

Formfaktorns skrivtips – hur du förbereder ditt manuskript för sättning och tryckning

Innan du lämnar in din text

- **Alla delar av manuskriptet** måste vara lätta att identifiera. Spara varje del (kappa och artiklar eller kapitel) som separata dokument. Alla övriga delar av manuskriptet – försetsblad, inledning, appendix, figurer etc., skall också sparas som separata filer.
- **Använd samma typsnitt** i hela manuskriptet. Om du använder ett särskilt typsnitt för specialtecken som inte finns i det vanliga typsnittet (t. ex. Symbol för grekiska tecken), kom ihåg att säga till om det, och gör gärna en lista över de sidor där det förekommer. Om du inte kan hitta det korrekta tecknet, skriv in det för hand i utskriften, skriv det även tydligt i marginalen tillsammans med sitt namn (t. ex. Δ, stort Delta) och påpeka det i ditt följebrev.
- **Skriv texten vänsterställd**, inte med rak högerkant (dvs. inte marginaljusterad).
- **Inga avstavningar**. Skriv texten utan avstavningar, kolumnrubriker (sidhuvud/sidfot) etc. Om ordbehandlingsprogrammet har en funktion för automatisk avstavning – koppla ifrån den.
- **Figurer och tabeller**. Ange i texten var figurer, tabeller, bilder etc. skall placeras genom att skriva figurens/tabellens nummer inom hakparanteser [placera fig. 3 här]. Observera att figurer och tabeller numreras löpande, oberoende av varandra. *Lägg inte in figurer och tabeller i texten!* Gör separata dokument med tabeller och figurer. Gör också en separat numrerad lista (i samma ordning) över bild/figurtexter.
- **Fotnoter**. Använd ordbehandlingsprogrammets automatiska fotnotsnumrering om du använder löpande numrerade fotnoter enligt Oxfordsystemet (se nedan, Not-system och referenser). Ändra inte på inställningarna, utan använd dem ”som de är.”

Utformning

- **Ny rad**. Skriv texten löpande och låt ordbehandlaren avgöra när texten skall ”rinna över” till nästa rad. Radretur (enter, return) används bara i två lägen: vid nytt stycke (en retur) och om man vill ha en blankrad i den färdiga texten (två returer, se Blankrad nedan).
- **Nytt stycke** markeras med tab-indrag på första raden. Använd inte blankrad eller ett eller flera mellanslag för att markera nytt stycke.
- **Blankrad**. När du verkligen vill ha en blankrad mellan två stycken (t. ex. för att markera att texten byter ämne), skriv <blankrad> på en egen rad mellan styckena.
- **Nytt stycke efter rubrik** skall vara utan indrag på första raden.
- **Se till att hela texten** är i läget Normal. Använd inte egna formatmallar för att formatera texten, utan håll den så enkel som möjligt. Enda undantaget är de automatiska format som Word lägger till när man använder fotnotsfunktionen, de är OK. (Använder du egna format måste jag bara lägga tid (=pengar!) på att ta bort dem innan jag kan arbeta med texten.)

- **Rubriker.** Använd Words format/style (Heading1, Heading 2, Heading 3 etc.) för de olika rubriknivåerna. Om du inte använder formatmallarna, var noga med att skilja de olika rubriknivåerna åt genom att göra dem olika stora och använda fetstil och kursiv, med två blankrader över och en under. UNDVİK VERSALRUBRIKER (stora bokstäver). Du kan också markera de olika rubriknivåerna genom att skriva <A>, , <C> etc. i början av varje rubrik.

Notsystem och referenser

För mer information se även <http://www.formfaktorn.se/skriva.html>.

Det finns tre grundläggande sätt att referera till källor i texten. Det sätt som är lättast för författaren är det s.k. "författare-årtal" systemet, även kallat Harvardsystemet, där författarens namn och året anges inom parentes i texten, och referenslistan (källförteckning, litteraturlista) ordnas alfabetiskt efter författarens namn.

I fotnotssystemet, även kallat Oxfordsystemet, används en upphöjd siffra¹ som markör i texten, och fullständiga bibliografiska referenser lämnas i fotnoten (eller slutnoten) första gången en referens nämns. Litteraturlistan ordnas alfabetiskt efter författarens namn.

I det tredje systemet, numrerade referenser, även kallat Vancouversystemet, numreras referenserna i den ordning de förekommer i texten, och referenslistan ordnas i samma nummerordning. Om samma källa nämns flera gånger i texten återanvänds den siffra som källan fick första gången den nämndes. Referenssiffran i texten kan skrivas upphöjd¹, inom hakparentes [1] eller vanlig parentes (1).

