

Göteborgsstudier i nordisk språkvetenskap #

Lagom lång titel

(Language Summary)

av Namn Namnsson



GÖTEBORGS UNIVERSITET

TITLE: Title with suitable length
SWEDISH TITLE: Lagom lång titel
LANGUAGE: Language (Language summary)
AUTHOR: Namn Namnsson

Abstract

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer scelerisque, nulla sit amet tincidunt ornare, augue turpis porttitor augue, eget fringilla ipsum lectus et enim. Donec ullamcorper ligula eu lectus mollis fringilla. Quisque auctor mi id enim maximus blandit. In auctor sed lectus placerat semper. Suspendisse et pharetra lectus. Sed diam risus, ornare non est nec, porttitor ornare nulla. Sed augue nunc, pulvinar nec lacus feugiat, finibus convallis lorem. Integer mauris nunc, rhoncus non ipsum vitae, aliquam scelerisque enim.

Nullam mattis massa tempus nunc tristique, sed efficitur tortor mattis. Nam elementum, tortor at mollis sollicitudin, mauris mauris dignissim lorem, ut feugiat diam purus fringilla ex. Fusce fringilla egestas interdum. Ut rhoncus, dolor eu vestibulum feugiat, orci velit mattis velit, sed imperdiet massa mauris ut metus. Nullam eget lorem quis ante iaculis varius. Nulla at ultrices quam. Vestibulum sit amet luctus urna, vitae mattis felis. Quisque tristique, leo in pretium tristique, dui nisl pretium risus, sed eleifend risus libero quis nibh. Mauris vitae mattis libero. Integer ac interdum nibh. Vivamus tincidunt, odio a facilisis venenatis, enim justo mollis elit, ut viverra lectus velit nec ligula. Aliquam eu facilisis odio, lacinia tristique neque. Cras volutpat tempus pulvinar. Fusce quis ante porta, porttitor lacus ac, tincidunt est. Donec scelerisque fringilla augue, sed porttitor justo vestibulum ut. Maecenas id neque rhoncus, cursus felis ut, vehicula sem.

Quisque sit amet quam id sem suscipit mollis. Sed lobortis nisl non volutpat aliquet. Sed aliquet lacus semper, sollicitudin libero ut, iaculis ante. Cras gravida viverra ligula eu accumsan. Ut nunc nisi, tempor ac velit et, ultrices ultrices mauris. Donec eu accumsan nulla. Aenean mollis libero nisi, id porta lectus mollis vitae.

KEYWORDS: Swedish, aspect, imperfective, progressive, pseudocoordination, finiteness, semantics, pluractionality, implicative verbs

© Namn Namnsson

DISTRIBUTION: Institutionen för svenska språket
Box 200
405 30 Göteborg

OMSLAGSBILD: Namn Namnsson
FOTO PORTRÄTT: Namn Namnsson
ISSN:
ISBN:
LÄNK TILL E-PUBLICERING: [http-adress](http://adress)
SÄTTNING: Namn Namnsson
TRYCKNING: Organisationsnamn

Tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack, tack,
tack

Namn Namnsson

Innehåll

1. Om GNS-mallen.....	1
1.1 Om mallen	1
1.2 Viktiga skillnader.....	2
1.3 Att arbeta med formatmallar	2
1.3.1 Applicera formatmallar	4
1.3.2 Radera formatering.....	4
2. Formatmallar och skrivanvisningar	5
2.1 Brödtext	5
2.2 Avvikelser	5
2.3 Blockcitat	6
2.4 Listor.....	6
2.4.1 Punktlista	6
2.4.2 Numrerad lista.....	6
2.4.3 Referenslista.....	7
2.5 Transkriberingar	9
2.6 Fotnoter	9
2.6.1 Exempel.....	9
2.7 Illustrerande	10
2.8 Tabeller, figurer och uppställningar	10
2.9 Övriga skrivanvisningar	12
2.9.1 Konsekvens.....	12
2.9.2 Språkgranskning.....	13
3. Utskrift under arbetets gång.....	15

Tabeller

TABELL 2:1 <i>Fruktar i salladen</i>	11
--	----

Figurer

FIGUR 1:1 <i>Här hittar du formatmallarna.</i>	2
FIGUR 1:2 <i>Justering av formatvyn</i>	3
FIGUR 1:3 <i>Klistra in special</i>	3
FIGUR 2:1 <i>Infoga beskrivning.</i>	11
FIGUR 2:2 <i>Platzack – hämtad ur LGA 41</i>	11
FIGUR 3:1 <i>Print screen av utskriftsvyn</i>	16

1. Om GNS-mallen

1.1 Om mallen

All text som levereras till sättning skall använda sig av formatmallar. Formatmallar är fördefinierade mallar som bestämmer storlek, färg, utseende och marginaler på text.

