

RPUB

MELD

PROP

NOU

Wordmal brukerveiledning for forfattere.

For innskriving av
Proposisjoner, Meldinger og NOU

**For Word 2013, 2016, 2019 og Word 365
norsk og engelsk versjon**

Versjon 8.3 av 9.02.2021



Innhold

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Strukturen i en publikasjon | 4 |
| 1.1 | Innledning | 4 |
| 1.2 | Kontaktinformasjon..... | 4 |
| 1.2.1 | Support | 4 |
| 1.3 | Produksjonsprosessen..... | 4 |
| 2 | Innledning..... | 5 |
| 2.1 | Hjelp..... | 5 |
| 3 | Oppstart..... | 5 |
| 4 | Malbånd | 6 |
| 4.1 | Stilliste | 7 |
| 4.1.2 | Høyremeny..... | 9 |
| 4.2 | Oversikt hurtigtaster | 10 |
| 4.3 | Tabeller..... | 11 |
| 4.3.1 | Dialogboks for manuelle tabeller | 11 |
| 4.4 | Sett inn figur..... | 15 |
| 4.5 | Venstre og høyre piler | 15 |
| 4.6 | Stiloppydding..... | 15 |
| 4.6.2 | Bytt alle forekomster av en ugyldig stil | 16 |
| 5 | Nyttige funksjoner..... | 18 |
| 5.1 | Dokumentsamling | 18 |
| 5.2 | Merknader..... | 18 |
| 5.3 | Formater tabellen | 18 |
| 5.4 | Knytt til malen på nytt | 18 |
| 5.5 | Søk og bytt fra formatering i stiler | 18 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 5.5.1 | Erstatt kursiv med stilen kursiv..... | 18 |
| 5.5.2 | Erstatt fet med stilen halvfet..... | 19 |
| 5.5.3 | Erstatt hevet og senket med stilene skrift-hevet og skrift-senket | 19 |
| 5.6 | Sett inn tankestrek..... | 19 |
| 6 | Typografi i malen..... | 19 |
| 7 | Gul Bok..... | 19 |
| Vedlegg 1 | Installasjon av publikasjonsmalen utenfor departementene. | 20 |
| Vedlegg 2 | Aktiver malrammeverket..... | 21 |

1 Strukturen i en publikasjon

1.1 Innledning

For å oppnå alle gevinstene ved elektronisk publisering, er det viktig at alle publikasjoner følger den samme strukturen.

Kravene om å publisere samtidig i ulike medier, med et profesjonelt utseende og kort produksjonstid, stiller krav til standardisering og avklarte grenseflater mellom alle ledd i produksjonsprosessen. Det benyttes en dokumentmal, til innskriving av tekst, for å gjenspeile saksbehandlers bruk av tekstelementer i den trykte publikasjonen. Malen inneholder avtalte stiler som skal benyttes til å merke de ulike tekstelementene.

Hver stil har et fastsatt typografisk uttrykk i det trykte dokumentet som er i samsvar med Designprogram for departementene, fastsatt i kongelig resolusjon i 1997. Tilsvarende får teksten riktig design og en visning på regjeringen.no som er tilpasset nettstedet. Standardisering av innholdselementene, og strukturen i dokumentene, sørger for en forutbestemt og oversiktlig gjengivelse av innholdet tilpasset mediet og leseren. Automatiserte rutiner forenkler produksjonen.

Produksjonen skal føre frem til:

- En trykket versjon
- Publiserte versjoner på Internett i HTML, EPUB, Word og PDF

1.2 Kontaktinformasjon

1.2.1 Support

Support for wordmalen skal til brukerservice. Tlf (22 2)4 00 00

E-post 40000@dss.dep.no

Andre henvendelser rundt produksjonen av regjeringens dokumenter til Stortinget og NOU gjøres til Teknisk redaksjon på tlf. (22 2)4 98 05.

E-post: teknisk-redaksjon@dss.dep.no

Support for fagproposisjon i produksjonsperioden: Se egen veiledning for innskriving av fagproposisjon.

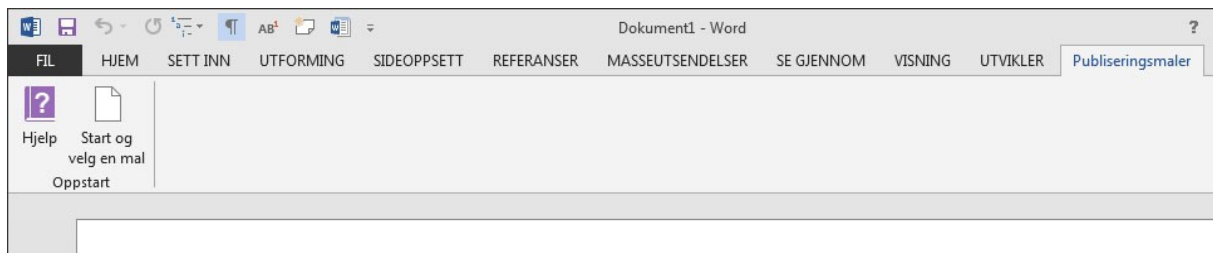
1.3 Produksjonsprosessen

Saksbehandler skriver inn teksten til fagproposisjonene i Word. Flere saksbehandlerne kan skrive inn hver sin del av teksten og til slutt sette dette sammen til et helhetlig manuskript (manus). Manus overleveres trykkeriene som legger det inn i sine systemer.

Videre tekstbehandling og rettelser foregår med grunnlag i utskrifter fra trykkeriet. Rettelsene av manuskript markeres ved hjelp av korrekturtegn. Endringer av hele avsnitt bør leveres som wordfil. Da slipper trykkeriene å skrive inn rettelsene manuelt, noe som kan føre til feil.

2 Innledning

Et nytt bånd (ribbon), med navnet Publikasjonsmal, opprettes på verktøylinjen når malen er installert i Word. For å installere malen i Word, se Vedlegg 1.og 2



Her får man tilgang til Hjelp som bl.a. inneholder denne dokumentasjonen, og Start for å velge hvilken publikasjonstype man skal skrive.

2.1 Hjelp

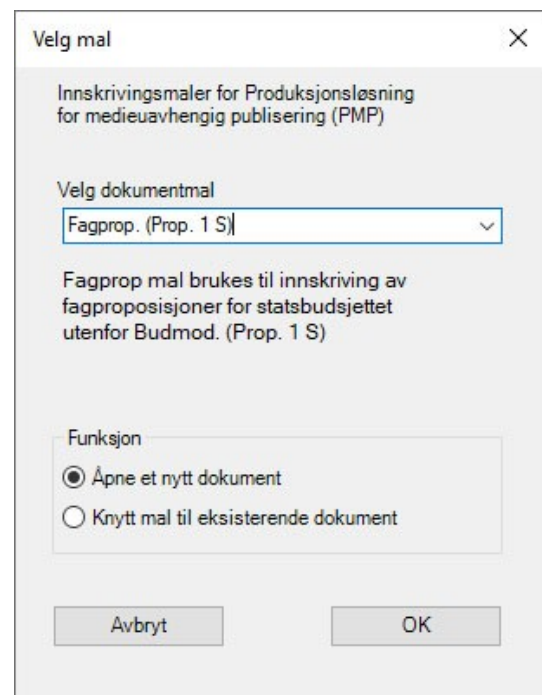
Klikk på Hjelp for å få opp mappen i utforsker der dokumentasjonen ligger.

