



Forening for Boghaandværk

Tips for skrivere

Forord

Nogle vil mene, at der er langt færre typografer i vore dage end der var for 20-30 år siden, men man kan også hævde, at antallet er stærkt stigende, eftersom hundredtusinder dagligt arbejder med tekst og typografi ved computerne.

Forskellen mellem de faguddannede og amatørerne ligger i de mange erfaringer som typograferne har samlet sammen og anvendt siden Gutenbergs dage. Her har vi prøvet at komme med nogle anbefalinger der – hvis de bliver fulgt – vil lette arbejdet for de skrivende, redaktørerne, forlæggerne, bogtrykkerne og – ikke mindst – læserne.

Når en tekst skal omsættes til typografi, opstår der ofte problemer med tekstbehandlingsprogrammets »oversættelse« til ombrydningsprogrammet, og da de fleste forfattere, oversættere, redaktører og andet godtfolk bruger Word eller lignende pc-programmer, medens Macintosh er det foretrukne system i den grafiske branche, kan der opstå problemer (selvom de mindskes lidt ved hver ny version).

Disse sider er tænkt som en hjælp til at imødegå sådanne problemer, og samtidig har vi grebet chancen til at slå et slag for de gode vaner i manuskript-skrivningen.

Husk at vedlægge cd'en eller tekstfilen et print, så grafikeren og korrekturlæseren har noget at tjekke efter. Hvis det drejer sig om en bog, er en indholdsfortegnelse også et praktisk redskab for alle parter.

Skriv i det mindste på filen, hvad den indeholder.

Indholdsoversigt

Almindelig tekst

- Blank linje
- Indrykning
- Fremhævelser

Tegn

- Citationstegn
- Bindestreg,
- Tankestreg
- Udeladelsestegn
- Forkortelser
- Forbogstaver i navne
- Brøker

Speciel tekst:

- Fodnoter
- Tabeller
- Tekst opstillet i punkter, (hængende tal)
- Billedtekst
- Billeder
- Citater

Overskrifter

Indledende sider

(I de fleste tilfælde ordnes bogens elementer i denne rækkefølge):

CVP

- Smudstitel
- Af samme forfatter
- Titelside

Kolofon/copyright
Indholdsfortegnelse
Forord
Indledning
Bogens tekst
Noter
Litteraturfortegnelse
Billedfortegnelse
Litteraturliste
Register

Korrekturtegn

Almindelig tekst

Blank linje

Brug kun en blank linje hvor teksten kræver mere end nyt afsnit og indrykning.

I breve og andre korte tekststykker er det almindeligt at markere et nyt afsnit med en blank linje, men det er ikke almindeligt i bøger, og det er langsomt at ændre en tekst, der indskrevet med blanke linjer mellem afsnittene.

Det vil også betyde en forøgelse af sidetallet på ca. 10%. Ydermere har man dermed også frataget sig muligheden for at bruge en blank linje, hvor teksten kræver lidt større markering end bare et nyt afsnit, og lidt mindre end en overskrift.

Indrykning af 1. linje

Brug altid tabulering ved indrykning. Det er skik og brug at indrykke første linje i et nyt afsnit undtagen efter en *overskrift* (også kaldet *rubrik*) eller efter en *blank linje*, som begge dele er markering nok i sig selv. Når der skal indrykkes, skal der bruges tabulering, og kun én gang. At bruge mellemrumstasten flere gange er ikke heldigt, det giver uens indrykning fordi ordmellemrummenes størrelser varierer når man arbejder med fast bagkant.

