
OPPSETT FOR DR. AVHANDLING

Ferdig bokformat

Bredde: 170 mm

Høyde: 240 mm

Originalen

Skrives i A4 format, i riktig skriftstørrelse og oppsett slik det skal bli i den ferdige boken, med 1 tekstsider pr ark, midtstilt på arket, og med margforhold som angitt i eksemplet (side 12).

Skriftfonter

som benyttes er vanligvis PC-skrifter som Times eller Times New Roman.

Skriftstørrelser

Det er blitt benyttet 10 pkt ved store tekstmengder hvis det er ønskelig å redusere omfanget på boken. Ellers benyttes også 11 eller 12 pkt.

Kolumnetittelen

Øverst på siden, kan gjerne skrives med kursiv (liggende) skrift, og en strek under "strammer opp" inntrykket av siden.

Benyttes rett skrift, kan den med fordel være 1 pkt mindre enn skriftstørrelsen i boken.

Kolumnetittelen kan også skrives i (KAPITÉLER), som er store bokstaver på små bokstavers skrifthøyde. Valget for kapiteler finnes i Word under menyen Format | Skrift.

Omslaget

blir utarbeidet av trykkeri/kopisenteret, som mottar tekst med angivelse av plassering. Se eksempel.

Se ellers eksempler på sider merket

- Tittelside
- Kolofonside
- Tekstsider 12
- Tekstsider 13
- Omslagstekst

SKRIFTFONT
Times New Roman

Exploring the Strategic Impact of Service Employees' Tacit Knowledge

22 pkt

Development of an Indicator for Forecasting
Economic Performance of Hotel Companies

16 pkt

by

12 pkt

Carina Antonia Hallin

16 pkt

Thesis submitted in fulfillment of
the requirements for the degree of
PHILOSOPHIAE DOCTOR
(PhD)

11 pkt



Universitetet
i Stavanger

PhD programme in Social Sciences
Norwegian School of Hotel Management
2009

11 pkt

KOLOFONSIDE

(På baksiden av tittelsiden)

60 mm

University of Stavanger
P.O.Box 8002 Ullandhaug
N-4068 Stavanger
NORWAY
www.uis.no

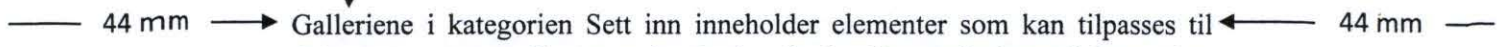
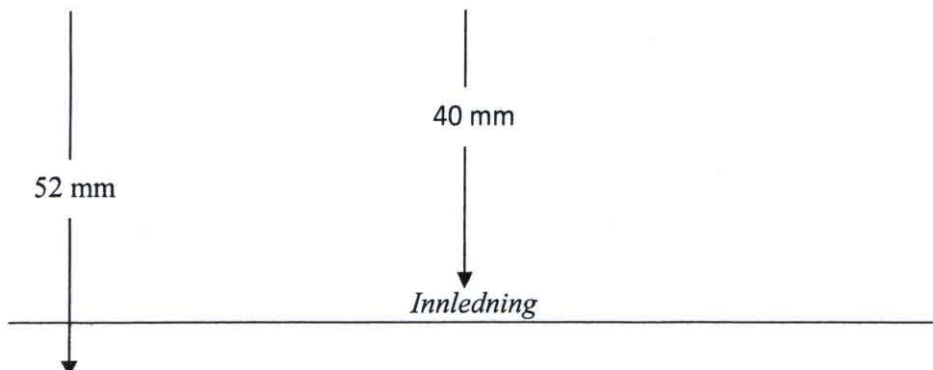
11 pkt

