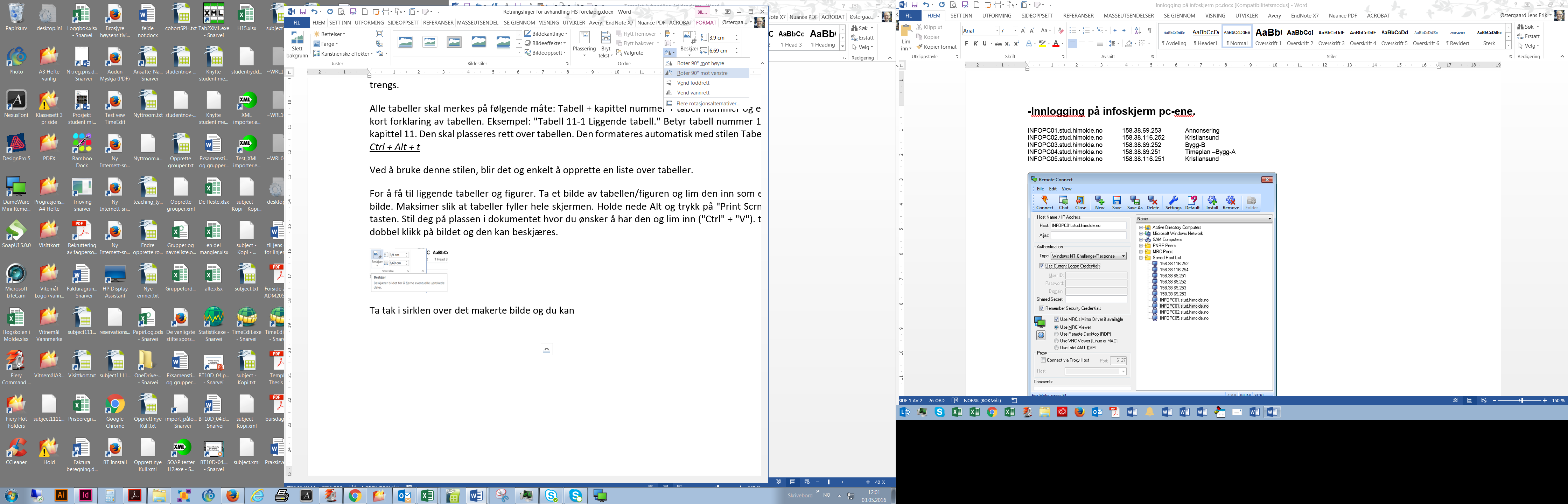
Ved å bruke denne stilen, blir det og enkelt å opprette en liste over tabeller.

For å få til liggende tabeller og figurer. Ta et bilde av tabellen/figuren og lim den inn som et bilde. Maksimer slik at tabeller fyller hele skjermen. Holde nede Alt og trykk på "Print Scrn" tasten. Stil deg på plassen i dokumentet hvor du ønsker å har den og lim inn ("Ctrl" + "V"). ta dobbel klikk på bildet og den kan beskjæres.

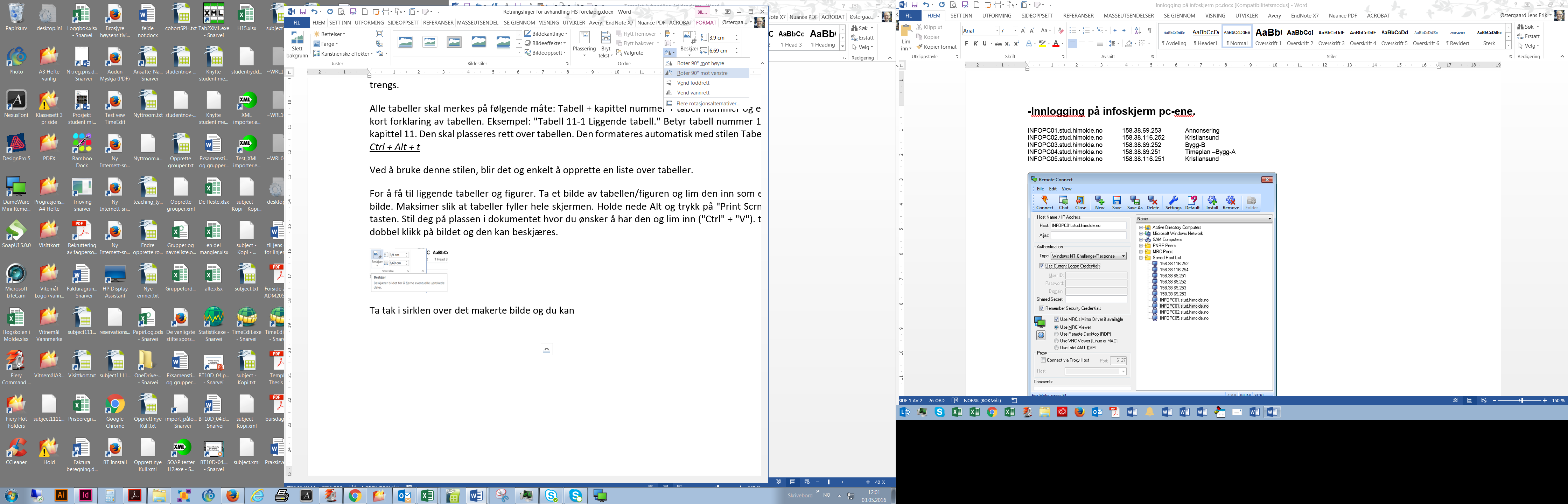


Figur 11-1 Beskjæring.

