RCSL: 51-VB809
Author: Jørgen Green
Edited: March 1970

HAANDBOG I PUBLIKATIONSARBEJDE

Teknisk Udviklingsafdeling

Ballerup

KEY: General Manual, Text Processing.

ABSTRACT: Conventions for text lay-out, including headlines and pictures, are stated, and considerations are given on the matter of working out texts (Danish language).

A/S REGNECENTRALEN
Falkoneralle 1
DK 2000 Copenhagen F

INDHOLD

Afsnit Side

1. MOTIVERING OG FORMAAL 3
2. MANUSKRIPTARBEJDE 3
   2.1. Indholdsmæssig Struktur af Teksten 3
   2.2. Opdelinger og Fremhævelser 4
   2.3. Illustrationer og Noter 5
   2.4. Udstyr og Forside 6
   2.5. Korrektur 7
3. KONVENTIONER FOR TEKSTOPSTILLING 7
   3.1. Regler for Opstilling af Brødtekst 7
   3.2. RC-Forkortelser og Navne 7
   3.3. Overskrifter og Fremhævelser 8
   3.4. Illustrationer 9
   3.5. Forside, Indholdsfortegnelse og Index 9
4. RETTELSER 12
   4.1. Hovedretningslinier 12
   4.2. Rettelser ved Optryk 12
   4.3. Ændringer 12
5. INDEX 13

---

pp.: 1:3, 4:8 (VB773), 9:11, 12:14 (VB773).

1. MOTIVERING OG FORMAAL

Formaalet med at udarbejde og publicere skriftligt materiale er, at den størst mulige del af materialets indhold af viden skal meddeles de modtagende personer. Det formodes, at en vis fortrolighed med formen letter tilegnelsen af viden, og at brugere af RC-publikationer vil komme ud for samlinger af publikationer, udarbejdet af forskellige forfattere - maaske fra forskellige afdelinger.

Dette skrifts formaal er at angive retningslinier for udformningen af publikationer fra Teknisk Udviklingsafdeling Ballerup (TUBA) dels hvad angaar udstyr og tekstlig form og dels - i mindre omfang - hvad angaar den indholdsmæssige struktur.

Skriftet er opdelt saaledes, at manuskriptforfattere primært kan hente vejledning i afsnit 2. Afsnit 3 rummer præcise anvisninger paa, hvordan teksten renskrives og opstilles, og det er tænkt anvendt som reference for skrivestuen. Manuskriptforfattere kan her konstatere, hvorledes renskrivningen vil paavirke deres tekst. Rettelser til eksisterende tekster behandles i afsnit 4.

2. MANUSKRIPTARBEJDE

2.1. Indholdsmæssig Struktur af Teksten.

I princippet findes en publikation færdigskrevet i hovedet paa forfatteren, naar arbejdet med manuskriptet paabegyndes. Dette forhold bør udnyttes til at sikre, at fremstillingen bliver opdelt paa en maade, der virker naturlig for læseren. Opdelingen skal bevirke, at læseren paa passende steder i teksten finder anledning til at sammenholde det senest læste afsnit til en begrebsmæssig enhed - for at huske den.

Terminologien er af afgørende betydning for læsbarheden og bør være velovervejet. Termerne skal være anvendt konsekvent - helst i overensstemmelse med gældende standard eller praksis, og forkortelser anvendes kun, naar de kan

henføres til en standard eller er skrevet helt ud første gang de optræder i teksten. Stilistiske ejendommeligheder og redundante ord maa undgaas, idet man ser bort fra kunstneriske ambitioner hos manuskriptforfatteren, og ortografien for det anvendte sprog bør følges.
Det betaler sig i reglen at holde forskellige begrebs-niveauer adskilt i teksten. Sidespring til forklaring af detaljer vedrørende et enkelt begreb vil aflede læserens opmærksomhed, naar de placeres midt i omtalen af relationer mellem begreberne, og saadanne uddybende forklaringer bør placeres i seperate afsnit.

