

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Institutionen för svenska språket

Box 200

SE-405 30 Göteborg

Manusanvisningar till Acta samt till MISS

*Kristinn Jóhannesson, Sven-Göran Malmgren,
Hans Landqvist, Lena Rogström (29 januari 2001)*

De manusanvisningar som du får nedan syftar till att förenkla arbetet med institutionens publikationer. Om författarna följer dessa anvisningar bör publikationen med minimalt "layout"-arbete kunna få det format som har bestämts för både Acta och MISS. Denna text är skriven enligt de normer som beskrivs här på en Macintosh-dator i ordbehandlingssystemet MSWord. Om du använder Word 98 (eller senare), så spelar det ingen roll om du skriver på PC eller Mac. Om du har svårt att hitta specialtecken, får du ofta god hjälp i senaste upplagan av Svenska skrivregler (s. 203ff.).

Denna text samt förprogrammerad mall finns på institutionens hemsidor under adresserna <<http://svenska.gu.se/publ/Manus2000.pdf>> respektive <<http://svenska.gu.se/publ/MISSmall.doc>>. Vi kan dock inte garantera att den nedladdade mallen uppför sig väl i alla program. Därför rekommenderar vi att du själv skapar en mall enligt anvisningarna – det blir ofta enklare även för dig själv. För större MISS-arbeten samt alla Acta-arbeten gäller att du tar kontakt med någon ur MISS-kommittén vid arbetets början.

För MASO (Meijerbergs arkiv för svensk ordforskning) gäller andra bestämmelser om fontstorlek, radavstånd etc.

Typsnitt

Typsnittet ska vara Times och inget annat. Observera att Times och Times New Roman *inte* är samma typsnitt. I den löpande texten ska storleken vara 14 punkter med 16 punkters radavstånd (14/16). Radavstånd ställer du in under FORMAT, STYCKE, RADA VSTÅND, MINST, 16. Det är viktigt att du sätter "normal"-typsnittet i maskinen

till just Times 14. I annat fall kan du få problem med t.ex. automatisk sidnumrering.

Marginaler

Inställningen för marginaler är: topp- och bottenmarginal 3 cm samt vänster- och högermarginal 3,3 cm. Texten ska ha raka marginaler, dvs. både vänster- och högermarginaler ska vara jämna.

Varje nytt stycke (brödtext) börjar med indrag 0,5 cm. Första stycke efter rubrik (samt efter mellanrubriker och tabeller) ska inte ha indrag. Använd inte blanksteg för att göra indrag. Formatera "brödtext" med indrag eller använd tabbfunktionen.

Sidnumrering

Sidnummer (14/16) ska stå 1,5 cm från överkant och 3,3 cm från vänster-/högerkant som i detta dokument. Första textsidan, som ska vara en högersida, får sidnummer 1. Titelsida, sammandrag, förord och innehållsförteckning har alltså ingen sidnumrering.

Stilsorter

All löpande text skrivs i rak stil. För språkliga exempel i löpande text används *kursiv* stil. Ord och uttryck som du särskilt vill framhäva och termer som du inför kan du sätta i **fet** stil. Detta är dock inte obligatoriskt, och över huvud taget bör du använda fet stil restriktivt. Använd inga andra stilsorter, inte heller understrykning och spärning.

Rubriker

Rubriksystemet kan variera något beroende på arbetets längd. I Acta-volymer och mer omfattande MISS-volymer är det ofta aktuellt med upp till 4 rubriknivåer:

Kapitelrubriker

Kapitelrubriker (rubrik 1) skrivs med **18 punkter fet stil** (18/0). Kapitelrubriker börjar alltid på ny sida och föregås av 5 tomrader i normalstil (14/16). Efter rubriken kommer 2 tomrader i normalstil. Varken kapitelrubrik eller andra rubriker ska avslutas med punkt.

Rubriker på andra nivån

Rubriker på andra nivån (rubrik 2) skrivs med normal **fet stil** (14/16). Från föregående text till rubriken ska det vara 2 tomrader i normalstil (14/16) och från rubriken till efterföljande text en tomrad (14/16).

