

Fellespublisering



Wordmal brukerveiledning for forfattere.

For innskriving av publikasjoner i Fellespublisering malen.

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

Versjon 2.1 av 09.02.2021



Innhold

1	Strukturen i en publikasjon	4
1.1	Innledning	4
1.2	Kontaktinformasjon.....	4
1.2.1	Support.....	4
1.3	Produksjonsprosessen.....	5
2	Oppstart.....	7
2.1	Hjelp.....	8
3	Malbånd	9
3.1	Stilliste	9
3.1.2	Høyremeny.....	11
3.2	Tabeller.....	12
3.3	Sett inn internettlenker	14
3.4	Figurer	16
	Hvordan sette alternativ tekst på figurer i Word:	17
3.5	Venstre- og høyre-piler	18
3.6	Stiloppyrdding.....	18
3.6.2	Bytt alle forekomster av en ugyldig stil	19
4	Nyttige funksjoner.....	21
4.1	Dokumentsamling	21
4.2	Merknader.....	21
4.3	Knytt til malen på nytt.....	21
4.4	Søk og bytt fra formatering i stiler	21
4.4.1	Erstatt kursiv med stilen kursiv.....	21
4.4.2	Erstatt fet med stilen halvfet.....	21
4.4.3	Erstatt hevet og senket med stilene skrift-hevet og skrift-senket	21
4.5	Sett inn tankestrek.....	21

5	Hurtigtaster.....	22
6	Tekstboks	23
	Vedlegg 1 Installasjon av publikasjonsmalen i Word	24
	For brukere innenfor departement-felleskapet.....	24
	For departementer som ikke er på felles tjenesteplattform	24
	For brukere utenfor departement-felleskapet.....	25
	Vedlegg 2 Aktiver malrammeverket.....	26
	Vedlegg 3 Oversikt hurtigtaster.....	28
	Vedlegg 4 Avanserte funksjoner	29
	Vedlegg 5 Tilpass utseende i Word for utskrift	29

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 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 gjenskape saksbehandlers bruk av tekstelementer i elektroniske og eventuelle trykte versjoner av publikasjonen. Malen inneholder faste stiler som skal benyttes til å merke de ulike tekstelementene.

Hver stil har et fastsatt typografisk uttrykk i sluttresultatet i de ulike elektroniske og trykte versjonene som er i samsvar med Designprogram for departementene, fastsatt i kongelig resolusjon i 1997. Teksten får dermed også 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 fører frem til:

- Publiserte versjoner på regjeringen.no i HTML, EPUB, Word og PDF-format.
- En trykket versjon om ønskelig

1.2 Kontaktinformasjon

1.2.1 Support

Design- og publiseringsrådgiving har ansvaret for implementering og sikring av publikasjonene og er koordinator i samarbeide med DepMedia.

Support for wordmalen og installeringen av mal skal til Brukerservice.

Tlf (22 2)4 00 00 E-post Tlf (22 2)4 00 00 E-post 40000@dss.dep.no

Brukerservice sender kunden lenken for opplæring og informasjon

<https://nettsteder.regjeringen.no/standarddesign/maler/publikasjoner/>

og henviser kunden til Design- og publiseringsrådgiving via Servicedesk eller E-post; designogpublisering@dss.dep.no

Design- og publiseringsrådgiving bistår alle henvendelser rundt produksjon av publikasjoner som strategier, veiledere, rapporter, handlingsplaner, brosjyrer, korte- og lengre tekster mm for departementene

(Ikke regjeringsdokumenter, som ivaretas av Teknisk redaksjon)

1.3 Produksjonsprosessen

Design- og publiseringsrådgiver har et oppstartsmøte med kunden, for helhetlig gjennomgang av oppdraget og kartlegging av behovene for helhetlig visuell kommunikasjon, valg av designbyrå og rammevilkår som økonomi og tidsfrister.

Prosessen for alle fagområder er forklart på design.dep.no . Velg **Maler->Publisering** fra menyen.

- Saksbehandler skriver inn teksten i Word i fellespubliseringsmal.
- Stilingsstøtte gis av DepMedia, eller blir kjøpt inn fra leverandør på rammeavtale.
- Designbyrå utvikler skisser til layout i samarbeide med kunden, og deler av manus legges inn her.
- Kvalitetssikring av stilet wordfil eksportert fra InDesign, før publisering på regjeringen.no av nettrektør i departementet, skjer hos DepMedia.
- Nettrektør publiserer.

Design- og publiseringsrådgiving er prosessansvarlig, og sikrer departementet igjennom hele prosessen med designbyrået og DepMedia fram til de har et godkjent dokument for publisering på regjeringen.no.

Rammevilkår som design, kvalitet, pris og tidsfrist, offentlig innkjøpsregelverk, åndsverkslov og rettigheter er ivaretatt. Filene lagres på DSS filbase.

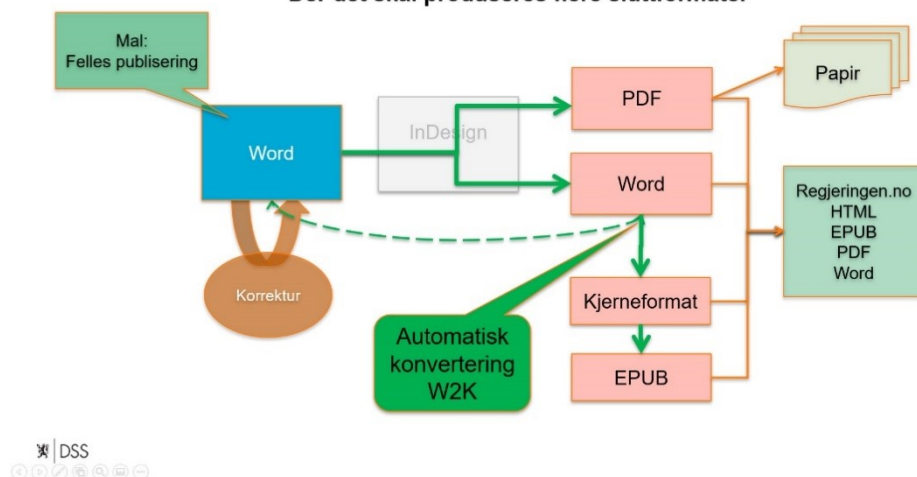
Det er 2 aktuelle produksjonsløp

Valg av produksjonsløp avhenger av om man skal lage en trykk-/PDF-versjon av publikasjonen som er mer forseggjort enn det man kan få til med kun Word.

Eventuell trykket versjon blir da laget i InDesign og Word blir lagret fra InDesign etter korrekturløpet. Word dokumentet blir så kvalitetsikret med riktige stiler fra fellespubliseringsmalen før alle elektroniske filer blir laget.

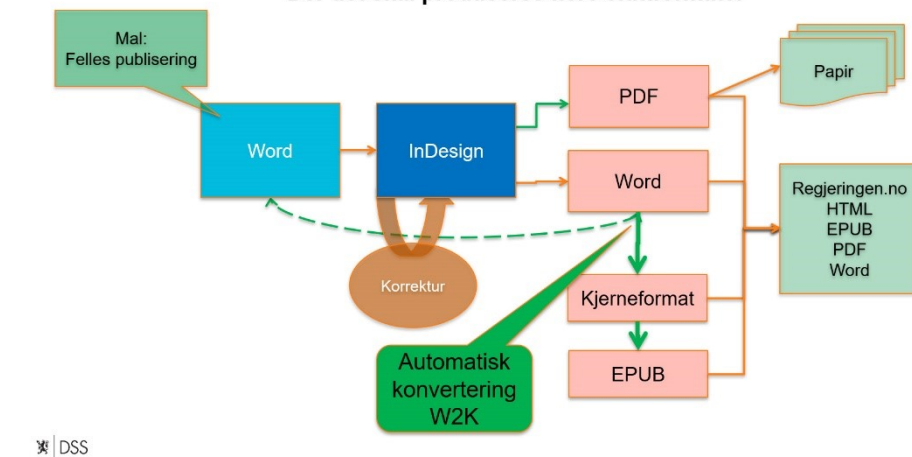
Fellespublisering produksjonsløp i Word

Der det skal produseres flere sluttformater



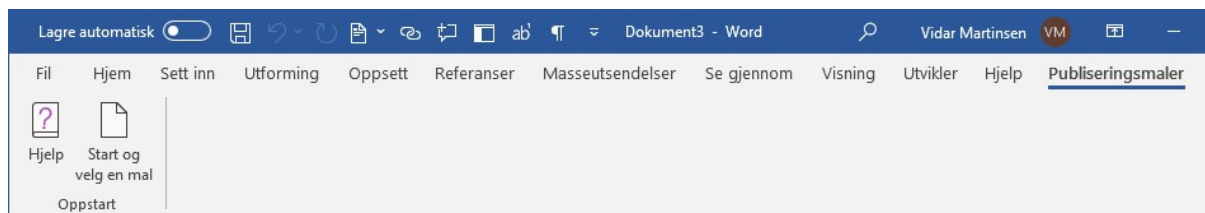
Fellespublisering produksjonsløp med InDesign

