

IFAU:s rapportmall ^a

Kort om hur du gör

av

Rapportförfattare ^b och rapportförfattare ^c

Utkast 2025-10-15

Sammanfattning

Välkommen till IFAU:s rapportmall! Här på första sidan gör du en kort sammanfattning av rapporten. Texten ska ge en snabb bild av frågeställning och huvudsakliga resultat. Den ska inte vara längre än att den får plats på sidan. Följ instruktionerna i fotnoterna längst ner på sidan för ytterligare vägledning. Observera att varje rapportförfattare ska ha en separat fotnot kopplad till sitt namn.

^a Infoga en ”tackfotnot” direkt efter rubriken. Här ska det framgå på vilket sätt rapporten kvalitetsgranskats och om den ev. är en sammanfattning av ett working paper. Titta gärna på tidigare IFAU-rapporter. Du behöver stå utanför huvudrubrikens rubrikruta för att lägga in fotnoten. Fotnotsmarkören ska vara en bokstav, inte en siffra eller symbol. Om du tycker det är svårt låt det vara, så ordnar vi det senare.

^b E-postadress, arbetsplats, eventuell affilierings.

^c E-postadress, arbetsplats, eventuell affilierings. Skriv författarnamn två (och tre) utanför rutan ”Klicka och skriv författare” så går det att lägga in fotnot på alla författare.

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	IFAU-mallen finns på flera ställen	3
3	Titelsida och innehållsförteckning.....	4
4	Använd mallens format för brödtext och rubrik	4
5	Placera referenser löpande i texten	5
6	IFAU-tabellerna har ett särskilt format.....	6
7	Figurerna ska vara möjliga att läsa	8
8	Infoga beskrivning (rubrik/etikett) i tabeller och figurer.....	10
9	Liggande sidor	11
10	Några småsaker.....	11
11	Avstavning.....	12
12	Referenslistan ska vara konsekvent.....	12
13	Sista stegen mot en färdig rapport	13

1 Inledning

Det är roligt att du ska skriva en IFAU-rapport! Här är några viktiga riktlinjer för att säkerställa att rapporten blir både tillgänglig och ändamålsenlig.

Målgruppen för IFAU:s svenska rapporter är inte bara andra forskare och utredare, utan även beslutsfattare, tjänstemän, media och den breda allmänheten. Därför är det bra att teori- och metodavsnitten presenteras på ett sätt som är lättillgängligt för en större målgrupp. Undvik matematiska formler och ämnesspecifik terminologi när det är möjligt. Försök istället beskriva teori och metod med ett mer populärvetenskapligt angreppssätt. Om du även skriver ett IFAU working paper, kan du hänvisa dit för mer detaljerad information.

Rapporterna ska inte innehålla några policyrekommendationer och vi eftersträvar en neutral och balanserad framställning. Däremot är det önskvärt att lyfta fram resultaten och deras policyrelevans tydligt.

En rapport ska normalt inte överstiga 50 sidor och ska skrivas i IFAU:s Wordmall. Om rapporten är en sammanfattning av ett working paper kan den vara kortare, runt 20–25 sidor.

Mallen är inte bara ett verktyg för att skapa enhetliga och snygga rapporter, utan den är också avgörande för att uppfylla lagkraven för digital tillgänglighet. Den säkerställer att rapporterna kan användas av alla, inklusive personer som använder hjälpmedel som skärmläsare, och bidrar därmed till att göra informationen mer inkluderande och tillgänglig.

Om du får problem så vänd dig till din redaktör, eller till de som jobbar med kommunikation och webb på IFAU.

2 IFAU-mallen finns på flera ställen

IFAU:s mallar för rapporter och working paper finns på IFAU:s sida *Information till dig som fått forskningsbidrag från IFAU*. För anställda på IFAU finns mallarna även på *M: IFAU-mallar Gemensamma mallar*, samt i Word under IFAU-fliken i *Word – Uniform mallsystem*.