2.2. Opdelinger og Fremhævelser.

Begrebsmæssige enheder i teksten samles i afsnit under en rammende overskrift. Et afsnit omfatter maximalt ca. 500 ord, og 3 eller flere afsnit kan samles til et nyt afsnit under en fælles overskrift, ligesom 3 eller flere af disse nye afsnit kan samles under en overskrift. Anvendes alle 3 niveauer, bruges betegnelserne underafsnit, afsnit og hovedafsnit.
For at læseren let kan orientere sig i teksten, forsynes hver tekstafsnit (underafsnit, hovedafsnit) med et nummer. Første nummer er 1, og der anvendes løbende nummerering indenfor hvert større afsnit, idet nummereringen sker ved et decimalpunkt-system, der tillader en blok-struktur i teksten, se figur 2.1.
Overskrifterne skal meningsfyldt repræsentere de vigtigste ord og begreber i afsnittet. De bør maximalt være paa 2 linier. Vedrørende den typografiske opstilling af overskrifterne henvises til afsnit 3.2.

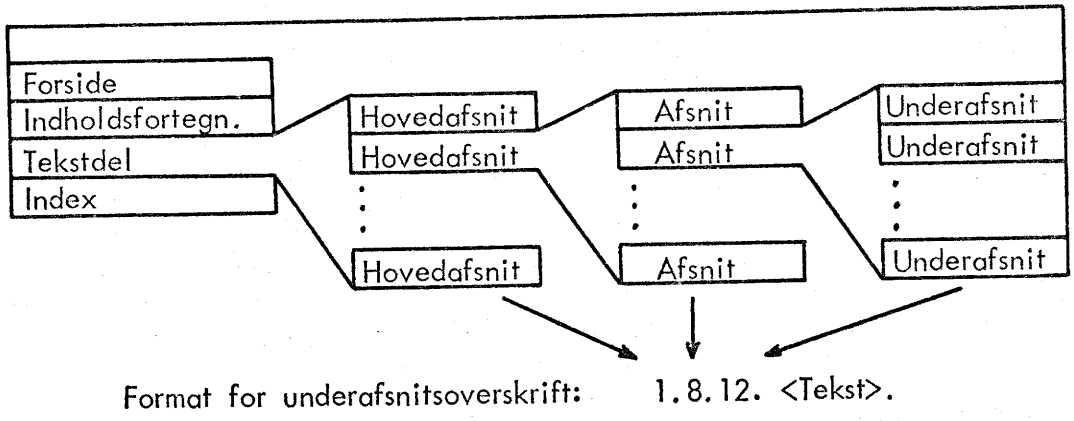


Fig. 2.1. Publikationens tekstdel opbygges hierakisk og dens afsnit nummereres ved et decimalpunkt-system.

Fremhævelse af korte tekstdele kan ske ved, at der anvendes ekstra indrykning ved venstre margin.

Tekstafsnit, der fremhæves paa denne maade, maa maximalt være paa 15 linier. Der kan anbringes punktnumre (et tal efterfulgt af punktum) ved venstre margin, og efter et punktnummer kan yderligere 15 linier indrykkes.

1. Ved hjælp af punktnumre kan det fremhævede opdeles i punkter i et enkelt niveau. Komplicerede strukturer bør udtrykkes ved hjælp af afsnits-hierakiet.

Enkelte ord i teksten kan fremhæves ved s p a t i e r i n g eller ved brug af VERSALER. Understregninger kan ikke forekomme. De nævnte fremhævningsmidler skal anvendes behersket, ligesom udraabstegn og anførselstegn ikke bør forekomme, hvor det ikke er nødvendigt for at markere citation eller direkte tekst-identitet.

2.3. Illustrationer og Noter.

I mange tilfælde kan illustrationer være mere værd end mange ord, og teksten kan derfor kompletteres med tegninger og - i et vist omfang - fotografier. Illustrationer nummereres løbende indenfor hvert hovedafsnit, og afsnittets nummer angives foran løbenummeret og udskilt fra dette ved et punktum. Under illustrationen skrives en kort tekst, der saa vidt muligt angiver, hvad illustrationen indeholder. Forfatteren angiver dimensioner for illustrationen som bredde×højde (i denne rækkefølge) for den færdige illustration. Bemærk, at placeringen af illustrationerne i teksten ikke bliver fastlagt før ved renskrivningen. Henvisninger til figurer maa altsaa ske ved angivelse af deres nummer, ikke ved at de placeres efter et kolon.