Bibliografiska referenser

Det finns en svensk standard (SS 038207) som anger hur man skriver bibliografiska referenser. Den är baserad på den internationella motsvarigheten (ISO 690). Det förekommer dock många olika varianter av hur man återger referenser. Vetenskapliga tidskrifter och förlag har ofta sin egen standard för hur referenser skall utformas. Vad gäller tidskrifter så finns anvisningar vanligtvis tillgängliga på dess hemsida.

Nedan finns en översikt över de vanligaste varianterna av de olika systemen. Observera att interpunktionen och ordnandet av de bibliografiska referenserna skiljer sig något åt mellan de olika varianterna. I de flesta stilar och varianter skall bokens titel (motsv.) *kursiveras* (använd inte understrykning, det är en kvarleva från skrivmaskinernas tid). Det viktigaste är inte vilken stil eller variant man väljer, utan att den används konsekvent i hela arbetet.

Elektroniska referenser (information från internet) är ännu ganska nytt, och det finns ingen fastställd praxis för hur de skall refereras. På <http://www.formfaktorn.se/skriva.html> finns en del länkar som berör detta.

Harvard Style (författare, årtal)

– vanligast inom naturvetenskap och samhällsvetenskap.

Många institutioner säger sig använda detta system. Det finns dock inget officiellt Harvardsystem, dvs. det finns ingen stilguide eller handbok.

Harvardsystemet används ibland som beteckning för en komprimerad variant av

modellen ”författare-årtal”. Författarens namn och årtal anges i texten, liksom inom APA-stil. I referenserna utesluts bokstaven p. (pp.) eller i svenskan s. (ss.) och inget komma skrivs ut efter författarnamnet. Litteraturlistan kan följa APAs modell.

- American Psychological Association, APA
<http://www.apastyle.org>
Används mest inom beteende- och samhällsvetenskaper.
- Modern Language Association of America, MLA
<http://www.mla.org>
Används mest inom språk- och litteraturvetenskap. Avviker rätt mycket från APA och Harvard-stil.
- Harvard-systemet enligt Biblioteket vid Högskolan i Borås
<http://www.hb.se/bib/harvard/har.htm>

Oxford Style (fot- eller slutnoter)

– vanligast inom humaniora

Oxford-systemet används inom historia, juridik och teologi m.fl. vetenskaper, där man utnyttjar många icke-publicerade källor. Systemet med noter och notapparat beskrivs utförligt i *Chicago Manual of Style*.

- *The Chicago Manual of Style*
<http://www.press.uchicago.edu/cgi-bin/hfs.cgi/00/15542.ctl>

Modern Humanities Research Association har också en *Style Guide*, som dessutom kan laddas ned gratis som pdf-fil.

- *The MHRA Style Guide*
<http://www.mhra.org.uk>

Vancouver Style (numrerade noter)

– för medicinsk litteratur

The Vancouver Group heter numera ICMJE – International Committee of Medical Journal Editors. Riktlinjerna uppdateras kontinuerligt och finns på ICMJEs site.

- *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals*
<http://www.icmje.org>

The Council of Science Editors (CSE, från början CBE, Council of Biology Editors) ger ut riktlinjer för en liknande stil.

- *The Scientific Style and Format: The CBE Manual for Authors, Editors, and Publishers*
<http://www.councilscienceeditors.org>

Formatering av referenser.

Försök inte att för hand formatera referenserna med tabbar och radreturer. Det är bättre att du inte formaterar referenserna alls, dvs. skriv dem som du skriver normal löpande text, med nytt stycke för varje nytt namn. Naturligtvis går det bra att lägga in referenser från Endnote och liknande program.

Observera att interpunktionen och ordnandet av de bibliografiska referenserna skiljer sig något åt mellan de olika varianterna. I de flesta stilar och varianter skall bokens eller tidskriftens titel *kursiveras* (använd inte understrykning, det är en kvarleva från skrivmaskinernas tid).

