

Skabelonvejledning til Danmarks og Grønlands Geologiske Undersøgelse Rapport serie skrevet i Word

Bent Katz



**Skabelonvejledning til Danmarks og
Grønlands Geologiske Undersøgelse
Rapport serie skrevet i Word**

Bent Katz

Indhold

Indledning	3
Skabeloner til rapporter	4
Layout og typografi	5
Den automatiske opsætning.....	5
Normalskriften i rapportskabelonerne	5
Orddeling	5
Overskrifter	5
Overskrifter med numre.....	6
Indholdsfortegnelse	6
Figur- og tabeltekster.....	6
Referencer	7
Makroer.....	7
Overskrifter	7
Indholdsfortegnelse	7
Figur- og tabeltekster.....	8
Referencer	8
Særlige makroer	8
Omlægning af en eksisterende tekst	9
Makroer	9
Normaltekst/brødtekst	9
Overskrifter	10
Figurtekst	10
Tabeltekst	10
Referencer	10
Indholdsfortegnelse	10
Samlet eksempel	11
Overskrift på niveau 2.....	11
Overskrift på niveau 3.....	11
Overskrift på niveau 4.....	11
Om illustrationer	12

Indledning

Denne vejledning dækker udgivelser af typen **“Danmarks og Grønlands Geologiske Undersøgelse Rapport”**.

Rapport-typen er nærmere beskrevet i “GEUS’ publikationer – Organisering og systematisk beskrivelse af udgivelsestyper” under punkt “2.1 Danmarks og Grønlands Geologiske Undersøgelse Rapport” (Rapport 1996/95, side 19).

I forbindelse med denne vejledning foreligger det første sæt skabeloner til styring af layout og typografi for disse rapporter skrevet i Word. Skabelonerne er beregnet til fremstilling af enkeltsidede og dobbeltsidede rapporter på dansk og engelsk.

Skabelonerne indeholder de standardindstillinger som er grundlaget for rapporterne, dvs. margener, linieafstand, tabulatorindstilling, skrifttypevalg, sidenummerering etc. Hertil kommer nogle makroer med funktioner som overskrifter, indholdsfortegnelse, figurtekst m.m. De er indbygget i skabelonerne.

Både skabeloner og makroer beskrives i det efterfølgende. Endvidere gives et overblik over det layout og den typografi der er knyttet til skabelonerne og makroerne.

Skabelonerne er udarbejdet i Microsoft Word (version 6.0) af Bent Katz, Fagligt direktionssekretariat i samarbejde med Henrik Klinge Pedersen, Grafisk sektion.

Skulle du under dit arbejde med skabelonerne komme på ideer til funktioner der kan have almen interesse, er du velkommen til at kontakte Bent Katz.

Skabeloner til rapporter

Der findes følgende 8 skabeloner beregnet til rapport-serien. De 4 først nævnte skabeloner giver overskrifter uden numre og de andre 4 giver overskrifter med numre.

Dansksproget, enkeltsidet rapport: **rapdk1.dot**

Dansksproget, dobbeltsidet rapport: **rapdk2.dot**

Engelsksproget, enkeltsidet rapport: **rapgb1.dot**

Engelsksproget, dobbeltsidet rapport: **rapgb2.dot**

Dansksproget, enkeltsidet rapport: **rapdk1nr.dot**

Dansksproget, dobbeltsidet rapport: **rapdk2nr.dot**

Engelsksproget, enkeltsidet rapport: **rapgb1nr.dot**

Engelsksproget, dobbeltsidet rapport: **rapgb2nr.dot**

Skabelonerne findes på z-drevet hvorfra du kan kopiere dem til din pc:

z:\word\ til c:\msoffice\winword\skabelon\

Skabelonerne aktiveres ved i menuen "Filer" at vælge "Ny" og klikke på den ønskede skabelon (som dokument) og derefter trykke på "OK".

Layout og typografi

Den automatiske opsætning

Rapport-skabelonerne til **enkeltsidede rapporter** giver en tekstspalte med en venstre margen på 35mm og en højre margen på 25mm. Dette bl.a. af hensyn til indbindingen af rapporterne. Navnet "GEUS" er placeret nederst i venstre side, og sidenummeret nederst i højre side begyndende med nummer 2, (idet titelbladet er side nummer 1).

