



HÖGSKOLAN I BORÅS

**RIKTLINJER FÖR FORMALIA  
VID SKRIFTLIGA STUDIEUPPGIFTER**

© Akademin för vård, arbetsliv och  
välfärd Högskolan i Borås, mars 2023

## ALLMÄNT OM FORMALIA

Skriftliga studieuppgifter ska struktureras utifrån akademins formaliamall. Du finner mallen som en bilaga i detta dokument samt på webbsidan se [www.hb.se](http://www.hb.se) Akademien för vård, arbetsliv och välfärd: Student > Examensarbete > Riktlinjer och mallar. I princip ska skriftliga studieuppgifter struktureras utifrån de rubriker som finns i mallen. Avsteg kan förstås göras beroende på dokumentets art.

Använd teckenstorlek 12, teckensnitt "Times New Roman", 1,5 radavstånd och rak högermarginal. Vänstermarginalen ska vara 3 cm och högermarginalen 3 cm. Topp- och bottenmarginaler ska vara 3 cm. Vid nytt stycke, gör två radmatningar (Enter-knappen). Arbetet skall sidnumreras centrerat, nederst på sidan. Bilagor numreras överst i högerhörnet.

## REFERENSHANTERING

För referenshantering används **Harvardssystemet**. Guide till systemet finns på Bibliotekets webbsida: [https://www.hb.se/Biblioteket/ Skriva & referera / Referera till källor / Guide till Harvardssystemet](https://www.hb.se/Biblioteket/Skriva%20%26%20referera/Referera%20till%20kallor/Guide%20till%20Harvardssystemet). Direktlänk: <https://www.hb.se/biblioteket/skriva-och-referera/referera-till-kallor/guide-till-harvardssystemet/>

Några detaljer i referenshantering lämnas öppna i Harvardssystemet. Följande gäller för huvudområdena vårdvetenskap, sexuell och reproduktiv hälsa och vård- och omsorgsadministration:

- Sida/sidor i källan där information har hämtats,
  - ska alltid anges för böcker, d.v.s. sidanvisningar ska alltid finnas med i texthänvisningen (Exempel: "Enligt Repstad (2007, s. 11) så har de kvalitativa metoderna...")
  - ska däremot inte anges för artiklar (Exempel: " Enligt Elo & Kyngäs (2008) så har...")
- Initialer används istället för att skriva ut hela förnamnet på författaren i referenslistan.

## Bilaga 1

*(använd mallen på webbsidan, inte denna bilaga, då du ska skapa ditt dokument)*



HÖGSKOLAN I BORÅS

2023-03-21

Studieuppgift [skriv in namnet på studieuppgiften här]

Titel = Times New Roman 18 pt

Undertitel = Times New Roman 14 pt

FÖRFATTARE = Times New Roman 14 pt, versaler

**Du ska använda detta dokument som mall för din uppgift. Spara det till din dator. Läs instruktionerna.**

[Rubriker på rubriknivå 1 som ska vara med i uppgiften finns redan. För att uppdatera innehållsförteckningen med dina egna rubriker på nivå 2 och 3: högerklicka med musmarkören någonstans i förteckningen, välj Uppdatera fält, välj Uppdatera hela tabellen.

För att uppdatera endast sidnummer: ställ dig någonstans i innehållsförteckningen och högerklicka. Välj sedan "uppdatera fält" och "uppdatera endast sidnummer" och tryck sedan på OK.]

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>INLEDNING .....</b>	<b>1</b>
<b>DETTA ÄR FORMATMALL FÖR RUBRIK 2.....</b>	<b>1</b>
<i>Detta är formatmall för rubrik 3.....</i>	<i>1</i>
<b>BAKGRUND .....</b>	<b>1</b>
<b>SYFTE.....</b>	<b>1</b>
<b>METOD .....</b>	<b>1</b>
<b>RESULTAT .....</b>	<b>2</b>
<b>DISKUSSION .....</b>	<b>2</b>
<b>REFERENSER.....</b>	<b>3</b>

[De rubriker på rubriknivå 1 som ska vara med i uppgiften finns redan (INLEDNING, BAKGRUND, SYFTE osv). Du ska inte ändra dem eller göra egna. De är formaterade som Rubrik 1 och ligger därmed automatiskt i innehållsförteckningen.]

## **INLEDNING**

Brödtext brödtext brödtext

Brödtexten skall vara i:

- Times/Times New Roman 12 punkter, normal stil (formatmall Normal).
- Använd rak högermarginal.
- 1,5 radavstånd.
- Vid nytt stycke, gör två radmatningar (Enter-knappen).
- Arbetet skall sidnumreras centrerat, nederst på sidan (ligger i mallen).

### **Detta är formatmall för rubrik 2**

Brödtext brödtext brödtext

Markera rubriken för rubrik 2 skriv din egen rubrik. Du får automatiskt samma typsnitt samt rubrikformatering för rubriken (dvs radmatningen efter rubriken blir styrd och det går att göra automatisk innehållsförteckning). Kopiera rubriken när du behöver använda dig av rubriknivå 2 i andra delar av uppgiften eller, i menyrad Start, Format-fältet, klicka på rutan för Rubrik 2 alt. klicka på pilen till höger längst ned i Format-fältet: Formatmallar och välj Rubrik 2.

### **Detta är formatmall för rubrik 3**

Brödtext brödtext brödtext

Markera rubriken för rubriknivå 3 skriv din egen rubrik, se ovan. Kopiera rubriken när du behöver använda dig av rubriknivå 3 i andra delar av uppsatsen eller, i menyrad Start, Format-fältet, klicka på rutan för Rubrik 3 alt. klicka på pilen till höger längst ned i Format-fältet: Formatmallar och välj Rubrik 3.

## **BAKGRUND**

Brödtext brödtext brödtext

## **SYFTE**

Brödtext brödtext brödtext

## **METOD**

Brödtext brödtext brödtext

## **RESULTAT**

Brödtext brödtext brödtext

## **DISKUSSION**

Brödtext brödtext brödtext

## **REFERENSER**