Når du har skjært vekk det du ikke trenger kan du endre retning på bildet.



Figur 11-2 Figur som vender normalt



Figur 11-3 Figur som er rotert 45 grader.

Tabell 11-2   
List en: hurtigtaster for håndtering av stiler.

|  |  |
| --- | --- |
| **Short cut keys** | **Styles** |
| Ctrl + Alt + 1 | Overskrift 1 (Calibri 18, Bold) |
| Ctrl + Alt + 2 | Overskrift 2 (Calibri 16, Bold) |
| Ctrl + Alt + 3 | Overskrift 3 (Calibri 14, Bold) |
| Ctrl + Alt + j, f | Figur stilen |
| Ctrl + Alt + t | Tabell stilen |
| Ctrl + Alt + f | Innset fotnote |
| Ctrl + Alt + j, 1 | 1. List tall 2. List Tall |
| Ctrl + Alt + j, 2 | 1. List Tall 2 2. List Tall 2 |
| Ctrl + Alt + j, 3 | 1. List Tall 3 2. List Tall 3 |
| Ctrl + Alt + b, 1 | List Punkt  List Punkt |
| Ctrl + Alt + b, 2 | * List Punkt 2 |
| Ctrl + Alt + b, 3 | * List Punkt 3 |
| Ctrl + Alt + w, 1 | * List Strek |
| Ctrl + Alt + w, 2 | * List Strek |
| Ctrl + Alt + w, 3 | * List Strek |
| Ctrl + Alt + j, a | 1. List Bokstaver 2. List Bokstaver |
| Ctrl + Alt + j, b | 1. List Bokstaver 2 2. List Bokstaver 2 |
| Ctrl + Alt + j, c | 1. List Bokstaver 3 2. List Bokstaver 3 |
| Ctrl + Alt + j, k | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |
| Ctrl + Alt + j, l | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |
| Ctrl + Alt + j, m | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |
| Ctrl + Alt + j, g | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |
| Ctrl + Alt + j, h | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |
| Ctrl + Alt + j, i | Innrykk Innrykk Innrykk Innrykk |

Tabell 11-3   
List to: hurtigtaster for håndtering av stiler.++.

|  |  |
| --- | --- |
| **Short cut keys** | **Styles** |
| Ctrl + Alt + h, 1 | Head 1  (Calibri 18, Bold) |
| Ctrl + Alt + h, 2 | Head 2  (Calibri 16, Bold) |
| Ctrl + Alt + h, 3 | Head 3  (Calibri 14, Bold) |
| Ctrl + Alt + n, b | Sideskift, Neste side |
| Ctrl + b | Bold |
| Ctrl + k | Kursiv |
| Ctrl + e | Center |
| Ctrl + r | Høgre justert. |
| Ctrl + Shift + n | Normal (Calibri 12) |
| Ctrl + s | Hurtig lagring |
| Ctrl + u | Understreking |
| Ctrl + h | Find and Replace |
| Ctrl + f | Find |

Generelt bør tabeller ikke deles av sideskift.

# Figurer

Figur bør plasseres der de hører hjemme i teksten, så vidt mulig. Det anbefales å bruke liggende tabeller når det trengs mer plass i bredden enn i høyden. Ta kontakt for hjelp om det trengs.

Alle figurer skal merkes på følgende måte:

Figur + kapittel nummer + tabell nummer og en kort forklaring av tabellen.

Figur 12‑1 Utskrift gjennom året.

Eksempel: "Figur 11-1 Utskrift gjennom året." Betyr figur nummer 1 i kapittel 11. Den skal plasseres rett under figuren. Den formateres automatisk med stilen Tabell *Ctrl + Alt + j, f*

Ved å bruke denne stilen, blir det og enkelt å lage en figurliste.

# Oppdatering av innholdsfortegnelse

Den samme fremgangsmåten kan brukes på:

Innholdsliste

Tabell liste

Figur liste

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Figur 13-1 Listen som du ønsker å oppdater. | Figur 13-2 Klikk i listen. Og klikk på "Oppdatere tabell, eller trykk "F9", eller høgre klikk og velg "Oppdatere….." |
|  |  |
| Figur 13-3 Velg "Oppdater hele tabellen" og "OK" dersom du har endret på en overskrift eller tabell/figur tekst. | Figur 13-4 Velg denne når du kun trenger å oppdatere sidetall. |