Fodnoter kan anvendes; men opmærksomheden henledes paa, at de vil blive placeret efter det paagældende (hoved)afsnit, adskilt fra dette med en enkelt vandret streg. Afsnit, der følger efter noter, indledes paa ny side. Henvisninger til den første note sker ved angivelsen (Note 1) eller blot (1), og andre former for henvisninger vil normalt blive paatalt eller rettet af skrivestuen.

Referencer til andre afsnit i publikationen sker ved angivelse af afsnitnummer (ikke side). Referencer til andre publikationer kan ske ved brug af noter.

2.4. Udstyr og Forside.

RC-publikationer fremstilles normalt ved renskrivning paa maskine og efterfølgende mangfoldiggørelse ved Xerox- eller Offset-udstyr. Dette begrænser udvalget af skrifttyper, karaktersæt og udstyr. Normalt vil kun det paa figur 2.2. viste karaktersæt blive accepteret. Sammensatte symboler kan ikke anvendes, og alle tegn betragtes som fremførende. Kan denne begrænsning ikke overholdes, henvises specialtegn til figurer, hvor de kan forekomme ubegrænset. Vær opmærksom paa særlige regler for navne og forkortelser, se afsnit 3.2. Alle publikationer paa mere end nogle faa sider udstyres med forside og indholdsfortegnelse. Forsiden skal indeholde RCSL-nummer, forfatternavn, udgivelsestidspunkt, publikationens titel samt firmanavn og adresse. Formatet er beskrevet i afsnit 3.5. Forsiden bør endvidere indeholde en liste med nøgleord (se fx.: Approberede Nøgleord for Maskinel, RCSL: 51-VB774) samt et abstract, der paa engelsk og i korte træk redegør for indholdet.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z æ ø å
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - ; , . / ! " : * % & ' ( ) _ = + < > ?

Fig. 2.2. Dette ISO tegnsæt svarer til de karakterer, der kan anvendes i TUBA-publikationer.

Under renskrivning vil publikationen blive forsynet med løbende sidenummerering - side 1 er forsiden, side 2 er indholdsfortegnelsen, osv. Saafremt en publikation bestaar af mere end ca. 20 sider, og afhængigt af sandsynligheden for fremtidige rettelser til den, kan sidenummereringen opdeles efter et decimalstreg-system, der tillader sammensatte numre, fx. 21-3. Ved sammensatte numre angiver første tal eksempelvis hovedafsnit, mens sidste tal er løbende sidenummer indenfor hovedafsnittet. Ønsker forfatteren en saadan opdeling, maa strukturen fremgaa klart af manuskriptet (se ogsaa afsnit 2.5. om rettelser).

Sidenumre placeres ved højre margin ca. 20 mm fra papirets nederste kant, og i samme linie men ved venstre margin skrives RCSL-løbenummeret. I midten kan - hvor dette har mening - angives enhedsnavn eller lignende.

Naar de endelige sidenumre er kendt (efter renskrivning) opstilles indholdsfortegnelsen, der har format som vist paa figur 3.2. Anvendes sider fra tidligere RCSL-titler, angives løbenummeret i parentes efter angivelsen af sidenumre (pp.:).

2.5. Korrektur.

Efter renskrivningen modtager forfatteren normalt et korrektur-aftryk, paa hvilket rettelser kan anføres med tegn fra Dansk Standard, DS114. Inden der anføres rettelser bedes forfatteren notere sig de i afsnittene 2.3., 2.4., samt hovedafsnit 3. nævnte begrænsninger. Efter behov korresponderer forfatter og skrivestue nogle gange vedrørende korrektur, og naar forfatteren har godkendt et fejlfrit aftryk, bruges dette som original ved mangfoldiggørelsen.

3. KONVENTIONER FOR TEKSTOPSTILLING

3.1. Regler for Opstilling af Brødtekst.

Brødteksten skrives med det godkendte karaktersæt paa papir format A4 med linierne langs papirets korte kant. Der anvendes en skydning svarende til 1 1/2 gange liniehøjden.

