

# Några råd till författare inför sättning av vetenskapliga texter

## Ordbehandlingsprogram/format

Textfilerna bör helst levereras i MS Word eller (om du använder något annat program) RTF (Rich Text Format).

## Formattering

Undvik i största möjliga utsträckning att formatera manusfilen. Rubriknivåer måste naturligtvis framgå, liksom kursiverade ord och liknande. Däremot kan högermarginalen gott vara ojämn, och försök aldrig få den jämnare genom att avdela ord eller genom att tvinga fram en ny rad mitt i ett stycke!

## Nytt stycke

Gör aldrig indrag (t.ex. vid nytt stycke) med en serie mellanslag. Använd inställningsmöjligheten i linjalen eller, om du inte behärskar konsten, tryck en gång på tabulatortangenten.

Var konsekvent! Ibland ser man manuskript där författaren då och då satt in en blankrad där han egentligen bara vill ha ett vanligt nytt stycke (men kanske tillfälligt påverkats av den moderna konventionen på websidor, i datorhandledning m.m. som konsekvent använder blankrad för nytt stycke). På andra ställen, däremot, markerar han det nya stycket med indrag (utan blankrad). Inför sådana manus är det svårt att veta vad författaren egentligen menar.

•

I andra fall motiverar författaren en blankrad med att den markerar en ny tankebåge i framställningen. Sådana blankrader är emellertid sällan motiverade. Läsaren kan säkert följa resonemanget dem förutan, och det enda resultatet blir att boken får ett fult, sönderhackat utseende. Skulle några blankrader hamna överst eller nederst på en sida försvinner dessutom hela vitsen med dem. Är det verkligen fråga om en väsentlig ny avdelning i framställningen, dock utan egen rubrik, kan det vara bättre att markera den nya enheten med t.ex. en asterisk mitt på en blankrad.

## Betoning

Undvik att använda **fetstil** för att ge eftertryck åt något! Resultatet blir fula, oharmoniska sidor. Använd hellre *kursiv*.

Den gamla dagens spärningen har i huvudsak försvunnit sedan länge; den var både oskön och svårläst. Detsamma gäller bruket att skriva namn på t.ex. forskare man refererar till med KAPITÄLER. Liksom när det gäller fetstil står då orden ut från boksidan som pelare på ett obalanserat sätt.

Understrykning (för framhävnin)g) tillhör förstas skrivmaskinstilen och ersätts med kursiv i tryck.

(Ovanstående gäller vanlig, löpande text. I t.ex. en lingvistisk facktext kan man förstås bli tvungen att använda alla tänkbara trick – **fetstil**, understrykning, KAPITÄLER o.s.v. – för att signalera olika egenskaper eller egenheter.)

## Tabeller, bilder, diagram m.m.

Tänk på att satsbredden troligen bara är ca 11 à 11,5 cm. Designa alltså inte dina tabeller för A4-storlek!

När du gör TABELLER och andra uppställningar: använd om möjligt tabulatorn, inte mellanslagstangenten.

BILDER som ritats i något ritprogram och sedan lagts in i Word blir ofta fula i tryck; värsta fall helt oanvändbara. De ska alltså bifogas separat, gärna sparda som TIFF eller JPEG-fil. Detsamma gäller bilder från PowerPoint-presentationer.

Däremot kan bilden/tabellen *också* läggas in i filen som en markering av var – ungefär – man vill ha den. Alternativt kan man skriva (gärna tydligt, med blankrad före och efter så det syns) t.ex. ”Tabell 4 in ungefär här”.

DIAGRAM gör man oftast enklast med MS Excel. Även om diagrammet lagts in i Wordfilen skall diagrammet, liksom andra bilder, bifogas i det ursprungliga filformatet (alltså en Excelfil).

Vissa bilder och komplicerade diagram kan ibland ha svårt att klara sig oskadda genom de konverteringar de skall passera på vägen från manus till boksida. Det har t.ex. hänt att en författare levererat en bild han/hon tillverkat i ett gammalt program som inte längre finns tillgängligt annat än på författarens egen dator! I sådana undantagsfall kan det visa sig mest praktiskt att helt enkelt skanna in författarens utskrift. Detsamma kan gälla speciellt komplicerade grafer.

Beträffande alla bilder, diagram och tabeller: använd aldrig uttryck av typen ”som framgår av denna tabell:” i texten. Det är ju inte säkert att utrymmet på sidan efter dessa ord räcker till för tabellen eller bilden! Då fylls detta utrymme i stället av texten efter tabellen, och själva tabellen kommer på nästa sida. Och kommer det flera tabeller eller bilder nära varandra kan det i värsta fall vara ett par sidor mellan hänvisning och bild. Skriv i stället ”som framgår av tabell 4”.