Teknikken med afsnitsformatering i Word: tekst *med* indrykning af første linje, og tekst *uden* indrykning, er ikke altid heldig, fordi ikke alle tekstbe-

handlingsprogrammets koder kan overføres til ombrydningsprogrammerne – altså, venligst tabulering! *Som er lige så nemt at taste ind!*

Fremhævelser i tekst

Skrives kursiv/italic

Når der skal fremhæves inde i en tekst er kursiv/italic den bedste form for fremhævelse. Tydelig nok til at opfattes og alligevel ikke så kraftig, at den distraherer læsningen. Kursiv bruges fx ved oversatte titler. Den kendte forlagsredaktør *Sven Tito Aachen* dekretede: dansk først, udenlandsk i parentes, det virker lidt nedladende over for læseren at skrive: Man and Woman (Mand og kvinde), hvorimod: Mand og kvinde (Man and Woman) kun kan opfattes som en oplysning om, at bogen hedder tilsvarende på engelsk som på dansk. (For litteraturlister gælder der særlige regler, se under litteraturlister).

Tegn

Citationstegn

Ifølge Retskrivningsordbogen er der forskellige mulige citationstegn (anførselstegn) på dansk: "xxx", „xxx“ eller »xxx«, som de mest anvendte, men den første form støder an mod almindelig typografisk skik og brug, og har da også den skavank at man ikke særlig tydeligt kan se, om citatet begynder eller slutter, i modsætning til „xxxxx“ såkaldt 99/66. eller »xxx« franske citationstegn. Det mest anvendte i bøger er „“, eller »«, men begge dele er temmelig indviklet at taste ind i Word, men brug »tommetegnene« både foran og bagefter (skiftetasten + 2-tal) så kan grafikerens oversætte til de rigtige. Hvis der citeres inde i et citat skal der bruges enkelt citationstegn 'xxxx' altså 6/9 for oven. Men det er også vanskeligt i Word-programmet.

Word Programmets »Autokorrektur« giver ofte problemer når teksten

overføres til Macintosh, så slå den venligst fra, inden teksten sendes til grafiker.

- *Bindestreg* bruges ved orddelinger (et problematisk område af edb-satsen!), og mellem to årstal: 1999-2001 uden mellemrum mellem tal og bindestreg. To årstal i samme århundrede skrives: 1998-99 og tegnet bruges også som udeladelsestegn: gas- og vandmester.

Hvis der bruges *bløde bindestreger/orddelinger* i pc-teksten, kan disse opstå som almindelige bindestreger i mac-programmet, og det tager tid at luge ud i de ofte hundredevis af ord der har bindestreg mellem stavelserne

- *Tankestreger* er længere end bindestreger og har mellemrum før og efter stregen, (dog *hvis* disse mellemrum er tastet ind er det let for grafikerens at erstatte bindestreger med tankestreger).

... *Udeladelsestegn* er tre prikker, med mellemrum før og efter tegnet.

Forkortelser Retskrivningsordbogens afsnit om forkortelsespunktum fortæller at *f.eks.* har punktummer, mens det nyere, lidt fremmede, *fx* ikke skal have det, æstetisk betragtet skal man spare på punktummerne, *osv.* glider bedre ind i teksten end *o.s.v.* Der er mange andre forkortelser der har to versioner, vælg dem der går mindst iøjnefaldende ind i teksten.

Det ville sikkert være en fordel hvis et forlag lavede en liste med de måder man foretrækker, især ved bøger med flere forfattere.

Under alle omstændigheder er det væsentligt at man bruger samme version hele teksten igennem. Bemærk, at der ikke skal være mellemrum mellem de enkelte dele af en forkortelse *el.lign.*

Forbogstaver i navne: På grund af punktummet bliver der ofte for stort mellemrum, Man må hellere helt

undlade ordmellemrummet, H. C. Andersen er f.eks. dårligere end H.C.Andersen. Så må grafikerens regulere de steder det er nødvendigt.

Brøker: Når brøktal er skrevet i tekstbehandlingsprogrammet fremstår de, på grund af Word-koden, i den typografiske sats som $_$ og det uanset om der står $\frac{3}{7}$ eller $\frac{1}{3}$, bl.a. derfor er det væsentligt at have et print at checke med og allerhelst nogle få linjer der fortæller om der er brugt koder til brøker, tabeller eller fodnoter i teksten, alle disse ting der laves så elegant i tekstbehandlingen, men som går i skuddermod i ombrydningsprogrammerne.