Der det skal produseres flere sluttformater



2 Oppstart

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

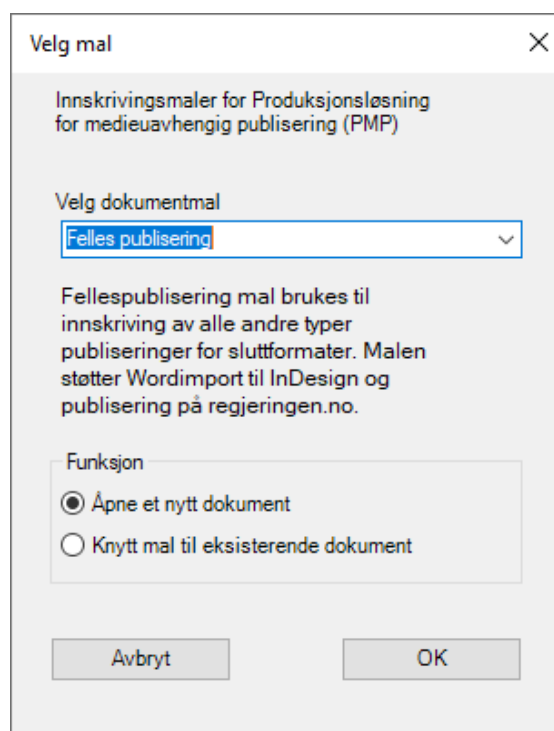


Her får man tilgang til Hjelp som bl.a. inneholder denne dokumentasjonen,

Klikk på "Start og velg en mal" for å velge hvilken publikasjonstype man skal skrive. I dette tilfelle "Fellespublisering"

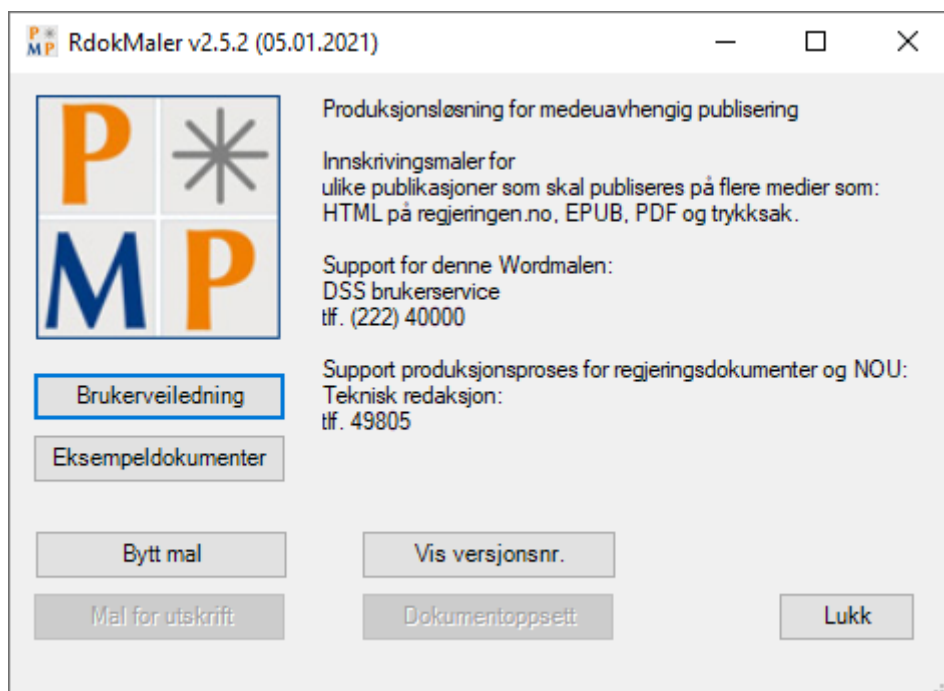
Har man allerede skrevet en del i dokumentet, men ikke knyttet til malen, kan man velge "Knytt mal til eksisterende dokument" under "Funksjon", og malen vil bli knyttet til det dokumentet man er i.

Skal du skrive andre dokumenttyper enn "Fellespublisering", se egen brukerdokumentasjon for dette.



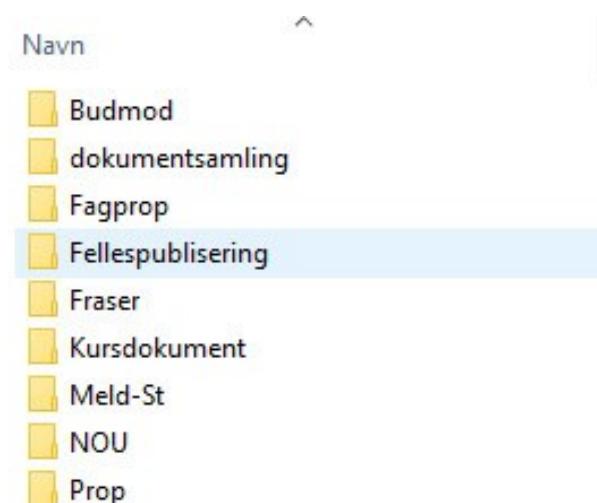
2.1 Hjelp

Under Hjelp ligger bl.a. brukerveiledning..

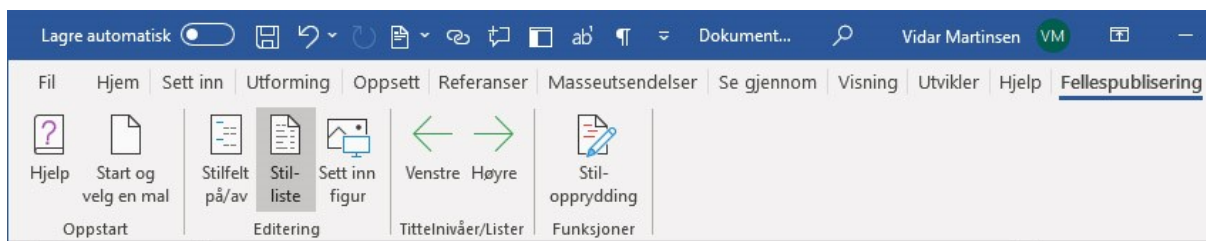


Klikker man på "Brukerveiledning" vil det komme opp en utforsker med ulike brukerveiledninger. Bl.a. lenke til videoveiledning og denne brukerveiledningen som heter: "Brukerveiledning-wordmal-Fellespublisering.PDF"

Klikker man på "Eksempeldokumenter" kommer det opp en utforsker med stiledede eksempeldokumenter for alle ulike dokumentasjonstyper. I dette tilfelle er det Eksempeldokumenter i mappen "Fellespublisering" som er relevant.