3 Oppstart

Velg først hvilken type publikasjon du skal skrive.

Det er fire publikasjonstyper å velge mellom.

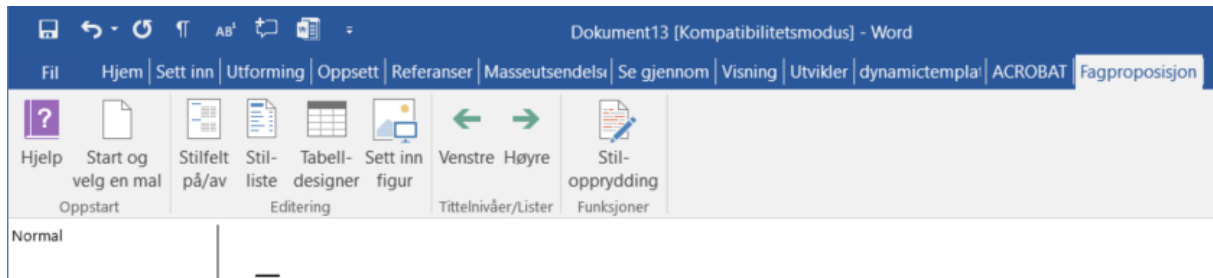
- Meld. St. (Melding til Stortinget)
- NOU (Norges offentlige utredning)
- Proposisjon L, S og LS. (Proposisjon til Stortinget)
- Fagprp. (Prop 1 S) (Fagproposisjon til Stortinget)
- Felles publisering. Publiaseringsmal for alle andre publiasjonstyper som skal trykkes, lages andre formater av og/eller importeres til regjeringen.no



Ønsker du å se et eksempeldokument, velger du språk. Deretter kan man velge et tomt dokument eller ulike eksempeldokumenter fra nedtrekks menyen: "Velg funksjon:".

I "Velg funksjon" kan man også velge om man skal åpne et nytt dokument eller knytte det eksisterende dokument til malen.

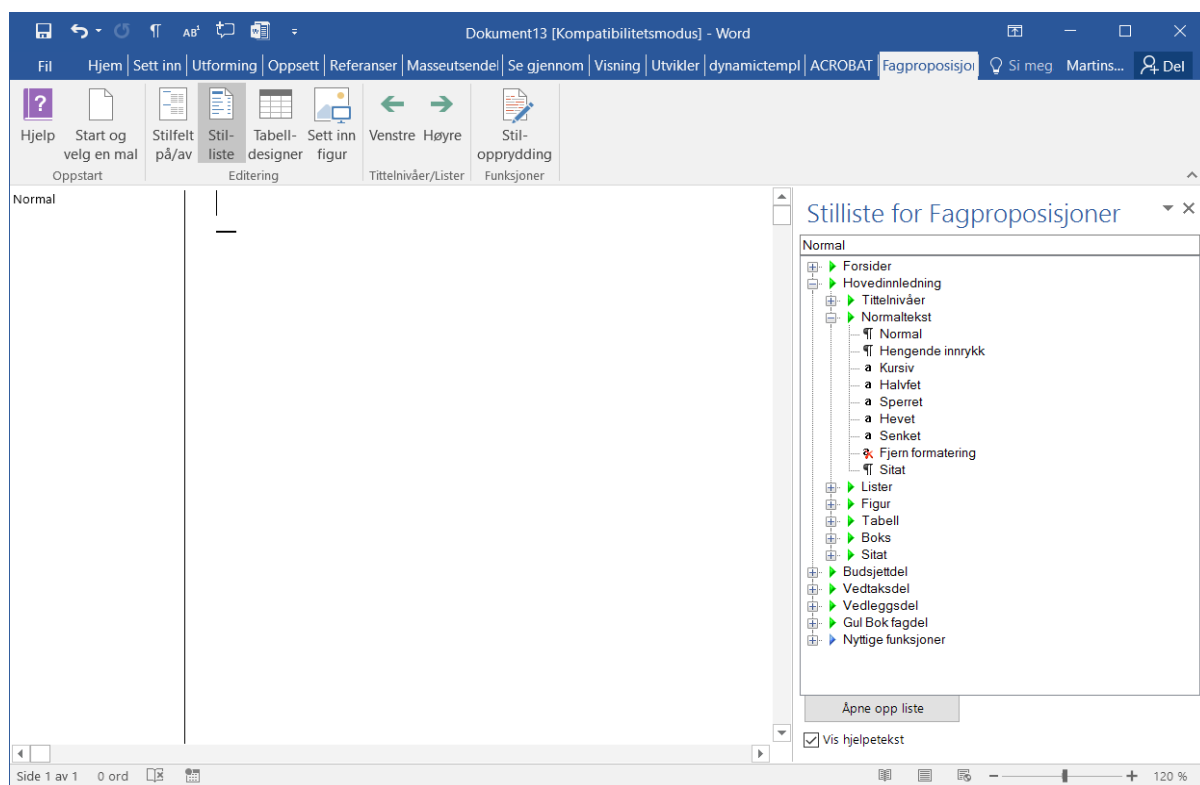
4 Malbånd



Når en publikasjon er valgt vil navnet på båndet endre seg i henhold til publikasjonsnavnet (her "Fagproposisjon"). En del nye ting vil også dukke opp på båndet.

4.1 Stilliste

Et klikk på Stilliste vil få opp en sideramme med alle tillatte stiler i malen.