Några praktiska skrivregler

- **Rubriker.** Undvik om möjligt långa rubriker, de skall helst få plats på en rad. Långa rubriker är svårlästa och ser fula ut i den färdiga boken. Ingen punkt efter rubrik!
Kapitel och underrubriker kan numreras, men med undantag för matematisk text så är det oftast bättre att låta bli.
- **Mellanslag.** Skriv inte flera mellanslag i rad, inte heller efter punkten som avslutar en mening! (Det är korrekt med två mellanslag efter punkt på skrivmaskin, men blir helt fel på dator och i tryckt text.)
- **Citattecken** används vid kortare citat. Använd typografiskt riktiga citattecken ” ” och apostrofer ’ ’ (inte tumtecken " ", ' '). I engelsk text används omvända citationstecken (“ ”) och apostrofer (‘ ’).
- **Citat.** För citat som är längre än tre–fyra rader, skriv citatet med en mindre grad, utan indrag och med en blankrad över och under.
- **Utelämningspunkter** ... bör om möjligt slopas i början och vid slutet av ett citat. När de används, använd helst det korrekta tecknet för dem (alt+punkt) istället för tre vanliga punkter.
- **Skilj på bindestreck** (divis) - och tankstreck/tilltecken – (minus). Divis används som bindestreck vid avstavning, i sammansatta ord (non-toxic), sammansättningar med siffror (1900-talet) och dubbelnamn (Maj-Britt). Det används också för att markera ett utelämnat sammansättningsled (sön- och helgdagar).
Minus används som ”pratminus” vid repliker och som tankstreck för att markera avbrott – eller inskjuten sats – (med mellanslag på var sida om). Det används också i betydelsen från ... till (s. 2–11, tåget Lund–Göteborg) och mellan namn i författarpar (Sjöwall–Wahlöö) utan extra mellanslag.
På tangentbordet finns bara bindestrecket. I Word för Windows finns tankstreck som kortkommando: tryck samtidigt på Ctrl-tangenten och minustecknet på det numeriska tangentbordet. På Mac tryck samtidigt på Alt-tangenten och bindestrecket. Minus kan i manus ersättas av två diviser -- om du inte kan hitta det korrekta tecknet. Det finns även ett dubbelt så långt tankstreck, —. Det bör undvikas i svensk text, i engelsk text används det utan mellanslag före och efter.
- **Siffror och numrering.** Skriv normalt sett talen 0–12 som bokstäver i stället för siffror. Stora tal över en miljon är lättare att läsa om de skrivs med ordet miljon efter, istället för nollor. I text där talen utgör en viktig del, som redovisning av vetenskapliga resultat, skrivs dock alla sifferuttryck med siffror.
Decimaler avskiljs i svenskan med kommatecken (15,4%, 0,248 mm) och i engelskan med punkt (15.4%, 0.48 mm).
Tusental skrivs på svenska med mellanslag, inte punkt (4 500), och på engelska med komma (4,500).
Måttenheter brukar man skriva med siffror (1 cm, 10 kg). Däremot skriver man ut både siffror och enheter i vanlig text. Man skriver alltså 1 cm respektive en centimeter, beroende på sammanhanget.
- **Sidhänvisningar** skrivs s. 124 på svenska och p. 124 på engelska. Gäller det flera sidor skriver man på engelska pp. 124–135 (obs! med minus, inte divis).
- **Förkortningar och symboler.** Alla förkortningar skall förklaras första gången de förekommer i texten. Normalt görs detta genom att skriva ut hela ordet/alla orden följt av förkortningen inom parantes.

systemic inflammatory response syndrome (SIRS)

Man kan också göra tvärtom: förkortningen följs av förklaringen inom parantes.

SIRS (systemic inflammatory response syndrome)

Det räcker alltså inte att förklara förkortningarna i listan över förkortningar!

- En del allmänt accepterade förkortningar och symboler behöver inte förklaras. *et al.* Skrivs alltid kursivt. Observera interpunktionen, alltid punkt efter al. *n* och *p* bör kursiveras. ($n=0,05$, $p<0,001$) De kan skrivas med liten eller stor bokstav, men var konsekvent! °C (grader Celsius). Använd gradtecknet på tangentbordet, inte upphöjt och förminskat litet o! Skrivs tätt ihop med intillstående siffror, 10°C, 25,5°C osv.

Korrekturläsning

Det är du som har det slutliga ansvaret för korrekturläsning. Korrekturläs noga och rätta alla fel innan du lämnar ditt manuskript. Ändringar och rättelser i texten kostar extra när du lämnat in manuskriptet.

Var noga med stavning, rättskrivning och konsekvens. Det är lättare att skriva konsekvent än att rätta konsekvent. Utgå ifrån att om något kan bli fel, så blir det fel – och se till att allting är korrekt från början. Gör en utskrift med dubbelt radavstånd på papper, och låt någon annan – helst flera andra – läsa korrektur på den. Man blir väldigt lätt blind för sin egen text, man vet vad det skall stå och ser inte vad det faktiskt står.

För att upptäcka enklare stav- och skrivfel kan i de första omgångarna stavningskontrollen i ordbehandlingsprogrammet vara bra, men det ersätter inte riktig korrekturläsning.

Det är svårt att läsa korrektur på skärmen!

Läsa på ett annat sätt

När du läser korrektur kan du inte läsa som du brukar. Vid normal läsning låter du ögat slå ner ett par gånger på varje rad, och lämnar till hjärnan att fylla i den information som du inte hinner uppfatta. Småfel, till exempel enstaka stavfel eller dubbelskrivna ord, förblir i många fall oupptäckta.

