

Typografisk handledning

för bokmaskinister

Inledning

Avsikten med den här handledningen är att hjälpa dig som är egenutgivare att förvandla ditt manus till en bok. Det gäller att du skaffar dig en bild av den bok som du vill göra, hur den ska se ut i varje detalj. Trots att bokbranschen på en yrkesgeneration har genomlevt en revolution från mekanisk metallindustri till kemisk och elektronisk industri, står den fortfarande på en gedigen grund av beprövad hantverksskicklighet. Varje bokproduktion värd namnet vilar i vår del av världen på kärleken till det latinska alfabetet; det har i Bokmaskinens fall kompletterats med en rad andra alfabet för olika invandrarspråk, men kärleken är densamma, likaså grundprinciperna.

Utgångsläget antas vara att du sitter med ett manus som du har skrivit in i ett ordbehandlingsprogram. Då finns det i stort sett tre vägar du kan gå:

Du kan överlåta allt arbete på Bokmaskinen eller något annat sätteri (även inskrift om du har skrivit manuset på en vanlig skrivmaskin).

Du kan själv bearbeta din inskrift så att den går lättare att använda till sättning.

Du har tillgång till ett desktopprogram som Page Maker eller Quark Xpress och du vill själv göra hela sättningen, eller du funderar på att göra sättningen i ett ordbehandlingsprogram som Microsoft Word.

Den här handledningen utgörs av åtta kapitel. De fyra första kan vara av intresse för er alla, oavsett vilken väg ni väljer. Även om du inte själv ska utföra ett enda handgrepp bör du vara såpass förberedd att du kan föra ett fruktbart resonemang om den tänkta boken.

Du som vill gå ett steg längre bör läsa igenom råden för inskrift av text (kapitel fem), medan du som vill göra sättningen själv bör ta en titt på vad som sägs i sjätte kapitlet.

Till sist måste ni alla kontrollera att allt blev som det ska, i stort och smått, dvs. läsa korrektur.

Vi hoppas att var och en har något att hämta som kan bidra till ett fullgott resultat, en vacker och funktionell bok, alldeles oavsett om den skall tryckas eller framställas i en kopiator (s.k. *print on demand*, eller digitalt tryck). Ett kort resonemang om dessa båda alternativ avslutar handledningen under rubriken Offset och/eller print-on-demand.

Utgångspunkter

Innan vi ger oss in på olika aspekter av bokens tillblivelse och »anatomik» vill vi peka på omfånget och formatet, som kan sägas vara basfaktorer i sammanhanget, grunden för det bygge som är en bok.

Omfång

Det är bra att börja med en omfångsberäkning: hur stort är ditt manus? Är det indelat på något sätt, t. ex. i kapitel? Ska boken förutom denna text också innehålla illustrationer, foton (med bildtexter) eller faktarutor, tabeller osv.?

Omfånget är grunden för dina grafiska beslut. Är texten redan inskriven på dator finns det ofta funktioner i ordbehandlingsprogrammet för att räkna tecken.

Man kan också utgå från pappersutskriften och utifrån den göra en schablonberäkning: Räkna fram ett medeltal rader per sida (ofta omkring 30), välj en »genomsnittlig» rad; räkna tecknen (ofta 60–65 nedslag) och multiplicera. (Som tecken räknas bokstäver, skiljetecken och mellanslag.) Denna normalsida multipliceras först med det totala antalet sidor i manus, men det kan vara praktiskt att göra det kapitelvis. När man sedan valt storlek och typsnitt (bl. a. med hjälp av Tc-talet = typrum per cicero) och fått ut några provsidor vet man hur många tecken det går in på en sida och kan då räkna fram antalet textsidor i boken. Man hamnar ofta på mellan 1 900–2 200 tecken per sida i en A5-bok. I kapitelskiftena förlorar man alltid utrymme genom att det avslutade kapitlets sista sida inte blir full och genom att det nya kapitlets första sida har färre rader än normalsidan. Som tumregel kan man anslå ett utrymme som motsvarar halva antalet kapitel. Lägg sen till alla illustrationer, fyra sidor i början för titelsidor och tryckkort, innehållsförteckning och eventuella register.

Format

På Bokmaskinen har man att välja mellan ett normalformat som bygger på A5 eller ett storformat som bygger på A4. För en bok med enbart slättext, som ska läsas i en följd från början till slut, är oftast normalformatet att föredra. Är det däremot en bok med olika textelement och dessutom illustrerad blir ofta ett större format nödvändigt.