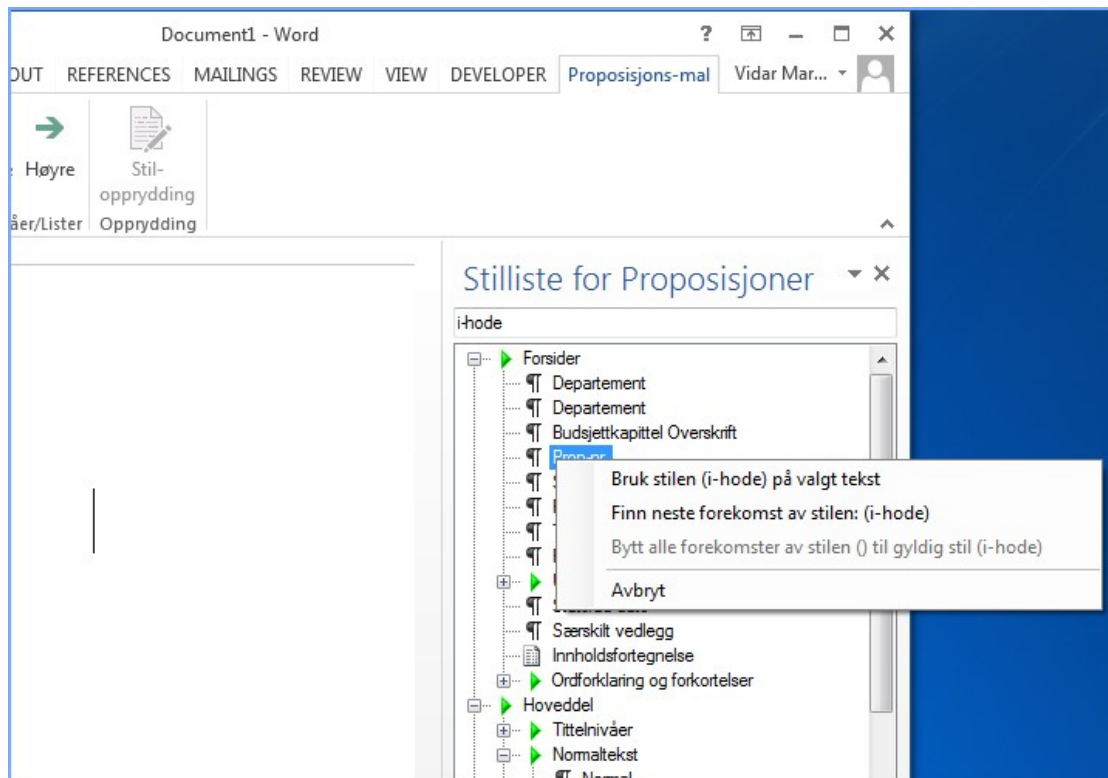
Stilhierarkiet er organisert i et stiltre som representerer strukturen i dokumentet. Man kan åpne og lukke grener i treet ved å klikke på [+] eller [-] foran de grønne pilene. Et klikk på stilen vil sette denne stilen på teksten i dokumentet der markøren er plassert.

Øverst i listen er det et felt som viser hvilken stil markøren er plassert på.

Tabell 4.1 Fortegnelse over ikoner i liste med gyldige stiler

| Ikon | Forklaring |
|---|--|
|  | Hovedstruktur som inneholder underelementer |
|  | Avsnittstil. Hele avsnittet vil få stilen selv om ikke hele teksten er markert |
|  | Tegnstil. Her må hele teksten markeres før stilen velges |
|  | Fjerner tegnstil på markert tekst |
|  | Setter inn en ny innholdsfortegnelse |
|  | Setter inn figur |
|  | Viser tabelldesigner |
|  | Velger tabellstil. Markøren må stå i tabellen |
|  | Setter inn teksten [Ramme slutt] for å markere at en ramme slutter |
|  | Stilen mangler i malen (det er feil i malen hvis denne finnes). |
|  | Nyttige funksjoner (vist under) |
|  | Vis stilfelt i venstre side |
|  | Formater tabellen etter tabellkoden (under nyttige funksjoner) |
|  | Knytt til malen på nytt for å oppdatere stiler som har fått feil utseende |

4.1.2 Høyremeny



Ved å peke på en stil og klikke på høyre musetast vil menyen over komme opp.

4.1.2.1 *Bruk stilen([Stilnavn]) på valgt tekst*

Setter stilen på teksten der markøren er plassert. Dette er det samme som å klikke på stilnavnet med venstre mus-knapp.

4.1.2.2 *Finn neste forekomst av stilen: ([Stilnavn])*

Søker seg fram til og markerer neste forekomst av stilen i dokumentet.

4.1.2.3 *Bytt alle forekomster av stilen ([Ugyldig stilnavn]) til gyldig stil ([Gyldig stilnavn])*

Dette brukes for å automatisk bytte en ugyldig stil i dokumentet med en gyldig stil. Se kapittel 4.6.1.3 for mer informasjon.

4.2 Oversikt hurtigtaster

| Stil som settes på | Hurtigtast |
|-----------------------------|-----------------------|
| Overskrifter | Alt+1-5 |
| Avsnitt tittel | Alt+T |
| Avsnitt-undertittel | Alt+V |
| Avsnitt under-undertittel | Alt+W |
| Tabell tittel | Alt+0 (null) |
| halvfet | Alt+H |
| kursiv | Alt+K |
| Undertittel | Alt+U |
| Normal | Alt+6 |
| Nummerert liste 1. nivå | Alt+N |
| Nummerert liste 2. nivå | Alt+E |
| Alfaliste 1. nivå | Alt+F |
| Alfaliste 2. nivå | Alt+A |
| Romertallsliste 1. nivå | Alt+Y |
| Romertallsliste 3. nivå | Alt+R |
| Hevet | Alt+O (O pp) |
| Liste (strekliste nivå 1) | Alt+L |
| Liste 2 (strekliste nivå 2) | Alt+M |
| Sitat (blokk sit) | Alt+Q |
| Listeavsnitt | Alt+B |
| Listeavsnitt 2 | Alt+C |
| Senket | Alt+D (D own) |
| Sperret | Alt+S |
| Kilde | Alt+I (kIld e) |
| b-budkaptit | Alt+G |
| b-post | Alt+P |
| b-underpost | Alt+J |
| b-under-underpost | Alt+Z |

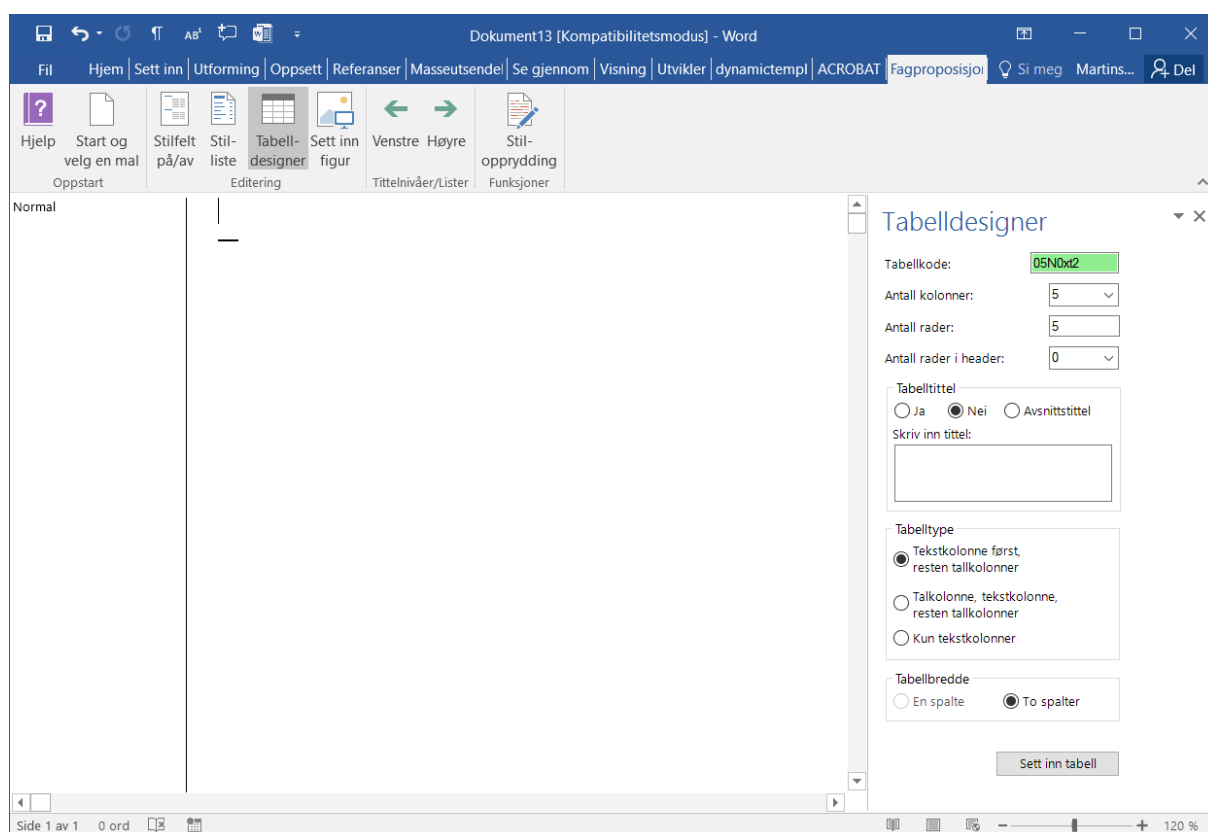
Ikke alle stiler er brukt i alle publikasjonstyper.