Teksten placeres 20 mm fra øverste papirkant, idet en linie begynder 30 mm fra venstre papirkant og slutter ca. 20 mm fra højre. Der afsættes mindst 35 mm forneden paa papiret til sidenummer m.v.

Tvungne linieskift respekteres, derimod ikke indrykning i et afsnits første linie eller krav om ekstra skydning. Viser det sig under renskrivning, at en linie utilsigtet bliver paa mindre end 10 anslag (en saakaldt horeunge), indføres ekstra mellemslag i den foregaaende linie indtil mindst 10 anslag i hver linie er opnaaet. Efter sideskift skal brødteksten være mindst 3 paabegyndte linier. Dette opnaas ved at flytte linier fra den foregaaende side om fornødent.

Eventuelle understregninger i manuskriptet udføres som spatiering, og ved spatieringer skal der være 3 mellemslag før og efter det fremhævede ord.

Manuskriptets brug af versaler og spatieringer respekteres. Alle talangivelser i brødteksten skrives med arabiske tal, og overstregninger, x-ninger samt standard DS114 korrekturtegn tages til efterretning.

3.2. RC-Forkortelser og Navne.

En del hyppigt forekommende navne og betegnelser har hævdvundne eller maaske endog vedtagne forkortelser (se fx.: RC Standard for PCBA Identification, RCSL: 51-VB199).

I publikationerne gælder følgende regler:

1. Alle forkortelser af navne skrives med versaler.
2. Navne paa enheder samt kortpositionsangivelser skrives med 1 mellemslag mellem bogstavgruppe og tal (eksempler: RC 4000, DRC 019).
3. Betegnelser for kredsløbskort samt diagramhenvisninger skrives uden mellemslag (eksempler: RC0834-1, DRC019).

I tvivlstilfælde henleder skrivestuen forfatterens opmærksomhed paa disse regler.

3.3. Overskrifter og Fremhævelser.

Et tekstafsnit kan indledes med en overskrift, der er placeret som vist herover. Der anvendes dobbelt skydning over overskriften, og der indledes med afsnittets nummer, efterfulgt af 3 mellemslag. Alle begyndelsesbogstaver i overskriften er versaler, naar det paabegyndte ord ikke er et biord, og der sluttes med punktum. I overskrifter skrives tal som talord. Undtaget herfra er tal, der indgaar i sammensatte betegnelser (RC 4000, TM-7). En overskrift efterfølges af mindst 2 tekstlinier inden sideskift - der skiftes om fornødent side inden overskriften. Strækker en overskrift sig over mere end een linie, anbringes første bogstav i efterfølgende linier under første bogstav i første linie.

Hovedafsnit indledes med en overskrift, der er skilt fra forgaaende afsnit ved 4-dobbelt skydning, og som skrives uden slutpunktum. Bemærk: Denne skydning medtages efter sideskift. Der anvendes udelukkende versaler, og overskriften skilles fra den følgende tekst ved en linie, bestaaende af -------, efterfulgt af dobbelt skydning. Hovedafsnit kan ikke indledes paa en sides nederste tredjedel.

Fremhævning af enkelte ord sker ved spatiering eller versaler. Ved spatiering indledes med 3 mellemslag, dernæst de enkelte bogstaver med 1 mellemslag mellem hvert par og endelig 3 mellemslag.

Tekstafsnit fremhæves ved indrykning af venstre margin med ekstra 8 mellemslag. Eventuelle punktnumre anbringes med normal margin og efterfølges af punktum.

3.4. Illustrationer.

Illustrationer anbringes i den løbende tekst. Forfatteren skal angive bredde og højde i millimeter for illustrationen, der formodes at optage enten hele spaltens bredde eller halvdelen heraf, og ved renskrivning afsættes den fornødne plads i teksten. Under figuren anbringes teksten Fig. X.Y., hvor X er hovedafsnit-nummer og Y er løbenummer indenfor afsnittet, efterfulgt af 3 mellemslag og forfatterens forklarende tekst, alt centreret og indrykket ekstra 8 mellemslag.