A4 (210×297 mm) och A5 (148×210 mm) anses vara lite stela format, för breda i förhållande till sin höjd. Vill man t. ex. anknyta till *gyllene snittet* som är ett gammalt ideal för harmoni (förhållandet 5:8) kan man välja att skära ner A5-formatet till ca 130×210 mm.

Har du ett manus som ska kompletteras med faktarutor och andra specialtexter, foton, teckningar och kartor (med bildtexter) måste du laborera med en mera komplicerad layout och då kan det vara nödvändigt med ett större format.

Det kan nu vara läge att gå till bokhyllan och ta fram några böcker och börja fundera över dem från grafisk synpunkt. Varför har man valt just det formatet? Varför är en del smala och andra breda? Du märker snart att sidornas utform-

ning varierar betydligt. En del böcker har en luftig spalt (satsyta) med under 30 rader per sida och rejäla marginaler, medan andra har en mer kompakt med över 35 rader per sida och mindre marginaler. Det är inte säkert att en bok är tjock bara för att manuset är omfångsrikt, och även en relativt tunn bok kan ha kompakta trycksidor.

Det finns hela tiden ett spel mellan estetik och ekonomi när man utformar en bok. Vad har jag råd med? Vad måste jag avstå ifrån?

Läsbarhet

Det viktigaste med formgivningen av en bok är förstås att inbjuda till läsning. Typografin bör därför sträva efter att inte störa, ta uppmärksamheten från texten. Signalera och väcka uppmärksamhet kan och bör omslaget få göra. En tumregel är att ju »luftigare» och »jämnare» och »lugnare» en sida är, desto mera lättläst och behaglig för ögat är den. En sådan sida karaktäriseras av en bra avvägning mellan bokstävernas storlek (graden) och avståndet mellan raderna. Det bör heller inte vara för många rader på en sida och raderna får inte vara för långa, dvs. den har rejäla marginaler. Det här kan naturligtvis bli utrymmeskrävande och genom att minska grad, radavstånd och marginaler kan man minska antalet sidor och därmed också kostnaden, både din och köparens. Men tyvärr på bekostnad av bokens läsbarhet och utseende och då inbjuder den kanske inte till läsning alls.

I praktiken torde den grafiska lösning där estetik och ekonomi ingår en skön förening ligga nånstans mellan dessa ytterligheter.

Typsnitt

VERSALER
gemena
KAPITÄLER

normal
kursiv
halv**fet**
hf kursiv
fet
fet kursiv

Det finns en fullkomlig uppsjö av typsnitt och det kan vara fantasieggande att bläddra igenom en tjock stilkatalog i sätteriet.

Gör det; men det viktigaste i sammanhanget är dock att begränsa sig, att när man väl har bestämt sig, hålla sig konsekvent till ett eller två typsnitt och inte blanda alla möjliga. Det blir lätt oroligt och stör läsningen. Varje typsnitt består av olika varianter såsom kursiv, fet, halvfet, kapitäler osv. Man kan således variera sig med ett enda genom att utnyttja olika varianter och storlekar, versaler eller gemena. Typografin i en bok ska ju vara osynlig, bara finnas där som ett skelett som bär upp textköttet; benranglet vill läsarna inte se.

Något förenklat kan man säga att det finns två huvudgrupper av typsnitt; *antikva* och *sans-serif*.

För en löpande text är en *antikvastil* att föredra. Den har seriffer (hakar, klackar) och staplar och tvärstreck av olika tjocklek. Serifferna binder ihop orden och leder blicken vidare längs raden. Det ger en läsvänligare text. Exempel på dessa är Garamond, Book Antiqua, Minion, Sabon, Bembo, Times, Century Schoolbook, Goudy, Palatino.

antikva sanserif

Den andra huvudgruppen är *sanserifer* (grotesker, linjärer) som saknar seriffer och har (i stort sett) jämntjocka streck. Dessa lämpar sig bra för kortare texter, texter i mindre grad (storlek), reklam- och annonstexter. Man kan också använda dem i rubriker, som en kontrast mot den löpande antikvan eller till bildtexter. De är inte att rekommendera till längre löpande texter. Exempel på dessa är Futura, Optima, Gill sans, Helvetica, Franklin.

Vid en jämförelse kan du se att typsnitten har olika karaktär, en egen personlighet. En del är veka och gracila, andra är nyktra och sakliga. Det är dock svårt att på ett objektivt sätt diskutera den ena stilens företräden framför den andra eftersom man osökt kommer in på tyckanden och modenycker. Känsla, intuition och erfarenhet spelar större roll än något sakligt grundat samband mellan typsnitt och innehåll. Det enda grundråd vi ger här är att välja en antikvastil som brödtext. Ta ut provsidor på lasern eller begär ett par provsidor på sätteriet.