4.3 Tabeller

Tabeller settes over en eller to spalter i den trykte utgaven av dokumentet. En bred tabell kan snus 90°. Tabeller kan være med eller uten tittel. Har en tabell tittel, skal den også nummereres. Nummerering er fortløpende innenfor hovedoverskrifter og vedlegg. Eks. tabellene under hovedoverskrift 6 nummereres slik: Tabell 6.1, Tabell 6.2, osv. Tabellene i vedlegg 4 nummereres slik: Tabell 4.1, Tabell 4.2 osv. Tabelltittelen skal stå over tabellen. Eventuelle noter og kildeangivelse står under tabellen.

4.3.1 Dialogboks for manuelle tabeller

Når du velger ikonet Tabell-designer, får du opp en dialogboks som genererer en tabell ut i fra de valgene du tar. Hensikten med denne er å standardisere utseende/layout på tabeller i Word og gjøre ombrekingsprosessen i trykkeriene enklere. Dialogboksen er vist i figuren nedenfor.



Utforming av tabell:

Antall kolonner

Velg antall kolonner i tabellen, fra 2 – 13 kolonner.

Antall rader

Skriv inn antall rader (dvs. antall rader utenom headerrader) i tabellen inn som fritekst. Brukeren kan legge til eller slette rader i tabellen etter at den er satt inn, uten at dette påvirker tabellformatet. Ikke bruk tabulator til å sette inn flere rader, men benytt Tabell – sett inn – rader under/over på verktøylinjen når flere rader settes inn.

Antall rader i header

Tabellene kan ha mellom 0 – 3 headerrader. Disse radene får strek under, og vil i den trykte versjonen følge med over på neste side hvis tabellen går over flere sider.

Tabelltittel

Her kan du velge enten Ja eller Nei for om tabellene skal ha tabelltittel eller ikke. Eller bruke avsnittstittel. I det hvite feltet kan tabelltittel og avsnittstittel skrives inn.

Valgene for tabelltittel:

- **Ja:** Brukeren skriver inn tabelltittel i tekstboksen. Denne teksten får i dokumentet stilen tabelltittel og blir lagt inn før selve tabellen. Stilen tabelltittel er ikke autonummerert, så brukeren må skrive inn fullstendig tittel etter egne regler (f.eks. Tabell 5.1 Oversikt over samlet bistand). Denne tittelen kommer med i tabelloversikten foran i proposisjonen.
- **Nei:** Brukeren skriver ikke inn tekst i tekstboksen. Tabellen blir satt inn uten tittel.
- **Avsnittstittel:** Brukeren skriver tittel uten nummerering i tekstboksen. Denne teksten blir lagt inn i dokumentet med stilen avsnitt-tittel. Denne tittelen kommer ikke med i tabelloversikten foran i proposisjonen.

Tabelltype

Tabelltypene er standardisert og dekker de fleste tabeller som forekommer i publikasjonene.

Bredden på kolonnene genereres ut fra tabelltype, slik at en tallkolonne er smalere enn tekstkolonne. Eventuelle justeringer tas i korrekturrundene med trykkeriet.

Valgene er følgende:

- **Tekstkolonne først, resten tallkolonner:** Første kolonne venstrestilt tekstkolonne. Resten av kolonnene høyrestilte tallkolonner.
- **Tallkolonne, tekstkolonne, resten tallkolonner:** De to første kolonnene blir venstrestilt, men første kolonne er smalere (tall) enn neste kolonne (tekst). Resten av kolonne er høyrestilte tallkolonner
- **Bare tekst:** Alle kolonner er brede og venstrestilte.

Tabellbredde

Dette valget justerer bredden på hele tabellen, om den skal gå over 1 eller 2 spalter i den ferdige trykte utgaven. Valg for en spalte er kun tilgjengelig for tabeller med 3 eller færre kolonner.

Innsetting av tabell

- Når brukeren klikker på OK-knappen blir det satt inn en tom tabell i Word-dokumentet, basert på valgene som er gjort i tabelldesigneren. I tillegg blir det umiddelbart før tabellen lagt inn en kode som er generert på grunnlag av valgene. Denne koden har stilen Tabellnavn og ligger som skjult tekst i dokumentet. For tabeller med tittel ligger den mellom tittelen og selve tabellen.

Tabellkode

- Koden består av følgende 7 tegn:
- Antall kolonner (2 tegn, 02 – 13 kolonner)
- Tittel (1 tegn, (J)a eller (N)ei)
- Antall rader i header (1 tegn, 0 – 3 rader)
- Type tabell (2 tegn: xt = tekst/tall, tx = tall/tekst/tall, xx = kun tekst)
- Spalter (1 tegn, tabellen går over 1 eller 2 spalter i trykt utgave)

Tabellkoden finnes også øverst i siderammen, oftest med grønn bakgrunnsfarge.

Kjenner man tabellkodens oppbygning er det også mulig å skrive inn en tabellkode her og få tabell designeren til å generere ut en tabell med riktig utseende. Hvis tabellkoden ikke er skrevet inn riktig, vil bakgrunnsfargen bli endret til rød.

En tabell med 5 kolonner, tittel, 1 headerrad, tekstkolonne fulgt av tallkolonner og over 2 spalter, vil altså få koden **05J1xt2**.

Opprette ny tabellkode

Hvis brukeren skulle slette eller på annen måte miste tabellkoden, kan den skrives inn manuelt over tabellen med samme rekkefølge som vist ovenfor med stilen **Tabellnavn** (husk å skru på visning av skjult tekst for å kunne se tabellkoden). Pass på riktig bruk av store og små bokstaver! Tabellkoder settes også inn manuelt når man kopierer og limer inn tabeller fra andre dokumenter.