Kom ihåg att alltid använda **en ny uppdaterad mall** när du börjar skriva ett nytt dokument, inte en gammal mall som du sparat på din dator. Datum för senaste uppdateringen finns i dokumentets sidhuvud.

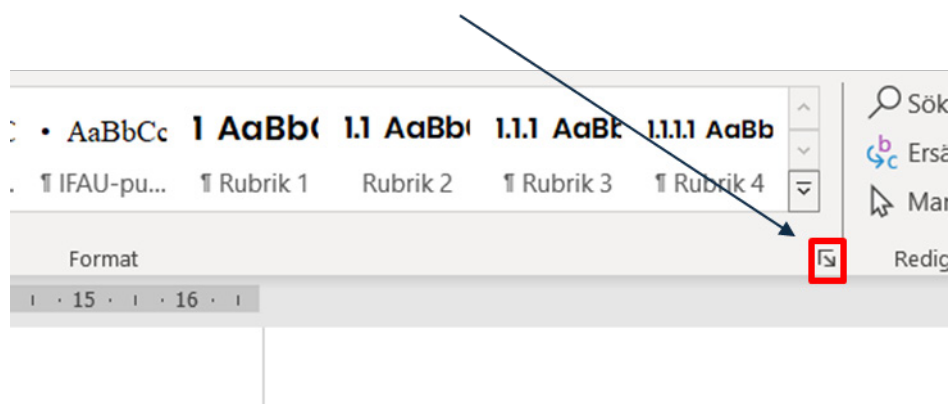
3 Titelsida och innehållsförteckning

Innehållet på titelsidan sida 1 beskrivs ovan – det består av rubrik, sammanfattning och kontaktinformation. Innehållsförteckningen på sida 2 genereras automatiskt och eventuellt felmeddelande kommer försvinna. Du kan uppdatera innehållsförteckningen senare genom att högerklicka på den och välja *Uppdatera fält*.

4 Använd mallens format för brödtext och rubrik

Rapporten skrivs i Times new roman 11 punkter Format Brödtext. Vi rekommenderar att du skriver i IFAU-dokumentmallen **från början**, men ibland går det inte. Om du skrivit i ett annat program eller i en annan wordmall och klistrar in text från den är det en bra idé att högerklicka och som *Inklistringsalternativ* välja *Behåll endast text (T)*. Då tar du inte med dig andra format in i IFAU-mallen.

Ett nytt stycke börjar med **indrag**. Använd Brödtext med indrag. Formaten syns i fliken *Start* (alternativt fliken *IFAU*) i gruppen *Format*. Du kan också välja att visa fönstret Formatmallar separat genom att klicka på dialogruteikonen (liten fyrkant med pil) i gruppen *Format*.



Textens rubriker är i typsnittet Poppins. Gör ingen blankrad före eller efter rubriker. Använder du IFAU-mallen och väljer rätt format för varje text ska du i normalfallet inte behöva bekymra sig om vilken font det ska vara. Ibland blir det dock fel därför kan det vara bra att veta vilken font och storlek olika delar av rapporten ska ha.

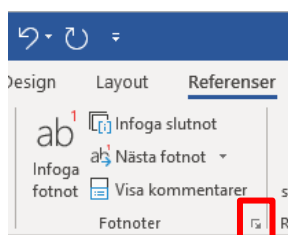
Rubriknivå 1	Poppins semibold,	12 punkter
Rubriknivå 2	Poppins semibold	11 punkter
Rubriknivå 3	Poppins semibold	10 punkter
Brödtexten	Times new roman	11 punkter
Rubriknivå 4 eller högre bör inte användas.		
Figur- och tabellrubrik	Arial	9 punkter
Tabelltext	Arial	8 punkter
Källa/anmärkning	Arial	8 punkter