När du levererar din text till sättning kommer boken göras i ett program som heter InDesign. När texten sätts in InDesign används formatmallarna för att hålla reda på vad som är t.ex. rubrik, brödtext och kursiverat.

Det finns tre viktiga dokument relaterade till mallen:

1. Om GNS-mallen.docx – Word-versionen av det dokument du läser nu
2. Om GNS-mallen.pdf – den satta InDesign-versionen av det dokument du läser nu
3. GNS-mall_blank.docx – tom mall med formatmallar att skriva i

1.2 Viktiga skillnader

Den satta boken kommer inte ha exakt samma format som Word-dokumentet. GNS-mallen använder exempelvis ett annat typsnitt än vad som kommer förekomma i den färdiga avhandlingen. Avhandlingen kommer istället sättas i Adobe Garamond Pro men på grund av att detta typsnitt inte ingår i Words standardutbud så används istället Garamond, som är likartat.

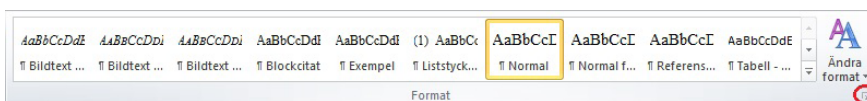
Genom formatmallarna kommer det dessutom att genereras en innehållsförteckning, en figurförteckning samt en tabellförteckning (se PDF-versionen av detta dokument).

Hela dokumentet kommer att tryckas i gråskala oavsett färg i Worddokumentet. Omslaget kommer däremot vara i fyrfärg.

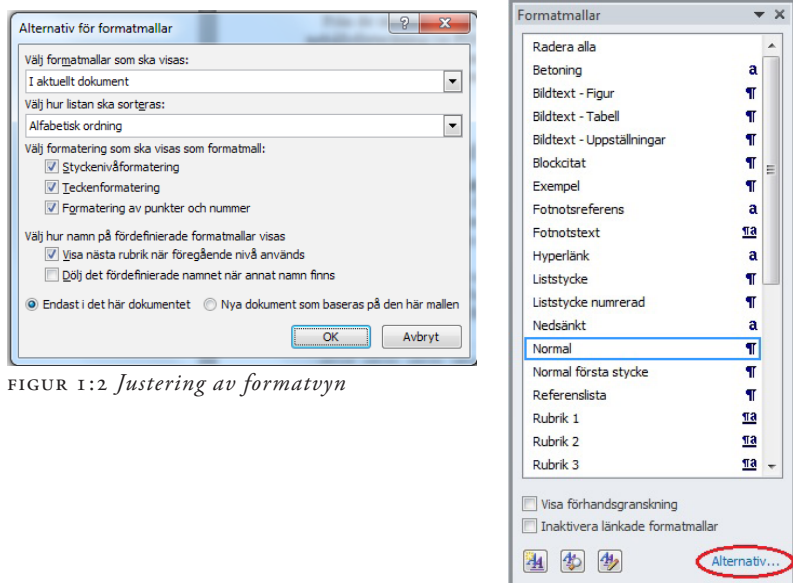
1.3 Att arbeta med formatmallar

Utgå från filen **GNS-mall_blank.doc**. Word kommer med en rad fördefinierade mallar. Då vi bara vill använda oss av de som tillhör GNS kan vi underlätta arbetet genom att bara visa de mallar som finns med i vår mall.

Klicka på alternativ i fönstret Formatmallar. Sätt sedan Välj formatmall som skall visas: till I aktuellt dokument. Sätt Välj hur listan skall sorteras till Alfabetisk ordning. Du har nu en lista över de formatmallar som finns i dokumentet. Dessa fönster kan se lite olika ut beroende på vilken version av Word du använder men funktionerna är de samma.



