Dokumentasjon og veiledning

for

Word-malen *Thesis* for skriving av Masterog doktorgradsavhandlinger

Einar H. Krogstie – mandag 26. november 2018





Innholdsfortegnelse

1	Intr	oduksjon	. 3
2	Plas	sering	. 3
3	Орр	prette ny oppgave fra malen	. 5
	3.1	PhD	. 5
	3.2	Master	. 8
4	Kny	tte et eksisterende dokument til malen	11
5	Ver	ktøy	13
,	5.1	Stiler	13
,	5.2	Kategorien Thesis på båndet	13



1 Introduksjon

Word-malen Thesis.dotm er utviklet for bruk i et Windows-miljø med følgende formål:

- 1. Skrive Master- eller PhD-avhandling der avhandlingen starter på basis av malen
- 2. Knytte et eksisterende dokument til malen for å kunne bestemme oppsett, stiler, språk og få relevante verktøy og funksjonalitet tilgjengelig

Malen vil ta høyde for om Office kjøres på norsk eller engelsk, og at oppgaven kan skrives på enten norsk eller engelsk uavhengig av Office-språket.

2 Plassering

Verktøyet består av 2 filer:

- 1. Thesis.dotm
- 2. Style.ini

Disse filene hører sammen og kan lagres hvor som helst (ikke bruk OneDrive som malområde), men sørg for at Word er innstilt slik at makroer i malen vil være mulig å kjøre. Dette kan gjøres på ulike måter, men her er en anbefalt mulighet:

- 1. Lagre filene lokalt på maskinen i denne plasseringen
 - Documents\Custom Office Templates (Dokumenter\Egendefinerte Office-maler)
- 2. Legg plasseringen til som en Klarert plassering i Word
 - File (Fil)–Options (Alternativer)–Trust Center (Klareringssenter)–Trust Center Settings (Innstillinger for klareringssenter)–Trusted Locations (Klarerte plasseringer)– Add new location (Legg til ny plassering)



General	Trust Center 2			? ×
Display				
roofing	Trusted Publishers	Trusted Locations		
ave	Trusted Locations	Warning: All these locations are treated as trus	sted sources for opening files. If you change or a	dd a location, make
anguage	Trusted Documents	sure that the new location is secure.		
	Trusted Add-in Catalogs	Path	Description	Date Modified 🔻
dvanced	Add-ins	User Locations	Word 2016 default location: User Templater	
ustomize Ribbon		C:\Files (x86)\Microsoft Office\Templates\	Word 2016 default location: Oser remplates	
uick Access Toolbar	ActiveX Settings	C:\Data\Roaming\Microsoft\Word\Startun\	Word 2016 default location: StartUp	
112	Macro Settings	Microsoft Office Trusted Location 3	? ×	
dd-ins	Protected View	Warning: This location will be treated as a tr	usted source for opening files. If	
rust Center	Message Bar	you change or add a location, make sure tha	at the new location is secure.	
	ET DL L C H	E:\Documents\Custom Office Templates		
	File Block Settings	The occuments (custom on the remplates		
	Privacy Options		Browse	
		Subfolders of this location are also trust	ed	
		Description:		
		Date and Time Created: 02.03.2017 12.31		
			OK Cancel	
		Path: C:\Users\2901157\AppData	a\koaming\iviicrosott\ i empiates\	
		Description: Word 2016 default location	n: User Templates	
		Date Modified		
		Sub Folders: Disallowed		
			Add new location Remo	ve Modify
		To blow Trusted Leastings on provident (a		
		Miles Terreted Leastings on an extended in	1 15	

Figur 1 – Legg til klarert plassering

- 3. Legg inn mappestien der filene er lagret i Word her
 - File (Fil)–Options (Alternativer)–Save (Lagre)–
 Default personal templates location (Standardplassering for personlige maler)

General	Customize how documents are saved.
Display	
Proofing	Save documents
Save	Save files in this <u>format:</u> Word Document (*.docx)
Language	Save AutoRecover information every 10 ‡ minutes
Advanced	✓ Keep the last autosaved version if I close without saving
Customize Ribbon	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\2901157\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Browse
Ouish Assess Taalhas	Don't show the Backstage when opening or saving files
QUICK ACCESS TOOIDAR	Show additional places for saving, even if sign-in may be required.
Add-ins	Save to <u>C</u> omputer by default
Trust Center	Default local file location: \\FIL03\emp03\2901157\Documents\ Browse
	Default personal templates location F\Documents\Custom Office Templates\
	Offline editing options for document management server files

