

Spar tid och pengar med korrektur
ANP 2005:753
© Nordiska ministerrådet, Köpenhamn 2005

ISBN 92-893-1192-4

Text och design: Kjell Olsson
Upplaga: 300
Tryck: Akaprint A/S, Århus 2005
Tryckt på miljövänligt papper som uppfyller kraven i
den nordiska miljösvanemärkningen.

Publikationen kan beställas på www.norden.org/order

Fler publikationer från Nordiska rådet och Nordiska
ministerrådet finns på www.norden.org/publikationer

Printed in Denmark



Nordiska ministerrådet
Store Strandstræde 18
DK-1255 Köpenhamn K
Telefon (+45) 3396 0200
Fax (+45) 3396 0202

Nordiska rådet
Store Strandstræde 18
DK-1255 Köpenhamn K
Telefon (+45) 3396 0400
Fax (+45) 3311 1870

www.norden.org

Det nordiska samarbetet

Det nordiska samarbetet hör till de äldsta och mest omfattande regionala samarbetsformerna i världen. Samarbetet omfattar Danmark, Finland, Island, Norge och Sverige samt Färöarna, Grönland och Åland. Det stärker samhörigheten mellan de nordiska länderna med respekt för nationella skillnader och likheter. Samarbetet ger bättre möjligheter att hävda nordiska intressen i omvärlden och främja goda grannförhållanden. Samarbetet formaliserades år 1952 då *Nordiska rådet* grundades som ett forum för parlamentarikerna och regeringarna i de nordiska länderna. År 1962 ingick de nordiska länderna Helsingforsavtalet, som sedan dess har utgjort den grundläggande ramen för det nordiska samarbetet. År 1971 bildades *Nordiska ministerrådet* som ett formellt forum för samarbete mellan de nordiska regeringarna och den politiska ledningen i de självstyrande områdena Färöarna, Grönland och Åland.

Nordiska korrektur

Denna broschyr tar i första hand sikte på att underlätta arbetet med korrektur vid produktion av rapporter, men det mesta kan självfallet användas också till korrektur av andra trycksaker.

Det går snabbt att lära sig att använda korrekturtecken – och ofta har man stor nytta av det!

Korrekturtecknen kan skilja sig åt från land till land, men är till sin karaktär sådana att de är lätta att förstå. Det viktigaste är att man är systematisk och konsekvent.

Denna broschyr berör inte arbetsgången med elektroniska korrektur med pdf-filer eller webbaserade korrektur-system. När avstånden är stora och det är ont om tid kan ett sista korrektur ofta klaras via godkännande av pdf-filer, men det är inte praktiskt för vanliga korrektur.

Bredvidläsning

För den som skriver rapporter eller andra texter till Nordiska rådet eller Nordiska ministerrådet finns också några andra publikationer av intresse. De finns alla att hämta ned från www.norden.org/publikationer

- Publikationshandbok (Word)
- Författarverktyg (Word + anvisning i PDF)
- Designmanual (PDF)

Rapporter som ska publiceras nordiskt ska vara skrivna i NR/NMR:s författarverktyg.

På www.norden.org › **Samarbetsområden Språk** › **Publikationer**, finns länk till broschyren "Att förstå varandra i Norden". Den innehåller goda råd när det gäller att göra sig förstådd och undvika missförstånd.

Innehåll

1. Varför blir det fel? 5

Läsa bilder eller bokstäver? 5

Var det bättre förr? Vad kan vi göra idag? 6

2. Allmänt om korrektur 7

En sak i taget! 7

Se till att du har gott om plats 7

Var tydlig! 8

Numrera korrekturen – och ta en kopia 8

Tack, men inga långa listor... 8

3. Korrekturtecken 9

1. Lokaliseringstecken 9

2. Åtgärdstecken 9

3. Kombinerade lokaliserings- och åtgärdstecken 10

4. Återgångstecken 11

5. När det blir riktigt många korrigeringar... 11

6. När det trots allt saknas plats 11

4. Exempel 12

Varför blir det fel?

Läsa bilder eller bokstäver?

Du sitter vid din dator och skriver. Du ändrar lite på formuleringar, på interpunktionen och får så en lysande idé och ändrar också lite på textens struktur. Du läser igenom texten och tycker den är logisk, stark i argumentationen och överhuvudtaget riktigt bra. Så stannar en kollega till och byter ett ord samtidigt som hon slänger ett öga på skärmen. Vänlig som hon är påpekar hon ett par stavfel och undrar samtidigt om det verkligen är det du vill ha sagt...

