Förnamn Efternamn a, Förnamn Efternamn b,

Förnamn Efternamn c [FORMAT: ART Författarnamn]

a. Institution, [epost@epost.ep](mailto:epost@epost.ep); b. Institution, [epost@epost.ep](mailto:epost@epost.ep); c.   
Institution, [epost@epost.ep](mailto:epost@epost.ep); [Format: ART Författartillhörighet]

# Titel. Undertitel. [FORMAT: ART Rubrik 1]

Title in English. Subtitle in English.  
[FORMAT: ART Abstract Rubrik]

**Abstract:** I denna författarmall hittar du instruktionerna för en artikel i Folkmålsstudier. Skriv direkt i mallen eller kopiera in din befintliga text genom att välja inklistringsalternativet ”Behåll endast text”. Gör inga ändringar i dokumentinställningarna eller formgivningen. Den här mallen är under arbete. Om du stöter på problem eller har synpunkter på mallen önskar vi att du kontaktar redaktionssekreterare Daniela Piipponen (daniela.piipponen@helsinki.fi). Dina synpunkter är värdefulla för oss när vi utvecklar mallen vidare.

The Abstract should be written in English, should be no more than 900 characters including spaces and one paragraph only. Please try to briefly include the research aim, background, method and results. [Format: ART Abstract]

**Keywords:** add 3 - 5 keywords [Format: ART Abstract]

**Nyckelord:** infoga 3–5 nyckelord [Format: ART Abstract]

Redaktionen fyller i! Efternamn, Förnamn, Efternamn, Förnamn och Efternamn, Förnamn. Årtal. Titel. Undertitel. Folkmålsstudier, nr xx, s. xx–xx. Doi: artikelns Doi här. [FORMAT: ART Citera box]

## 1 Introduktion [Format: ART Rubrik 2]

I denna mall finns förutom modellen för hur en artikel i Folkmålsstudier förväntas se ut även anvisningar om hur du använder mallen. Mallen är utformad så att den uppfyller kraven på läsbarhet och tillgänglighet.

### 1.1 Allmänt om artiklarna i Folkmålsstudier [Format: Art Rubrik 3]

Artiklar till Folkmålsstudier skrivs i denna mall och i Word-format Vetenskapliga artiklar får inte överstiga 65 000 tecken inklusive blanksteg exklusive abstrakt och referenser. Hänvisningar i text görs med parentessystem: (Ivars 1986:12–13) och ett exempel på källförteckning hittar du sist i denna mall. För mer utförliga anvisningar om språk- och textnormer, se tidskriftens webbplats: <https://journal.fi/folkmalsstudier/manusanvisningar>

### 1.2 Typsnitt

Tidskriften använder tre typsnitt, nämligen ”Sora”, ”Crimson Pro” och ”Consolas”. Du kan ladda ner typsnitten om du vill, men du behöver inte göra det. Gör inga ändringar i inställningarna trots att typsnitten kanske inte visas korrekt.

Använd de förhandsvalda stilarna för formatering. Du kommer åt formatmallarna för rubriker, brödtext osv. via ”Format” i övre balken som finns på ”Start”-fliken i Word. Alla format är namngivna med ”ART” följt av en precisering, så som ART Rubrik 1, ART Abstract och ART Brödtext. Ändra inte det förhandsvalda formatet, eftersom syftet med mallen är att de inskickade manusen ska följa samma formatering.

## 2 Textformatering

Vi rekommenderar att du skriver ditt manus direkt i mallen. Du kan klistra in din färdiga text i mallen genom att välja ”Behåll endast text” men då kommer också dina kursiveringar och andra grafiska markeringar att försvinna. Ändra inte dokumentets förhandsvalda formateringar (som t.ex. pappersstorlek, orientering, marginaler, storlek, avstånd, rubrikformat osv.). Texten ska vara vänsterjusterad och inte avstavad.

Brödtexten formateras med [FORMAT: ART Brödtext] i det första stycket. Välj därefter [FORMAT: ART Brödtext indrag] för de kommande styckena. Försäkra dig om att det inte förekommer tomma rader mellan olika textelement (t.ex. mellan titel och undertitel, undertitel och brödtext, olika stycken), förutom där denna mall uttryckligen anger det. Mallen ger avstånden mellan olika textelement automatiskt.