Rapport-skabelonerne til **dobbeltsidede rapporter** giver en tekstspalte med en venstre margen på 35mm og en højre margen på 25mm på ulige sider og omvendt på lige sider. Dette bl.a. af hensyn til samkopieringen og indbindingen. Navnet "GEUS" er placeret nederst i venstre side og sidenummeret nederst i højre side på ulige sider og omvendt på lige sider. Sidenummeret starter med nummer 3, (titelbladet er side nummer 1 og 2).

Top og bund margen er i begge tilfælde sat til 25mm. Brødteksten er med lige margener.

Det anbefales at rapporter på mindre end 20-25 sider fremstilles som enkelsidede rapporter, og at rapporter på mere end 20-25 sider fremstilles som dobbeltsidede rapporter.

Normalskriften i rapportskabelonerne

I rapportskabelonerne er normalskriften **Arial**, som er standardskrift i Windows og Word. I brødteksten er skriftgraden 10,5 punkt og linieafstanden er 1,2.

Orddeling

Der udføres automatisk dansk orddeling når dk-skabelonerne bruges, og engelsk orddeling når gb-skabelonerne bruges.

Overskrifter

Der er mulighed for overskrifter i fire niveauer, og alle fire niveauer vil indgå i indholdsfortegnelsen.

Første niveau, Overskrift 1, svarende til et kapitel starter på en ny side og efterfølges af 30 punkt luft inden start af brødtekst. Skriften er i 17 pkt. fed.

Andet niveau, Overskrift 2, er i 14 pkt. fed-skrift. Den starter med 30 pkt. luft og efterfølges af 10,5 pkt. luft inden brødtekst.

Tredie niveau, Overskrift 3, er i 12 pkt. fed-skrift. Den starter med 30 pkt. luft og efterfølges af 10,5 pkt. luft inden brødtekst.

Fjerde niveau, Overskrift 4, er i 10,5 pkt. fed-skrift. Den starter med 24 pkt. luft og efterfølges af 2 pkt. luft inden brødtekst.

I alle overskrifterne er linieafstanden 1,0 og teksten er venstrejusteret.

Overskrifter med numre

Overskrifterne skrives *normalt* uden numre – men af hensyn til de, der har tradition for at nummerere afsnittene, findes rapportskabelonerne også i en version der giver automatisk nummerering. Nummereringen er 1. for kapitel til 1.1.1.1 for fjerde niveau.

Indholdsfortegnelse

De fire niveauers overskrifter vil alle automatisk blive markeret til brug for dannelsen af indholdsfortegnelsen.

Første niveau, Indhold. 1, hentes fra "Overskrift 1". Teksten er skriften Arial i 10,5 punkt fed, venstrejusteret og sidetallet højrejusteret uden udpunktering.

Andet niveau, Indhold. 2, hentes fra "Overskrift 2". Teksten er skriften Arial i 10,5 punkt, indrykket 0,5 cm, venstrejusteret og sidetallet højrejusteret med udpunktering.

Tredie niveau, Indhold. 3, hentes fra "Overskrift 3". Teksten er skriften Arial i 10,5 punkt, indrykket 1,0 cm, venstrejusteret og sidetallet højrejusteret med udpunktering.

Fjerde niveau, Indhold. 4, hentes fra "Overskrift 4". Teksten er skriften Arial i 10,5 punkt, indrykket 1,5 cm, venstrejusteret og sidetallet højrejusteret med udpunktering.

I indholdsfortegnelsen er linieafstanden 1,2 og teksten er venstrejusteret.

Figur- og tabeltekster

Funktionen til figurtekster og tabeltekster starter og slutter med 6 punkt ekstra luft.

Ordet »Figur "nr."« eller »Tabel "nr."« indsættes automatisk i fed skrift og efterfølges af teksten til emnet skrevet i kursiv. I den engelske version indsættes automatisk ordet "Figure" eller "Table". Figur- og tabelteksterne er beregnet til anbringelse under figuren eller tabellen.