Sabon

Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp

8p 9p 10p 11p 12p 14p 18p 20p 24p 30p

Frutiger

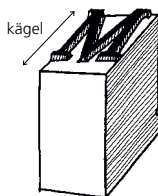
Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp Hp

8p 9p 10p 11p 12p 14p 18p 20p 24p 30p

Storlek (grad) och radavstånd

Både bokstavsstorleken och radavståndet (kägeln) mäts av tradition i punkter (Didot-systemet). Själva bokstävernas storlek kan variera kraftigt från typsnitt till typsnitt, 11 punkters Times och 11 punkters Baskerville kan vara helt olika stora. Radavståndet som mäts från baslinje till baslinje är däremot detsamma. Storlek och radavstånd anges i ett dubbelmått t.ex. 11/13, vilket betyder 11 punkters bokstavsstorlek med 13 punkters radavstånd. Text måste ha minst samma punkts radavstånd dvs. minst 11/11 men detta ger en kompakt sats, 11/13 är mer normalt. Vissa typsnitt har långa staplar och behöver då ett större radavstånd, likaså behöver långa rader ett stort radavstånd.

Didotsystemet
1 cicero = 12 punkter
1 cicero = 4,52 mm
1 punkt = 0,376 mm



Den gamla blytypen.
Storleken på kägeln
bestämde avståndet
till nästa rad.
Bokstäver av olika storlek
kan sättas på samma kägeln.

Radlängd (satsbredd)

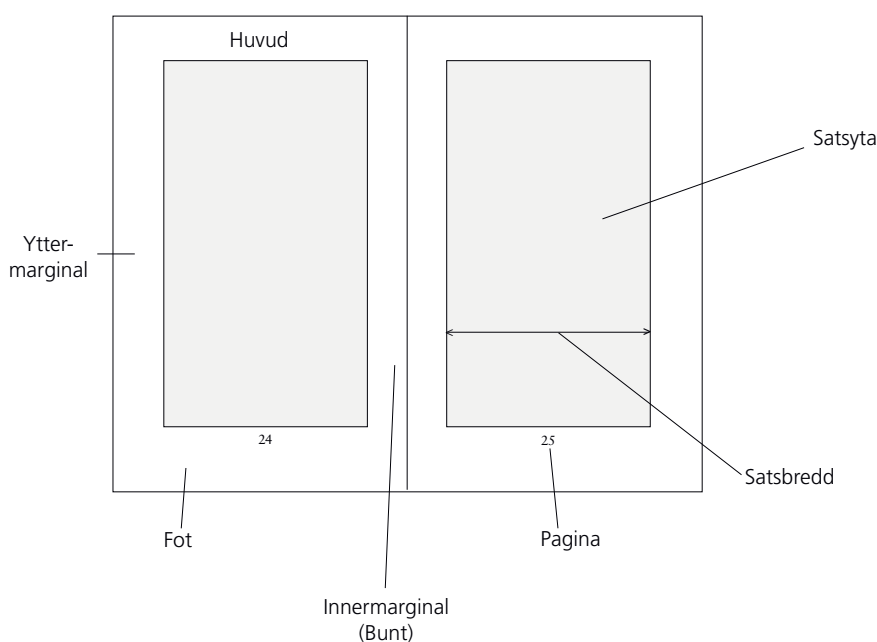
Radlängden uttrycks i cicero, enligt samma traditionella måttssystem. (Det går 12 punkter på en cicero.) Det ideala antalet tecken per rad ligger på 55–65 tecken. För smalare spalter möjligen 45–55. Ju längre raden är, desto större bör bokstäverna vara för att inte läsaren ska behöva flytta blicken allför många gånger för att »fånga in» textraden. Detta förhållande ger också färre avstavningar, vilket man bör sträva efter. En boksida med många och långa rader och med många avstavningar kan göra en läsvärd bok oläsbar. Ett praktexempel på hur snålheten bedrar visheten.

Det är alltså bäst att variera storlek och radlängd, inte enbart pröva olika typsnitt, när man tar ut provsidor.