Unngå manuelle justeringer av tabeller

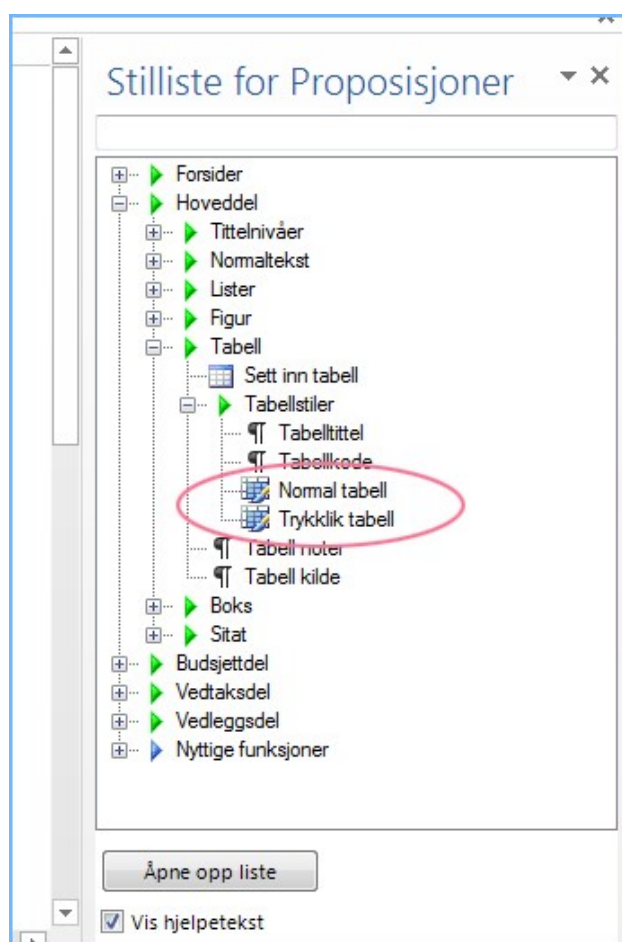
Det er viktig at det ikke foretas manuelle justeringer av kolonnebredde i tabellene, da dette vil gå tapt ved den automatiske ombrekkingen. Eventuelle justeringer må tas i korrekturrundene med trykkeriene.

Endre utseende på tabell

Tabellene kan ha to forskjellige utseender i Worddokumentet. Normal tabell har strek rundt alle celler. Trykklik tabell er lik det utseende tabellene får i den trykte utgaven. Brukeren velger selv hvilken utseende tabellene skal ha i dokumentet, og dette påvirker ikke hvordan tabellene blir seende ut i den trykte eller elektroniske utgaven. Du velger tabellutseende ved å stå i tabellen og klikke på det utseende du ønsker under "Tabell" i stil-listen.

Unngå manuelle justeringer av tabeller

Det er viktig at det ikke foretas manuelle justeringer av kolonnebredde i tabellene, da dette vil gå tapt ved den automatiske ombrekkingen. Eventuelle justeringer må tas i korrekturrundene med trykkeriene.



4.4 Sett inn figur

Klikk på ikonet Sett inn figur og få opp dialogboksen under. Velg figur og klikk Åpne. Figuren blir satt inn der markøren står.

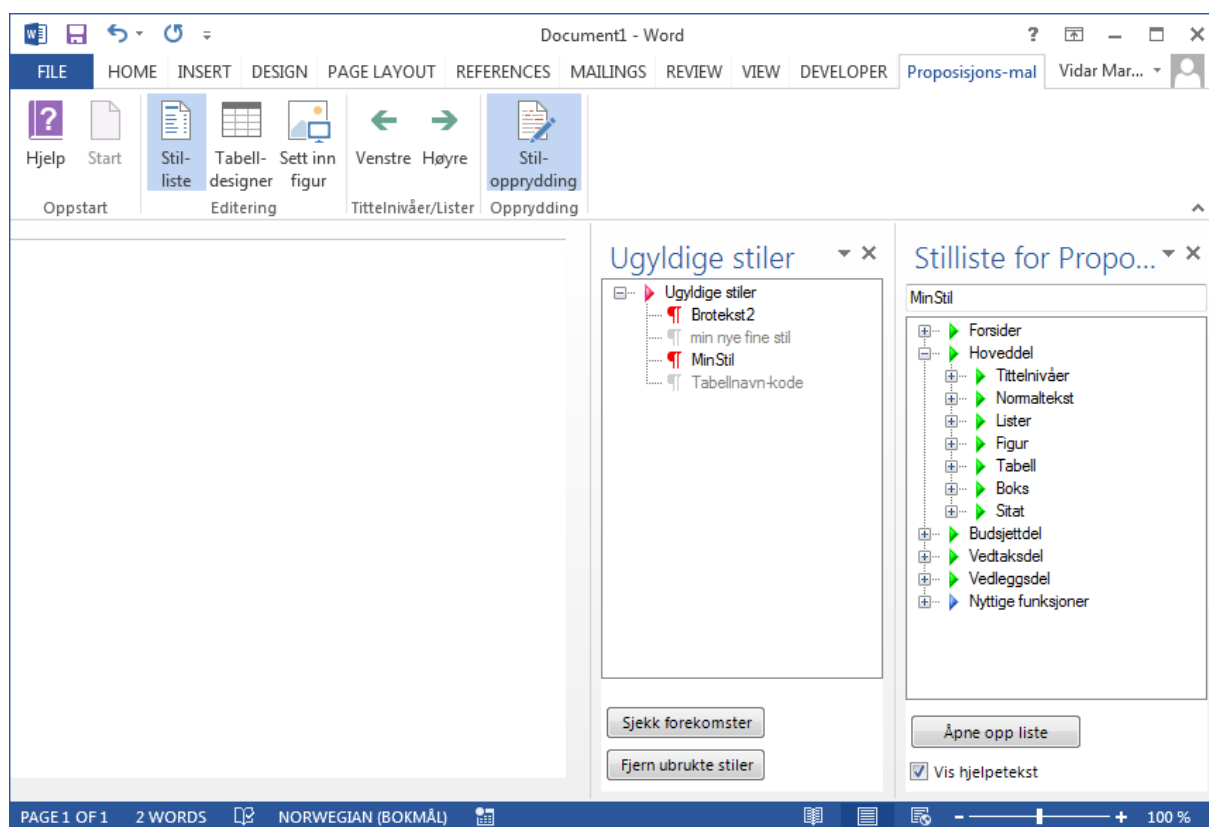
4.5 Venstre og høyre piler



Med venstre og høyre pil er det enkelt å velge et annet tittelnivå eller listenivå. Hvis man er i en liste er det listestilene som det velges nivå på. Er man i en overskriftstil er det disse det velges nivå på.





4.6 Stilopprydding

Når man klipper og limer inn tekst fra et annet worddokument, hender det ofte at man får med stiler som ikke er tillatt i malen. Stiloppryddingsverktøyet hjelper deg med å rette til tillatte stiler. Velg først ikonet Stilliste. Klikk så på ikonet Stilopprydding.