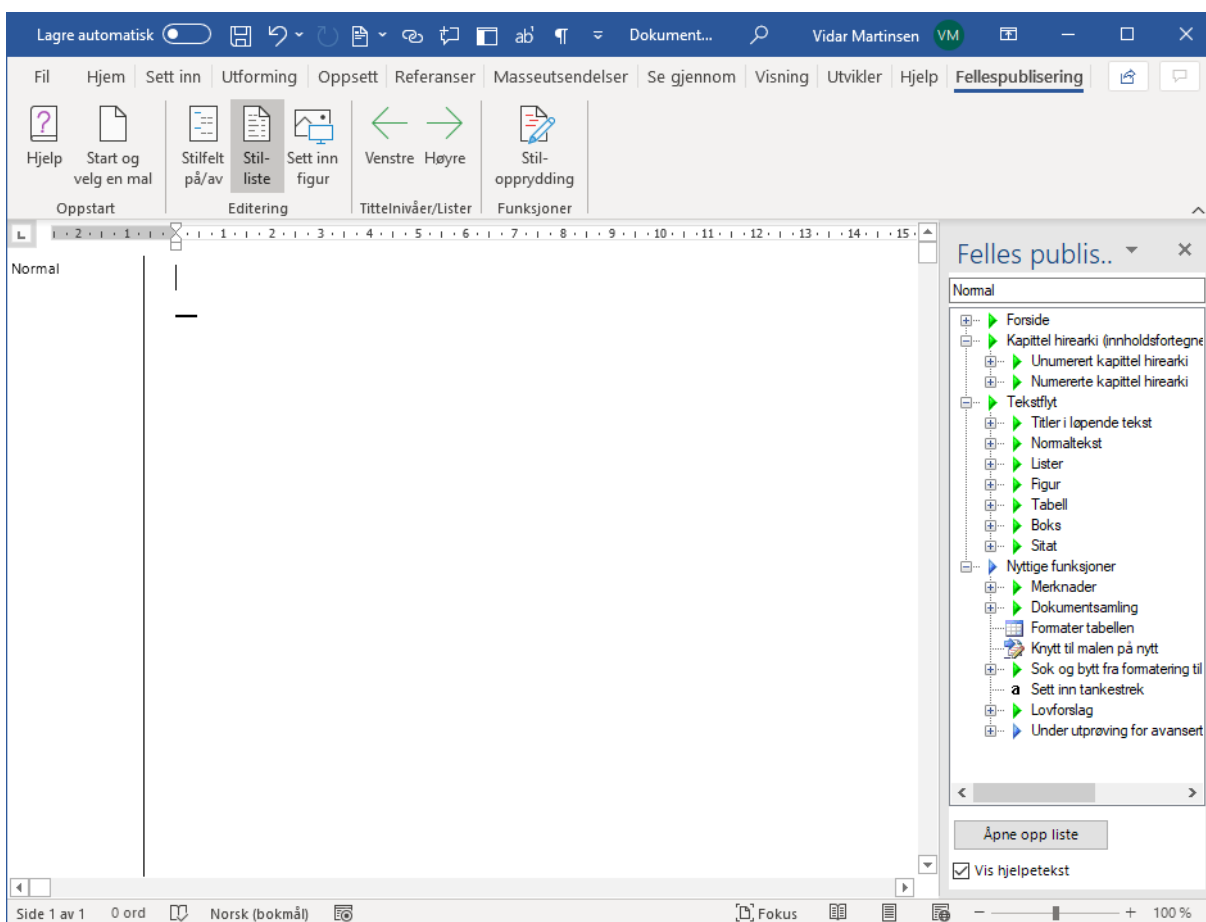
3 Malbånd



Når en publikasjon er valgt vil navnet på båndet endre seg i henhold til publikasjonsnavnet. I dette tilfellet "Fellespublisering". En del nye knapper vil også dukke opp på båndet.

3.1 Stilliste

Et klikk på "Stil-liste" vil få opp en sideramme til høyre med alle tillatte stiler i malen.



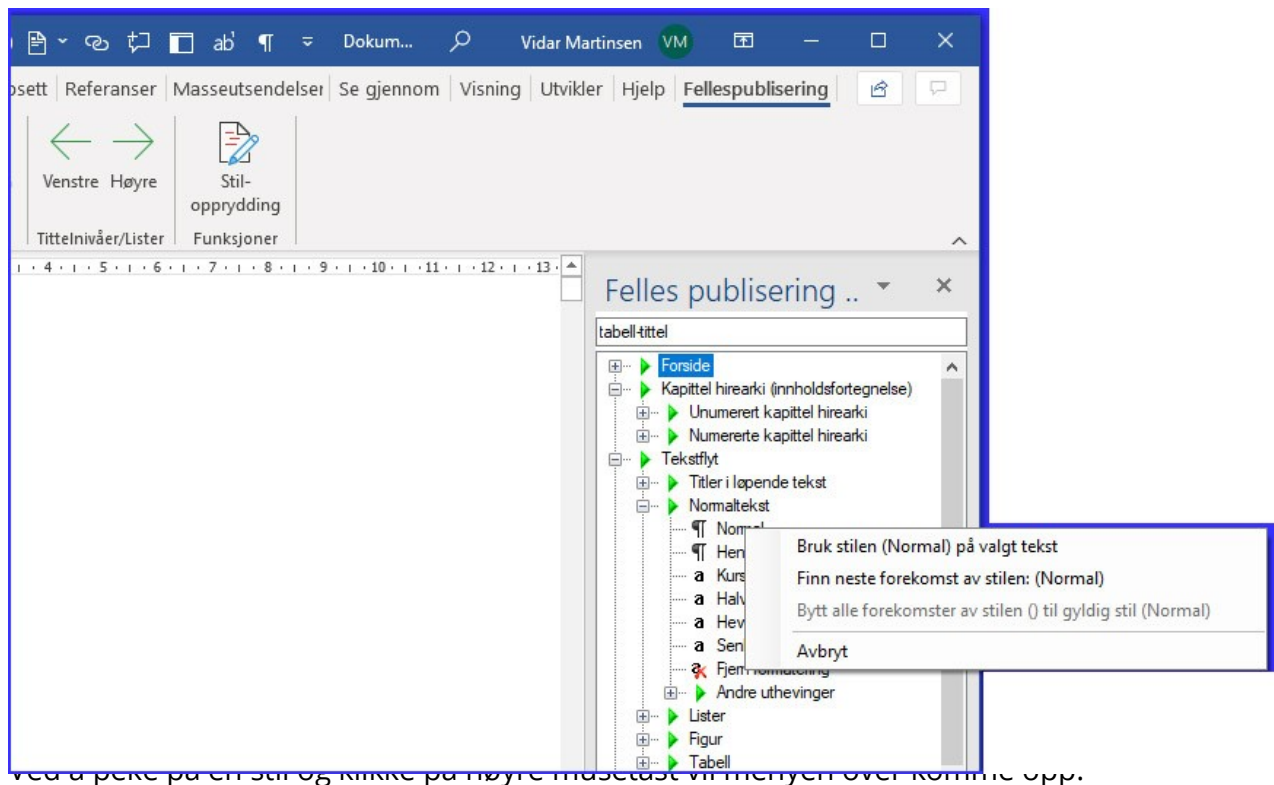
Stilhierarkiet er organisert i et stiltre som representerer strukturen i dokumentet. Man kan åpne og lukke grener i treet ved å klikke på [+] eller [-] foran de grønne pilene. Et klikk på stilen vil sette denne stilen på teksten i dokumentet der markøren er plassert.

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

Tabell 3.1 Fortegnelse over ikoner i liste med gyldige stiler

Ikon	Forklaring
	Hovedstruktur som inneholder underelementer
	Avsnitt-stil. 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
	Velger tabellstil. Markøren må stå i tabellen
	Stilen mangler i malen (det er feil i malen hvis avsnitt-stil vises i grå farge).
	Nyttige funksjoner (vist under)
	Formater tabellen etter tabellkoden (under nyttige funksjoner)
	Knytt til malen på nytt for å oppdatere stiler som har fått feil utseende

3.1.2 Høyremeny



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

3.1.2.1 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.

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

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

3.1.2.3 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 3.6.2 for mer informasjon.

Ikke alle stiler er brukt i alle publikasjonstyper.

3.2 Tabeller

Her bruker man Word sit eget tabellverktøy.