Marginaler

Traditionellt är yttermarginalen bredare än innermarginalen (bunten), eftersom den dubblas i den uppslagna boken. Men det får inte bli för liten innermarginal heller; man måste kunna läsa längst in mot ryggen utan att bryta upp den. Likaså om man håller en bok i händerna och läser är det ju bra om tummarna får plats i yttermarginalerna. Man brukar också »hänga in» satsytan dvs. marginalen upptill (huvudet) är mindre än marginalen nedtill (foten). Gör man tvärtom blir satsen tung i gumpen och verkar rinna ut nedåt. Nedtill ska ofta paginasiffran placeras och det kräver också lite extra plats. Om du placerar pagina upptill måste du förmodligen kompensera genom att ha större övermarginal.

För limbundna böcker (med mjuka pärmar) blir inte den dubblerande effekten på ett uppslag lika stor eftersom man inte viker ut boken på samma sätt. Vi rekommenderar minst 18 mm i innerkanten och det går bra att ha lika stor inner- som yttermarginal.



Bokens layout

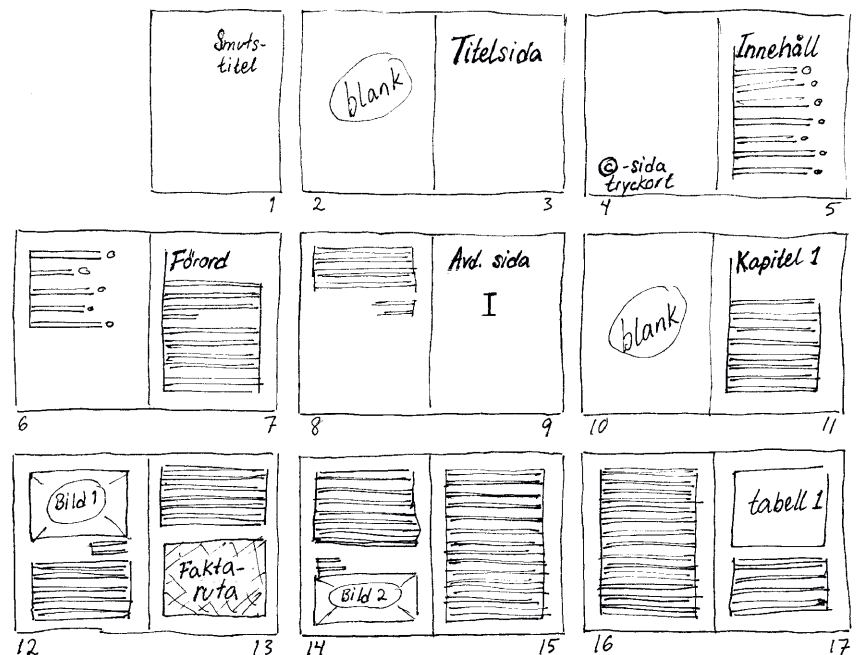
Man kan välja en symmetrisk layout eller en asymmetrisk. Vilken modell man än väljer bör man vara konsekvent i sitt val, dvs. inkludera även titelsidor och innehållsförteckning. De avsteg som görs från den grundläggande grafiska lösningen ska vara klart motiverade undantag (register, litteraturförteckningar, smutstitel).

En symmetrisk layout brukar ha centrerade rubriker, centrerad paginasiffra, jämn vänster- och högerkant. I den asymmetriska kan man vänster- eller (möjliggen) högerställa rubriker, placera paginasiffror i ytterkant och även ha en ojämn högerkant. En ojämn högermarginal kan uppfattas som orolig genom en hel bok, men kan ha den fördelen att man kan få samma ordmellanrum överallt och undvika gluggig text, vilket bildar vertikala »vita floder» i texten. Ska man försöka sig på en sättning i ett ordbehandlingsprogram kan detta vara en lösning eftersom det brukar vara just det som ordbehandlingsprogrammet är sämst på: att räkna ut och justera ordmellanrum och teckenmellanrum så att sidan blir jämn och lugn utan gluggar. Traditionen med en jämn, fyrkantig satsyta är dock stark, så vanans makt gör att många uppfattar den som mer lättläst.

Har du ett manus som ska kompletteras med faktarutor och andra specialtexter, foton, teckningar eller kartor (med bildtexter), kanske inte det lilla formatet (A5-baserat) förslår, utan du måste ta till ett större.