5 Placera referenser löpande i texten

Referenser placeras enligt Harvardsystemet löpande i texten (Selin 2023), Rosenqvist (2025) eller (Hall och Lundin 2023). Vid uppräknings kan semikolon användas som avskiljare (Roman och Hall 2023; Söderström 2024). Gör inget komma före ”och Holmlund”). Vid referens till tre eller fler författare, skriv Rosenqvist m.fl. (2023). Läs gärna mer om referenser i *Svenska skrivregler* (Språkrådet 2017 s. 71) alternativt den förkortade *Snabba skrivregler – i skolan och på jobbet* (Språkrådet 2024 s. 58–60). Den senare finns fritt tillgänglig på Institutet för språk och folkminnets webbplats isof.se och [Diva](#).

Det går bra att använda Endnote, Zotero eller liknande verktyg i mallen, men **ta bort kopplingen** mellan referenslistan och texten när du är klar med manuset.

Vill du använda fotnoter för att kommentera, förklara eller fördjupa något placeras de längst ner på sidan, löpande i dokumentet.¹ Kontrollera att referensen börjar på 1. Gå annars till fliken *Referenser* gruppen *Fotnoter*, *Visa fler formateringsalternativ* (dialogruteikonen, se nedan) och att *Numrering* ska *Börja om* vid nytt avsnitt samt *Använd ändringar i Hela dokumentet*.



Om det ändå inte går så låt det vara, notera gärna felet med **gul markeringsfärg**.

¹ Förklarande fotnot.

6 IFAU-tabellerna har ett särskilt format

Tabellerna ska vara i **formatet IFAU-tabell**. För att infoga en tabell kan du skriva ifau i vanlig brödtext, och trycka retur. Då kommer en tabell upp automatiskt.

3 → Tabellerna

Om du vill infoga tabeller är det enk

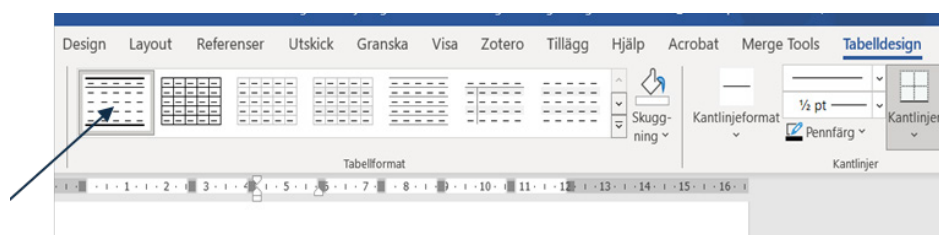
IFAU-snabbtabell (Tryck Retur för att infoga) trycka retur.]

ifau

Du kan också göra en tabell i

gruppen *Tabeller* i ställa markörer

Du kan också göra en tabell genom fliken *Infoga* och gruppen *Tabeller*. När du ställer markören i den skapade tabellen ska du under fliken *Tabelldesign* välja IFAU_Tabell, se bild.



Tabellen ska se ut så här:

Det här är rubrikraden (Arial 8 pt)
Tabelltexten är Arial 8 pt

Om du har svårt att få till ett tjockt streck högst upp i tabellen, kontrollera att den första raden är markerad som *Rubrikrad*. Det görs under den blå fliken *Tabelldesign* som kommer fram när du står i tabellen. Markera raden och allra längst till vänster klickar du i rutan rubrikrad. Det kan vara bra med en blankrad mellan tabell och brödtext.

Utgångspunkten när du gör tabeller är att de ska vara **lätta att förstå**, att de ska vara självförklarande (dvs., de ska kunna förstås utan att läsa den löpande texten), och att de i möjligaste mån ska vara enhetliga.