Vær klar over at tabellutseende på regjeringen.no er begrenset til kun en type design på tabeller med horisontale streker for hver rad i tabellen og ikke vertikale kolonnestreker. Under kommer 2 eksempler som viser dette:

Eksempel på tabell i Word-malen:

Tabell 4.2 Barn som får barnebidrag gjennom det offentlege, etter alder og storleiken på det gjennomsnittlege bidraget (kroner)

	Talet på barn	Gjennomsnittleg bidrag per måned (kroner)
Barn 0–5 år	9 569	1 835
Barn 6–10 år	22 438	1 996
Barn 11–14 år	25 033	2 152
Barn 15–17 år	21 303	2 479
Barn 18+	2 438	4 227

Kjelde: Arbeids- og velferdsdirektoratet. Tal frå utgangen av april 2020. Tala omfattar ikkje barn med ukjend far, barn som ikkje har fått fastsett bidrag, og barn med bidrag i utanlandsk valuta.

UU-tilpasning

Det er 2 stiler man kan bruke i tabellen for å tilfredsstille krav til universell utforming.

1. En stil for tabellhode for kolonne (med lyseblå bakgrunn)
2. En stil for tabellhode for rad (med lysegrønn bakgrunn)

Disse stilene sørger for at HTML på regjeringen.no får riktig tabellkoding i forhold til UU-krav.

Den lysegrønne og lyseblå bakgrunns-fargen har ingen funksjon annet enn å verifisere at riktig stil er satt på. Fargen vil forsvinne under konvertering til sluttformater som HTML og EPUB på regjeringen.no.

Eksempel på samme tabell som HTML på regjeringen.no:

Tabell 4.2 Barn som får barnebidrag gjennom det offentlege, etter alder og storleiken på det gjennomsnittlege bidraget (kroner)

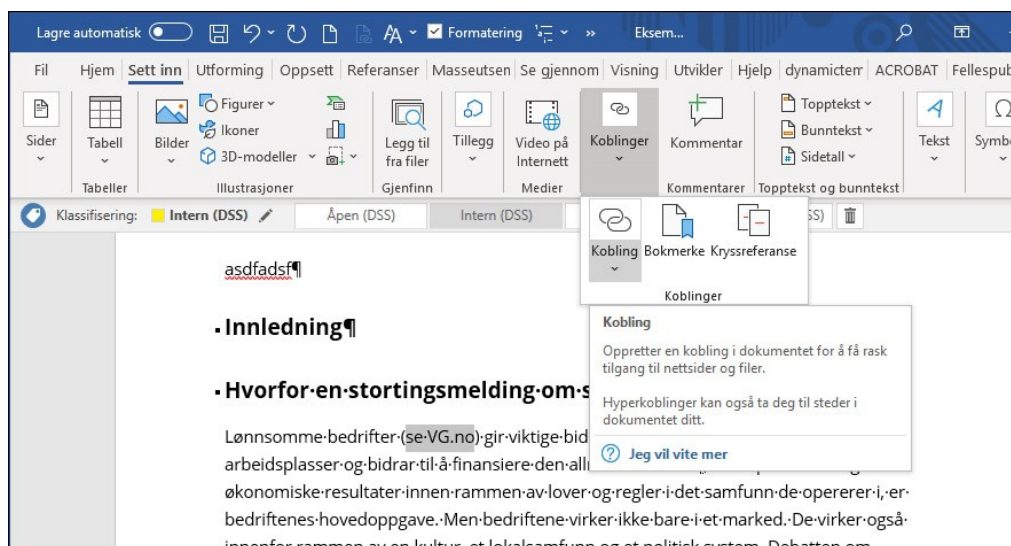
	Talet på barn	Gjennomsnittleg bidrag per månad (kroner)
Barn 0–5 år	9 569	1 835
Barn 6–10 år	22 438	1 996
Barn 11–14 år	25 033	2 152
Barn 15–17 år	21 303	2 479
Barn 18+	2 438	4 227

Kjelde: Arbeids- og velferdsdirektoratet. Tal frå utgangen av april 2020. Tala omfattar ikkje barn med ukjend far, barn som ikkje har fått fastsett bidrag, og barn med bidrag i utanlandsk valuta.

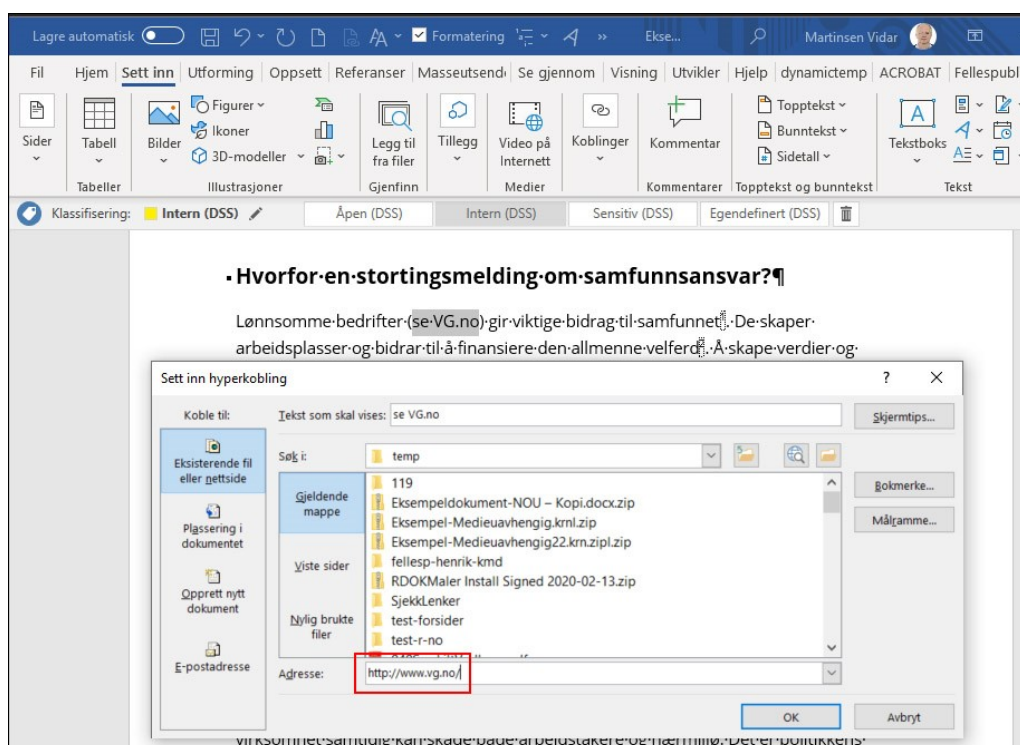
3.3 Sett inn internettlenker

Bruk Word-funksjonen for koblinger for å sette inn lenker til internettsider, for at lenkene skal bli synlig i EPUB og i HTML på regjeringen.no. Slik gjør du:

1. Marker teksten som skal være lenken.
3. Under "Sett inn". Finn "Koblinger". Klikk på "Kobling".



4. Skriv inn URL til nettsiden som vist under.



5. Klikk "OK. Test at lenken fungerer ved å holde ned Ctrl og klikke på den.

3.4 Figurer

Klikk på ikonet Sett inn figur og få opp et vindu for å bla gjennom etter ønsket fil. Velg figur og klikk Åpne. Figuren blir satt inn der markøren står.

Man kan også dra og slippe en figur fra Utforsker og inn i Word-dokumentet.

Figurene i Wordfilen må være punktgrafikk (BMP, JPG, GIF, osv.). JPG er anbefalt for foto, og PNG for grafer og illustrasjoner.

Exel-grafer og andre vektorbaserte figurformater støttes ikke i konverteringen til kjerneformat på regjeringen.no

NB;

Figurer med høy oppløsning (over 1200 pixel bredde) vil automatisk bli skalert ned til 1200 pixel bredde ved konvertering til kjerneformat og EPUB på regjeringen.no, Figurer under 1200 pixel bredde blir ikke berørt. Dette for at figuropløsning skal tilpasses HTML visning på regjeringen.no.