3.5. Forside, Indholdsfortegnelse og Index.

I forsidens øverste højre hjørne placeres en standard-rubrik (engelsk sprog) med RCSL-nummer, forfatter og udgivelsestidspunkt, se figur 3.1. Midt paa siden anbringes - centreret - publikationens titel paa dansk eller engelsk, og nederst paa siden skrives firmanavn og adresse (hovedkontorets) - centreret. Et eventuelt abstract skrives paa engelsk under en linie med ---------, se figur 3.1., saaledes at der er 3-dobbelt skydning mellem abstract og firmanavn. Der anvendes placering som for brødtekst, og der indledes med <ABSTRACT:>. Hvis det i publikationen anvendte sprog ikke er engelsk, anføres sproget sidst under abstract. Umiddelbart over abstract-rubrikken, eller - hvor denne mangler - 3 liniers skydning over firmanavnet, anbringes ordet <KEY:> efterfulgt af forfatterens nøgleord (der kontrolleres mod listen).

Bag forsiden placeres en indholdsfortegnelse, der opstilles som vist paa figur 3.2. (dansk version: se denne publikations indholdsfortegnelse).

Indholdsfortegnelsen slutter med en linie, der bestaar af ----------, efterfulgt af en liste over sidenumre. Første og sidste side i sammenhængende grupper skrives adskilt ved : og fulgt af komma henholdsvis punktum. Er der anvendt sider fra en tidligere RCSL-titel, angives løbenummer for denne (fremgaar af siderne) i parentes efter sidste sideangivelse.

Over listen med sidenumre kan anbringes en fortegnelse over eventuelle appendices, der indledes med: <Appendix:>, placeret som angivet for <Afsnit>.

Som de sidste sider i dokumentet kan placeres et index over vigtige ord, der opstilles i 2 spalter og ordnet leksikografisk. Henvisninger gives som sidenumre, og de adskilles ved komma. Et index findes som afsnit 5 i denne publikation.