Linieafstanden bliver sat til 1,2 og teksten er venstrejusteret.

Referencer

Funktionen til litteraturlisten giver 6 punkt ekstra luft før hver reference. Referencerne sættes med hængende tekst efter første linie med en indrykning på 8mm. Linieafstanden bliver sat til 1,0.

Makroer

I skabelonerne er der indbygget makroer til dannelsen af overskrifter, indholdsfortegnelse, figurtekst, tabeltekst og referencer m.m.

Overskrifter

Overskrift på 1. niveau oprettes med <Alt+1>. Makroen opretter skriftstørrelse og ekstra luft for overskriften. Når teksten er skrevet afsluttes med at trykke <Retur>.

Overskrift på 2. niveau oprettes med <Alt+2>. Makroen opretter skriftstørrelse og ekstra luft for overskriften. Når teksten er skrevet afsluttes med at trykke <Retur>.

Overskrift på 3. niveau oprettes med <Alt+3>. Makroen opretter skriftstørrelse og ekstra luft for overskriften. Når teksten er skrevet afsluttes med at trykke <Retur>.

Overskrift på 4. niveau oprettes med <Alt+4>. Makroen opretter skriftstørrelse og ekstra luft for overskriften. Når teksten er skrevet afsluttes med at trykke <Retur>.

Du kan ændre niveauet for en overskrift ved at placere markøren i overskriften og trykke på kombinationen (Alt+"tal") for det ønskede niveau.

Overskrifter med numrering

Oprettes med de samme tastetryk som beskrevet ovenfor. Det er makroerne i de enkelte skabeloner der styrer om det bliver med eller uden numre.

Hvis du indsætter en ny overskrift opdateres numrene automatisk. Sletter eller flytter du en overskrift opdateres numrene ligeledes automatisk.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen oprettes med <Alt+i>. Makroen opretter en ny side først i dokumentet med overskriften Indhold eller Contents samt de opsamlede overskrifter i en typografi som beskrevet tidligere. Makroen er kun beregnet til at oprette indholdsfortegnelsen første gang. Ønsker du senere at opdatere den med nye eller ændrede overskrifter *skal* du placere markøren i den eksisterende indholdsfortegnelse og derefter benytte menuen *Indsæt → Indeks m.m. → Indholdsfortegnelse → Brugerdefineret*

Figur- og tabeltekster

Figurtekst oprettes med <Alt+f>. Ordet Figur/Figure indsættes automatisk sammen med nummeret på figuren, hvorefter figurteksten kan skrives. Teksten og makroen afsluttes med at trykke på <Retur>.

Hvis du indsætter en ny figurtekst (et vilkårligt sted), opdateres numrene automatisk. Sletter eller flytter du en figurtekst opdateres numrene i forbindelse med udskrivning eller ved at du trykker <Ctrl+A> → F9 (svarende til "Rediger" → "Marker alt" → F9).

Tabeltekst oprettes med <Alt+t>. Ordet Tabel/Table indsættes automatisk sammen med nummeret på tabellen, hvorefter tabelteksten kan skrives. Teksten og makroen afsluttes med at trykke på <Retur>.

Hvis du indsætter en ny tabeltekst (et vilkårligt sted), opdateres numrene automatisk. Sletter eller flytter du en tabeltekst opdateres numrene i forbindelse med udskrivning eller ved at du trykker <Ctrl+A> → F9 (svarende til "Rediger" → "Marker alt" → F9).

Referencer

Referencer oprettes med <Alt+r>. Makroen opretter en hængende tekst med en indrykning på 0,8 cm efter første linie. Hver reference afsluttes med at trykke på <Retur>. Makroen afsætter den fornødne luft mellem referencerne, dvs. der skal ikke yderligere luft mellem de enkelte referencer i form af blanklinier.

Ønsker du at fortsætte med normal brødtekst umiddelbart efter stedet, hvor du har skrevet den sidste reference, kan du bruge <Ctrl+Skift+n>.