Hvordan sette alternativ tekst på figurer i Word:

Word har en funksjon for å legge inn "alt-tekst" for hver figur.

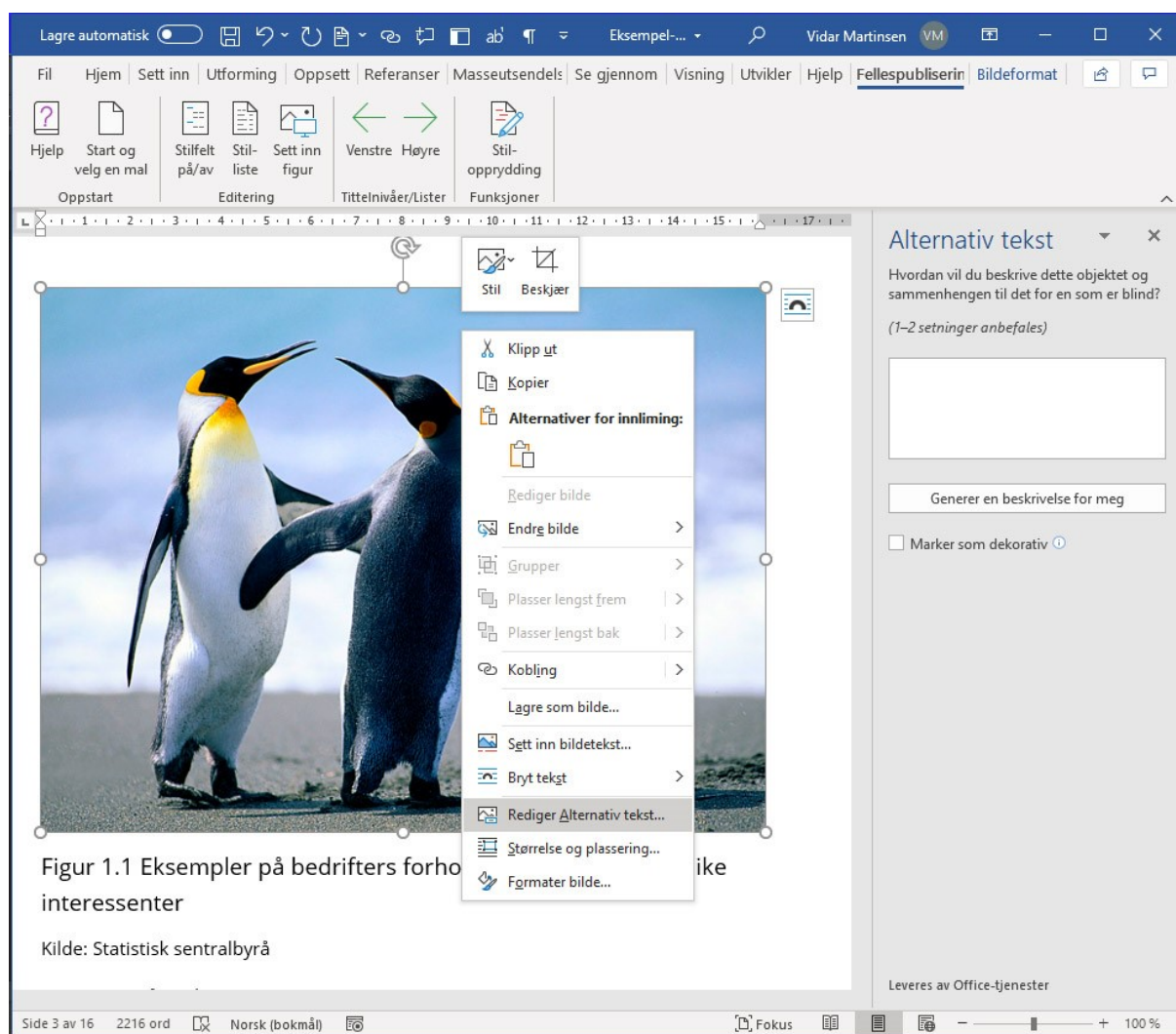
Alt-tekst er et UU krav for å beskrive figuren for bl.a. blinde og svaksynte. Den vil normalt ikke være synlig for andre enn de med leseutstyr for dette.

I Word 365 gjør man følgende:

Høyreklikk på bildet og velg "Rediger Alternativ tekst" nederst i menyen.

Et "Alternativ tekst"-valg kommer opp på høyre side av Word-vinduet.

Her kan man klikke på "Generer en beskrivelse for meg" og Word forsøker å tolke bildet og vil komme med mer eller mindre treffende forslag. Dette kan redigeres om ønskelig.



3.5 Venstre- og høyre-piler

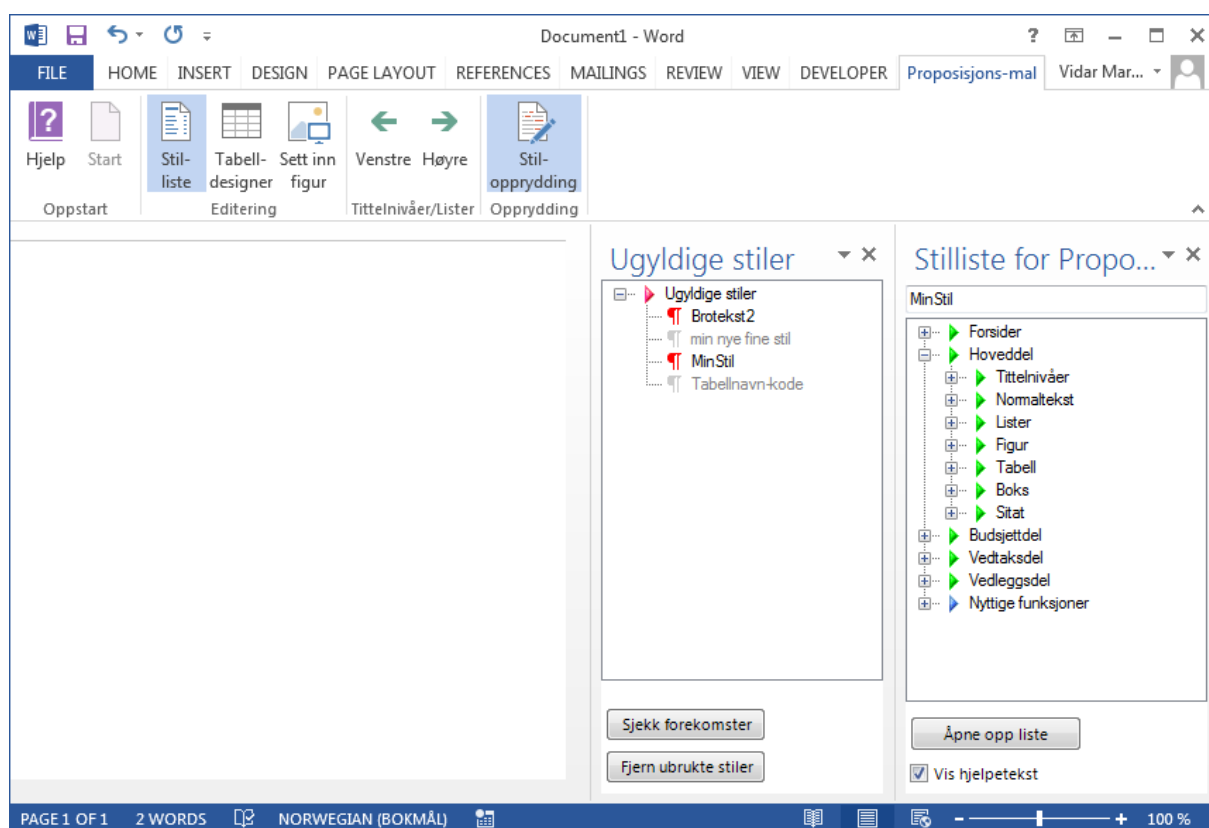


Med venstre og høyre pil er det enkelt å endre tittelnivå eller listenivå. Hvis man er i en liste er det listestilene som det velges nivå på. Er man i en overskriftstil er det disse det velges nivå på.