Tabell 2 Effekt av exponering för nyanlända på nationella provresultat i årskurs 3, 6, 9

Exponering:	(1)	(2)	(3)	(4)
Innevarande år	-0,241*** (0,033)	-0,182*** (0,033)	-0,042 (0,032)	0,065** (0,030)
Kumulativ	-1,482*** (0,035)	-1,100*** (0,034)	-0,338*** (0,030)	0,091*** (0,035)
Individuella kontroller		X	X	X
Familjekontroller				
familjefixa effekter			X	X
Medelvärde beroende var.	0,014	0,014	0,014	0,014
Std av. beroende var.	0,984	0,984	0,984	0,984
Antal observationer	2 747 060	2 747 060	2 747 060	2 747 060
Förklaringsgrad (R2)	0,142	0,165	0,257	0,624

Not: Estimaten ska tolkas som effekten av en ökning i exponering från 0 till 100 %. Den beroende variabeln är standardiserade genomsnittliga resultat för en elev i alla ämnen i en viss årskurs. Är då nationella provresultat saknas används i stället betyg. Regressionerna skattas separat för samtidig och kumulativ exponering. Observationsenhet är elev och årskurs och analyserna inkluderar elever med minst ett syskon som vi kan observera i skolregistren. Standardfelen (inom parentes) är klustrade på skola/kohort- och familjenivå. */**/** angiver om den aktuella skattningen är statistiskt säkerställt skild från noll på 10/5/1%-nivån. Samtliga regressioner inkluderar fixa effekter för årskurs x läsår och skola x läsår.

Att tänka på när du gör tabeller:

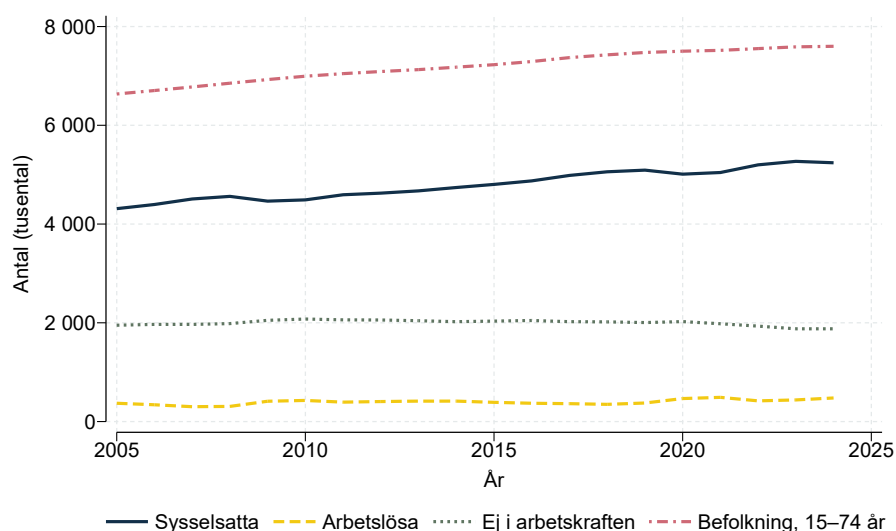
- Var konsekvent. Alla tabeller ska ha samma grundformat. Eventuella skillnader dem emellan ska ha ett specifikt syfte.
- Om det är möjligt ska tabellen innehålla samma antal kolumner i varje rad, och samma antal rader i varje kolumn. Det underlättar mycket för dem som läser med olika skärnhjälpmedel.
- Texten ska gå att läsa, gör den inte för liten.
- Låt tabellen gå hela vägen från vänster- till högermarginal om det inte ser uppenbart tokigt ut (t.ex. om antalet kolumner är för få).
- Typsnitt och storlek för tabelltexten är Arial 8pt.
- Källa och Anmärkning placeras under tabellen (Arial 8pt).
- Som decimaltecken används ett kommatecken, aldrig punkt.
- Som tusentalsavgränsare används ett mellanslag, inte kommatecken.
- Presentera inte fler decimaler än nödvändigt. Avrunda gärna.
- Använd minustecken (–) och inte tankstreck (—) eller bindestreck (-).
- Minustecknet hittas under fliken Infoga, Symbol.
- Vänsterjustera kolumnen längst till vänster och högerjustera övriga kolumner.