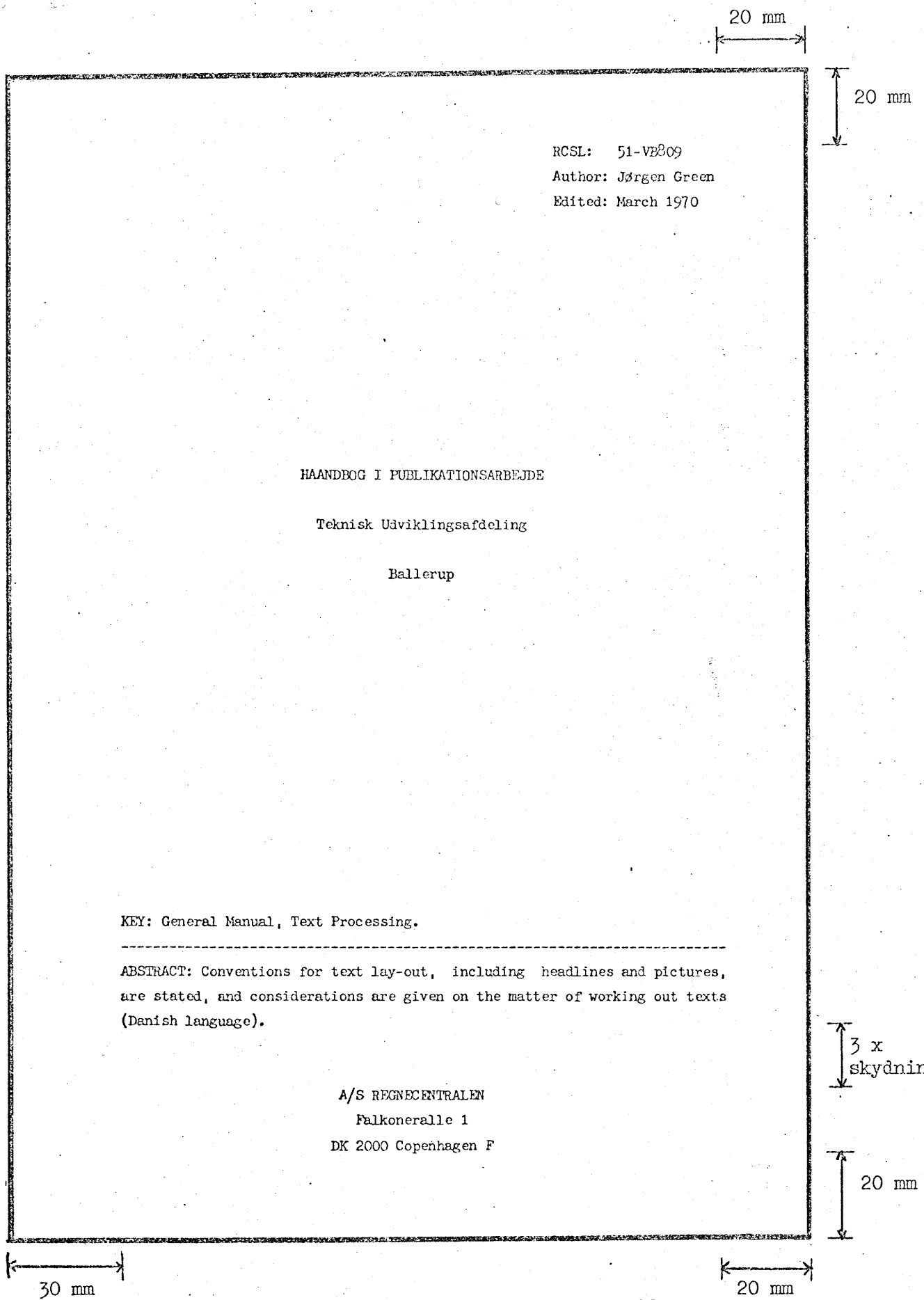


Fig. 3.1. Format for publikationens forside.