Brödtexten kan arrangeras i princip på två sätt: antingen i dubbelspalt eller i bredspalt med åtföljande bred (inner- eller ytter-) marginal. Dubbelspalten behöver hela tiden brytas upp av bilder för att inte bli kompakt, och den breda marginalen i bredspaltalternativet bör utnyttjas för bilder eller textsnuttar såsom bildtexter, citat, ordförklaringar eller rubriker för att inte uppslaget ska se ödsligt ut. Ofta är inte detta något stort problem eftersom det var bildmaterialet som alls gjorde en sådan lösning nödvändig. En sådan bok är det klokt att skissa uppslag för uppslag (det räcker med frimärksstora skisser) innan man sätter sig och utför layouten på skärmen. Detta alltså efter man vet hur stor plats texten tar, kapitel för kapitel. En sån skisser ger en mycket bättre överblick än du kan få vid datorn.

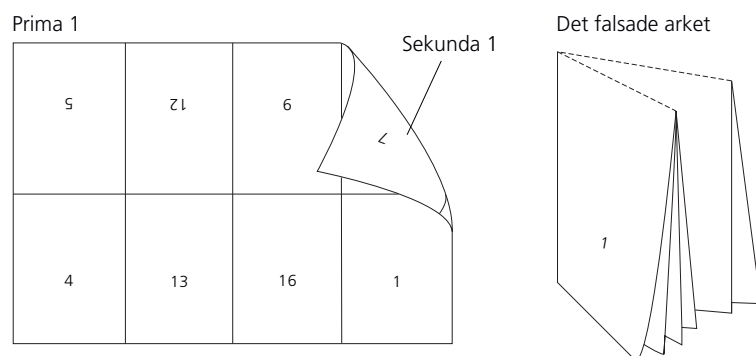
Det är inte heller säkert att det som sagts ovan om marginaler är det bästa för en mer komplicerad layout, man kanske vill ha kolumntitlar (se bokens element) och paginasiffra upptill för att läsaren lättare ska kunna orientera sig eller extra utrymme i innermarginalen för en viss typ av text.



Vid *offsettryckning* trycks bokens inlaga på A2-ark med plats för 16 sidor för A5 eller 8 sidor för A4. Helst ska då antalet sidor vara jämnt delbart med 16 (eller 8) för att man inte ska få ett antal oönskade blanka sidor på slutet. När man har kommit så långt att man ser utfallet (hur många sidor det blir) kanske man får börja trixa lite; t.ex. lägga på en textrad per sida eller bredda spalten 1 cicero, stryka i text eller lyfta ut en bild för att spara in en eller ett par sidor. Det gäller förstås att spåra upp den åtgärd som gör minst åverkan på innehållet, men ger störst utdelning i form av en insparad sida.

Att boken trycks på större ark som sedan *falsas* (viks) kan vara viktigt att veta när man ska planera för bilder. Det finns ett antal s.k. äkta uppslag som man kan använda om man vill ha en bild som går över ett helt uppslag. Det är mittuppslaget i det falsade arket. Vill man t.ex. ha ett antal färgbilder i boken blir det betydligt billigare att placera dem på samma sida av tryckarket. Boksidorna monteras upp efter ett speciellt schema, *utskjutningsschemat*, som du kan få på tryckeriet. Där ser man vilka sidor som trycks intill varandra.

Varje ark har två sidor som kallas *prima* och *sekunda*. På första arkets prima t.ex. hamnar sidorna 1, 4-5, 8-9, 12-13, 16. På sekunda hamnar 2-3, 6-7, 10-11, 14-15. Mittuppslaget, det äkta uppslaget, är sidorna 8-9.



Vid *Print-on-demandtryck*, digitalt tryck, trycks boken som lösblad och ovanstående begränsningar i sidantal finns inte. Du kan ha vilket sidantal som helst, jämnt delbart med 2. Man kan också placera färgbilder precis var man vill.

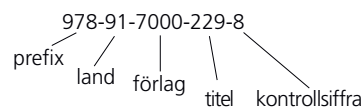
Diktsamlingar kan vara en knivig uppgift att formge. Det ligger i diktformens natur att den ställer bestämda grafiska krav. Radfallet (indelningen av texten i rader) är förstås mycket viktigt och kan inte ändras för att det ska se grafiskt vackrare ut. Bara i undantagsfall har alla dikter i en samling enhetlig utformning, t.ex. sonetter eller den japanska kortdikten haiku. Då kan man skraddarsy formatet till just den diktformen, men oftast är dikterna olika långa med rader av varierande längd. Då blir det inte så bra att mekaniskt placera dem på samma sätt på varje sida. Man kanske får laborera med flera olika vänstermarginaler och kanske flera olika övermarginaler. Här blir det extra viktigt att tänka på att en bok alltid består av uppslag och inte av enskilda sidor. Dikterna kanske ska centreras kring en tänkt lodlinje, med centrerad rubrik och pagesiffra, men bibehållen rak vänsterkant. Då måste man hitta varje dikts optiska mittlinje, vilken inte är densamma som den matematiska mittpunkten i diktens längsta rad. Man kan se dikten som en kropp, där det gäller att hitta naveln trots att armar och ben pekar utåt. Jämför med en balettdansös som i sina rörelser pendlar kring lodlinjen i sin kropp utan att tappa balansen.