- Du väljer om du vill presentera konfidensintervall, p-värden eller standardfel och stjärnor som indikerar olika nivåer på p-värdet.

7 Figurerna ska vara möjliga att läsa

Utgångspunkten när du gör figurer är densamma som för tabeller, det vill säga att de ska vara lätta att förstå, att de ska vara självförklarande (de ska kunna förstås utan att läsa den löpande texten), och att de i möjligaste mån ska vara enhetliga. Det ska gå att läsa texten i figuren! Exempelfiguren nedan kan användas som mall.

Figur 1 Exempel figur i svensk rapport



Not: Figuren visar arbetsmarknadsstatus för befolkningen i åldern 15–74 år i Sverige, uppdelat i sysselsatta, arbetslösa samt personer utanför arbetskraften. Källa: SCB.

Att tänka på när du gör figurer:

- Var konsekvent. Alla figurer ska ha samma grundformat. Eventuella skillnader dem emellan ska ha ett specifikt syfte.
- Figurrubriken placeras ovanför- eller nedanför figuren (Arial, 9pt). Valfritt. Språkrådet (2019) rekommenderar rubrik ovanför figuren. Figuretiketten ska vara i fet stil, inte rubriken. Rubriken har inte punkt.
- Typsnitt och storlek för text i figurer är i första hand Arial 8pt.
- Källa och Anmärkning placeras under figuren (Arial 8pt).
- Utnyttja hela textbredden.

- Gör inte figurer som är större än nödvändigt, men inte heller mindre än nödvändigt. De måste gå att läsa i en tryckt rapport.
- Två grafer (i samma figur) kan oftast placeras bredvid varandra (se Figur 1 ovan), medan tre grafer i bredd i de flesta fall innebär att de enskilda graferna blir för små. Gör därför inte tre grafer i bredd.
- Grafer infogas med fördel som svg-filer.
- Värden på y-axeln visas horisontellt.
- Förklaringen (om sådan behövs) till y-axeln placeras horisontellt och vänsterjusterad ovanför y-axeln.
- Förklaringen (om sådan behövs) till x-axeln placeras högerjusterad under x-axeln.
- Linjer/symboler ska om möjligt vara i IFAU-färger.

Tabell 1 Färgschema för IFAU-figurer

	Färg 1	Färg 2	Färg 3	Färg 4
				
HSV	208, 0.75, 0.29	49, 0.92, 0.95	128, 0.19, 0.46	352, 0.49, 0.81
RGB	18, 47, 73	242, 203, 19	95, 117, 97	206, 105, 118
CMYK	75, 36, 0, 71	0, 20, 100, 0	19, 0, 17, 54	0, 49, 43, 19
HEX	#122f49	#f1ca13	#5f7561	#ce6976
	Färg 5	Färg 6	Färg 7	
				
HSV	314, 0.3, 0.38	197, 0.42, 0.46	195, 0.02, 0.73	
RGB	96, 67, 90	68, 103, 117	182, 185, 186	
CMYK	0, 30, 6, 62	42, 12, 0, 54	2, 1, 0, 27	
HEX	#60435a	#446775	#b6b9ba	

Not: Färgkoder enligt HSV (hue, saturation, value) anges ibland istället som t.ex. "100, 50%, 50%" i stället för som i tabellen "100, 0.5, 0.5", vilket är den notation som används i bl.a. Stata. Genom att öka det sista värdet, value, kan en färg göras ljusare med bibehållen färgton (hue) och färgmättnad (saturation) t.ex. om en ljusare fyllningsfärg behövs för en viss figur.