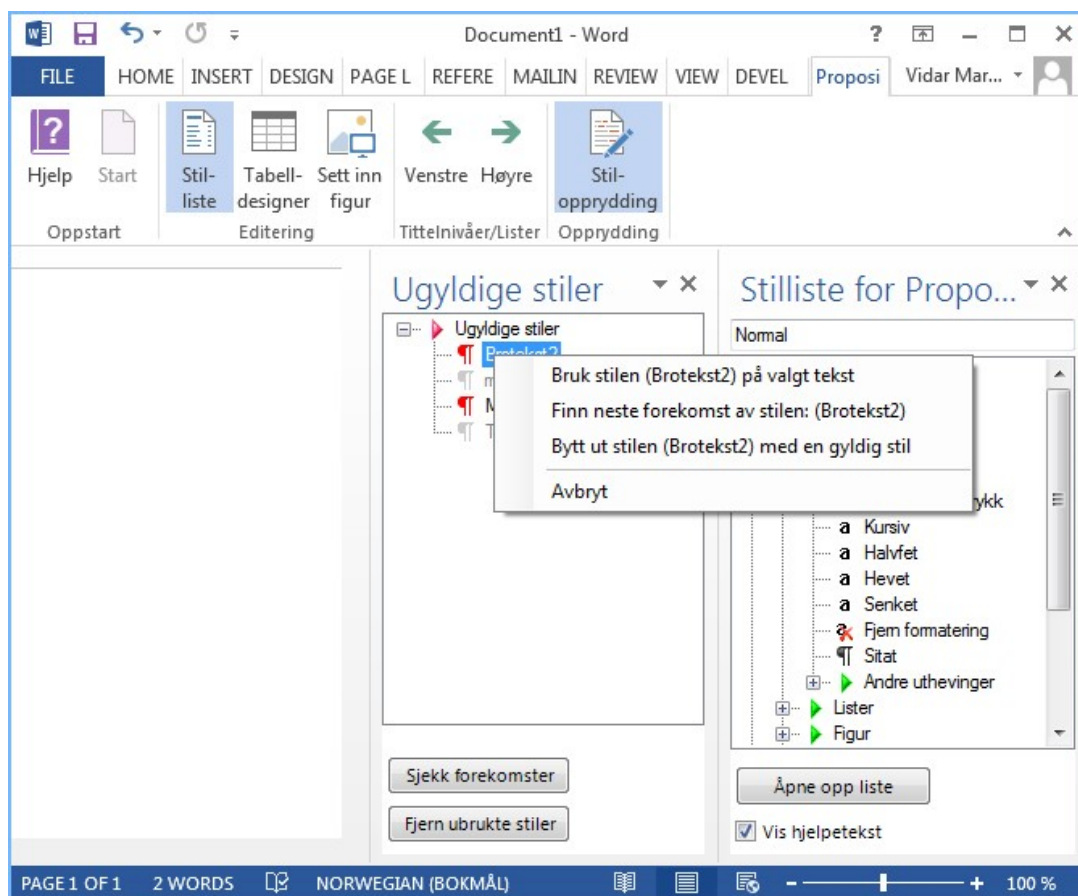
Vinduet over viser forekomst av to ugyldige stiler i dokumentet. Det er "Brotekst2" og "MinStil". De stilene som er markert med grått indikerer at stilene finnes, men det er ingen forekomster av dem i dokumentet. Grå stiler har i praksis ingen betydning, men de kan fjernes om det er mange av dem. Det gjøres enkelt med et trykk på knappen "Fjern ubrukte stiler".

Tabell 4.2 Tabell 4.1 Fortegnelse over ikoner brukt for ugyldige stiler

| Ikon | Forklaring |
|---|---|
|  | Hovedstruktur som inneholder underelementer |
|  | En ugyldig stil som det finnes forekomster av i dokumentet |
|  | En ugyldig stil det ikke finnes forekomster av, men den er tilgjengelig for bruk i dokumentet og bør slettes |
|  | Stilen er markert for å automatisk kunne byttes med en gyldig stil slik at alle forekomster i dokumentet med den ugyldige stilen får det nye stilnavnet |

4.6.2 Bytt alle forekomster av en ugyldig stil

Ved å peke på en stil og klikke på høyre musetast vil følgende meny komme opp:



4.6.2.1 Bruk stilen ([Stilnavn]) på valgt tekst

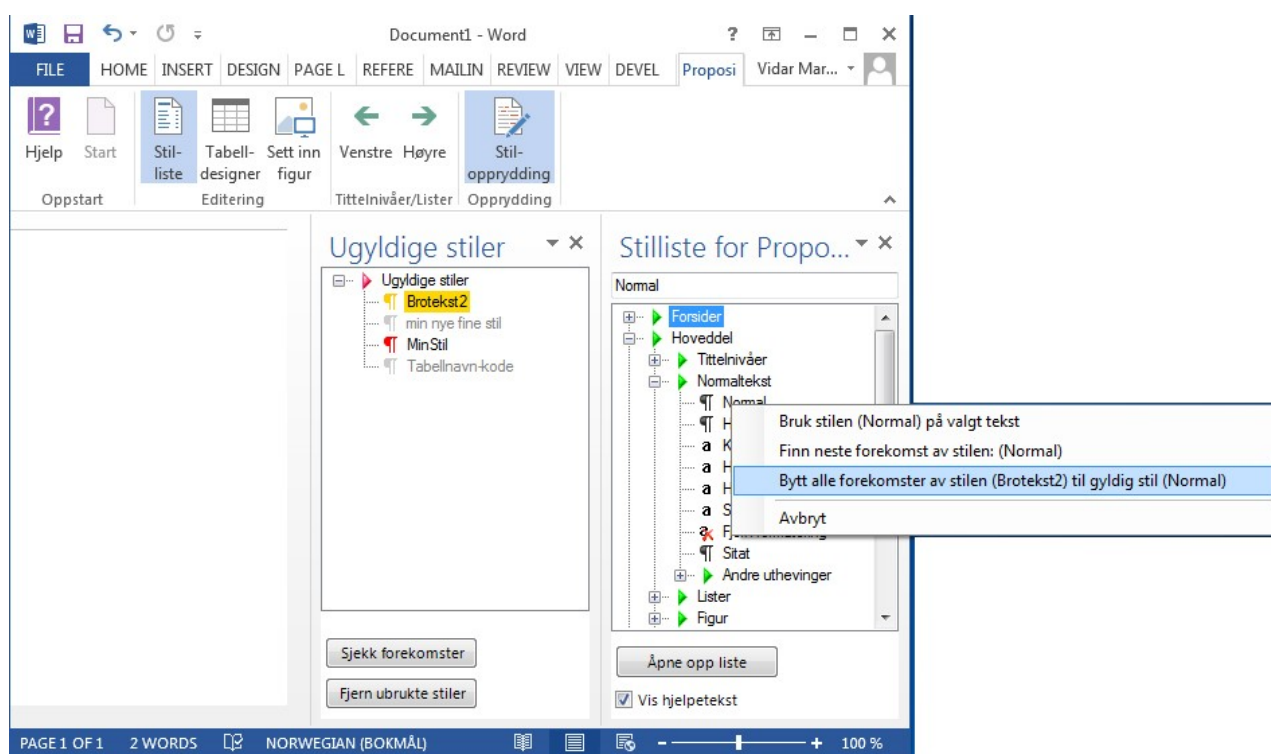
Denne skal normalt ikke brukes, da ugyldige stiler jo skal fjernes fra dokumentet.