44 mm

©2007 Merete Vadla Madland

ISBN: 82-7644-257-9

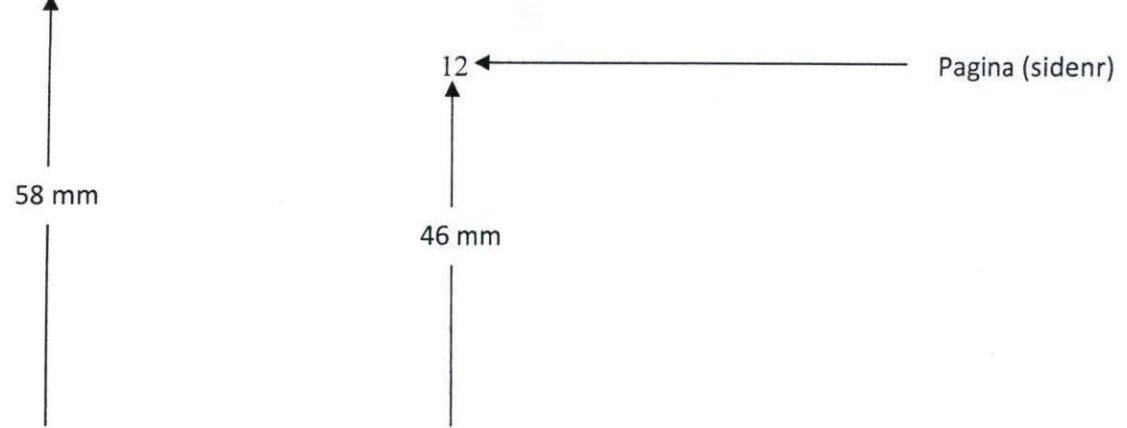
ISSN: 1502-3877



Galleriene i kategorien Sett inn inneholder elementer som kan tilpasses til dokumentets generelle utseende. Du kan bruke disse galleriene til å sette inn tabeller, topptekster, bunntekster, lister, forsider og andre dokumentbyggeblokker. Når du lager bilder eller diagrammer, tilpasses disse også til gjeldende dokumentutseende. Du kan lett endre formateringen for merket tekst i dokumentet ved å velge et utseende for den merkede teksten fra hurtigstilgalleriet i kategorien Forside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjelp av andre kontroller i kategorien Forside. De fleste kontroller gir deg mulighet til å velge om du vil bruke utseendet fra gjeldende tema, eller om du vil bruke et format som du angir direkte. Hvis du vil endre det generelle utseendet for dokumentet, velger du nye temaelementer i kategorien Sideoppsett. Hvis du vil endre utseendene som er tilgjengelige i hurtigstilgalleriet, bruker du kommandoen Endre gjeldende hurtigstilsett. Både temagalleriet og hurtigstilgalleriet inneholder tilbakestillingskommandoer, slik at du når som helst kan gjenopprette dokumentutseendet til originalutseendet i gjeldende mal. Galleriene i kategorien Sett inn inneholder elementer som kan tilpasses til dokumentets generelle utseende.

12, 11 eller
10 pkt
(her 11 pkt)

Du kan bruke disse galleriene til å sette inn tabeller, topptekster, bunntekster, lister, forsider og andre dokumentbyggeblokker. Når du lager bilder eller diagrammer, tilpasses disse også til gjeldende dokumentutseende. Du kan lett endre formateringen for merket tekst i dokumentet ved å velge et utseende for den merkede teksten fra hurtigstilgalleriet i kategorien Forside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjelp av andre kontroller i kategorien Forside. De fleste kontroller gir deg mulighet til å velge om du vil bruke utseendet fra gjeldende tema, eller om du vil bruke et format som du angir direkte. Hvis du vil endre det generelle utseendet for dokumentet, velger du nye temaelementer i kategorien Sideoppsett. Hvis du vil endre utseendene som er tilgjengelige i hurtigstilgalleriet, bruker du kommandoen Endre gjeldende hurtigstilsett. Både temagalleriet og hurtigstilgalleriet inneholder tilbakestillingskommandoer, slik at du når som helst kan gjenopprette dokumentutseendet til originalutseendet i gjeldende mal. Galleriene i kategorien Sett inn inneholder elementer som kan tilpasses til dokumentets generelle utseende. Du kan bruke disse galleriene til å sette inn tabeller, topptekster, bunntekster, lister, forsider og andre dokumentbyggeblokker.



5 Matematisk modellering

5.1 Generelle betraktninger

5.1.1 Grunnleggende prosesser i matematiske modeller i behandlingen av biologisk avfallsvann

Galleriene i kategorien Sett inn inneholder elementer som kan tilpasses til dokumentets generelle utseende. Du kan bruke disse galleriene til å sette inn tabeller, topptekster, bunntekster, lister, forsider og andre dokumentbyggeblokker. Når du lager bilder eller diagrammer, tilpasses disse også til gjeldende dokumentutseende. Du kan lett endre formateringen for merket tekst i dokumentet ved å velge et utseende for den merkede teksten fra hurtigstilgalleriet i kategorien Forside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjelp av andre kontroller i kategorien Forside. De fleste kontroller gir deg mulighet til å velge om du vil bruke utseendet fra gjeldende tema, eller om du vil bruke et format som du angir direkte. Hvis du vil endre det generelle utseendet for dokumentet, velger du nye temaelementer i kategorien Sideoppsett. Hvis du vil endre utseendene som er tilgjengelige i hurtigstilgalleriet, bruker du kommandoen Endre gjeldende hurtigstilsett. Både temagalleriet og hurtigstilgalleriet inneholder tilbakestillingskommandoer, slik at du når som helst kan gjenopprette dokumentutseendet til originalutseendet i gjeldende mal. Galleriene i kategorien Sett inn inneholder elementer som kan tilpasses til dokumentets generelle utseende.

5.1.1.1 Underliggende utnyttingsmekanismer

Du kan bruke disse galleriene til å sette inn tabeller, topptekster, bunntekster, lister, forsider og andre dokumentbyggeblokker. Når du lager bilder eller diagrammer, tilpasses disse også til gjeldende dokumentutseende. Du kan lett endre formateringen for merket tekst i dokumentet ved å velge et utseende for den merkede teksten fra hurtigstilgalleriet i kategorien Forside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjelp av andre kontroller i kategorien Forside.