Figur 2 – Angi mappen for personlige maler



3 Opprette ny oppgave fra malen

- 1. Åpne Word
- 2. Velg File (Fil)–New (Ny)–Custom (Egendefinert)–[Malmappen]
- 3. Velg malen Thesis
- 4. Følgende dialog vil vises, og her velges hvilket språk oppgaven skal skrives på og hvilken type oppgave som skal skrives. (Forskjellen på Master og PhD er ulikt sideoppsett)

nesis			Setun
	Please sele	ct	occup
	● English	O Bokmål	O Nynorsk
	O Master	⊙ PhD)
			OK Cancel

Figur 3 – Dialog for språk og type avhandling

3.1 PhD

Dersom valget er PhD blir det opprettet et nytt dokument i ferdig bokformat der tittelsider, innholdsfortegnelser, tekstsider, sidenummerering og topptekster er satt opp i henhold til krav for oppsett. Legg inn data i innholdskontrollene på tittelsider og erstatt eksempeltekst med eget innhold.



Figur 4 – Første tittelside



University of Stavanger NO-4036 Stavanger NORWAY www.uis.no ©Click to enter year. Click to enter author. ISBN: Click to enter ISBN. ISSN: Click to enter ISBN. PhD: Thesis UiS No. Click to enter PhD No.

Figur 5 – Andre tittelside



Figur 6 – Tekstside



Table of Contents
Acknowledgements
Summaryiii
1 Introduction
2 Theory2
3 Methodology
Appendices
Table of Figures
Figure 1 – Rolling
List of Tables
Table 1 – Participants
Appendices

Figur 7 – Innholdsfortegnelse





Figur 8 – Tekstside

3.2 Master

Ved valget Master vil det bli opprettet et dokument med forside, innholdsfortegnelser og sider med eksempeltekst. Legg inn data i innholdskontrollene på tittelsider og erstatt eksempeltekst med eget innhold.



Unive i Stav	S rsitetet anger					
KLIKK HER OG SK	RIV INN FAKULTET.					
MASTEROPPGAVE						
Studieprogram: Klikk her og skriv inn tekst.	Velg fra liste. semesteret, Klikk og skriv år. Velg fra liste.					
Forfatter: Klikk her og skriv inn tekst.	(signatur forfatter)					
Veileder: Klikk her og skriv inn tekst.						
Tittel på masteroppgaven: Klikk her og skriv i	inn tekst.					
Engelsk tittel: Klikk her og skriv inn tekst.						
Emneord: Klikk her og skriv inn tekst.	Sidetall: Antall sider. + vedlegg/annet: Antall vedlegg. Stavanger, Velg dato. dato/år					

Figur 9 – Første tittelside



Forord			
Klikk og skriv tekst	t		
Sammendra	ag		
Klikk og skriv tekst	t		

Figur 10 – Tekstside

Innl	holdsfortegnelse	
Foro	rd	ii
Samr	nendrag	ii
1	Innledning	4
Vedle	egg	5
Figu Figur	urliste r 1 – Ringo	1
Tab	elloversikt	
Tabe	ll 1 – Medlemmer	1
Ved	lleggsliste	

Figur 11 – Innholdsfortegnelse



1 Innledning
Klikk og skriv tekst.
Figur 1 - Ringo
Navn Adresse Postnummer Sted
Tabell 1 – Medlemmer

Figur 12 – Tekstside

- 4 Knytte et eksisterende dokument til malen
 - 1. Utfør punktene i avsnittet 2 *Plassering*
 - 2. Åpne dokumentet som skal knyttes til malen
 - 3. Velg File (Fil)-Options (Alternativer)-Customize Ribbon (Tilpass båndet)





Figur 13 – Gjøre Developer-kategorien tilgjengelig på båndet

- 4. Velg Developer (Utvikler)-Document Template (Dokumentmal)
- 5. I dialogboksen klikk Attach (Tilordne)



Figur 14 – Tilordne et dokument til malen



5 Verktøy

5.1 Stiler

I malen er det definert stiler som er tilgjengelig fra stilgalleriet på båndet



Figur 15 – Stilgalleriet i Word

Vær oppmerksom på at stilene endrer navn avhengig av Office-språk. For eksempel vil stilen *Heading 1* i engelsk Office bli *Overskrift 1* i norsk Office.

