

Checklista innan du lämnar ifrån dig rapport/wp

När du skriver en rapport använder du IFAU:s rapportmallar och IFAU:s handbok för skribenter. Kolla gärna igenom nedanstående punkter för att undvika några av de vanligaste felen. Naturligtvis kan du få hjälp av kommunikatören med sådant som känns krångligt att fixa.

Kontrollera att du gjort följande:

- Lägg in en fotnot för rubriken samt separata fotnoter för varje författare på sammanfattningssidan/Abstractsidan. Lägg gärna även till ev. affilieringar
- Avstava så att det inte blir stora luckor i texten. Se handboken, avsnitt 8.7.
- Infoga beskrivning för tex Tabell 1 osv. när du skapar av tabellrubriker. Se handboken, avsnitt 6.1.
- Efter att du infogat beskrivning, kom ihåg att skapa korsreferenser från tex. Tabell 2 eller Figur 1 osv. Se handboken, avsnitt 11.
- Använd hårt blanksteg för att hålla samman förkortningar eller annan text som bör hållas samman? Hårt blanksteg: CTRL+SKIFT+BLANKSTEG. Se handboken, avsnitt 8.4.
- Om du flyttat över tabeller från ett engelskt dokument som använt andra typer av tusenavskiljare eller andra apostrofer-ändra dessa till svensk version.
- Använt versal endast på första ordet i engelska rubriker