Bokens typografiska element

Bokens OMSLAG är dess skylt, det som ska intressera, tilltala, signalera, fånga intresset. Här kan man ta i med färg och form. Det är svårt att ge råd om hur ett omslag ska se ut, det följer ofta modets växlingar. Gå till en bokhandel och se på andra omslag. Sparar och snålar man in på allt annat kan det vara mycket värt att lägga lite extra pengar på omslaget. Det kan löna sig att ta hjälp av en formgivare.

Första sidan i en bok kallas SMUTSTITELSIDA och brukar bestå av enbart bokens titel. Det var från början en sida som lades framför titelsidan för att skydda den från smuts på vägen till bokbindaren. Baksidan av denna dvs. sidan 2 brukar lämnas tom eller möjligen kan man lägga en illustration som en pendang till TITELSIDAN, sidan 3. Här ska finnas författarens namn, bokens titel, undertitel, eventuell redaktör eller översättare, förlagets namn. Om omslaget är bokens skyltfönster kan titelsidan sägas vara bokens portal. Den ska locka läsaren vidare in. I allmänhet får titeln dominera, medan förlagsnamnet kan vara i blygsam skala. Om den ska centreras, centrera gärna på satsytans bredd (inte sidans), den satsyta som boken i övrigt följer. Sidan fyra, TRYCKKORTSSIDAN eller copyrightsidan ska innehålla uppgifter om copyright, angivet med ©, namn och årtal samt ISBN, bokens »personnummer», nyckeln till dess hantering i register och hos biblioteken. Numret fås från Svenska ISBN-centralen, Kungliga Biblioteket. Ring på 08-463 42 00 (mellan 9-12 vardagar) eller gå in på www.kb.se/isbn och fyll i en ansökan. Enligt lag skall alla tryckta alster också förse med tryckort dvs. tryckeriets namn, hemort och årtal.

ISBN = International Standard Book Number



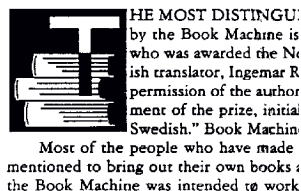
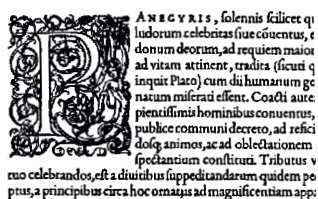
Efter dessa fyra första inledande sidor (ibland kan också av utrymmesskäl sidan 1 och 2 tas bort och boken börjar direkt med titelsidan) placeras övriga förtexter t.ex. dedikation, innehållsförteckning, förord. Själva texten börjar sedan av tradition på första högersidan efter dessa. Register och förteckningar brukar placeras i slutet av boken.

Skönlitterära prosaböcker har sällan andra RUBRIKER än kapitelrubriken eller kanske bara en siffra. Ibland kanske rubrik till kapitlen saknas helt och hållet, då kan man istället börja varje kapitel på ny sida med ett nedtryck eller en anfang för att ange att här börjar något nytt. Det finns många möjligheter till variation av rubriker, man kan använda gemena bokstäver eller versaler, olika typsnittsvarianter såsom kursiv, kapitäl men ett generellt råd är att inte skrika för mycket med fet stil eller för stor grad. Det räcker ofta med högst 24 punkter för en bok i A5-format. Man kan också tänka sig att använda ett annat typsnitt än brödtextens; det brukar vara bäst att i så fall välja ett som ger stor kontrast till den, t.ex. en sanserif. Tänk också på att långa rubriker med versala bokstäver tar stor plats och ger inte samma runda ordbilder som gemena bokstäver, de kan bli svårlästa. Diktböcker, där sidorna automatisk blir ljusa och luftiga av dikters grafiska karaktär, mår oftast inte heller bra av för grova rubriker, de kan gärna vara försynta så att de smälter in i det förtroliga samtal som diktläsning inbjuder till. Om det finns avdelningsrubriker ska dessa börja på ny högersida och baksidan bör vara blank.