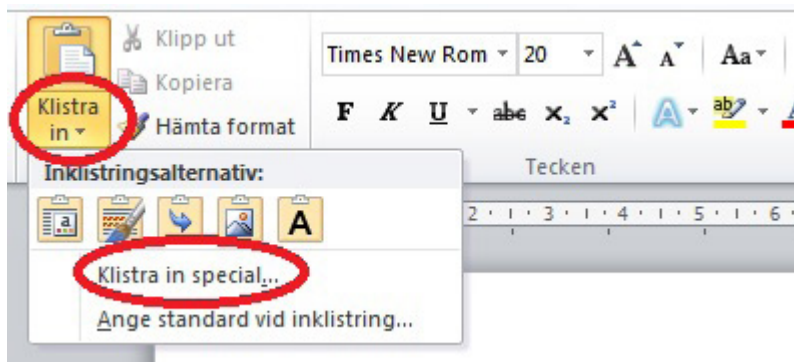
FIGUR I:1 Här hittar du formatmallarna



FIGUR 1:2 Justering av formatvyn

Om du kopierar in text från ett annat dokument kommer eventuella formatmallar från den första texten att följa med. Detta kan lösas på två sätt.

Klistra in som oformaterad: I startmenyn välj Klistra in - Klistra in special - Klistra in som oformaterad text. Formatera sedan texten manuellt med GNS-mallens formatmallar.



FIGUR 1:3 Klistra in special

Klistra in som formaterad: Klistra in texten som vanligt och leta sedan upp de formatmallar som följt med i menyn formatmallar. Högerklicka på de formatmallar som följt med, välj "Markera alla instanser av..." och ersätt den aktuella mallen manuellt med en av GNS-mallens formatmallar.

Var noga med att kontrollera så att alla format följer med i överföringen (kursiv, fet, etc.). Under fliken start, i Word, hittar du en ruta som heter Format. Klicka på pilen nere i högra hörnet för att få upp fönstret Formatmallar.

1.3.1 Applicera formatmallar

För att applicera en formatmall markerar du den text som skall formateras (enskilda ord för teckenmallar). För styckeformat räcker det att textmarkören står i det stycke som avses. Sedan väljer du önskad formatmall i fönster med formatmallar.

Det är viktigt att du använder formatmallarna så långt det går och inte övergår till såkallad direktformatering. Direktformatering innebär att du ändrar text eller andra objekt direkt genom att tillämpa olika attribut (fetstil, kursiv, textstorlek etc.). Direktformateringen gäller endast det markerade området och ändringarna görs separat. Formatmallar däremot tillämpas inte direkt på texten utan definieras först för att sedan kunna appliceras på texten. En fördel med detta är att texten ”kodas” och sedan enkelt kan överföras till InDesign med bibehållen formatering. Detta kommer underlätta sättningsprocessen och säkerställa att inget faller bort i överföringen.

När du använder GNS-mallen är det också bra om du tänker på att inte avstava ord manuellt samt att inte använda sidbrytningar. Detta kan innebära merarbete vid sättningen.

1.3.2 Radera formatering

För att ta bort all formatering, välj *Radera formatering* högst upp bland formatmallarna. Du börjar då om från *Normal*.

2. Formatmallar och skrivanvisningar

Här följer några exempel på de formatmallar som finns att tillgå i GNS-mallen.

2.1 Brödtext

Här är ett exempel på en paragraf som är satt i paragrafstilmallen ”Normal första stycke”. ”Normal första stycke” och ”Normal” används till all brödtext där ”Normal första stycke” används till det första stycket i varje kapitel.

”Normal” gör sedan ett indrag för efterföljande stycken, som här. En sak man kan tänka på när man skriver brödtexten är att inte göra några hårda radbrytningar när du skriver din text. Detta kan göra att de hamnar på fel ställen efter sättningen. Tryck istället Ctrl + - (bindestreck) för ett mjukt bindestreck.

2.2 Avvikelser

Avvikelser såsom fet, kursiv och liknande, sätts med formatmallar för tecken. **De fetade** orden är satta i teckenstilmallen ”Stark” och de *kursiva orden* i ”Betoning”. **Fetad kursiv stil** använder ”Stark betoning”. Dessa går att använda över vilken annan formatering som helst.

2.3 Blockcitat

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque eget odio molestie, porta magna non, sollicitudin leo. Donec odio leo, pellentesque vel tristique ac, feugiat at diam. Donec maximus velit non odio accumsan, sed fringilla leo ullamcorper. Ut dui dolor, semper id felis nec, congue condimentum erat. Morbi convallis tincidunt diam, at porttitor tortor venenatis sed. Fusce scelerisque eu turpis a mollis.