Rubriker på tredje nivån

Rubriker på tredje nivån (rubrik 3) skrivs med normal **fet kursiv stil** (14/16). Från föregående text till rubriken ska det vara 2 tomrader i normalstil (14/16) och från rubriken till efterföljande text en tomrad (14/16).

Rubriker på fjärde nivån

Rubriker på fjärde nivån (rubrik 4) skrivs med normal **mager kursiv stil** (14/16). Från texten till rubriken ska det vara 2 tomrader i normalstil (14/16) och från rubriken till efterföljande text en tomrad (14/16).

Övrigt om rubriker

Det s.k. decimalsystemet (1., 1.1., 1.1.2. etc.) är ofta fördelaktigt men det är inte obligatoriskt (punkt efter alla siffror, även den sista).

Till mindre MISS-arbeten behövs ofta bara 2 eller 3 rubriknivåer. Den högsta rubriknivån kan då vara antingen ”kapitelnivån” (se ovan) eller andra rubriknivån. Vilken lösning som är lämpligast kan variera från fall till fall.

Citat

Korta citat inuti löpande text utmärks med citattecken (” ”). De böjda citattecknen kallas ”typografiska citattecken” och ställs in under INSTÄLLNINGAR. Även enkla citattecken ska vara typografiska (’ och inte ‘). Se upp för ”engelska” citattecken (“ ”)! Längre citat (citat 1) skrivs som särskilt stycke utan citattecken kring citatet i Times 12 punkter med automatiskt radavstånd (12/0) under STYCKE, RADAVSTÅND. Utelämnningar i citat markeras med 3 punkter inom hakparentes: [...]. Längre citat har extra indrag 1 cm till höger och vänster enligt följande:

Korta citat inuti löpande text utmärks med citattecken (” ”). [...] Längre citat (citat 1) skrivs som särskilt stycke utan citattecken kring citatet i Times 12 punkter med automatiskt radavstånd (12/0) under STYCKE, RADA-
VSTÅND.

Det kan finnas behov av andra typer av citat eller numrerade teser etc. men härom ger vi inte allmänna anvisningar. Se dock formatmallens citat 2 och citat 3.

Fotnoter

Fotnot markeras med upphöjd siffra. Själva siffran är 10 punkter upphöjd med 4 punkter. Detta ställs in i FORMATMALL under FORMAT, TECKEN, STORLEK, UPPHÖJD MED.

Själva fotnotstexten är 12 punkter med automatiskt radavstånd (12/0). Texten börjar förslagsvis ett tabbslag (0,5 cm) från fotnotsnumreringen.¹ Fotnoten placeras nederst på sidan och noterna numreras automatiskt med ny numrering per sida. Använd fotnoter restriktivt och aldrig t.ex. vid enkla referenser.

VIKTIGT: Glöm inte att kontrollera fotnotstext på samma sätt som den övriga texten (typsnitt, dubbla blanksteg etc.).

Avstavning

Om du gör avstavning *måste* du använda avstavningsfunktionen. Det innebär att de bindestreck som då framträder i slutet av raden blir

¹ Själva fotnotstexten är 12 punkt med automatiskt radavstånd (12/0). Texten börjar förslagsvis ett tabbslag (0,5 cm) från fotnotsnumreringen.

osynliga om sidformatet ändras senare. I annat fall följer bindestrecket med ordet (så kallad fast av-stavning) in i raden.

Sidbrytningar

Lägg inte in några sidbrytningar. Fasta sidbrytningar kan orsaka onödigt merarbete i redigeringens slutskede.

Tabeller

Om du väljer funktionen ”Infoga tabell”, så måste du se till att marginalerna stämmer. Det är vanligen enklare att redigera tabeller med tabbar i texten än att använda tabellfunktionen. Tabeller måste ofta redigeras om, men det hjälper om du inte använder mellanslag utan tabbfunktionen för att hålla kolumner åtskilda. Använd inte de automatiska tabbmellanslagen utan gör dina egna tabbavstånd. Det gör du enklast genom att föra tabbpilarna i gardinen till rätt ställe på linjalen. Men spara tid och gör det inte rad för rad utan för hela tabellen på en gång!