Vedrørende blanklinier og <Ctrl+Skift+n> se også under "Særlig makroer".

Særlige makroer

Ønsker du at udskrive den aktuelle side (dvs. den side markøren står på) kan du benytte <Alt+a>.

Opstår der en situation hvor typografien skal ændres til normalskriften Arial 10,5 punkt med linieafstanden 1,2 kan det gøres ved at trykke <Ctrl+Skift+n>.

I de tilfælde hvor en overskrift fra niveau 2, 3 eller 4 starter øverst på en side med at afsætte ekstraluft inden overskriftsteksten, kan denne ekstraluft fjernes ved at placere markøren et sted i overskriften og trykke <Alt+u>.

Blanklinier kan fjernes i en markeret tekst ved at trykke <Alt+l>.

Omlægning af en eksisterende tekst

Det er muligt at omlægge en eksisterende tekst til det nye rapportformat ved at benytte rapportskabelonerne og deres makroer.

Inden du går igang, er det en god ide, at have en udskrift af den eksisterende tekst ved hånden således at de oprindelige opstillinger kan ses.

Indeholder den eksisterende tekst oplysninger i sidehovede eller sidefod, skal de slettes *inden* konverteringen til det nye rapportformat.

Det er meget vigtigt at være opmærksom på at makroerne kun virker på det afsnit markøren befinder sig i eller på den markerede tekst. Et afsnit er adskilt fra resten af teksten ved et Retur-tegn: . . . tekst¶

Tekst tekst.¶

En anden vigtig ting er, at der ikke må være blanke linier før og efter de afsnit der ønskes ændret til overskrifter, figurtekst, tabeltekst og referencer.

Vælg "Filer" og "Ny" (Nyt dokument) og klik på den type rapportskabelon som rapporten skal omlægges til og tryk på "OK". Hent nu den eksisterende tekst ind via "Indsæt" og "Dokument" eller ved brug af klipbordet.

Nu er teksten klar til at blive omlagt til normaltekst i det nye format.

Makroer

Normaltekst/brødtekst

Til omlægningen af teksten til rapportformatets normaltekst er der to forskellige makroer til rådighed i rapportskabelonerne.

Makroen **<Ctrl+Skift+n>** konverterer det/de markerede tekstafsnits afsnitstypografi til normalskriften uden at ændre en eventuel tegntypografi. Dvs. hvis der fx i afsnittet står et ord med kursiver vil det ikke blive ændret. Hvis derimod hele afsnittet fx er sat med kursiver eller fed skrift vil hele tekstafsnittet blive ændret til normalskriften.

Makroen **<Alt+n>** ændrer det/de markerede tekstafsnits afsnitstypografi og tegntypografi til normalskriften.

Overskrifter

Placer markøren et vilkårligt sted i det tekstafsnit der skal udgøre overskriften og tryk nu på den ønskede type overskrift (<Alt+1>, <Alt+2>, <Alt+3> eller <Alt+4>).

En eventuel overskriftstypografi i den oprindelige tekst kan ikke bruges.

Figurtekst

Marker det tekstafsnit der skal udgøre figurteksten og tryk <Alt+n>.

Placer markøren umiddelbart foran det første tegn i den tekst der skal være figurteksten og tryk på <Alt+f>.

Hvis du indsætter en ny figurtekst (et vilkårligt sted), opdateres numrene automatisk. Sletter eller flytter du en figurtekst opdateres numrene i forbindelse med udskrivning eller ved at du trykker <Ctrl+A> → F9 (svarende til "Rediger" → "Marker alt" → F9).

Tabeltekst

Marker det tekstafsnit der skal udgøre tabelteksten og tryk <Alt+n>.

Placer markøren umiddelbart foran det første tegn i den tekst der skal være figurteksten og tryk på <Alt+t>.

Hvis du indsætter en ny tabeltekst (et vilkårligt sted), opdateres numrene automatisk. Sletter eller flytter du en tabeltekst opdateres numrene i forbindelse med udskrivning eller ved at du trykker <Ctrl+A> → F9 (svarende til "Rediger" → "Marker alt" → F9).