4.6.2.2 Finn neste forekomst av stilen: ([Stilnavn])

Her søker man seg fram til neste sted i dokumentet der angitte stil er benyttet. En nyttig funksjon for å enkelt finne de ugyldige stilene.

4.6.2.3 Bytt ut stilen ([Stilnavn]) med en gyldig stil

Denne markerer valgt stil med en gulfarge. Man må deretter finne en gyldig stil i stillisten for gyldige stiler og høyreklikke der på en stil og velge å bytte alle forekomster av stilen i menyen som kommer opp. Når det er gjort vil det ikke lenger være forekomster med den ugyldige stilen i dokumentet, men den gyldige stilen er satt på den samme teksten.



5 Nyttige funksjoner

Nederst i stillista er det lagt inn noen nyttige funksjoner

5.1 Dokumentsamling

Denne åpner et nytt samlings-dokument der man kan sette inn tilgangsbanner til del-dokumenter som skal samles til et stort dokument.

Følg instruksjonen i samlings-dokumentet som åpnes når man klikker på dette valget.

5.2 Merknader

Dette er egne stiler for å angi merknader til trykkeriet og merknader til andre forfattere.

5.3 Formater tabellen

Hvis tabellen har gyldig tabellkode vil den formateres i henhold til denne. Markøren må stå inne i tabellen for at denne skal fungere.

5.4 Knytt til malen på nytt

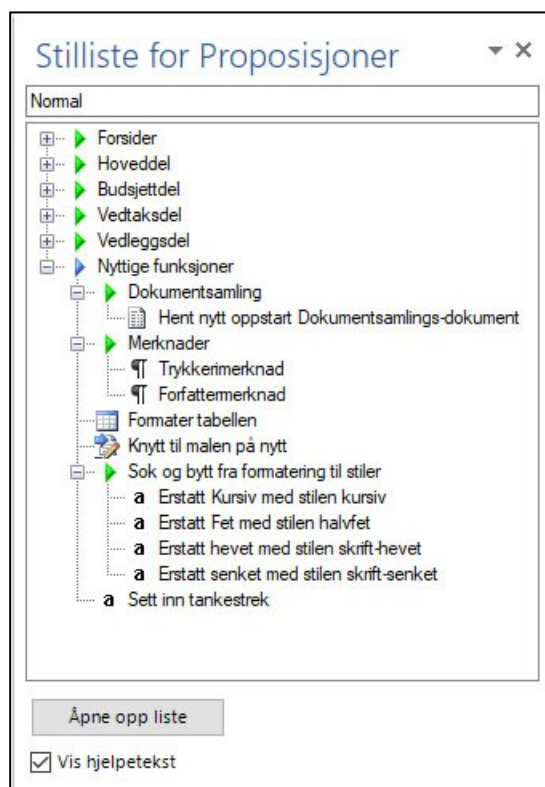
Oppdaterer stiler i dokumentet fra malen slik at et eventuelt feil utseende på stilen blir rettet.

5.5 Søk og bytt fra formatering i stiler

Her settes stilen for formateringen på automatisk, for hele dokumentet, i de tilfeller der man har brukt formateringsknappen istedenfor stiler. Dette gjøres kun der Normalstilen er benyttet.

5.5.1 Erstatt kursiv med stilen kursiv

Erstatter formatering Kursiv med tegnstilen kursiv i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.



5.5.2 Erstatt fet med stilen halvfet

Erstatter formatering Fet med tegnstilen halvfet i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.

5.5.3 Erstatt hevet og senket med stilene skrift-hevet og skrift-senket

Erstatter formateringene skrift hevet og senket med tegnstilene skrift-hevet og skrift-senket i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.

5.6 Sett inn tankestrek

Brukes for å sette inn tankestrek (–) i f.eks sesjon.

6 Typografi i malen

Typografien i malen er gjort så lik den trykte versjonen som mulig, men det vil likevel være forskjeller. Det er riktig bruk av stiler som er viktig for trykkerisystemet, og ikke utseende for stilen.

7 Gul Bok

Fra 2013 er Gul Bok blitt innlemmet i løsningen. Det er lite eller ingen endringer i stiler for skriving av Gul Bok, men en presisering er gjort.

Under Vedtak, skal stilen Vedtaksdep brukes, der man tidligere brukte vedtakstittel.

The screenshot shows a document layout with a table and a style list on the right. Red circles and arrows highlight the mapping from 'a-vedtak-departement' to 'Utenriksdepartementet' and from 'Vedtaksdep' in the style list to the table content.

Left sidebar (styles):

- a-vedtak-departement
- Fullmakttit
- a-vedtak-del
- a-vedtak-tekst
- Normal
- Nummerert liste

Table content:

Utenriksdepartementet
Fullmakter til å overskride gitte bevilgninger

II
Merinntektsfullmakter

Stortinget samtykker i at Utenriksdepartementet i 2013 kan:

1.

| overskride bevilgningen under | mot tilsvarende merinntekter un |
|-------------------------------|---------------------------------|
| kap. 100 post 01 | kap. 3100 postene 02 og |
| kap. 118 post 71 | kap. 3118 post |

Right sidebar (style list):

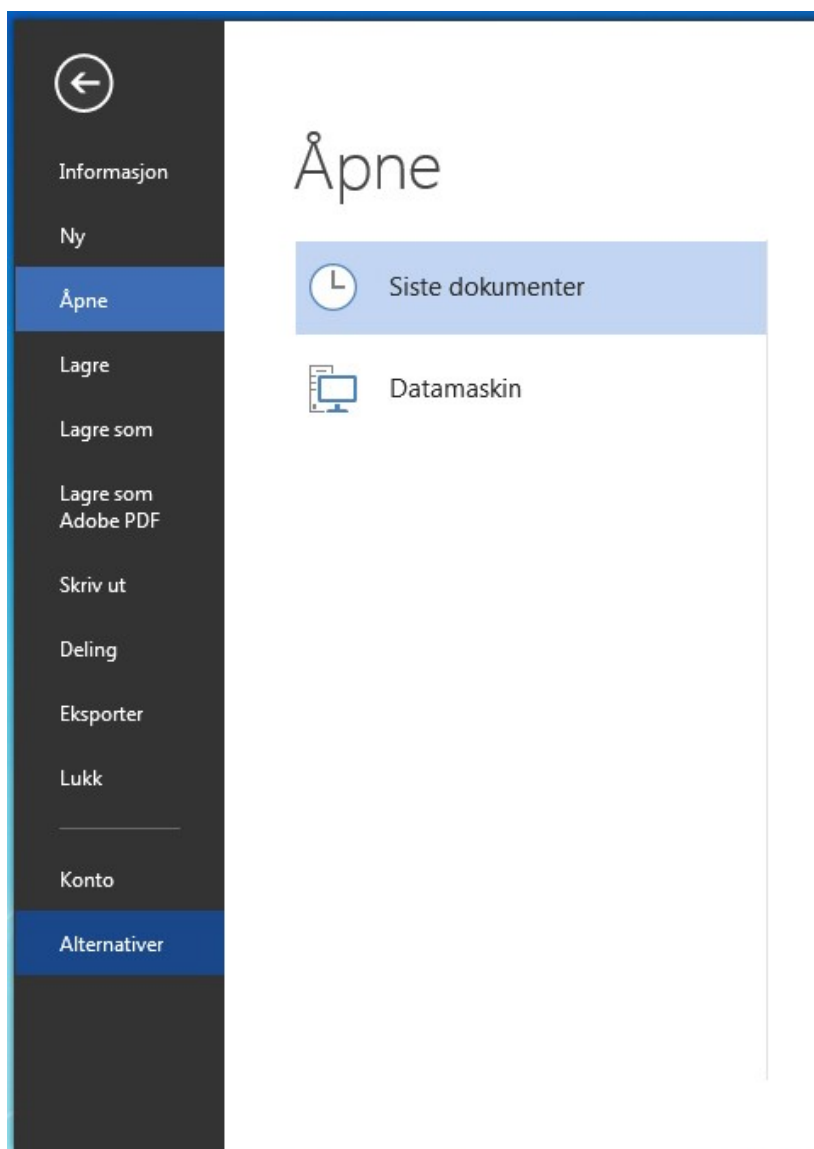
- Forsider
- Hovedinnledning
- Budsjettdel
- Vedtaksdel
- Tilrådningspost
- Vedtak
- Vedtakstittel
- Vedtakstittel dep
- Vedtakstittel kap
- Vedtaksdep
- Formalist
- Fullmakttit
- Vedtaksdel
- Vedtakstekst
- Lister