Donec cursus sit amet est non lobortis. Vestibulum bibendum nunc vitae nisi fringilla scelerisque. Nam elementum venenatis pellentesque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec vel magna id orci imperdiet pellentesque. Mauris sollicitudin, ante ut maximus tempus, ante libero molestie sem.

Lorem Ipsum

2.4 Listor

2.4.1 Punktlista

Använd formatmallen ”Liststycke”.

- Listad sak
- En annan listad sak
- En tredje listad sak
- Alla satta i formatmallen

2.4.2 Numrerad lista

Använd formatmallen ”Liststycke numrerad”.

1. Första listade saken
2. Andra listade saken
3. Tredje listade saken
4. Fjärde listade saken

2.4.3 Referenslista

Det finns även en formatmall för referenslistan. Denna gör så att du får en hängande del efter första raden på varje referens. Även här kan du använda ”Betoning”, ”Stark” och ”Stark betoning” för titlar etc.

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! Alla korsreferenser ska vara kollade och klara när manus lämnas till sättning.

- 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 exemplet Boyd, Fernberg och Lyngfelt nedan).
- Litet s. före sidnummer som separeras med långt bindestreck, – (”till-minus”, 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. Webbadressen 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 Norman Jørgensen (red.), *Sprogbrug og sprogvælg blandt invandrere i Norden*. Bind 1: Grupperbeskrivelser. 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*. Samtalspråkets 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.

2.5 Transkriberingar

Använd formatmallen Transkribering. Radnumrering sker vid hårda radbrytningar, med enter-tangenten.

- 1 AB Vem är du?
- 2 D Jag är Döden.
- 3 AB Kommer du för att hämta mig?
- 4 D Jag har redan länge gått vid din sida.
- 5 AB Det vet jag.

2.6 Fotnoter

Den här texten är bara här för att den skall kunna få en fotnot. ¹

2.6.1 Exempel

Exemplen är i dagsläget **inte** fältkodade, alltså får numreringen göras manuellt. Alla exempel och deras korsreferenser ska vara kollade och klara när manus lämnas till sättning

- (1.1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam elementum, justo luctus blandit vulputate, ex felis maximus ex, eget auctor orci purus at nisl. Aliquam aliquet est vel lacus tempor mollis. Duis et est vitae tellus dictum consequat quis at purus. Integer semper fermentum dolor a luctus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum tincidunt feugiat rutrum. Proin sit amet leo nec arcu ullamcorper tempus. Sed mauris purus, aliquam eget luctus ac, lacinia suscipit augue.

¹ Fotnotstext som är till för att visa på hur texten har ett visst indrag när den blir längre än två rader. Såhär.

- (1.2) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam elementum, justo luctus blandit vulputate, ex felis maximus ex, eget auctor orci purus at nisl. Aliquam aliquet est vel lacus tempor mollis. Duis et est vitae tellus dictum consequat quis at purus. Integer semper fermentum dolor a luctus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum tincidunt feugiat rutrum. Proin sit amet leo nec arcu ullamcorper tempus. Sed mauris purus, aliquam eget luctus ac, lacinia suscipit augue.

Sedan kan det komma vanlig text emellan.

- (1.3) För att sedan fortsätta med exempel Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam elementum, justo luctus blandit vulputate, ex felis maximus ex, eget auctor orci purus at nisl. Quis at purus. Integer semper fermentum dolor a luctus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

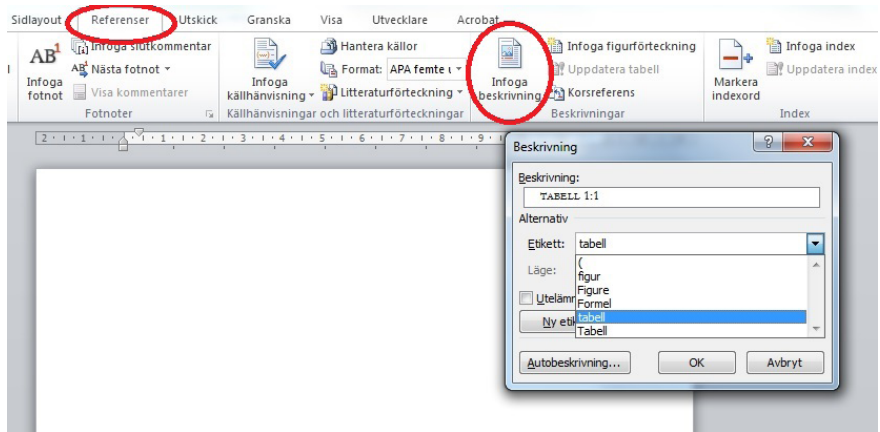
2.7 Illustrerande

Alla illustrerande element såsom uppställningar, tabeller och figurer har en bildtext i stil med **TABELL 2:1** *Fruktar i salladen*. Dessa används sedan för att skapa innehållsförteckningen där tabeller och figurer finns listade.