Referencer

Placer markøren et vilkårligt sted i det tekstafsnit der skal udgøre referencen og tryk nu på <Alt+r> eller marker den tekst der skal udgøre referencelisten og tryk <Alt+r>.

Hvis der er blanklinier mellem referencerne kan du fjerne dem ved at markere listen og trykke <Alt+l>. Word vil spørge om søgningen skal fortsætte i resten af dokumentet, til dette svares <Nej>.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen kan dannes ved at trykke <Alt+i>. Makroen er kun beregnet til at oprette indholdsfortegnelsen første gang. Ønsker du senere at opdatere den med nye eller ændrede overskrifter *skal* du placere markøren i den eksisterende indholdsfortegnelse og derefter benytte menuen *Indsæt* → *Indeks m.m.* → *Indholdsfortegnelse* → *Brugerdefineret*

En eventuel indholdsfortegnelse i den oprindelige tekst kan ikke bruges.

Samlet eksempel

Denne side viser et samlet eksempel på de fire typer overskrift, figurtekst, tabeltekst samt et par referencer i det nye format. Denne vejledning er fremstillet på grundlag af skabelonen rapdk1.dot.

Overskriften herover svarer til niveau 1.

Overskrift på niveau 2

Overskriften herover er niveau 2. Brødteksten er Arial 10,5 punkt og linieafstanden er 1,2. Der er lige margener og tekstspalten er 15 cm.

Overskrift på niveau 3

Brødteksten følger her ...



Figur 1. *Her følger teksten til ovenstående figur.*

Brødtekst følger her ... Figur og figurtekst ovenfor er indrykket for at opnå en pæn placering på siden.

Overskrift på niveau 4

Brødteksten følger her ...



Tabel 1. *Her følger teksten til ovenstående tabel.*

Brødtekst følger her ...

Herunder følger et par eksempler på referencer.

Dawes, P. R. 1988: Etah meta-igneous complex and the Wulff structure: Proterozoic magmatism and deformation in Inglefield Land, North-West Greenland. Rapp. Grønlands geol. Unders. 139, 24 pp.

Steenfelt, A. & Dam, E. in press: Reconnaissance geochemical mapping of Inglefield Land, North-West Greenland. Geol. Surv. Denmark and Greenland, Report 1996/12, 74pp.

Om illustrationer

Det er kutyme at illustrationer til rapporter fremstilles på tegnestuen for at opnå et professionelt udseende i høj kvalitet. Hvis illustrationer skal integreres elektronisk i rapporterne kan det anbefales at bruge følgende formater:

Fra Photoshop: **.tif** (eventuelt .pic, som fylder mindre)
Fra Freehand: **.pic** (hvis illustrationen er i sort-hvid bestilles pict-format, hvis den er i farver bestilles pict2-format)
Fra Illustrator: **.gif**

Hvis du selv skriver de illustrerede sider ud i det antal du skal bruge vil du kunne opnå en rimelig gengivelse.

Hvis du skal have mangfoldiggjort de illustrerede side på en kopimaskine er det vigtigt at være opmærksom på, at illustrationer dannet ved punktmønster / raster skal være meget grove i mønstret (omkring 52 dpi) for at give en nogenlunde brugbar kopi.

Tabeller, figurer / illustrationer fremstillet i Microsoft programmer kan uden videre integreres i rapporterne. Her gælder det samme som nævnt ovenfor, at kopiering af illustrationer kan volde problemer.

Har du behov for illustrationer i en højere kvalitet kan du i forbindelse med udskrivningen benytte en PostScript-printerdriver. I dette tilfælde kan det anbefales at bruge følgende formater for illustrationer fra tegnestuen:

Fra Photoshop: **.tif**
Fra Freehand: **.eps**
Fra Illustrator: **.eps**

Farvede illustrationer kan selvfølgelig skrives ud på en farveprinter, og evt. kopieres i Bjetjentstuen. Det er ofte også muligt at udskrive farvede illustrationer med et rimeligt resultat på en sort-hvid printer. Her gør de samme problemer sig gældende som nævnt ovenfor, hvis illustrationerne skal kopieres.