Numrera rubriker hierarkiskt. Använd inte fler än tre rubriknivåer. Sista siffran följs inte av punkt, t.ex. ”2.1 Teoretiska utgångspunkter”. Använd inte automatisk numrering. Du kan skriva brödtext direkt efter kapitelrubrikerna, före den första delkapitelrubriken.

Listor kan göras som en punktlista [FORMAT: ART Punktlista]. Då ska du

* följa Svenska skrivregler
* se till att versaler och skiljetecken används enligt normerna.

Listor kan också göras som en numrerad lista [FORMAT: ART Numrerad lista]. Även då ska du följa Svenska skrivregler vad gäller:

1. skiljetecken
2. versaler och gemener
3. andra viktiga detaljer.

Korta citat i löpande text markeras med (”svenska”) citattecken plus källhänvisningar inom parentes på vanligt sätt. Citat som är längre än tre rader skrivs som blockcitat [FORMAT: ART Blockcitat] och utan citatmarkörer, som nedan:

Sammanfattningsvis kan konstateras att informationsstrukturen i historiskt textmaterial inte nödvändigtvis följer samma mönster som texter i det moderna språket. (Sandelin 2022, s. 121) [FORMAT: ART Blockcitat]

Exempel ur analyserat material eller transkriptioner formateras som blockcitat och numreras gärna som exempel:

Exempel 1 [FORMAT: ART Element rubrik]

Med anledning af Eders Kejserliga Maje=/ stäts Nådiga Remiss af den 11. Januarii innevarande år, [FORMAT: ART Blockcitat]

Exempel i form av multimodala transkriptioner formateras med [FORMAT: ART Multimodal transkription] och numreras som andra typer av exempel. Om du vill särskilja olika nivåer i transkriptionen, såsom tal, glossning, översättning och multimodala drag, t.ex. gester, kan du använda normal stil, **fetstil**, *kursiv* eller ***kursiverad fetstil***. Eventuella bilder ska vara i gråskala, inte i färg (instruktioner för att förändra bilder till gråskala [HÄR](https://support.microsoft.com/sv-se/office/%C3%A4ndra-en-f%C3%A4rgbild-till-nyanser-av-en-enda-f%C3%A4rg-5b33a62b-76e8-4d25-95a0-b57648b38a9e)). Nedan ser du ett exempel på en multimodal transkription som innehåller bilder[[1]](#footnote-1).

Exempel 2 [FORMAT: ART Element rubrik]

LAU = Laura; RII = Riina; JAA = Jaana

Laura’s embodied conduct: +

Jaana’s embodied conduct: &

**01** **LAU:** **+å är de +två: +eller (.)**

*and are they two or (.)*

lau: +........+-pekar, h. pekf.--> r.2

**02** **&hur många,&+**

*how many*

jaa: &..........&-lutar framåt--> r.14

**03** **+(1.7)#**

lau: +,,,,,#bild 4.1

En bild som visar skiss, rita, Linjekonst, illustration

Automatiskt genererad beskrivning

Riina

Laura

Jaana

bild 4.1

[FORMAT: ART Multimodal transkription]

## 3 Bilder, tabeller och figurer

### 3.1 Bilder



Bild 2. Bilder centreras och ska inte vara bredare än brödtexten (10,3 cm). Bildrubriker placeras under bilden. Ange källan och uppgifter om fotograf.   
Bild: Sssimone Gaglione[FORMAT: ART Bildtext]

Tänk noggrant på hur du presenterar visuellt material. Du har möjlighet att inkludera färgbilder. Använd endast fotografier, figurer och annat material som du har upphovsrätt till eller tillstånd att använda. Försäkra dig om att ange källan. Hänvisa i texten till din bild med hjälp av dess nummer (t.ex. se bild 2).

Tänk på att bilderna ska:

* vara så stora att de är tydliga
* ha tillräckligt hög resolution (300 dpi)
* vara ändamålsenligt beskurna.