Vi har alla upplevt det, men hur kommer det sig att någon med bara en hastig blick ser uppenbara fel när vi själva har läst texten så noggrant?

Framför allt beror det på att vi läser det vi vill läsa. Särskilt förrädiskt är det med texter som vi själva har skrivit, eftersom vi då också vet vad texten är tänkt att uttrycka. Vi fyller enkelt ut med det vi känner till på förhand.

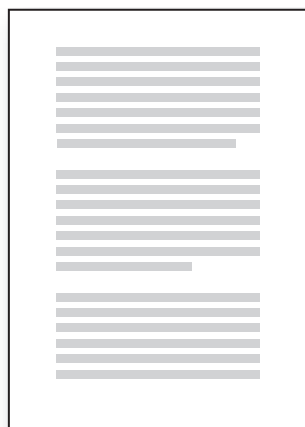
En bidragande orsak till att vi ofta förbiser stavfel är att vi faktiskt inte läser bokstäver men de ordbilder som bokstäverna formar. Det är bara när vi är riktigt unga som vi stavar oss igenom bokstav för bokstav, ord för ord, eller om vi har någon form av lässvårigheter. Extra knepigt är det att upptäcka fel som inte förändrar ordbilden särskilt mycket – till exempel "Nordiska ministerrådet" slinker gärna igenom...

Bokstäverna bildar mönster och det är framför allt bokstävernas övre del som är betydelsebärande. Hjärnan avkodar dessa mönster och över-sätter dem till den betydelse vi på förhand vet att de har.

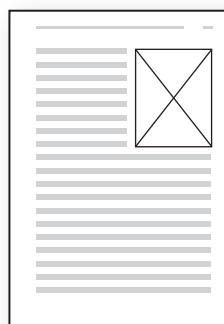
Dessa ordbilder är så tydliga att enklare texter kan läsas utan bok-stävernas nedre del.

Nordiska
ministerrådet

NORDISKA
MINISTERRÅDET



Manuskript i A4
I så stor utsträckning som möjligt ska alla ändringar göras i manuskriptet. Använd rättstavningskontrollen.



Ombrutet manuskript = korrektur i bokformat

Korrigeringar i det ombrutna korrekturet medför extra kostnader och risk för att nya fel uppstår.

Korrigeringar kan också påverka placeringen av eventuella illustrationer.

Var det bättre förr? Vad kan vi göra i dag?

Tidigare passerade en text redaktörer, korrekturläsare och typografer på sin väg att bli tryckt (beroende på arten av trycksak). De regler som finns för hur text ska sättas upp på ett korrekt sätt har alltid i första hand varit en kunskap hos just dessa yrkesgrupper – och är det fortfarande. Visst blev det fel förr i tiden också – men betydligt färre fel.

Med de senaste decenniernas teknikförändringar har ansvaret för textkvaliteten i stor utsträckning ofta placerats hos skribenten själv – och det är alltså inte alltid den bästa garantin för ett gott resultat.

I dag är ordbehandlingsprogrammets (ofta Word) rättstavningsfunktion kanske den enda kontroll som görs – men hellre det än ingen alls! Alla ändringar som görs i manus sparar tid hos skribent och grafiker/tryckeri och därmed pengar.

Korrigeringar i ett ombrutet korrektur är alltid dyrare och risken för missförstånd kan lätt leda till nya felaktigheter.

Med de begränsningar som de flesta av oss har att förhålla oss till, så finns det ändå några saker som gör det lite enklare att producera en trycksak med så få fel som möjligt:

1. Planera texten noggrant (struktur, disposition).
2. Be en eller flera kollegor att läsa texten.
3. Gör så långt möjligt ändringar i manuskriptet innan det skickas till grafiker/tryckeri.
4. Använd ordbehandlingsprogrammets rättstavningsfunktion.
5. Skicka med en utskrift av dokumentet. Om något ser konstigt ut så kan grafikern börja med att kontrollera mot utskriften.
6. Lär dig att läsa korrektur och att använda korrekturtecken ...

Allmänt om korrektur

För att åstadkomma en effektiv process mellan skribent och grafiker/tryckeri, är det nödvändigt att man kommunicerar på ett enkelt och tydligt sätt. Här kommer tekniken med korrektur och korrekturtecken in – och resten av denna broschyr handlar om hur man säkerställer att korrigeringarna blir snabbt och korrekt utförda.

En sak i taget!