2.8 Tabeller, figurer och uppställningar

För tabeller, figurer och uppställningar finns formatmallarna som är betecknade Bildtext – Figur, Bildtext – Tabell och Bildtext – Uppställningar. Dessa ska användas i beskrivningen av den aktuella tabellen/figuren/uppställningen. För tabeller finns dessutom formatmallarna Tabell – Rubrik och Tabell – Data att använda inuti tabellerna.

Om du vill fältkoda dina beskrivningar görs detta genom att först *Infoga beskrivning* (se **FIGUR 2:1**), skriva i en beskrivande text och sedan applicera den aktuella formatmallen på hela raden. På detta sätt får du en fältkodad numrering som dessutom följer med i överföringen till InDesign.

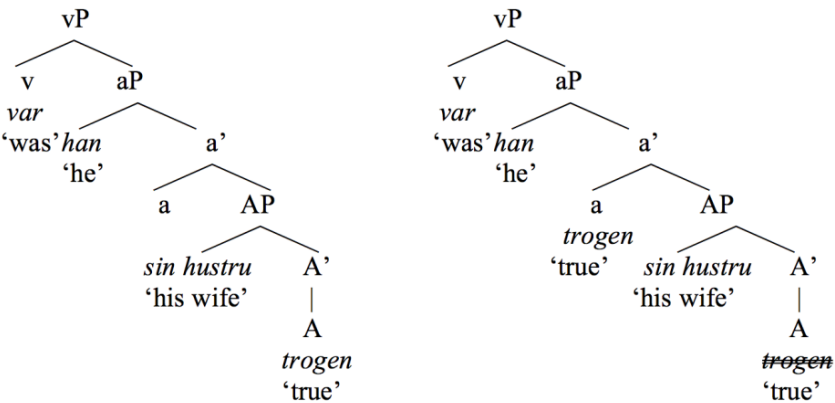


FIGUR 2:1 *Infoga beskrivning*

TABELL 2:1 *Fruktar i salladen*

	Tabellhuvud 1	Tabellhuvud 2
Bananer	2	12
Apelsiner	3	6

Tabellerna du gör i GNS-mallen kommer i hög grad att behöva justeras vid sättnigen och därför behöver ingen större designkraft läggas på dessa.



FIGUR 2:2 *Platzack – hämtad ur LGA 41*

När du använder bilder, figurer eller diagram i din avhandling måste dessa vara i minst 300 dpi. Detta är krav som finns hos tryckerierna för att kvalitetssäkra produkten. Här är det fördelaktigt om du bifogar dessa i separata bildfiler för att underlätta sättningen.

2.9 Övriga skrivanvisningar

GNS-serien ställer vissa krav på manus och nedan följer anvisningar över saker som bör kontrolleras innan sättning.

2.9.1 Konsekvens

Det ska finnas konsekvens i texten. Dels vad gäller talspråkliga former i exempel, t.ex. de/dem/dom, preteritumformer eller inte (sa/sade) etc och dels vad gäller ord som både kan samskrivas och särskrivs, t.ex. istället/i stället, idag/i dag etc. Detta kan även gälla saker så som presens eller preteritum av hänvisningar till tidigare passager i texten exempelvis: *Som framgår av kapitel tre/som framgick av kapitel tre/ som (har) framgått av kapitel tre* (med eller utan hjälpverb i perfekt?). Här gäller även konsekvens i hur man hänvisar. Detta kan exempelvis gälla kapitelsiffror där konsekvent användning av siffror gäller (*kapitel 3/ kapitel tre*).

Det ska också finnas konsekvens beträffande förkortningar och utskrivningar. Nedan följer en förteckning över dessa.

Förkortningar som gäller:

bl.a.	f.Kr
t.ex.	e.Kr
osv.	N.B.
dvs.	obs.
s.k.	s.
etc.	m.m.
ca	m.fl.