Tabeller ska vanligen avgränsas med linjer över och under. Mellan text och linje finns en blankrad i 4 punkter. I mallen finns detta förprogrammerat. Här följer exempel på tabell:

TABELL 20. *Tabellrubrik i normal kursiv stil och med indrag 3 cm till text*

	SS	ADVL	OO	SP	KK
Barnlitteratur	68,5	24,1	2,7	3,1	1,3
Annan litteratur	2,0	3,9	20,7	8,1	

Figurer

Man kan ibland behöva olika figurer (skapade av ritprogram och som kan kopieras in i ordbehandlingsprogrammet). Tänk då på att figuren inte får vara bredare än texten i själva uppsatsen/avhandlingen. Lämna minimalt tomrum ovanför och under själva figuren i den bild du kopierar in i ordbehandlingsprogrammet. Om manuset ska slutredigeras i

annan dator, så tänk på att ritprogrammet måste finnas också i redigeringsdatorn.

Referenser

Referenser görs enligt mönstret: ”se Babby (1987:102–104)”, ”jfr Andersson (1985:104f.)”. Om referensen i sig redan står inom parentes, så använder vi inte parentes kring årtalet och sidnumret, t.ex. ”(se Babby 1987:102–104)”.

Litteraturförteckning

Litteraturförteckning skrivs med normalstil (14/16) och med hängande indrag 0,5 cm (se nedan). Man tar kommandot FORMAT/STYCKE/INDRAG. Vänster 0,5 cm, Första raden –0,5 cm (eller: STYCKE/INDRAG/SPECIAL:HÄNGANDE/Med 0,5 cm).

Angivande av förlag är frivilligt och samma gäller om förnamn skrivs ut eller om endast initialer anges (men det måste vara konsekvent). Att litteraturlistan är i stort sett färdig när du lämnar ifrån dig den är bland det viktigaste för att underlätta slutredigeringen. Se följande exempel; observera särskilt de elektroniska källorna i slutet av uppställningen (se vidare Svenska skrivregler, s. 47ff.):

Allén, Sture 1965. *Grafematisk analys som grundval för textedering med särskild hänsyn till Johan Ekeblads brev till brodern Claes Ekeblad 1639–1655*. (Acta Universitatis Gothoburgensis: Nordistica Gothoburgensia 1.) Göteborg.

Anderson, Stephen R. 1985. Inflectional morphology. I: Shopen, Timothy (ed.), *Language Typology and Syntactic Description*. Volume III: Grammatical categories and the lexicon. Cambridge: Cambridge University Press. S. 150–201.

Andersson, Anders-Börje & Sven Strömquist 1990. *Adult L2 acquisition of gender. A cross-linguistic and cross-learner types perspective*. (Gothenburg Papers in Theoretical Linguistics 61.) Göteborg: Inst. för lingvistik.

Andersson, Erik 1980. Balansen mellan grammatiskt och semantiskt genus i svenskan. I: *Folkmålsstudier* 26, 1979. Åbo. S. 27–48.

