

# RETNINGSLINIER

... for udarbejdelse af tekst og manus

Forlaget modtager teksten som print og i digital udgave (Word el. lign. som .doc eller .rtf). Det er vigtigt at teksten er så gennembearbejdet og rettet som muligt. Du skal ikke tænke på opsætning eller typografering, det klarer vi. Enhver brug af fed, kursiv, farver osv. går alligevel tabt under ombrydningen. Teksten må ikke indeholde automatisk nummerering og automatisk punkttopstilling eller være indsat i tekstbokse. Har du særlige ønsker til typografering, kan du markere det i det medfølgende print.

## **Opsætning af tekst**

Teksten skal som hovedregel være udarbejdet fortløbende, så tingene kommer i den rigtige rækkefølge. Afsnit markeres ved ekstra linieskift eller indrykning med tabulator, ikke gentagne tryk på mellemrumstasten. Hvis teksten indeholder faktabokse og billedtekster m.v. skal dette tydeligt markeres med tekst.

## **Kommatering**

Af hensyn til ensartethed og læsbarhed bruger vi altid det traditionelle grammatiske komma.

## **Anvendelse af anførelstegn**

Forlaget anvender primært de franske anførelstegn (» ... «). Du må gerne bruge („ ... “) eller (” ... “) men ikke (” ... ”), fordi start- og slutanførelstegn ikke må være det samme. Skriveprogrammer som Word kan indstilles til at angive de korrekte anførelstegn, hvis de ikke allerede er sat op til denne funktion fra starten.

## **Anvendelse af billedmateriale og grafik**

Den digitale fil skal ikke indeholde billeder eller grafik. Som hovedregel kan vi ikke anvende filer udarbejdet i programmerne Excel, Powerpoint og Publisher eller billedmateriale hentet fra internettet. Skemaer skal udarbejdes i et tekstbehandlingsprogram med tabulering. Digitalt billedmateriale vedlægges på cd, dvd eller tilsvarende medie.

## **Print af manus**

Teksten i den digitale tekst-fil og printet skal stemme overens og i øvrigt være så gennembearbejdet og rettet, som overhovedet muligt. I printudgaven markeres ønsker til typografi, billeder, faktabokse osv.

## **Særligt for quizbøger**

I forbindelse med manus til quizbøger af spørgsmål/svar-typen afleveres spørgsmålene og svarene i separate filer – en »spørgsmål«-udgave og en »svar«-udgave uden automatisk nummerering og automatisk punkttopstilling.

God fornøjelse og arbejdslyst!

# korrekturtegn

Enhver rettelse kendetegnes i teksten ved et korrekturtegn (f.eks. *F F P J J 6 2 7 8*), der altid skal gentages i margenen. Hver rettelse skal have sit korrekturtegn. Er der flere fejl i samme linie, må korrekturtegnene varieres. Til højre for tegnet skrives rettelsen, såfremt selve tegnet ikke alene angiver denne. Rettelserne skal skrives med tydelige bogstaver, således at forveksling, f.eks. mellem i og e, u og n er udelukkede.

## Anden skrift i ord og linier

Ønskes anden skriftart eller -grad anvendt i ord eller linier, angives dette på nedenfor viste måde. *Kursiv* angives ved en bølgelinie under ordet. **Halvfed** type angives ved enkeltunderstregning. **Fed type** angives ved dobbeltunderstregning. I margenen gentages den anvendte understregning. **VERSALIER**, **KAPITÆLER** og andre variationer inden for samme skriftart, angives ved understregning af ordet i teksten, og i margenen angives den ønskede ændring.

## Spatiering eller fjernelse af spatiering

Ønskes ord spatieret (spærret), understreges de i teksten med korte streger, og i margenen anbringes spatieringstegnet. Spatiering, som ikke ønskes, forsynes med t e g n e t under ordet og i margenen.

## Beskadigede, falske og urene bogstaver

Beskadigede (læderede), falske eller urene bogstaver gennemstreges i teksten og bogstavet gentages i margenen. Er flere sammenhængende bogstaver urene, omkredses disse, og tegnet gentages i margenen.

## Forkerte ord

Forkerte ord gennemstreges helt i teksten og sættes rigtigt i margenen. I delvis forkert satte ord, gennemlæses kun de forkerte bogstaver, som erstattes med de rigtige i margenen.

## Forkert deling

Den samme regel gælder ligeledes for forkert deling af et ord ved slutningen og begyndelsen af en linie.

## Manglende bogstaver

I teksten gennemstreges bogstavet før eller efter det manglende, og i margenen skrives både dette og det manglende bogstav i rigtig rækkefølge.

## Et eller flere ord mangler

Stedet, hvor ordet eller mangler, betegnes kiler, og i margenen tilskrives det manglende. Ved større samlede mangler henvises til manuskriptet. For eks.: Denne presse er nu Yog som det kan.

## Overflødige ord eller bogstaver

Overflødige ord eller bogstaver gennemstreges og betegnes i margenen med tegnet dl. (forkortelse af »deleatur« = fjernes).

## Bogstaver eller ord i urigtig rækkefølge

Bogstaver eller ord i urigtig rækkefølge betegnes med omstillingstegnet, som angiver hvorledes de skal stå. Står flere ord galt, over sættes hvert en streg, og de nummereres i rigtig rækkefølge.

## Blokering på grund af utydeligt manuskript

Findes der ulæselige ord eller bogstaver i et manuskript, sættes der på den formodede ord- eller bogstavplads et antal spørgsmålstegn. F.eks.: Den balsamiske luft, man indånder fra Cap d'?? til Roque???. Korrektøren må i sådanne tilfælde skaffe oplyst, hvad der skal stå, og tilføje dette i margenen.

## Manglende, for lille eller for stort mellemrum

Manglende eller for små mellemrum markeres ved dobbeltkile i margenen. Ved for store mellemrum anvendes tegnet I. Skal et mellemrum bortfaldet helt, angives dette ved tegnet C.

## Steder som ikke holder linie

Steder, som ikke holder linie, d.v.s. hvor bogstaverne hopper, antydes ved parallelle streger over og under linien. Stregerne gentages i margenen.

## Manglende skydning

Linier, der mangler skydning, d.v.s. tilstrækkeligt mellemrum mellem linierne, markeres ved en streg i det mellemrum, som ønskes større. Stregen forlænges udenfor linierne i en spids vinkel.

## For stor skydning

For stor skydning rettes ved mellem linierne at trække en streg, der ender med en sammentrækningsbue.

## Ny linie

Ny linie angives ved at sætte tegnet J foran det ord, der skal begynde den nye linie.

## Tilslutning til forrige stykke

Ønskes en ny linie tilsluttet udgangen af forrige stykke, vises det med en forbindelsesstreg mellem linierne.

## Forkert indrykning

Forkert indrykning markeres ved tegnet T foran linien og i margenen.

## Glemte indrykning

Dette tegn betegner en glemt indrykning.

## Tilbagerettelse af en forkert rettelse

En forkert rettelse tilbagerettes ved at understrykke det forkert rettede sted. Rettelsen i margenen overstreges.

## Linier i urigtig rækkefølge

Linier i urigtig rækkefølge rettes på følgende måde:

- mereres i rigtig rækkefølge — 3
- vandret streg og disse num — 2
- Ud for hver linie sættes en — 1