När du har klistrat in en bild i ditt dokument ska du klicka på bilden och välja [FORMAT: ART Bild]. Bilden ska inte vara bredare än brödtexten (10,3 cm) och ska rymmas inom dokumentets marginaler. Bilderna förses med en rubrik och numreras löpande med punkt: Bild 1., Bild 2. Använd [FORMAT: ART Bildtext].

### 3.2 Tabeller

#### 3.2.1 Formatering av tabeller

Tabeller ska inte infogas i texten som bilder. Skapa istället tabeller genom att använda tabellverktyget i Word (lägg till tabell genom att välja ”Infoga” > ”Tabell”). Tabeller formateras som tabell 1 på nästa sida: texten i cellerna centreras och alla lodräta och vågräta kantlinjer har formatet enkel heldragen med tjocklek 1 ½ punkter.

Använd [FORMAT: ART Tabell innehåll] på all text i tabellen och [FORMAT: ART Tabell] på själva tabellen.

Tabellen ska ha samma bredd som brödtexten så den passar inom dokumentets marginaler. Placera inte din tabell horisontellt. Om du har frågor eller behöver hjälp med dina tabeller kan du kontakta redaktionssekreterare Daniela Piipponen ([daniela.piipponen@helsinki.fi](mailto:daniela.piipponen@helsinki.fi)).

Tabeller förses med en rubrik och numreras löpande: Tabell 1., Tabell 2., osv. (med punkt). Rubriken formateras med [FORMAT: ART Element rubrik]. Under tabellen kan du vid behov lägga till en referens eller en beskrivning av tabellen genom att skriva in texten och formatera den som [FORMAT: ART Element beskrivning]. I din text hänvisar du till dina tabeller med tabellnumret (t.ex. se tabell 1).

Tabell 1. Tabeller formateras som tabellen nedan. Tabellrubriken placeras ovanför tabellen. [FORMAT: ART Element rubrik]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabellrad  [FORMAT: ART Tabell innehåll] | Kolumn 1 | Kolumn 2 |
| Andra raden | 1 | 2 |
| Tredje raden | 2 | 3 |
| Fjärde raden | 4 | 5 |

Under tabellen kan du vid behov inkludera en referens eller en beskrivning av tabellen. [FORMAT: ART Element beskrivning]

Upprepa det viktigaste innehållet i tabellen även i texten, så att tabellens funktion blir klar för läsaren.

### 3.3 Figurer

#### 3.3.1 Formatering Av Figurer

Figur 1. Figurer formateras som figuren nedan. Figurrubriken placeras ovanför figuren. [FORMAT: ART Element rubrik].

Under figuren kan du vid behov lägga till en referens eller en beskrivning av figuren. [FORMAT: ART Element beskrivning]

Skapa figurer genom att använda figurverktyget i Word (lägg till figur genom att välja ”Infoga” > ”Diagram”). Försäkra dig om att

* informationen presenteras tydligt
* all text är läsbar
* du använder typsnittet Sora (går att ladda ner här om du vill: <https://fonts.google.com/specimen/Sora>)
* du endast använder vitt, svart och olika nyanser av grått
* du lägger till en heldragen, svart kontur med tjocklek 1 ½ punkt runt figuren (se 3.3.2).

Figurer förses med en rubrik och numreras löpande: Figur 1., Figur 2., osv. (med punkt). Använd inte automatisk numrering. Figurrubriken formateras med [FORMAT: ART Element rubrik]. Under figuren kan du vid behov lägga till en referens eller en beskrivning av figuren genom att skriva in texten och formatera den som [FORMAT: ART Element beskrivning]. Hänvisa till figuren med hjälp av numreringen (t.ex. se figur 1).

#### 3.3.2 Mer hjälp för att formatera figurer

För att lägga till eller ändra figurens kontur börjar du med att klicka på figuren, varefter figurverktygen blir synliga i den övre balken. Gå till fliken ”Format” och därefter till ”Aktuell markering” längst till vänster. Välj ”Diagramområde” i rullgardinsmenyn. Gå därefter till ”Figurformat” och sedan till ”Kontur”, där du väljer konturens tjocklek, färg och stil.