Speciel tekst

Fodnotetal: Notetallene skal hæves fra grundlinjen¹, så kan man søge på dem og få noterne anbragt hvor de hører hjemme. Tekstbehandlingsprogrammernes mulighed for indsættelse af fodnoter kan desværre, endnu, ikke overføres til ombrydningsprogrammerne, så det er bedst at samle fodnoterne bagest i manuskriptet. Også her er et print praktisk

Tabeller: Hvis man bruger et regneark til tabelsats går det helt galt, når det oversættes til typografi-programmet. (Læg tabeller og grafer på en særlig fil). Tabeller der er konstrueret med almindelig tabulering går derimod fint over i typografiprogrammet.

Opstilling i punkter:

- Brug en tabulering efter tal, kugle, tankestreg eller bogstav, det giver ensartet indrykning hver gang.
- Der bør være en blank linje før og efter disse tekster.

Billedtekst: Det er praktisk at billedtekster anbringes for sig i manuskriptet. Nummereret som illustrationerne.

Hvis billednumrene sættes på plads i 1. korrektur, skal det ske med en henvisning til et *sted i teksten*, og *ikke* med en henvisning til et bestemt sidetal (pagina bliver stående, mens teksten flytter sig når der sættes billeder ind). Det gælder også, hvis man vil rette en billedplacering i korrektoren, markér hvor *i teksten* illustrationen hører hjemme, ikke på hvilken side. Markér et billednr. med en ring om og sæt en streg under billednummeret hvis billedet *skal* anbringes præcis det pågældende sted.

Husk, at man ifølge ophavsretsloven skal opgive fotografens/illustratorens navn i billedtekst eller -fortegnelse.

Billeder: Nummerering (med tal i ring ②) af billeder og billedtekster bør foretages tidligt i processen, også selvom rækkefølgen bliver en anden i bogen. Det er praktisk at tage fotokopier af billederne til notering af beskæring mm.

Citater: Korte citater indtil 6-7 linjers længde kan skrives med kursiv og i citationstegn, Hvis der forekommer længere citater bliver kursivskriften måske ikke læselig nok, så må der bruges ordinær skrift og så skal der måske rykkes ind og tages en blank linje ind før og efter. Hvis der er mange, kortere citater giver indrykning dog et temmelig uroligt indtryk, ligesom indrykning af citater over flere sider er uheldige, da man så kun dårligt opfatter indrykningen. Det er en uskik at sætte citater med en mindre grad end brødskriften. Sokrates', Shakespeares og andre udmærkede folks tekster er vel lige så væsentlige som resten af bogen.

Overskrifter/Rubrikker

Efter overskrifter bruges der ikke punktum eller kolon. Det er væsentligt at forfatteren, som kender bogens struktur, tydeligt graderer overskrifterne, evt. med nummerering 1, 2, 3 osv. I manuskriptet er det ikke praktisk at

anvende store bogstaver/versaler til overskrifter, de kan kun ændres ved at skrive teksten om, hvorimod små bogstaver let ændres til versaler. Understregninger og halvfed tekst kan også let ændres af grafikerens, men vær så venlig, ingen VERSAL-ORD i manuskriptet (men gerne i bogen – hvis de bliver udlignet. Er forfatteren konsekvent i brugen af typografi, (skrifttype og størrelse) i overskrifterne har forlagsredaktøren og grafikerens meget lettere ved at orintere sig i bogen.