8 Infoga beskrivning (rubrik/etikett) i tabeller och figurer

Efter att du gjort en tabell eller figur behöver du infoga en beskrivning, det blir som en rubrik eller etikett, tex Tabell 2 nedan. Ställ dig i tabellen. Om du har en **IFAU-flik** i din word finns *Infoga beskrivning* i gruppen *Infoga*. Om du inte har någon IFAU-flik klicka på fliken *Referenser*, gruppen *Beskrivningar* och sedan *Infoga beskrivning*. Välj *Tabell* eller *Figur*. Lägg tabellrubrik ovanför tabellen och figurrubrik ovan- eller nedanför figuren.

Tabell 2 Beskrivande rubrik/etikett. Formatet i tabell- och figurrubriken ska vara Arial 9pt

Det här är rubrikraden (Arial 8 pt)

Texten i tabellen
ska vara i Arial 8

Beskrivningar. Välj Referenstyp Figur eller Tabell, välj Endast etikett och nummer. Klicka på Infoga.

När du gjort en korshänvisning blir det en länk som kan följas: ”Som vi ser i Figur 1”. Länken ska **inte vara fetstilad** eller **markerad**. Om det blir fel i numreringen när du flyttar text eller figurer högerklickar du på en beskrivning och väljer *Uppdatera fält*. Om det inte går så hjälper vi till sedan, gulmarkera gärna.

9 Liggande sidor

Ibland tar en tabell eller en detaljerad karta för stor plats för att kunna läsas av ordentligt. Tabellerna får inte gå utanför rapportmallens marginaler. Försök att ta bort överflödig information och hänvisa till ditt eventuella working paper. Om det inte går kan du göra en liggande sida för att få plats med tabellen.

För att göra en enstaka sida liggande i ett Word-dokument börjar du med att visa formateringsmärkena genom att klicka på ¶-ikonen i fliken *Start*. Då ser du tydligt var avsnittsbrytningarna hamnar. Placera sedan markören på sidan före den du vill vända och välj *Layout - Brytningar - Avsnittsbrytningar - Nästa sida*. Det skapar ett nytt avsnitt som börjar på nästa sida.

Gör därefter samma sak på sidan efter den du vill göra liggande, så att den sidan isoleras mellan två avsnitt. När det är gjort klickar du någonstans på den sida du vill vända, går till *Layout - Orientering* och väljer *Liggande*.

Nu är bara den sidan liggande, medan övriga sidor i dokumentet förblir stående. Du kan sedan infoga tabeller, figurer eller annat innehåll som passar bättre i liggande format. Vi tar bort rubriken i sidfoten och sidnumret på de liggande sidorna senare.

10 Några småsaker

Vi förordar boken Svenska skrivregler (Språkrådet 2017) som vägledning för skrivande. För en kortare och mer lättillgänglig version finns *Snabba skrivregler – i skolan* och på jobbet (Språkrådet 2024) fritt tillgänglig som pdf på Institutet för språk och folkminnets webbplats isof.se. Några vanliga saker:

- Skriv tydliga och enkla meningar.
- Förkortningar bör användas **sparsamt**, eftersom de kan vara svårare att uppfatta för läsaren än de fullkomliga uttrycken. När utrymmet är begränsat eller när ett uttryck förekommer många gånger i en text, kan förkortningar dock vara praktiska för skribenten.” När du förkortar **använd punkter** – bl.a, dvs. eller d.v.s, m.fl., m.m., osv. eller o.s.v. Mer om det i avsnitt fyra i *Snabba skrivregler* eller *Svenska skrivregler* avsnitt 10.
- Var **konsekvent** med stil och terminologi genom hela texten.