Detta avsnitt är framför allt relevant när det är en bok eller rapport som ska korrekturläsas.

Det är viktigt att man är systematisk när man läser korrektur, och att man inte korrekturläser allt på en gång – det vill säga numrering av rubriker, att innehållsförteckningen är korrekt, att stavningen och avstavningen är riktig etc.

Istället tar man en sak i taget – i den ordning man själv önskar:

- **Innehållsförteckningen:** Är den riktig? Stämmer pagineringen med kapitlens och rubrikernas faktiska placering i rapporten? Kom ihåg att om du ändrar i rubrikerna, så ska samma korrigeringar göras i innehållsförteckningen.
- **Avstavningar:** Ska följa de regler som gäller i respektive språk.
- **Tabeller/figurer/noter:** Kontrollera att tabeller, figurer och noter har rätt löpnummer. Det är inte ovanligt att tabeller blir felformaterade och de bör därför kontrolleras noggrant.
- **Kolumntitlar:** Om det används levande kolumntitlar (kapitelvis) så måste man kontrollera att de överensstämmer med titeln på det aktuella kapitlet. Kontrollera också att de är rättstavade.

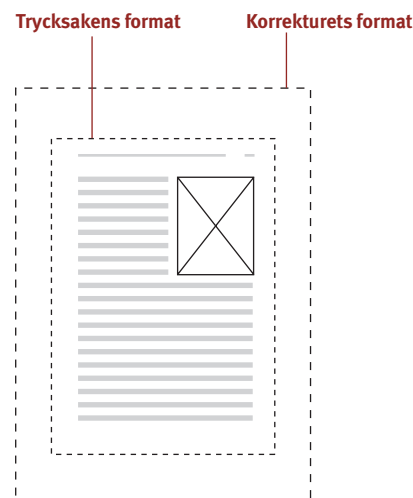


Sätt gärna en liten bock vid varje innehållsrad, kolumntitel etc. – så vet både du och grafikern att det är kontrollerat.

Observera att korrigeringar kan innebära förskjutningar av text och att innehållsförteckningen därmed kan behöva kontrolleras en extra gång.

Se till att du har gott om plats

Korrigeringar ska skrivas in i marginalen – **aldrig mellan raderna**. Det är därför viktigt att man har gott om plats. Om trycksaken i sig själv har små marginaler, bör korrekturet skrivas ut på ett större pappersformat. En trycksak i A4 kan till exempel skrivas ut i A3-format. För ett normalt bokformat räcker det normalt att det skrivs ut i A4-format.



Var tydlig!

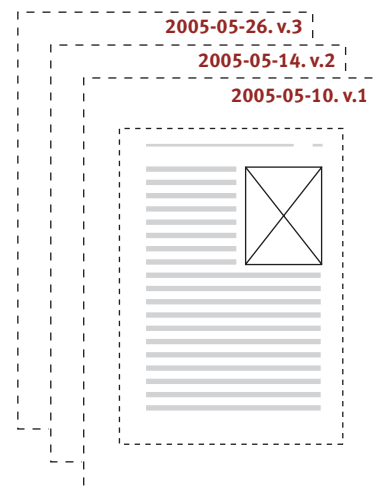
Tänk på att den som ska utföra korrigeringarna kanske inte har några kunskaper om ämnet. Skriv därför alltid korrigeringarna med omsorg. Det tar lite längre tid, men sparar till gengäld riktigt mycket tid hos grafikern/tryckeriet – och inte minst för dig själv när du ska kontrollera att korrigeringarna blivit riktigt utförda!

Numrera korrekturen – och ta en kopia

Även om man gör allt för att undvika det, så kan det ibland ändå vara nödvändigt med tre, fyra och fler korrektur. Se då till att du får dem numrerade, alternativt att du numrerar dem själv – och att du tar kopia på dem innan du skickar dem till grafikern/tryckeriet.

Har det väl gått troll i en rapport så kan det bli en övermänsklig uppgift att reda ut vad som korrigerats var och när. Om en korrigering gör det nödvändigt att du talar med grafikern, så är det också praktiskt att du har din egen kopia.

Om ni är flera som läser korrektur på samma text så ska den som är ansvarig föra ihop alla korrigeringar till ett korrektur.



Tack, men inga långa listor ...

Av omtanke om grafikern kan det vara frestande att skriva ned alla korrigeringar i en lång lista med hänvisningar till sidnummer, spalt, stycke och rad samt med instruktion om vilken åtgärd som ska vidtas. Tyvärr är det i regel bortkastad tid.