## Streck av olika slag

I modern svensk typografi används det kortaste strecket ("divis" -) som bl.a. bindestreck och minustecken, medan det "halvlånga" stecket (förvirrande nog kallat "minus" –) används som "pratminus", i "från-till-uttryck" ("1914–1918", alltså utan mellanslag före och efter) och som tankstreck, omgivet av mellanslag.

## Citattecken

Genom att många använder amerikanska ordbehandlingsprogram utan att helt ställa in dem för svenska förhållanden hamnar ibland ingångstecknet "upp-och-ned" som i amerikansk typografi.

Citattecken skall vara av den "böjda" typen, inte raka "tumtecken".

## Skiljetecken på engelska

Det finns en del skillnader mellan modern brittisk och amerikansk typografi som man bör iaktta.

TANKSTRECK är i *amerikansk* engelska längre än de moderna svenska—de användes dock både i svensk och brittisk äldre typografi, men då med lite luft för och efter — och har inga mellanslag på ömse sidor, utan står direkt intill de omgivande orden som det första tankstrecket i denna mening visar. *Brittiska* tankstreck ser däremot oftast – nuförtiden – ut som de svenska, d.v.s. "minus" med mellanslag på ömse sidor.

På *amerikansk* engelska använder man (som på svenska) dubbla CITATTECKEN, men ingångstecknet är "upp-och-ned". "Citat inuti citat använder enkla citattecken, likaså med 'omvänt' ingångstecken."

På *brittisk* engelska, däremot, är det tvärtom: 'citat omges av enkla citattecken' (med omvänt ingångstecken), och 'citat inuti citat har "dubbla" tecken'.

I *amerikansk* engelska har man en för oss ologisk regel: "SKILJETECKEN EFTER CITAT skall placeras inuti citatet," även om det inte hör till det citerade.

I *brittisk* engelska vacklar bruket, men flera av de stora förlagen rekommenderar "den logiska tillämpning", som vi tycker är självklar på svenska med skiljetecknet efter citattecknet (om det inte hör till citatet, förstås).

## Svar på tre vanliga "varför?"-frågor:

*Varför bör jag inte leverera ett snyggt, välformaterat manus med rak högermarginal och välvalda rubrikstilar?*

Problemen uppstår framför allt när man i manus försöker skapa ett snyggt utseende och rak högermarginal genom att avdela ord, vare sig detta sker genom "mjuka" bindestreck, "hårda" bindestreck eller (vilket faktiskt förekommer ibland!) med hjälp av "nytt stycke"- eller "ny rad"-kommando mitt i en mening för att få en viss rad lika lång som de andra.

Den tryckta boken har ju inte sina radslut på samma ställen som i manus. Hårda bindestreck och kommandon för att åstadkomma en ny rad hamnar därför sannolikt mitt i en rad i boken med de mest förfärliga konsekvenser. Som här.

Välvalda rubrikstilar i manus är förstås i och för sig inte fel. Men eftersom formateringen (inkl. vänsterställd/centrerad/högerställd rubrik, val av typsnitt o.s.v.) måste vara enhetlig i en antologi är troligen mödan bortkastad.

*Varför får jag inte använda mellanslagstangenten?*

På en boksida med rak högermarginal är alla bokstavsutrymmen mikrojusterade för att ge varje enskild rad den rätta längden. Detta innebär att ett visst bokstavsutrymme på en rad inte motsvaras av ett exakt lika stort utrymme på en annan rad för samma bokstav, och att ett mellanslag på en rad inte använder samma utrymme som ett mellanslag på en annan rad. Även om exempelvis alla nya stycken inleds med exakt fem mellanslag kommer detta indrag att bli olika långt i olika stycken.

*Varför kan man inte t.ex. skanna in det fina diagram som jag gjort på en A4, minska ner det och trycka det i boken? Då blir det ju exakt som jag vill ha det!*

Jo, i speciella fall kan detta vara en lämplig lösning. Men generellt: om diagrammet minskas till exempelvis halva storleken innebär det att strecken i alla bokstäver och siffror minskas lika mycket, d.v.s. blir hälften så tjocka. Resultatet kan bli att bokstävernas hårstreck blir spindelvävstunna eller i värsta fall delvis försvinner. Dessutom kommer då olika bilder/diagram i boken (särskilt om det är en antologi) att uppvisa en brokig provkarta på olika typsnitt och typografiska stilar, och det vill man gärna undvika.

Titta också gärna på råden på [www.akademitjanst.se](http://www.akademitjanst.se) – där finns mycket att hämta!