De indledende sider

- 1 *Smudstitel:* På bogens første side anbringer man bogens titel eller forlagets bomærke, evt. begge dele.
- 2 *Afsamme forfatter:* Opremsningen af forfatterens produktion med udgivelsesår. Når det drejer sig om meget flittige forfattere, kan listen fylde så meget at den bør flyttes om bag i bogen. Før i tiden anbragte man ofte et billede, et ornament eller eventuelt et billede af forfatteren på denne side, en såkaldt frontispice. Den idé kunne man godt tage op.
- 3 *Titelside:* Forfatternavn, titel, evt. undertitel, redaktør, evt. På dansk ved + oversætternavn og forlagsnavn anbringes her.
- 4 *Kolofon:* Her er de meget vigtige copyright-oplysninger. Et eksempel:

Sjakalen

er oversat fra engelsk efter

»The Day of the Jackal«

© Copyright 1971 by

Frederick Forsyth

3. udgave, 1. oplag

Omslag: Axel Surland

Omslagsillustration:

fra Fred Zimmermams film over

romanen (1973)

Bogen er sat med Baskerville og trykt hos wsoy

Kopiering fra denne bog må kun finde sted på institutioner, der har indgået en aftale med Copy-Dan og kun inden for de i aftalen nævnte rammer.

Udover de oplysninger der skal være der, ville det sikkert være gavnligt om man, eventuelt efter en blank linje, rutede lidt mere med navnene i kolofonen: Forlagsredaktøren burde nævnes, og det kunne både korrekturlæser og grafiker også, det ville sikkert fremme lysten til at gøre et godt arbejde. Nogle forlag bruger også at oplyse om forlagets adresse, incl. e-mail og website, på dette sted.

Indholdsfortegnelse: Nu kan forlaget ofte få printet en indholdsfortegnelse ud med pagina på, hvis grafikerens får at vide hvilke slags overskrifter der skal tages med. Indholdsfortegnelsen bør dog af praktiske grunde findes allerede i manuskriptet, som bør have sidetal.

Noter: Kommer enten som fodnoter, hvis de er en hjælp til forståelse af teksten, eller samles bag i bogen hvis det hovedsagelig drejer sig om kildehenvisninger. Kan eventuelt opdeles efter kapitel. At anbringe noter efter hvert kapitel er ikke funktionelt, fordi de er vanskelige at finde under læsningen. Fodnoter der er anbragt med tekstbehandlingsprogrammets koder bliver ikke placeret rigtigt i ombrydningsprogrammet

Litteraturliste: Det er skik at Forfatternavne er i ordinær/almindelig skrift, og titler i kursiv/italic, at årstallet for udgivelsen anbringes lige før forlagsnavnet, det gør det lettere at opspore bogen, (dog anbringes det lige efter forfatternavnet i videnskabelig litteratur, så forfatterens bøger om emnet kommer til at fremtræde i kronologisk rækkefølge).

Billedfortegnelse: Hvis der er tale om ud-

førlige oplysninger om billederne, fx mål, opholdsted etc., kan de med fordel samles i en billedfortegnelse med sidehenvisninger først i linjen fx:

- 43 Forslag til husnumre til Københavns Kommune. Højde 80 mm. Dateret Indiske Ocean, 11° n.br.60° ø.lgd.
- 45 Fotografi i Kunstindustrimuseet af skriften pånitted en metalplade. Nu nedtaget. Mål 68 x 40 cm

Register/Indeks: Selvom der arbejdes ihærdigt på at klare registerarbejdet på computeren er det stadig et betydeligt arbejde, og dermed en omkostning at udarbejde et register. Men det er samtidig et godt værktøj når det drejer sig om fagbøger af alle arter. Manglende indeks nævnes også ofte som et minus i anmeldelser. Hvis forfatteren understreger de ord der skal med, eller ligefrem skriver en liste over disse ord, er det til stor hjælp og dermed mindre omkostninger.

