



Enkel stiling og oppsett av manus

Formålet med denne veiledningen er å tydeliggjøre hva alle elementene i manuset skal være. Dette vil lette manusbearbeidingen i produksjonsprosessen, og vi unngår eventuelle misforståelser som kan føre til feil i oppsettet.

Overskrifter

Bruk Words innebygde overskriftsstiler på de ulike overskriftsnivåene. Klikk på en overskrift. Gå deretter til «Hjem»→«Stiler» på verktøylinjen og velg ønsket overskriftsnivå (Overskrift 1, 2, 3 osv.):



Illustrasjoner

Illustrasjoner skal nummereres i manusfilen. Bruk kapittelnummer + nummerering innenfor kapittelet slik: *figur 2.1* (den første figuren i kapittel 2), *tabell 3.4* (den fjerde tabellen i kapittel 3).

Det er kun figur-/illustrasjonsnummer som skal ligge i manusfilen. Når du leverer manus ferdig for produksjon, skal illustrasjonene legges i en egen mappe der navnet på illustrasjonene er det samme som i manus. Bilder leveres med en oppløsning på minimum 300 DPI (høyoppløst) og i formatene JPG, TIFF eller PDF. Skjermdumper må også leveres høyoppløst, i formatet PSD.



Tabeller

Ved bruk av tabeller anbefaler vi at du benytter tabellfunksjonen i Word. Ikke lag PDF eller bilder av disse tabellene – det skaper bare merarbeid. Hvis tabellen er hentet fra en nettside, en artikkel eller lignende, kan du bruke PDF/bilde, såfremt du ikke velger å lage tabellen selv. Alle Word-tabeller som skal settes, kan stå i manus når det leveres til produksjon. Bildetabeller skal tas ut og legges i egen mappe sammen med de andre illustrasjonene. Tabeller i manusfilen kan se slik ut:

Tabell 1.1 Prosentvis fordeling av oppgaver etter leseprosesser i nasjonale prøver i lesing for femte og åttende trinn

	Finne informasjon	Forstå og tolke	Reflektere og vurdere
Femte trinn	20–30 %	55–70 %	10–20 %
Åttende trinn	20–30 %	50 %	20–30 %

Rammer

I manus markerer du hva som skal være i ramme, med «RAMMESTART» og «RAMMESLUTT». Ikke bruk Words tekstbokser eller andre funksjoner. Rammene i manusfilen skal se slik ut:

RAMMESTART


Resepsjonsteori: Å fokusere på leseren i litteraturmøtet

Wolfgang Iser regnes som en *leserorientert* litteraturforsker. Slike forskere vektlegger hva som skjer i leseren i møte med teksten, men de kan ha noe ulikt syn på om tekstmeningen først og fremst er et produkt av det som skjer i leserens hode, eller om man også kan si at teksten har mening i seg selv, uavhengig av leseren (Claudi, 2013). Iser har et moderat syn på dette, og selv om han framstiller leserens rolle som vesentlig, er han opptatt av at en tekst ikke kan bety hva som helst. Iser mener dermed at teksten har strukturer som både åpner for - og som samtidig begrenser hvilke muligheter leseren kan se i en tekst.

RAMMESLUTT



Sitater

Sitater kan du markere ved å bruke sitatstilen i Word. Du kan også bruke innrykk og enkel linjeavstand. Innrykk lager du ved å merke hele sitatet og trykke «Tab» eller klikke på «Øk innrykk» (). Sitater skal ikke kursiveres.