Sett markøren i en tekst med relevant stil. Eks en overskrift med stilen Overskrift 2. Klikk vekselvis på høyre og venstre mustast og se hvordan stilen endres i henhold til dette.

3.6 Stilopprydding

Når man klipper og limer inn tekst fra et annet Word-dokument, hender det ofte at man får med stiler som ikke er tillatt i malen. Stiloppryddingsverktøyet hjelper deg med å endre fra ugyldige stiler til tillatte stiler. Klikk på ikonet Stilopprydding.



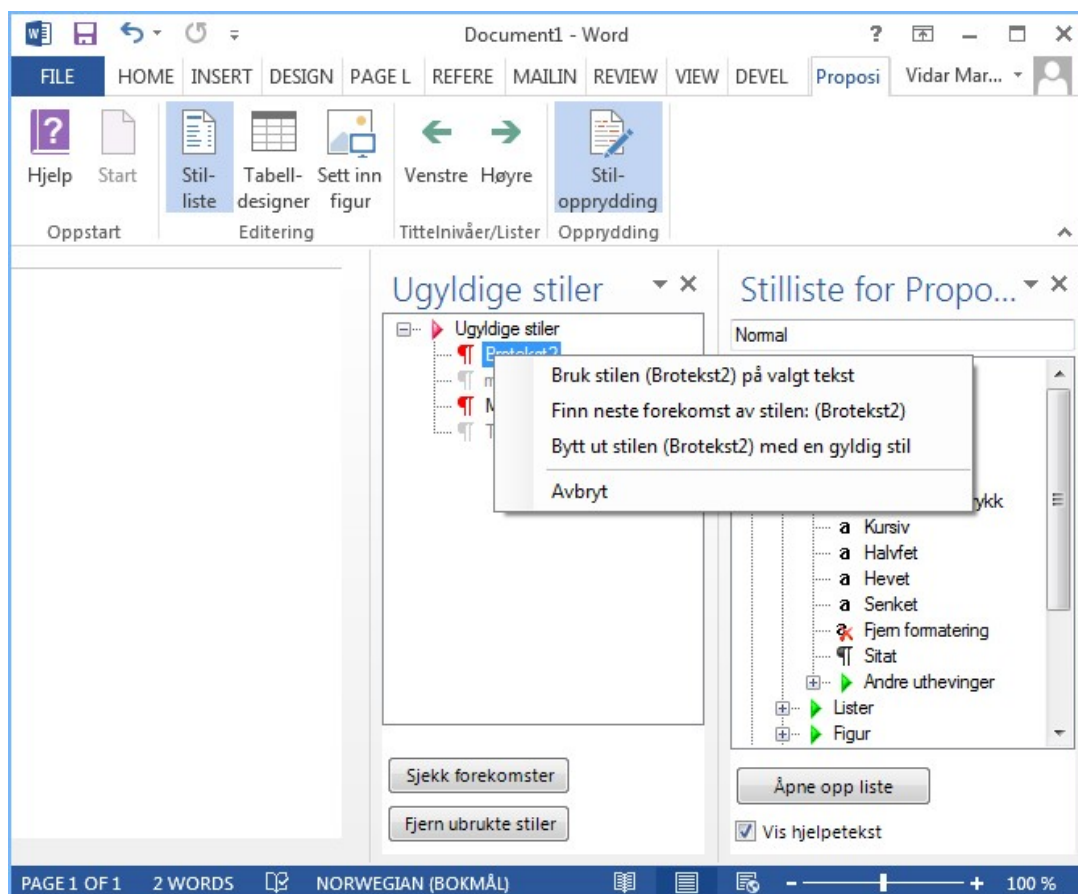
Vinduet i skjermbildet over viser forekomst av to ugyldige stiler i dokumentet. Det er "Brotekst2" og "MinStil". De stilene som er markert med grått indikerer at stilene finnes, men det er ingen forekomster av dem i dokumentet. Grå stiler har i praksis ingen betydning, men de kan fjernes om det er mange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

Tabell 3.2 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

3.6.2 Bytt alle forekomster av en ugyldig stil

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



3.6.2.1 Bruk stilen ([Stilnavn]) på valgt tekst

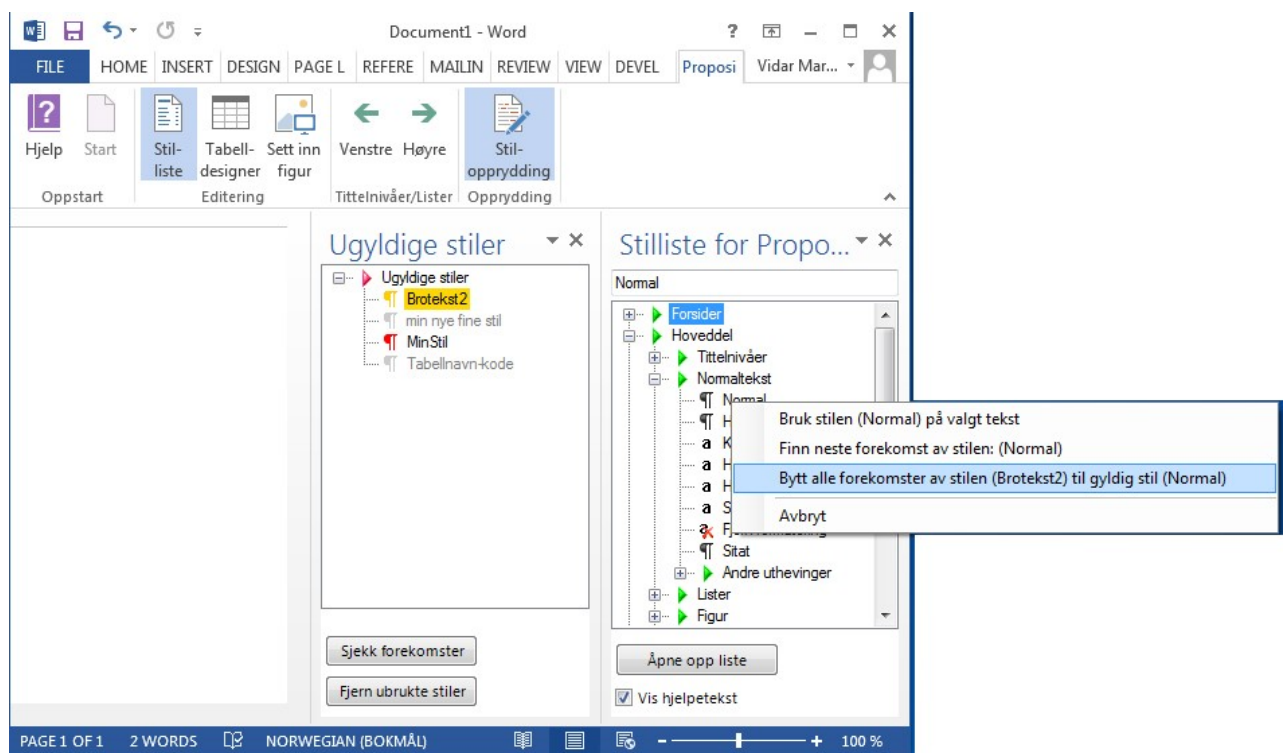
Denne skal normalt ikke brukes, da ugyldige stiler jo skal fjernes fra dokumentet.

3.6.2.2 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.

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

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



4 Nyttige funksjoner

Nederst i stillista er det lagt inn noen nyttige funksjoner.

4.1 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.