Den som ska utföra korrigeringen måste förhålla sig direkt till den faktiska sidan där korrigeringen, om den är riktigt utförd, framstår som en självklarhet.

Om det är en rapport med många sidor kan det dock vara en god hjälp med en lista över vilka sidor som innehåller korrigeringar.

Korrekturtecken

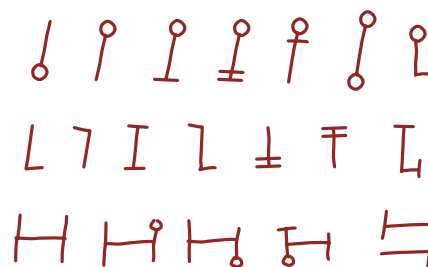
Det finns två grupper av *korrekturtecken*: lokaliserings- och åtgärds-
tecken, och ett *återgångstecken* (när man ångrar en korrigering).
Korrekturtecknen kan se ut på många olika sätt. Huvudsaken är att man
är konsekvent och tydlig. Avsikten med korrekturtecken är inte att mot-
tagaren ska tolka dem – de ska förstås omedelbart.

1. Lokaliseringstecken

Lokaliseringstecknen visar **var** i en text en korrigering ska göras. Tecknet
upprepas i marginalen – följt av åtgärdstecken eller anvisning för korri-
geringen. Om det är flera ändringar på samma rad eller i samma stycke,
så varierar man tecknen så att det går lätt och snabbt att hitta rätt.

Om man vill ändra typsnitt, typsort (halvfet, kursiv, normal), storlek eller
dyligt, så stryks den aktuella texten under. Motsvarande streck i margi-
nalen åtföljs av den önskade åtgärden inom en ring. *Se exempel på
sidan 12.*

Lokaliseringstecken kan till exempel se
ut så här:

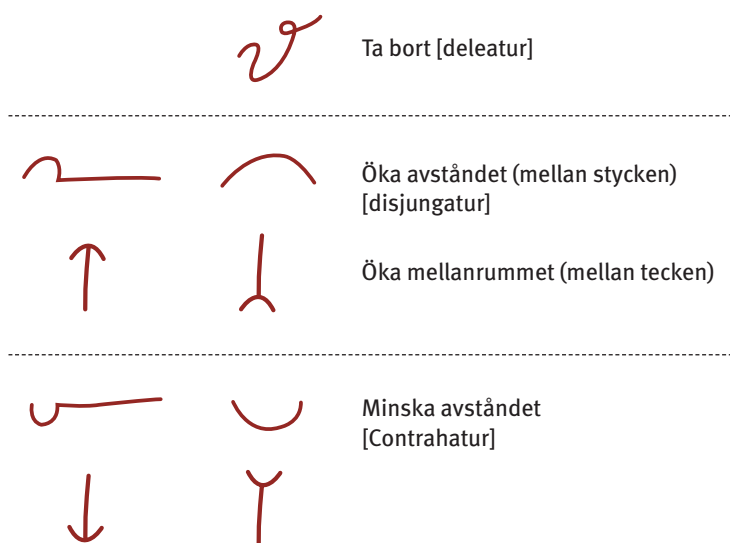


Tecknen i de översta två raderna
används när det är enstaka tecken som
ska bytas ut eller tas bort.

Den tredje radens tecken används när
det är flera tecken, eller en eller flera
rader, som ska tas bort eller ersättas –
den vågräta linjen görs då så bred som
behövs. Se exemplen på sista sidan.

2. Åtgärdstecken

Åtgärdstecknen placeras i marginalen och visar **vad** som ska göras.
De ser med små variationer ut så här:



**Obs! Skriv aldrig in text mellan rader
och stryk aldrig över text så att det inte
går att se vad som står där. Grafikern
måste kunna se vad som ska tas bort –
annars blir det lätt en gissningslek...**

3. Kombinerade lokaliserings- och åtgärdstecken

Dessa tecken placeras där korrigeringen ska göras och upprepas i marginalen. Oftast behövs inte ytterligare förklaring.