- Andersson, Erik 1987. Vad är huvudord i en svensk nominalfras? I: Lilius, Pirkko & Mirja Saari (eds.), *The Nordic Languages and General Linguistics* 6. Helsinki: Helsinki University Press. S. 67–78.
- Babby, Leonard 1987. Case, prequantifiers, and discontinuous agreement in Russian. I: *Natural Language and Linguistic Theory* 5. S. 91–138.
- Babby, Leonard 1988. Noun phrase internal case agreement in Russian. I: Barlow & Ferguson (eds.). S. 287–304.
- Bánhidi, Zoltán et al. 1965. *Learn Hungarian*. Fourth edition. Budapest: Tankönyvkiadó.
- Barlow, Michael & Charles A. Ferguson (eds.) 1988. *Agreement in Natural Language. Approaches, Theories, Descriptions*. Stanford: CSLI.
- Björn M. Ólsen (utg.) 1884. *Den tredje og fjærde grammatiska afhandling i Snorres Edda. Tillige med de grammatiske afhandlingers prolog og to andre tillæg*. (Samfundet til udgivelse af gammel nordisk litteratur.) København.
- Carlqvist, Jonas 1996. *De fornsvenska helgonlegenderna. Källor, stil och skriftmiljö*. (Samlingar utgivna av Svenska fornskrift-sällskapet häft. 262, bd. 81.) Stockholm.
- Eiríkur Jónsson & Finnur Jónsson (utg.) 1892–96. *Hauksbók udgiven efter de arnamagnæanske håndskrifter No 371, 544 og 675, 4to samt forskellige papirshåndskrifter*. København.
- Finnur Jónsson (utg.) 1927. *Óláfr fiór›arson. Máhljó›a- og málskrú›srit. Grammatisk-retorisk afhandling*. (Det Kgl. Danske Videnskabernes Selskab. Historisk-filologiske Meddelelser.) København.
- Gad, Tue 1968. Psaltare. I: *Kulturhistoriskt lexikon över nordisk medeltid* 13. Malmö.
- Hallberg, Peter 1968. *Stilsignalement och författarskap i norrön sagalitteratur. Synpunkter och exempel*. (Acta Universitatis Gothoburgensis: Nordistica Gothoburgensia 3.) Göteborg.
- Hallberg, Peter 1977. Några språkdrag i Alexanders saga och Gy›inga saga – med en utblick på Stjórn. I: Einar G. Pétursson & Jónas Kristjánsson (red.), *Sjötíu ritger›ir helga›ar Jakobi Benediktsyni 20 júlí 1977*. Reykjavík. S. 234–250.
- Haugen, Odd Einar 1988. Between graphonomy and phonology. Deciding on scribes in AM 645 4to. I: Rosén, Victoria (red.), *The Tenth Scandinavian Conference of Linguistics, Bergen, Department of Linguistics and Phonetics, University of Bergen*. Bergen. S. 254–272.

- Johansson, Karl G. under utgivning. Skriptorier och compilationer. Interpolationerna i Snorra Eddas prolog i Wormsbók. I: Bergljót Kristjánsdóttir (red.), *Frejas psalter. Festskrift til Jonna Louis-Jensen 21. oktober 1996*. København.
- Ordbog over det norrøne prosasprog* (ONP) 1989. Registre. København.
- Ordbog over det norrøne prosasprog* (ONP) 1995. Bind 1: A–bam. København.
- Skard, Vemund 1976. *Norsk språkhistorie. Bd. 1. Til 1523*. (4 utg.). Oslo.
- Stefán Karlsson (utg.) 1967. Perg. fol. nr. 1 (Bergsbók) og Perg. 4to nr. 6 í Stokkhólmi. I: *Opuscula III*. København. S. 74–82.
- Stefán Karlsson 1973. Icelandic Lives of Thomas á Becket: Questions of Authorship. I: Foote, Peter et al. (eds.), *Proceedings of the First International Saga Conference. University of Edinburgh 1971*. London. S. 212–243.
- Teleman, Ulf 1991. Om normföreställningars födelse. I: Malmgren, Sven-Göran & Bo Ralph (red.), *Studier i svensk språkhistoria 2*. Göteborg. S. 214–229.
- Wilhelm, Gernot 1983. Reconstructing the Phonology of Dead Languages. I: Coulmas, Florian & Konrad Ehlich (eds.), *Writing in Focus*. Berlin/New York/Amsterdam. S. 157–166.
- Zheltukhin, Alexander 1996. *Orthographic Codes and Code-Switching. A study in 16th century Swedish orthography*. (Acta Universitatis Stockholmiensis, New Series 21.) Stockholm.
- Karlgren, Jussi 1999. *Informationsbehandling – introduktion* [www]. Hämtat från <<http://www.svenska.sics.se>>. Publicerat 22 april 1999. Hämtat 12 augusti 1999.
- Nationalencyklopedins ordbok*. 1997. Version 1 [cd-rom]. Höganäs: Bra Böcker.
- Re: Kosovo eller Kosova? Svenska språknämnden* <info.spraknamnden.se> [e-post]. E-brev till utrikesdepartementet, 2 april 1998.