Litteratur

- Achen, Sven Tito: *Manuskriptbehandling*. Udgivet af Forening for Forlagsfolk 1968.
- Albrecht, Marit (red): *Den artige bog. Retningslinjer for præsentation af bogdata*. DS-Håndbog 102. Dansk Standard 1994.
- Dansk Sprognævn: *Retskrivningsordbogen*. 2. udgave. Aschehoug 1996.
- Frederiksen, Erik Ellegaard: *Bogens funktion og æstetik. Vejledning i bogtilrettelægning*. Anden reviderede udgave. Christian Ejlers' Forlag 1981.
- Furseth, Inger & Euris Larry Everett: *Opgaveskrivning. Hvordan kommer jeg i gang – og bliver færdig?* Hans Reitzels Forlag 2000.
- Gyldendal *Datamanuskript* 4-sidet blad. Gyldendal.
- Gyldendals sætningsregler*. April 1980.
- Hallberg, Åke: *Klart för Tryck*. Spektras Handboksserie 1985.

Korrekturtegn

Her mangler et bogstav ^p *pta*

Et bogstav i denne linie er fækkert ^p *pa*

Der mangler et helt ord i sætning ^Y *Y denne*

Omflytning af bogstaver/ord/eller ^W *W*

Omflytning flere af ord bogstaver eller ^{2 1 5 3 4} *12345*

Ændring af et sætning ^H *H ord*

Det markerede ord fjernes ^{fjernes} *fjernes*

Flytning af et ord til et teksten andet sted i [→] *→*

To fejl i samme sætning markeres forskelligt ^{p n te} *p n te*

Der markeres ^p når der mangler et tegn ^{p,} *p,*

Her mangler der et mellemrum ^X *X*

Dette mellemrum skal fjernes ^O *O*

For stort ^D mellemrum ^D *D*

Der skal skiftes til ny linie. ^{Det} gøres ved markering. [✓] *✓*

Her skal der ikke skiftes til ny linie. [~] *~*

Denne linie rykkes ind [{] *{*

Denne linie rykkes ud [←] *←*

Der mangler skydning - dvs. disse to linier står for tæt på hinanden [→] *→*

Der er for stor skydning - disse to linier står for langt fra hinanden ⁽ *(*

Der mangler en linie eller et afsnit i teksten. Den indføres eventuel henvisning til manuskriptet [→] *→* se manus side 217

I denne sætning er der lavet en fækkert ord deling. Markeret i begge linier. ^{p or} *p or*

Her skal nogle ord sættes med kursiv ^{kursiv} *kursiv*

Her skal nogle ord sættes med halvfed skrift ^{halvfed} *halvfed*

Rettelsen ~~ønskes~~ annulleret [↔] *↔*

Kølle, Niels: *Manusvejledning*

1-sidet blad. Fremad.

Mikkelsen, Jako Høgh: *PDF-korrektur*

Mourier, Mette & Eric: *Bogdesign.*

Tilrettelægning af illustrerede bøger. S.101 flg. Forlaget Grafisk Litteratur 1999.

Reimer, Eli: *Længe leve typografien.* Den nye Selmar/Hæfte 1, Den Grafiske Højskole/Forlaget Grafisk Litteratur 1993.

Satsregler og typografiske eksempler for Gyldendal. 1956.

Seinberg, S.H.: *Det trykte ord.* Gennem fem hundrede år. Forening for Boghaandværk 1968.

Smidt, Jokum: *Bogfremstilling.* En introduktion for bogvenner. Nyt Nordisk Forlag Arnold Busck 1968.

Sætningsregler og satseksempler til brug ved fremstilling af Gyldendals bøger
Vejledning for forfattere af lærebøger. Bogens opbygning.

Redaktion: Knud H. Ditlevsen. Gyldendal 1986.

Ziegler, Niels Bøje: *Lærebog i QuarkXPress 1,* side 162, import af tekst. Grafisk Litteratur 1998.

Ziegler, Niels Bøje: *Lærebog i QuarkXPress 2.* Grafisk Litteratur 1999.

Kilde: www.gyldendal.dk