Så kan du inte göra när du läser korrektur. Då måste du istället följa raderna med blicken, så att du uppfattar varje enskilt tecken i texten. Svårstavad ord kan du gärna läsa högt, likaså namn.

Allt skall vara klart

När du så har gått igenom ditt manuskript med luskam och lämnat in det för sättning, då är väl ditt arbete klart? Nej, inte riktigt. Mycket kan hända när man överför en text till ett layoutprogram, och under arbetets gång bör du göra ytterligare korrekturläsning och kontroll av den satta texten, som regel i ett par omgångar. Härtill kommer ofta oförutsedda ändringar. Uppgiften vid slutkorrekturet är att hitta stavfel, interpunktionsgridor och typografiska tabbar. Men i praktiken blir det ofta så att man

upptäcker större, strukturella fel som man inte sett tidigare. Några exempel:

- Du blir plötsligt osäker på en faktauppgift, och måste slå i referenslitteraturen.
- Du hänger upp dig på en meningsbyggnad, så att du måste formulera om några rader.
- En bildtext fattas, en artikel saknar rubrik.

Allt det här är ändringar som i sin tur kan ge upphov till nya fel, fler korrekturvändor, och högre kostnad. Försök därför se till att klara av sådant innan du lämnar in manuskriptet till sättning, så att slutgranskningen blir just en slutgranskning, och inte en kombination av skrivande, kollande och rättande.

Sätt dig med rödpena i handen och gå igenom texten ord för ord. Var särskilt uppmärksam på s.k. specialtecken: grader, kvadrat, kubik, plus/minus och så vidare.

Du får korrekturet som en pdf-fil, därför är det väldigt smidigt att använda kommentarsfunktionen i Adobe Acrobat för att sedan föra in ändringar i texten. Gör en markering i texten var det skall ändras, och skriv i kommentarsrutan.

Om du hellre lämnar in korrekturet på papper, gör tydliga och väl synliga korrekturändringar med riktiga korrekturtecken. En markering i texten och en markering i marginalen ska det vara. En pdf-fil med de vanligaste korrekturtecknen och hur du använder dem kan laddas ned från <http://www.formfaktorn.se/skrivtips.html>.

Bilder

Lämna gärna bilder i digitalt format, sparade som TIFF eller EPS. Montera inte bilderna i ditt Word-dokument, utan skicka med dem som separata filer.

Svartvita streckbilder (bitmap) måste ha en upplösning på 800 dpi, för gråskale-bilder (foton, blyertsteckningar och liknande) och färgbilder räcker det med 300 dpi.

Om bilderna behöver ändras eller redigeras på något vis debiteras det som bildbehandling med 500:-/h.

Undvik JPG och GIF!

Spara inte bilderna som JPG eller GIF: dessa format fungerar utmärkt med Internet och på bildskärmen, men innehåller för lite information för att tryckas. Risken är att dina bilder blir taggiga och/eller gryniga.

Konstruera figurer i riktiga grafikprogram!

Undvik att göra bilder i Powerpoint – bildformatet är anpassat för visning på bildskärm och innehåller för lite information för att fungera bra i tryck. Samma problem gäller ofta bilder gjorda i Word.

Använd helst program som Adobe Illustrator eller Macromedia Freehand för dina figurer. Dessa skapar vektorgrafik, vilket innebär att man kan förstora eller förminska bilden utan att kvaliteten försämras. Spara bilden som EPS.

Naturligtvis kan man skapa figurer även i andra program, t. ex. Matlab. Var bara noga med att programmet sparar bilden som EPS eller TIFF.

Adress

Björnstorp 871
247 98 Genarp

Telefon

046-12 64 03
070-208 46 85

Internet

maria@formfaktorn.se
www.formfaktorn.se

Plusgiro

68 36 89-4

Organisationsnr

640503-3967

Företaget har
F-skattebevis

Hjälp med figurer och illustrationer

Om du tycker att det verkar svårt hjälper jag dig gärna med att skapa figurer, diagram, illustrationer etc. för 500:-/h.

Inlämning

För det mesta går det bra att maila ditt material. Om du har mycket stora filer kan en tjänst som Dropbox.com fungera bra.

Fler frågor?

Om du har några frågor angående utformingen av ditt manuskript får du gärna kontakta mig!

Formfaktorn/Maria Näslund



Adress

Björnstorp 871
247 98 Genarp

Telefon

046-12 64 03
070-208 46 85

Internet

maria@formfaktorn.se
www.formfaktorn.se

Plusgiro

68 36 89-4

Organisationsnr

640503-3967

Företaget har
F-skattebevis