Vedlegg 1 Installasjon av publikasjonsmalen utenfor departementene.

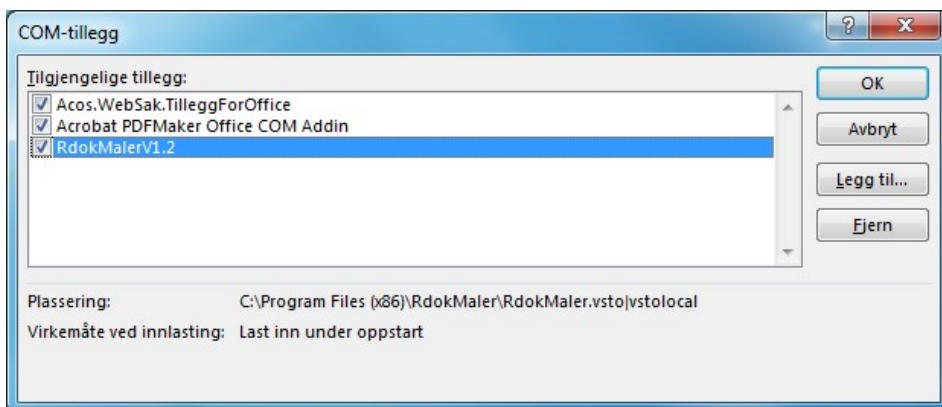
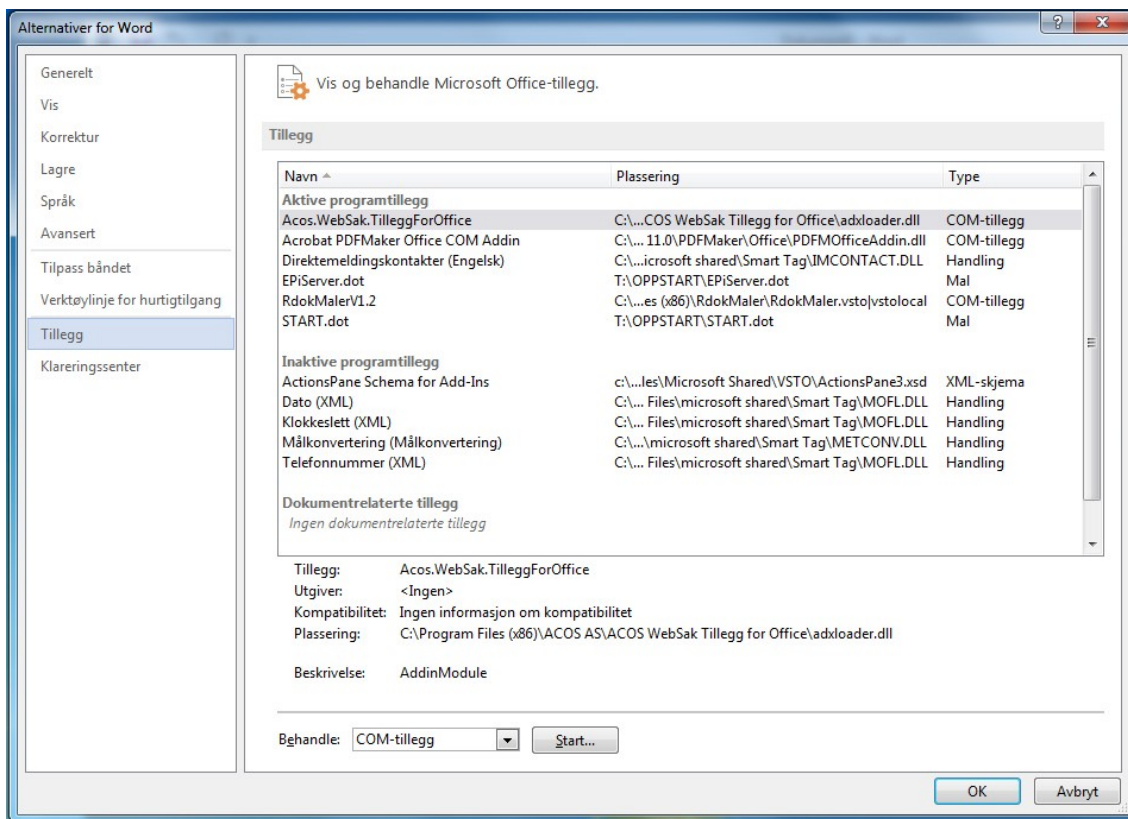
Den blir installert av IKT for alle departementene. Hvis man er utenfor departementene eller ønsker å installere denne på en frittstående PC, må man få tak i installasjonsprogrammet. Det kan lastes ned fra design.dep.no

Vedlegg 2 Aktiver malrammeverket

Hvis fanen "Publikasjonsmal" ikke synes, må det nye Word programtillegget aktiveres. Det gjøres i Word 2013 ved å klikke på FIL i menyen og velge "Alternativer"



En ny skjerm kommer opp. Klikk på Tillegg i venstremenyen og se om du finner "RdokMaler". Hvis denne står oppført under Inaktive programtillegg, må denne aktiveres slik at den komme listet opp under Aktive programtillegg. Det gjøres ved å klikke på "Start" nederst i vinduet til høyre for «Behandle COM-tillegg».



Etter å ha klikket på "Start" kommer denne boksen over opp. Kryss av for "RdokMaler" og klikk OK. Lukk deretter Word.

Når man starter Word igjen skal den nye fanen "Publikasjoner" være kommet til syne.