Fackböcker däremot kan innehålla både underrubriker och mellanrubriker i flera steg. Dessa är då hierarkiskt ordnade och detta måste uttryckas grafiskt. Man behöver inte ta i för mycket med stora grader utan kan använda sig av kursiv och ljusrum och ett par graders »kliv» för att skapa »reda» och ordning för läsaren. En mellanrubrik ska höra ihop med sin text och inte hänga mittemellan två stycken. Det bör alltså vara mer luft över än under.

Rubriken har inte bara funktionen att leda läsaren rätt och tydliggöra innehållet, utan också ett skönhetsvärde. På handskrifternas tid sattes den oftast in efteråt av specialister som gärna använde rött bläck för ändamålet (därför termen rubrik efter latinets *ruber*, »röd»). Rubrikschemat ska först och främst vara klart och tydligt, men det lönar sig att också lägga ner grafisk möda på att få rubriksidorna harmoniska och tilltalande.

ANFANG kallas en större, avvikande begynnelsebokstav. Den kan sättas nedsänkt i stycket två, tre eller fler rader eller sticka upp ovanför. Den kan sättas med brödtextens stil eller med ett annat typsnitt. Anfängen kan också göras kalligrafiskt (handtextas) och scannas in som bild. Anfänger används ofta tillsammans med en i övrigt centrerad (symmetrisk) layout. På handskrifternas tid var anfänger ofta utsirade bilder i olika färger som ägnades stor möda.



Det hade dröjt ända tills nu i klart för mig att det var Bi hade varit skådeplatsen för det svek som ändock inte hade varit så stort. herrar hade uteblivit. I varje fall hade de icke Jag hade tillstånd att gå och komma som j satt att inte arbetet fordrade min närvaro i tr andra ord: såvida inte Bonifatius befallde mig eller det andra. Jag hade icke desto mindre en portvakten, som var en lekmannabroder, gje

Ibland placeras en KOLUMNTITEL ovanför eller under satsytan. Den kan bestå av bokens titel, författarens namn eller en avdelningsrubrik på alla vänstersidor och kapitelrubrik på alla högersidor. Syftet är förstås att läsaren direkt ska kunna se i vilken avdelning eller kapitel man är. Kolumntiteln kan också ge stadga åt en sida. Den används framför allt i fackböcker eller antologier. Levande kolumntitlar, som växlar från sida till sida, ses ofta i lexikon. Kolumntiteln sätts ofta med kursiv stil eller kapitäl i annan grad, ibland med en linje under eller över, ibland tillsammans med paginasiffran.

PAGINASIFFRAN kan sättas centrerat upptill eller nedtill, i ytterkanterna (vänster- och höger) eller möjligen i yttermarginalen bredvid satsytan. Sätter man paginasiffran i innermarginalen blir den svår att se när man bläddrar i boken. Paginasiffrorna påverkar ljusrummet och minskar marginalerna. Den marginal där pagina placeras måste förmodligen kompenseras med extra luft. På blanksidor, titelsidor och ibland på sidor med helsidesillustrationer brukar man inte sätta ut pagina. En typografisk knorr är att inte heller ha den på bokens sista textsida.

Klassisk boklayout med centrerad pagina,
anfang och kolumntitlar.

	<p>FÖRSTA KAPITLET</p> <p><i>Stockholm i fågelperspektiv</i></p> <p>DET VAR EN AFTON i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna voro ej uppgrävda; snödropparne hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlingar och höllo just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtåligare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruktamt päronträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarne bjödo ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarne, som börjat bygga sina lavklädda bon mellan stam och gren; ännu hade ingen mänskofot trampat sandgångarne sedan sista vinterns snö gått bort och därför levdes ett obsvärat liv därinne av både djur och blommor. Gräsparvarne höllo på att samla upp skräp, som de sedan gömde under tak-</p> <p>7</p>
--	--

Texten börjar
alltid på en högersida.