5.2 Kategorien Thesis på båndet

På båndet vil det finnes en kategori – *Thesis* – som inneholder ulike verktøy for skriving og redigering av avhandlingen

📕 Bokmål	Master	Numbered Headings	Show/Hide Table Gridlines	lnsert Cover Page	Insert TOC	Remove Empty Paragraphs	Remove Leading Characters	🐓 Reset Font Format
H Nynorsk	🗒 PhD	A 11 pt Normal Font Size	¶ Show/Hide Hidden Text	Insert Blank Page	Update TOC	Remove Manual Lines	Convert EndNote Fields	neset Paragraph Format
English		A 12 pt Normal Font Size		H Skift -	Update Header and Footer	Remove Additional Spaces		
					Tools			

Figur 16 – Kategorien Thesis

5.2.1 Funksjonsknappene på båndet

Ved oppstart av avhandlingen vil du få en dialogboks, der valg om hvilket språk oppgaven skal skrives på og hvilken type avhandling som skal skrives, se *Figur 3*.



- viser hvilke valg som er gjort i Oppsettdialogen (disse kan endres underveis, men bør kun settes en gang)
- Numbered Headings bestemmer om overskriftstiler skal være nummerert
- 11 pt Normal Font Size setter stilen Normal til 11 pt, og justerer de andre stilene tilsvarende
- 12 pt Normal Font Size setter stilen Normal til
 12 pt, og justerer de andre stilene tilsvarende
 (Standardinnstillingen)



gs	🖽 Show/Hide Table Gridlines	📥 Inse
Size	¶ Show/Hide Hidden Text	🗋 Inse
Size		Inse

5	Insert Cover Page	
1		
Thesis	is X	
F	Blank Page	
	⊙ After O Before OK Cancel	

	Insert TOC
D.	Update TOC

Update Header and Footer

- Show/Hide Table Gridlines slår av eller på rutenettet for tabeller
- Show/Hide Hidden Text slår av eller på skjulte tegn
- Insert Cover Page setter inn side 1 og 2 etter spesifiksajoner i «Oppsett for avhandling» (normalt kun nødvendig i PhD-avhandling)
- Insert Blank Page setter inn en blank side der det er behov for dette (normalt kun PhDavhandling der Overskrift 1 alltid skal være på høyre – oddetalls – side.
 Blank Page-dialog med spørsmål om den blanke siden skal komme foran eller etter den siden der skrivemerket er plassert vil vises når denne funksjonen benyttes
- Insert TOC setter inn innholdsfortegnelse, figur,- tabell- og vedleggsliste der innsettingspunktet er plassert,- i et funksjonelt format. Dersom dokumentet allerede inneholder en innholdsfortegnelse må denne først slettes. Dersom figur-, tabell- eller vedleggsliste ikke skal benyttes, kan disse fjernes manuelt
- Update TOC oppdaterer alle fortegnelser i dokumentet
- Update Header and Footer oppdaterer toppog bunntekst (kapitteloverskrifter og sidenummerering). Pass på at stilen Overskrift 1 (Heading 1) er brukt som kapitteloverskrifter





cters	< Reset Font Format Reset Paragraph Format	İ
-------	---	---

- Remove Empty Paragraphs fjerner alle tomme avsnitt (avsnitt uten tekst) i merket tekst
- Remove Manual Lines fjerner manuelle linjeskift i merket tekst
- Remove Additional Spaces fjerner alle mellomrom flere enn ett i merket tekst
- Remove Leading Characters fjerner innledende tegn (oftest aktuelt når tekst er kopiert fra andre kilder og der teksten i utgangspunktet er formatert med listepunkter)
- Convert EndNote Fields konverterer EndNotefeltkode til ren tekst
- Reset Font Format fjerner manuelt påført tegn/skrift-formatering på merket tekst
- Reset Paragraph Format fjerner manuelt påført stilformatering på merkete avsnitt