Utskrivningar som gäller

jämför
i stället för
framför allt
alternativt
ungefär
i alla fall
respektive

Engelska förkortningar som gäller:

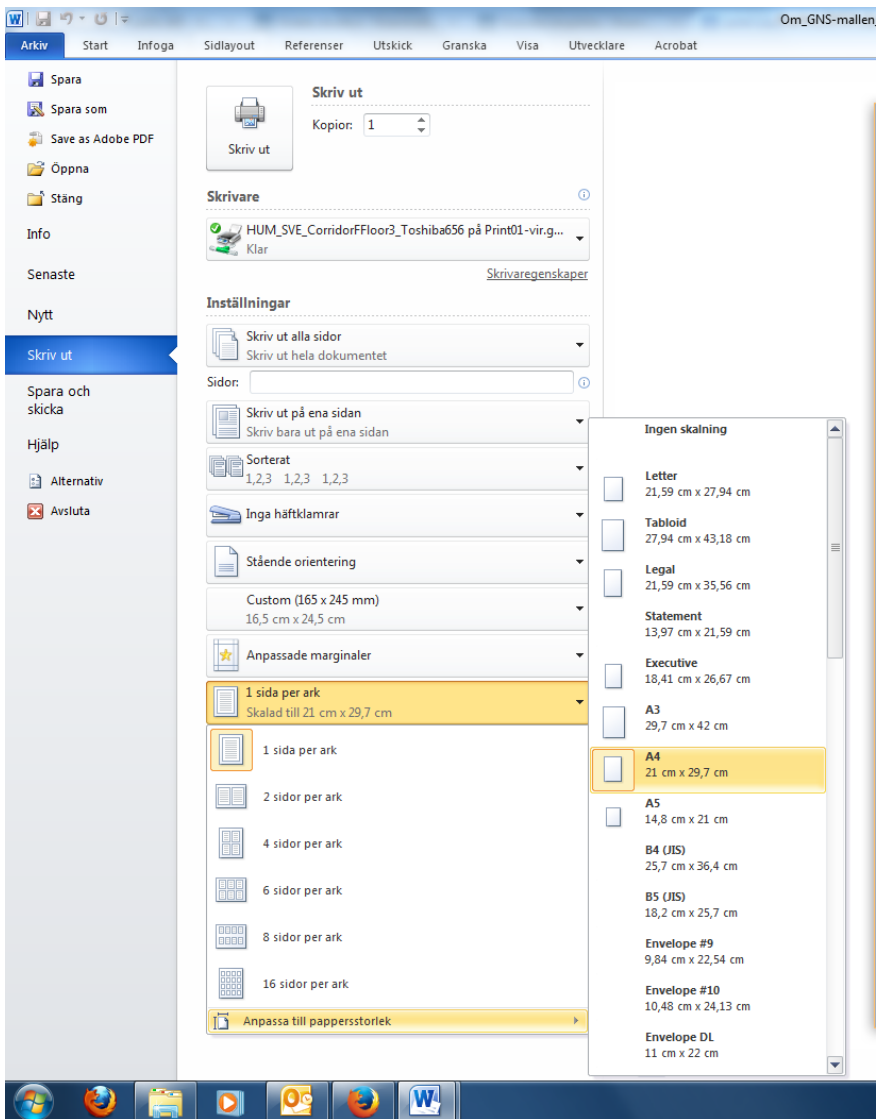
i.e.	p./pp.
etc.	f./ff.
et al.	
c.	
cf.	
lit.	
Sw.	

2.9.2 Språkgranskning

Om du skriver på engelska ska din avhandling (eller den delen du skriver på engelska) språkgranskas innan sättning. Detta gäller exempelvis summary, abstract och dyligt. Här kan en bedömning göras från gång till gång beroende på i vilket skick texten är.

3. Utskrift under arbetets gång

Mallens marginaler och sidlayout är satta så att dokumentet ska efterlikna det slutliga formatet som avhandlingen kommer att få. Formatet som avhandlingen kommer att tryckas i kallas S5/G5 eller statsformat. Detta innebär en sidlayout på 165 x 242 mm i motsats till A4-formatets 210 x 297 mm. Pågrund av denna sidlayout måste du skala upp formatet till A4 innan du skriver ut det på en vanlig skrivare. Detta görs enkelt genom att klicka ”Anpassa till pappersstorlek” och sedan välja A4. Se bild på nästa sida:



FIGUR 3:1 Print screen av utskriftsvyn