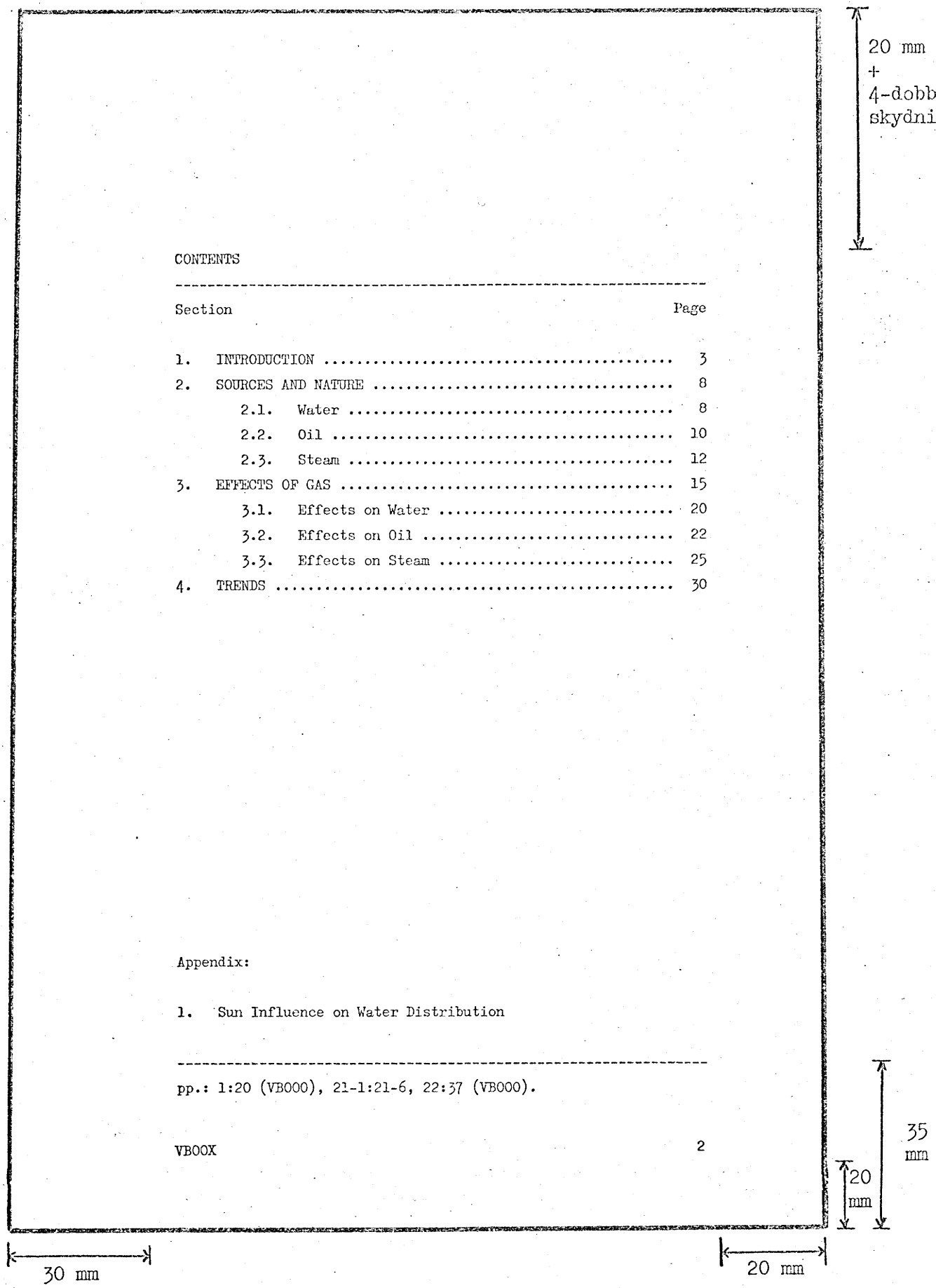


Fig. 3.2. Format for publikationens indholdsfortegnelse (engelsk version).

4. RETTELSER

4.1. Hovedretningslinier.

Efter renskrift og mangfoldiggørelse eksisterer publikationen som en RCSL-titel i uændret form indtil en eventuel mortifikation foretages via RCSL. Rettelser kan kun ske ved, at publikationen formelt erstattes af en ny RCSL-titel.

4.2. Rettelser ved Optryk.

Fejl, som konstateres efter udsendelsen, og som ikke er af meningsforstyrrende karakter, kan rettes i originalen saaledes, at rettelserne automatisk indføres i tilfælde af genoptryk. Alle rettelser af denne art kræver forfatterens sanktion. Rettelser eller meddelelser herom distribueres ikke, og det understreges, at kun aabenlyse fejl saasom trykfejl, pagineringsfejl og lign. kan omfattes af denne kategori.

4.3. Ændringer.

Enhver rettelse af større omfang og alle rettelser, der berører indholdet af en publikation, gennemføres ved, at publikationen erstattes af en ny RCSL-titel.

Af praktiske grunde er det tilladt at lade sider fra eksisterende (eller mortificerede) RCSL-titler indgaa som sider i nye RCSL-titler, naar tilhørsforholdet fremgaar af indholdsfortegnelsen i den nye publikation. Hermed kan korrekte dele af en tidligere version anvendes direkte i en ny version af en eksisterende publikation.

Pagineringen gøres saa klar som muligt. Ved tilføjelser anvendes decimalstreg-systemet til at markere rækkefølgen (se afsnit 2.4.). Det er altid nødvendigt at fremstille ny forside og ny indholdsfortegnelse, og det vil som oftest være nødvendigt at opdatere et eventuelt index.

5. INDEX

abstract 6, 9
afsnit 4
  nummerering af 4
appendices 9

begreb 3, 4

decimalpunkt 4
decimalstreg 6

enhedsnavn 6

firmanavn 6, 9
fodnoter 5
forkortelser 3, 6, 7
forside 6
fremhævelse 5
fremhævning 8

hovedafsnit 4

illustration 5
  placering af 5
index 9
indholdsfortegnelse 6, 9
indrykning 5, 8
ISO tegnsæt 6

karaktersæt 6

linieskift 7

mangfoldiggørelse 6
mortifikation 12

navn, navne 6, 8
nøgleord 6, 9

overskrift 4, 8

papirformat 7
punktnumre 5

RCSL-nummer 6, 9
referencer 5
renskrivning 6

sidenummerering 6
  opdeling af 6
  placering af 6
sideskift 7, 8
skrifttyper 6
skydning 7, 9
spatiering 5, 8
specialtegn 6

tal, talangivelser 8, 7
terminologi 3
trykfejl 12
TUBA 3

udgivelsestidspunkt 6, 9
underafsnit 4
understregning 5, 7

versaler 5