## 4 Tillgänglighet

I detta avsnitt har vi samlat alla instruktioner som gör din text mer tillgänglig för läsare med synnedsättning. Du måste inte beakta tillgänglighetsfrågor för att få din artikel publicerad i Folkmålsstudier, men vi uppmuntrar dig till det och ger här anvisningar som kan öka tillgängligheten.

Ge ditt dokument en titel i dokumentegenskaperna: öppna sidan ”Info” genom att klicka på fliken ”Arkiv”. Under rubriken ”Egenskaper” väljer du ”Titel” och anger dokumentets titel. Detta görs för bättre tillgänglighet. Observera att dokumentets titel inte är det samma som filens titel.

För att personer med synnedsättning ska kunna ta del av bilderna i ditt dokument bör du lägga till en text som beskriver den, en så kallad alternativtext. Högerklicka på bilden och välj ”Visa alternativtext …”. I fältet som dyker upp kan du med 1–2 meningar beskriva bildobjektet och dess innehåll. Anvisningar för hur du skriver alternativtexter finns på flera webbplatser, t.ex. [bakom denna länk](https://support.microsoft.com/sv-se/office/allt-du-beh%C3%B6ver-veta-f%C3%B6r-att-skriva-effektiva-alternativtexter-df98f884-ca3d-456c-807b-1a1fa82f5dc2).

Om du har tabeller i artikeln är det viktigt att du inte infogar dem som bilder, utan skapar varje tabell med tabellverktyget. För att tabellen ska fungera med skärmläsare är det bra att om du inte använder sammanfogade och delade celler.

På motsvarande sätt är det viktigt att du inte infogar din figur som en bild, utan skapar den med figurverktygen. Dessutom kan du gärna beskriva innehållet i din figur med hjälp av en så kallad alternativtext (se ovan).

Här kan du skriva ditt tack till finansiärer, granskare och redaktörer om du vill. [FORMAT: ART Erkännanden]

## Referenser

Englund, Boel och Ledin, Per (red.). 2003. *Teoretiska perspektiv på sakprosa.* Lund: Studentlitteratur.

Englund, Boel & Svensson, Jan. 2003. Sakprosa och samhälle. I: Englund, Boel och Ledin, Per (red.). *Teoretiska perspektiv på sakprosa.* Lund: Studentlitteratur. S. 61–89.

Lilius, Pirkko. 1994. *Språkval och ordval i tillfällighetsdiktningen i Finland 1700–49*. Studier i nordisk filologi 73. Helsingfors: Svenska litteratursällskapet.

*Ordbok över Finlands svenska folkmål.* 2023. Institutet för de inhemska språkens webbpublikationer 33. Helsingfors: Institutet för de inhemska språken. Hämtad xx.xx.20xx <http://kaino.kotus.fi/fo/> Senaste uppdatering 1.6.2023. [FORMAT: ART Litteratur]

Saari, Mirja. 1995. Synpunkter på svenskt språkbruk i Sverige och Finland. *Folkmålsstudier*, nr 36, s. 75–108. <https://journal.fi/folkmalsstudier/article/view/89155>

SAG = Teleman, Ulf, Staffan Hellberg och Erik Andersson. 1999. *Svenska Akademiens grammatik.* Stockholm: Svenska Akademien.

SAOB = *Ordbok över svenska språket*, utgiven av Svenska Akademien. Lund 1893–2023. Hämtad xx.xx.20xx <www.saob.se>

Troelsen, Solveig. 2018. En invitation man ikke kan afslå – analyse af afgangsprøven i skriftlig fremstilling med særligt fokus på skriveordren. *Nordic Journal of Literacy Research*, vol. 4, nr 1, s. 142–166. Doi: https://doi.org/10.23865/njlr.v4.1267.

Östman, Carin. 1999. Dialogspråk i svensk skönlitteratur. I: Andersson, Lars-Gunnar m.fl. (red.). *Svenskans beskrivning 23*. Lund: Lund University Press. S. 428–438.

## Bilagor

Här kan du foga in eventuella bilagor. Undvik alltför omfattande bilagor.

————

1. Den digitala illustrationen är skapad av animeraren och konstnären Hugo Ochoa. [↑](#footnote-ref-1)