4.2 Merknader

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

4.3 Knytt til malen på nytt

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

4.4 Søk og bytt fra formatering i stiler

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

4.4.1 Erstatt kursiv med stilen kursiv

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

4.4.2 Erstatt fet med stilen halvfet

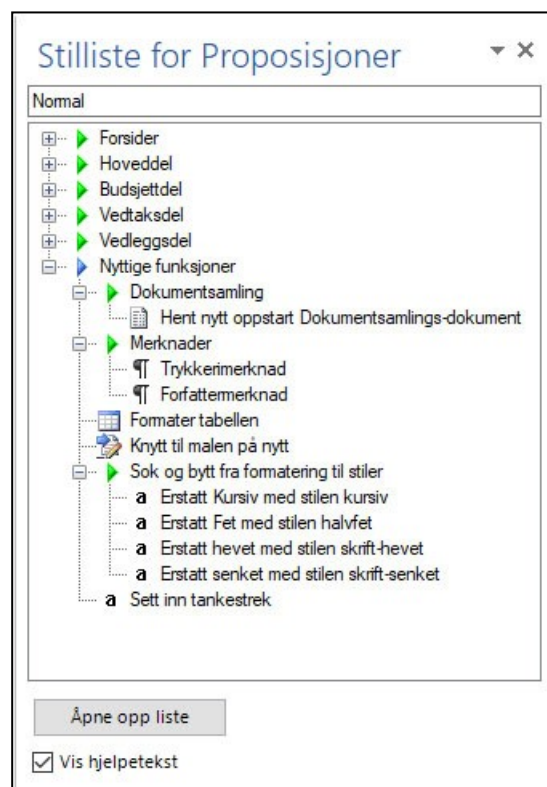
Erstatter formatering Fet med tegnstilen halvfet i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.

4.4.3 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.

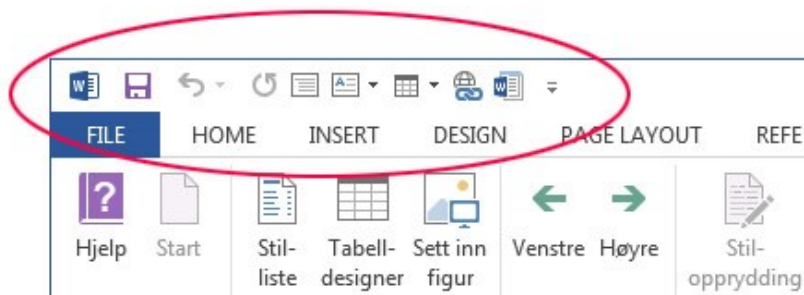
4.5 Sett inn tankestrek

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



5 Hurtigtaster

En del nyttige funksjoner som ellers kan være vanskelig å finne i Word er lagt inn i hurtigtastene øverst til venstre i Word-vindu.

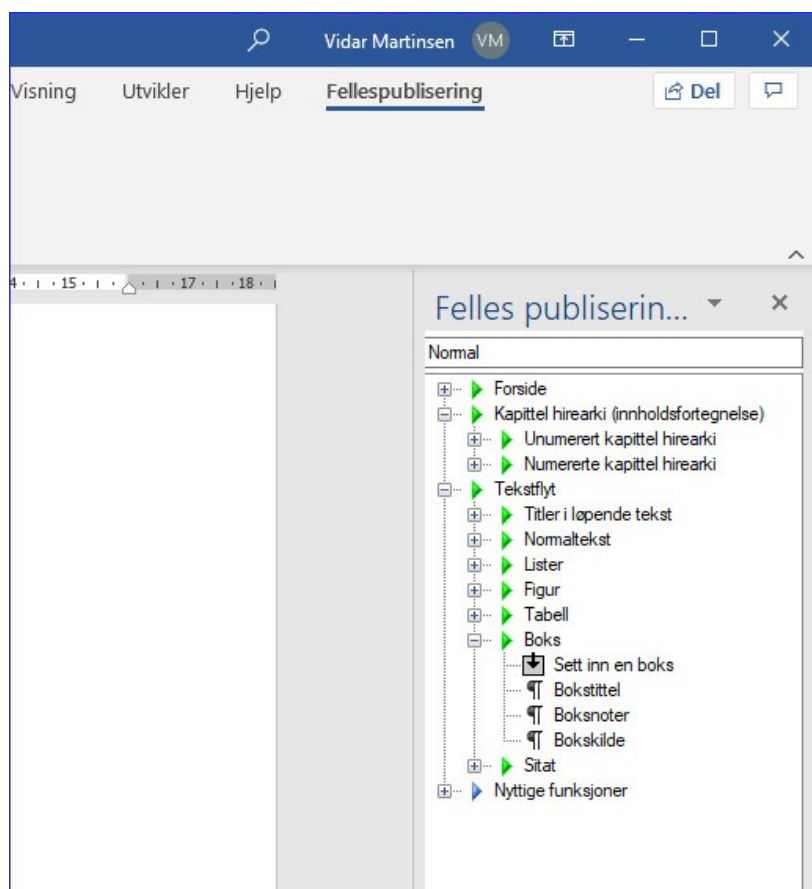


Her ligger knapp for: Vis kladdemodus, Sett inn tekstboks, sett inn tabell, Lag hyperkobling og Knytt til ny mal.

6 Tekstboks

Bruk "Sett inn boks" fra stil-lista.

Word sin funksjon for tekstboks må *ikke* brukes.



utseende på regjeringen.no.

Dette er en tekstboks

Den har stilen "StandardBoks".

Rent teknisk er dette en tabell med en rad og en celle med tabellstilen "StandardBoks". Hvis man setter inn flere rader eller celler i denne, vil den *ikke* oppfattes som tekstboks lengre av systemet og bli behandlet som en tabell i konverteringen til EPUB og kjerneformat.

Dette kan skje hvis man trykker på "TAB" tasten i boksen. Da vil Word sette inn en rad til og det er ikke lengre en boks, men en tabell. Fjern den ekstra raden for å rette opp dette.

Vedlegg 1 Installasjon av publikasjonsmalen i Word

For brukere innenfor departement-felleskapet.

Departementer som er på felles tjenesteplattform (dvs. alle bortsett fra UD og FD) må gjøre følgende for å installere publikasjonsmalen

- Lukk Word.
- I Windows, klikk på Start-knappen og velg Softwarecenter.
- Klikk på "Rdok Maler" knappen i vinduet som kommer opp for å installere.



Rdok Maler 2.5.2
DSS
2.5.2

For departementer som ikke er på felles tjenesteplattform

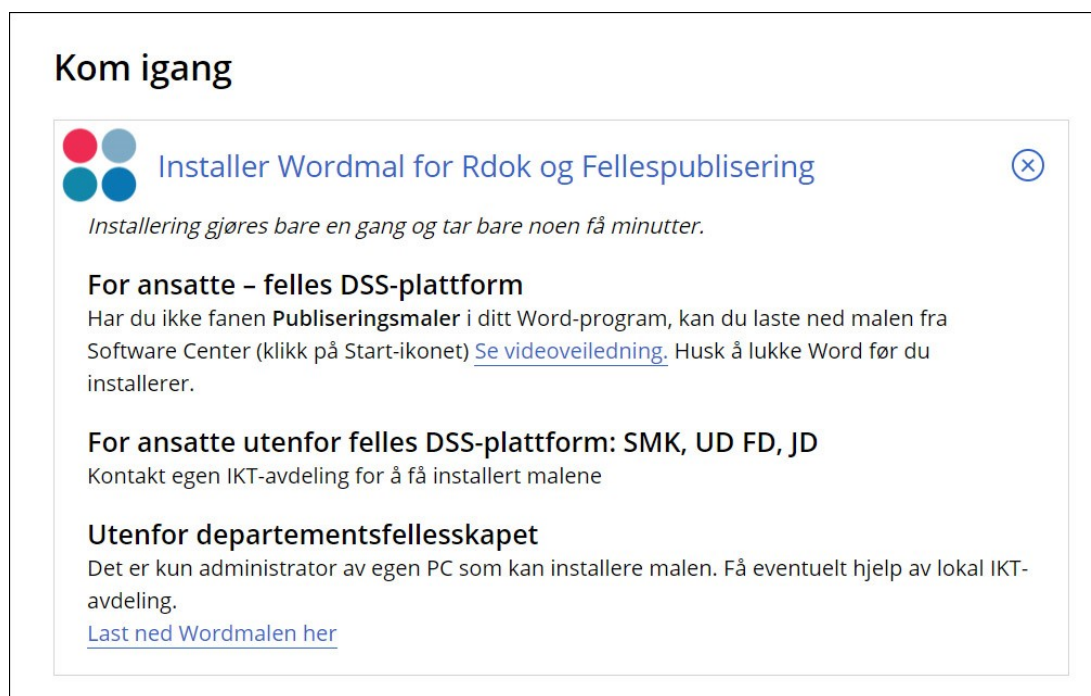
Brukere i UD og FD må kontakte egen IKT avdeling for installasjon.