- Gör tankestreck mellan årtal, exempelvis: 1999–2010, inte 1999-2010.
- Tusental skrivs 2 000: Använd det så kallade **hårda mellanslaget** (ctrl+shift +mellanslag) för att skriva tusental.
- Grundregeln är att vi skriver ut ordet *procent* i brödtext, i stället för att använda procenttecknet (%). Alltså 20 procent istället för 20 %. Det finns dock sammanhang med flera procentangivelser i ett stycke där det blir tungrott, svårläst och inte särskilt snyggt att skriva ut allt i bokstäver. Här kan undantag göras.
- I tabeller går det självklart bra med %, tänk på att det ska vara mellanrum mellan siffra och täcken när det används 10 % inte 10%.
- Citationstecken: Använd de svenska citationstecknen med nior ”99 99” istället för de amerikanska med sexorna först: “66 99”.

11 Avstavning

Språkrådet rekommenderar att avstavning används sparsamt eftersom det kan störa läsningen. Korta ord bör undvikas att avstava helt. Om du ändå behöver avstava:

- Avstava vid naturliga ordledsgränser, t.ex. upp-handling, huvud-rubrik.
- Avstava inte i rubriker, förkortningar, datum, årtal, webbadresser och e-postadresser.
- Kontrollera alltid avstavningar, även vid automatisk inställning, för att säkerställa läsbarhet. Vid manuell avstavning, använd mjukt bindestreck (alt+ctrl+-) så att det försvinner om raderna ändras.

12 Referenslistan ska vara konsekvent

Referenslistan placeras efter den löpande texten och före eventuella bilagor. Rubriken är onumrerad och placerad högst upp på en ny sida. Välj formatet *Bilagor & referenser* som rubrik, då sker detta automatiskt. Välj sedan formatet *Referenser* för själva referenslistan. Varje referens får då ett hängande indrag och rätt avstånd till efterkommande referens.

Välj själv om du vill skriva ut eller förkorta förnamnen, men var konsekvent. Tänk på var i referensen du lägger in eventuell initialförkortning. Vi förordar att engelska titlar bara har inledande versal i första ordet, men det är valfritt i referenslistan. Citationstecknen ska vara svenska nior ”9999”. Var observant på andra engelska inslag som ”and” mellan författarnamnen.

Om den svenska rapporten är en sammanfattning av ett working paper, tänk på att skriva in WP:t i referenslistan. Eftersom det inte ännu är nummersatt kan du göra ett gulmarkerat **X**, som nedan.

Arbetsförmedlingen (2022a) "Arbetsmarknadspolitiska program 2021. Arbetsförmedlingens återslagrapportering 2022", dnr Af-2022-00060543, Arbetsförmedlingen, Solna.

Autor, David, David Figlio, Krzysztof Karbownik, Jeffrey Roth och Melanie Wasserman. (2019). "Family disadvantage and the gender gap in behavioural and educational outcomes". American Economic Journal: Applied Economics 11 (3): 338–81.

Avdic, Daniel och Arizo Karimi. (2018). "Modern family? Paternity leave and marital stability". American Economic Journal: Applied Economics 10 (4): 283–307.

Avdic, Daniel, Arizo Karimi, Elin Sundberg och Anna Sjögren. (2023). "Paternity leave and child outcomes" IFAU Working paper 2023:**X**.

Riksrevisionen (2020) "Stöd och matchning – ett valfrihetssystem för arbetssökande", RIR 2020:13, Riksdagens interntryckeri, Stockholm.

SOU 2019:3, Effektivt, tydligt och träffsäkert – det statliga åtagandet för framtidens arbetsmarknad, Norstedts Juridik, Stockholm.

Läs mer om källhänvisning i Språkrådets snabba skrivregler.

13 Sista stegen mot en färdig rapport

När rapporten har genomgått IFAU:s **kvalitetsarbete**, blivit referee-granskad och godkänd av projektets redaktör, skickas den vidare till webbredaktören. Webbredaktören ansvarar för att granska rapporten med fokus på layout, tillgänglighet och formalia.

Efter granskningen skickas rapporten tillbaka till författaren för **slutligt godkännande**. Därefter provtrycks den och när alla delar är godkända går den vidare till slutlig tryckning.