Förkortningar

Använd punkt vid förkortningar av typen avbrytningar såsom etc., s. (däremot ”jfr”, inte ”jfr.”). Tvåordsförkortningar skrivs utan mellanslag

(spatium), exempelvis bl.a., e.d., m.m., t.ex. Treordsförkortningarna osv. och dvs. skrivs just så.

Tankstreck, tillminus och divis

Observera att tankstreck och s.k. tillminus ska vara längre än diviserna ("binde-strecket"). T.ex. "Tankstreck ska inte vara lika korta som diviser – många syndar mot det nu för tiden" och "se s. 73–79". Använd inte s.k. långt tankstreck (—).

Stora tal, procentuttryck

Fyrsiffriga och större tal skrivs enligt mönstret 1 350 000, 15 000, 9 655. Skriv gärna ut ordet "procent" i löpande text. Om du använder procenttecknet, ska det vara spatium (mellanslag) mellan siffran och procenttecknet.

OBS! Både när det gäller stora tal och uttryck med procenttecken måste du använda s.k. fast mellanrum, så att talen resp. procentuttrycken inte delas av radslut. I de flesta ordbehandlingsystem åstadkommer du fast mellanrum genom att trycka på alt-tangenten samtidigt som du trycker på blankstegstangenten.

Övrigt

Allmänt gäller att du, om du är tveksam, normalt följer rekommendationerna i *Svenska skrivregler utgivna av Svenska språknämnden* (2000).

Kontrollera att det inte finns dubbla mellanslag mellan ord. Detta händer ofta mellan kursiv och rak stil. Detta kontrollerar du enkelt med funktionen "sök/ersätt". GLÖM INTE kontrollera ev. fotnoter på samma sätt.

Det är bra om du kan köra ditt manuskript genom Words stavningskontrollprogram innan du lämnar det till oss.

Kontrollera att skrivarinställningen (UTSKRIFTSFORMAT) är i sidformatet A4 (och inte i t.ex. A4 small/liten).

Om du gör figurer, tabeller och diagram i andra program ska du naturligtvis se till att textytan inte blir större än i huvudtexten.

OCH gör inga onödiga ”fiffiga finesser” i formateringen. Det kan ibland orsaka flera timmars extra arbete i slutredigeringen. Fråga oss gärna innan du ska formge din text, även om den är relativt kort. Då kommer du förhoppningsvis rätt från början!

Förprogrammerad mall för MISS/Acta

I linjalen uppe till vänster finns två rutor, den ena för fontkommandon och den andra för formatering. I formateringsrutan finns följande förprogrammerade kommandon:

M-brödtext: vanlig text, indrag vänster med 0,5

M-citat 1: småstilt citat med indrag vänster och höger 1,0

M-citat 2: citat med vanlig stil och så kallat hängande indrag (första raden vänster 1,0, övriga rader vänster 2,0. Inget indrag höger). Används t.ex. vid numrerade teser etc.

M-citat 3: citat med vanlig stil med vänster indrag 1,0 och inget indrag höger

(M-fotnotstecken)

(M-fotnotstext)

M-första stycke: vanlig text, ej indrag

M-litteratur: litteraturlista

M-Normal (ska vara Times 14 p.)

(rad 1: smal rad, används vid tabeller)

(ram 1: hel övre linje, används vid tabeller)

(ram 2: hel nedre linje, används vid tabeller)

M-rubrik 1: huvudrubrik (Kapitelrubrik)

M-rubrik 2: mellanrubrik (andra nivån)

M-rubrik 3: mellanrubrik (tredje nivån)

M-rubrik 4: (fjärde nivån)

M-TABELLRUBRIK: Notera att det ska vara raka

KAPITÄLER i ordet TABELL och FIGUR.

M-tabelltext

Notera dock att det kan finnas flera kommandon (ibland samma kommandonamn två gånger) i rutan. Somliga av dessa är dina egna förinställda kommandon.