For brukere utenfor departement-felleskapet.

Hvis man er utenfor departementene eller ønsker å installere denne på en frittstående PC, må man være administrator på PCen. Installasjonspakken kan lastes ned fra: desdign.dep.no fra denne siden:

Velg: **Maler->Publikasjoner** fra menyen.

Åpne "**Kom i gang**". Ved å klikke på (+). Der kan man laste ned installasjons ZIP fil ved å klikke på "**Last ned Wordmalen her**"



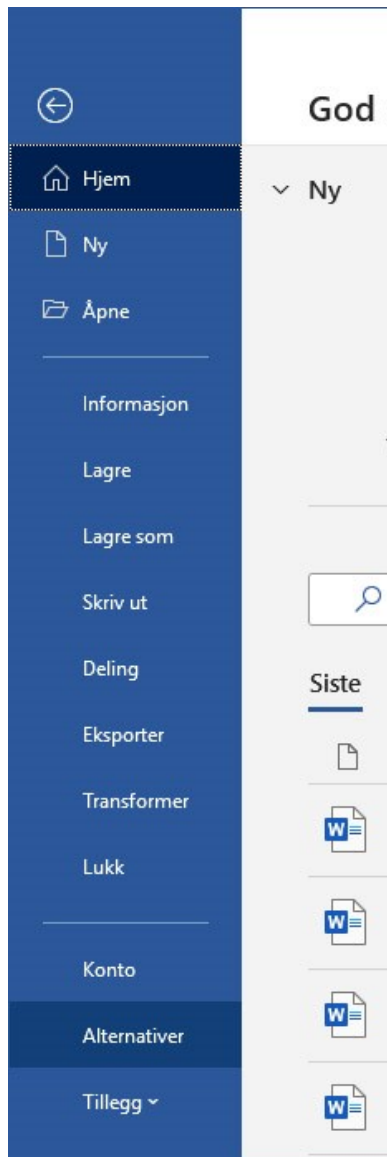
For å installere:

1. Lukk Word
6. Pakk ut ZIP filen i en egen mappe.
7. Gå inn i mappen og dobbeltklikk på **setup**-filen.
8. Følg instruksjonene som kommer opp.

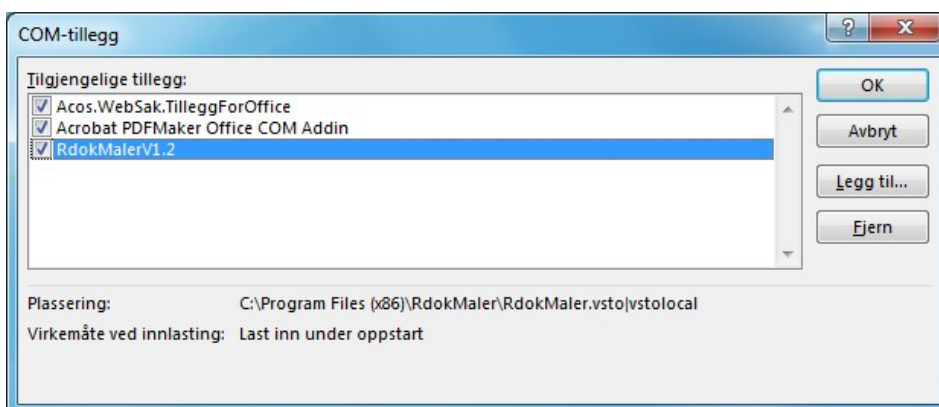
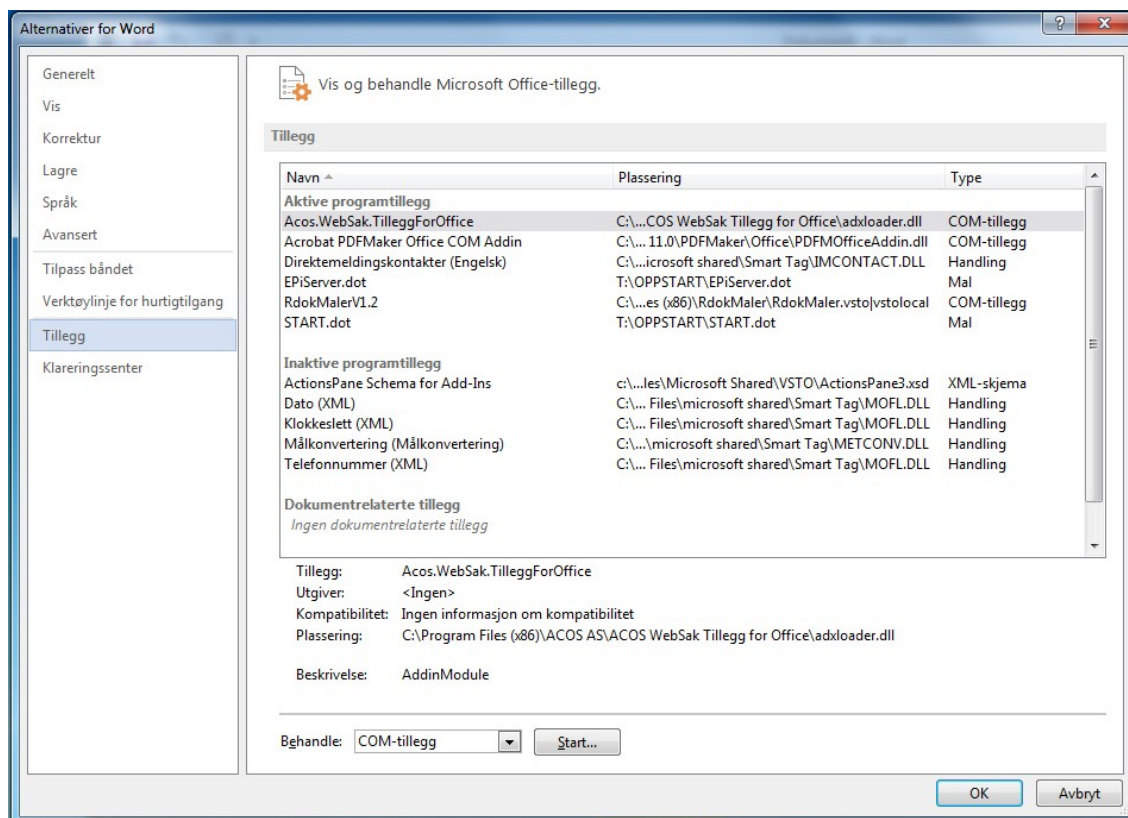
Etter installasjonen, åpner man Word og da skal man se den nye "Publiseringsmaler"-fanen.

Vedlegg 2 Aktiver malrammeverket

Hvis fanen "Publikasjonsmal" ikke synes, kan det skyldes at Word programtillegget ikke er aktivert. Det gjøres i Word 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.

Vedlegg 3 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 (blokksit)	Alt+Q
Listeavsnitt	Alt+B
Senket	Alt+D (D own)
Sperret	Alt+S
Kilde	Alt+I (kIlde)

Vedlegg 4 Avanserte funksjoner

Avanserte funksjoner er beregnet for trykkerier og andre som skal kvalitets sikre Wordfilen før publisering til sluttformat.

Se egen brukerveiledning "Avanserte funksjoner i PMP Wordmalen"

Vedlegg 5 Tilpass utseende i Word for utskrift

Det er mulig å lage egne maler for Fellespublisering, der man endrer utseende av stilene for å lage et eget design på utskriften.

Se egen brukerveiledning "Avanserte funksjoner i PMP Wordmalen"