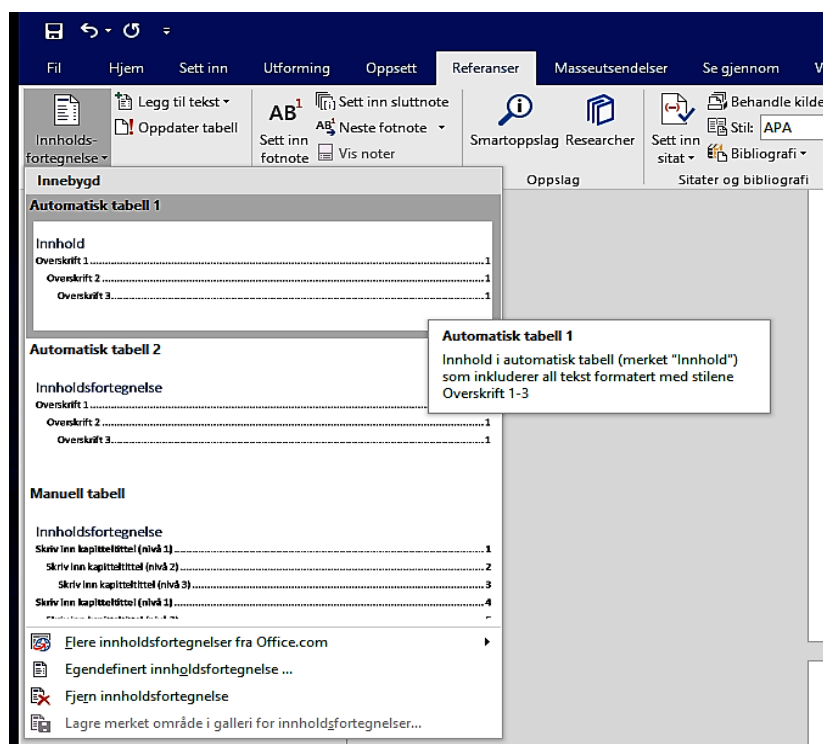
Som Knud E. Løgstrup fremholder, fungerer ikke sansning og forståelse parallelt, men de står i et vedvarende spenningsforhold til hverandre, hvor den ene – sansningen – ikke klarer seg uten den andre – forståelsen, men hvor det ene aspektet heller ikke kan dominere over det andre (Løgstrup, 1976/1995; Henningsen, 2002). Løgstrup skriver:

Inden for meget vide rammer kan vi tænke og gøre, hvad vi vil, men ikke sanse hvad vi vil. Det kan vi aldrig. Så mobil forståelsen og handlingen er, så immobil er sansningen ... Vi kan vende os, hvorhen vi vil, dvæle ved det ene, flygte fra det andet, som vi selv vil. Udelukket er det derimod, at vi i vor sansning kan lave det bitterste (dvs. det aller minste – PLs anm.) om på det sansede (Løgstrup, 1976/1995, s. 40–41).

Hvis det lot seg gjøre å atskille det faglige fra det etiske, tenker miljøarbeideren kanskje at hun bør la den overordnede og medbrakte forståelsen få overtaket, følge vedtatte retningslinjer og gå i gang med den planlagte oppgaven. Hun bør holde seg til planen, og lojalt følge opp vedtaket. Men etisk sett, og

Generering av innholdsfortegnelse

Etter at alle overskriftsnivåer er stilet, kan du generere en innholdsfortegnelse for å sjekke at alle overskriftene er med. Sett markøren på den siden der du ønsker å ha innholdsfortegnelsen, velg fanen «Referanser» og klikk på «Innholdsfortegnelse».



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referanser' ribbon selected. The 'Innholdsfortegnelse' dropdown menu is open, displaying three options: 'Automatisk tabell 1', 'Automatisk tabell 2', and 'Manuell tabell'. A tooltip for 'Automatisk tabell 1' is visible, stating: 'Innhold i automatisk tabell (merket "Innhold") som inkluderer all tekst formatert med stilene Overskrift 1-3'. The 'Manuell tabell' option shows a list of levels for manual table generation, including 'Skriv inn kapiteltittel (nivå 1)', 'Skriv inn kapiteltittel (nivå 2)', 'Skriv inn kapiteltittel (nivå 3)', and 'Skriv inn kapiteltittel (nivå 4)'. The 'Referanser' ribbon also shows options like 'Legg til tekst', 'Oppdater tabell', 'Sett inn sluttnote', 'Neste fotnote', 'Vis noter', 'Smartoppslag', 'Researcher', 'Behandle kilder', 'Stil: APA', 'Sett inn sitat', and 'Bibliografi'.



Da blir innholdsfortegnelsen generert. Hvis du velger å gjøre endringer i manus etterpå, kan du oppdatere innholdsfortegnelsen enten ved å klikke på «Oppdater tabell» på toppen av innholdsfortegnelsen eller ved å høyreklikke på innholdsfortegnelsen og velge «Oppdater felt».

Innhold	
Enkel stiling og oppsett av manus	1
Overskrifter	1
Illustrasjoner	1
Tabeller	2
Rammer	2
Sitater	3
Generere innholdsfortegnelse	3
Andre elementer	4

Andre elementer

Vær ellers oppmerksom på at andre elementer (f.eks. rammene) må markeres nøye slik at det kommer klart frem hva slags funksjon de har i manuset.