Ny rad / Nytt stycke (beror på sammanhanget) [A linea]



Ej ny rad / Ej nytt stycke. Dvs. texten ska gå i svit. [Continuetur]



Flytta tecknet, teckengruppen, raden eller raderna åt vänster till "öppningen". [Ad marginem]



Flytta åt höger



Centrera. Tecknen sätts på varsin sida om det som ska centreras. [Ad medium]



Flytta upp



Flytta ner



Låt tecknen eller teckengrupperna byta plats [Transponatur]



Flytta det inringade enligt pilen



Flytta de understrukna tecknen/teckengrupperna enligt den angivna sifferordningen. I marginalen anges detta som 1 2 3 4



Låt raderna byta plats



Räta upp vågrätt respektive lodrätt

4. Återgångstecken

Skulle man föra in en felaktig korrigering streckar man under det berörda – och stryker motsvarande åtgärd i marginalen.

5. När det blir riktigt många korrigeringar ...

Om en text innehåller riktigt många korrigeringar kan man underlätta korrigeringen på följande vis:

1. Kom ihåg att variera lokaliseringstecknen
2. Använd olika färger för olika korrigeringar (fungerar inte om du ska faxa korrekturet)
3. Skicka en ny text: om det blir alltför komplicerat att föra in korrigeringar i ett stycke, så kan det vara bättre att markera hela stycket med hjälp av ett lokaliseringstecken, upprepa tecknet i marginalen och skriva RIDER A, RIDER B osv.

Den nya texten skickas därefter i ett worddokument med angivande av var texten ska sättas in:

RIDER A, sid xx
[ny text]

Worddokumentet kan givetvis innehålla flera riders. Observera att det endast är rationellt att använda riders när det är riktigt många korrigeringar i ett avsnitt (ett stycke, en sida eller motsvarande). Om texten innehåller mycket typografering (gemena siffror, kapitäl, kursiveringar etc.) kan det trots allt vara bättre med korrektur. I tveksamma fall är det bäst att kontakta grafikern/tryckeriet för att komma överens om bästa förfaringssätt.

6. När det trots allt saknas plats

Om du inte har fått korrekturet utskrivet på ett större papper, så kan en lösning vara att numrera korrigeringarna – först på korrekturet och sedan på ett löst ark (som också kan fästas vid korrekturet).

Exempel

Stockholm i februari. ¹Honnörsorden etik, moral och förtroende är tillhyggen i debatterna i Sverige. Med dem mäts regeringens ²ny och ändrade attityd till övergångsregler och skärpt asyl-lagsstiftning efter EU:s östutvidgning i maj. De används mot näringslivet där gamla företagsikoner sparkats, och en gång ansedda försäkringsdirektörer fått springa gatlopp i spalterna för att de skott sig på aktieägares bekostnad, ~~skott sig på aktieägares bekostnad~~. I båda fallen hävdas att allmänhetens förtroende sjunkit, för politiker och regering, för ³näringslivet för dess girighet. Förtroendet för kung Carl XVI Gustaf antogs också vara i botten under några laddade dygn efter ett ⁴frågasatt statsbesök i Brunei där han uttalat sig positivt om sin värd, sultanens relationer till sina undersåtar.

Statsvetare rasade och talade om en ⁵konstitutionell kris. Det stod dock snabbt klart att monarken sitter kvar i överskådlig tid sedan en opinionsundersökning visat på att han åtnjuter stöd av dryga 70 procent av svenska folket.

Den historiska parallellen med kungen och folket mot adeln står sig, med den politiska eliten, de trätande statsvetarna som det nya frälset. Men, ⁶en politisk kommentator som summerade, så var det roligt så länge det varade.

Hur regeringens bekymmer med arbetskraftsreglerna och asylagstiftningen skall sluta är svårare att sia om. Sverige kommer liksom övriga EU-länder definitivt att införa övergångsregler för arbetskraft från de nya EU-länderna. Regeringen försöker nu få med sig den motviljiga oppositionen. Förslag till skärpt asylagstiftning ⁷redan ligger i riksdagen – en försämring av bidrag till asylsökande med oklar identitet och sanktioner mot transportföretag som missar presumtiva av kontroll asylsökande.

Rätt till bidrag?

Den politiskt laddade och ännu olösta frågan för asylagstiftningen är stoppa att möjligheten till fler överklaganden efter ett avslag. I sak har övergångsreglerna ⁸asylagstiftningen och inte med varandra att göra, men blandas ihop i debatten eftersom båda berör immigrationen.

~~Infor toppmödet i Bryssel den 25-26 mars för-söker regjeringen skabe en plattform inom EU för att få bort den s.k. tiotimarsregeln som ger bidragsrätt efter korttidsanställning. En lång~~

↑
H nya
J

H d.
I v ± ae

f ef

H v

i suit

o

J

↓

J

1 2 3

kursiv

± v

Z Rider A