<p>AUGUST STRINDBERG</p> <p>pannorna på navigationsskolans hus; de drogos om spillror av rakethylsor från sista höstfyrvärkeriet, de plockade halmen från unga träd som året förut sluppit ur skolan på Rosendal – och allting sågo det De hittade barège-lappar i bersler och kunde mellan stäckorna på en hånkfot draga fram hårtappar efter hundar, som icke slagits där sedan Josefinadagen i fjor. Där var ett liv och ett kiv.</p> <p>Men solen stod över Liljeholmen och sköt hela kvastar av strålar mot öster; de gingo genom rökarne från Bergsund, de ilade fram över Riddarfjärden, klättrade upp till korset på Riddarholmskyrkan, kastade sig över till Tyskans branta tak, lekte med vimplarne på Skeppsbrobåtarne, illuminerade i fönstren på Stora Sjötullen, eklärerade Lidingsögarne och tonade bort i ett rosenfärgat moln, långt, långt ut i fjärran, där havet ligger. Och därifrån kom vinden, och han gjorde samma färd tillbaka, genom Vaxholm, förbi fästningen, förbi</p> <p>8</p>	<p>RÖDA RUMMET</p> <p>Sjötullen, utmed Siklaön, gick in bakom Håstholmen och tittade på sommar-nöjena; ut igen, fortsatte och kom in i Danviken, blev skrämnd och rusade av utmed södra stranden, kände lukten av kol, tjära och tran, törnade mot Stadsgården, for uppför Mosebacke, in i trädgården och slog emot en vägg. I detsamma öppnades väggen av en piga, som just rivit bort klistringen på innan-fönstren; ett förfärligt os av stekflott, ölskvättar, granris och sågspån störtade ut och fördes långt bort av vinden, som nu medan köksan drog in den friska luften genom näsan, passade på att gripa fönstervädden som var beströdd med paljetter och berberisbär och törnsblad, och började en ringdans utefter gångarne, i vilken snart gräsparvarne och bofinkarne deltog, då de sålunda sågo sina bosättningsbekymmer till stor del undanröjda.</p> <p>Emellertid fortsatte köksan sitt arbete med innanfönsterna och inom några minuter hade dörren från källarsalen</p> <p>9</p>
---	---

kolumntitel

Inskrift av text

När en diskett med inskriven text kommer till sätteriet sker en konvertering/överflyttning till ett layoutprogram för sidbrytning. Vissa tecken byts ut mot korrekta typografiska tecken, texten förses med formatmallar. Det är nu typsnitt och rubrikstorlekar ställs in och sidorna pagineras. Det är inte en process som går »automatiskt» utan olika fel kan uppstå på vägen. Grundprincipen är att texten ska vara så »ren» som möjligt när den lämnas in.

FILER (DOKUMENT). Det första vi gör är att sätta samman filerna till en enda lång fil för hela boken. Det underlättar alltså om du gör det från början. Om du föredrar att jobba med många olika filer för att hålla ordning i ditt material är det bästa att lägga till siffror före, t.ex. 01 titelsidor, 02 förord, 03 prolog osv. En mängd med filer döpta efter t.ex. kapitlens namn kräver en tydlig förteckning över ordningsföljden.

PAPPERSUTSKRIFT. Det är viktigt att vi får en pappersutskrift tillsammans med disketten. Där kan du för hand markera de olika rubriknivåerna, var det ska vara kantindrag, fotnoter osv. Den ska numreras (pagineras), men inte automatiskt i ordbehandlingsprogrammet. Detta sätter sina spår i form av en kod någonstans i textfilen som kan ställa till problem vid sättningen. Numrera/paginera istället utskriften för hand.

RADSLUT. När texten flyttas till ett sättprogram kommer texten att få ett annat utseende än i ordbehandlingsprogrammet. När rätt typsnitt och storlek ställs in bryts raderna på ett annat sätt. Det är därför viktigt att du inte själv bryter raderna med en retur (enter, return, vagnretur) utan låter raderna automatiskt »flöda» över till nästa rad. Fasta returer endast vid nytt stycke och där raderna *skall* brytas t.ex. vid rubriker, dikter eller blankrad.

INDRAG vid nytt stycke kan i ordbehandlingsprogrammet göras med två mellanslag (blanksteg) eller en tab. Detta ersätter sätteriet sedan med ett fast avstånd, s.k. fyrkants indrag. Inget indrag görs efter rubrik eller efter en blankrad.

INDRAGEN TEXT (kantindrag) kan göras med ordbehandlingsprogrammets marginalinställningar eller ännu hellre med en egen formatmall. Detta gäller framför allt citat, dikter och olika typer av uppställningar.

TANKSTRECK OCH BINDESTRECK. På det vanliga tangentbordet finns bara ett streck, det korta bindestreck (divis). Detta ska bara användas i sammansatta ord av olika typer, t.ex. grekisk-ortodox och tillsammans med siffror, 1800-talet, 50-årsdag. Detta får inte blandas ihop med det streck (minus) som används som »pratminus» vid repliker och tankstreck. Detta finns ofta under specialtecken i ordbehandlingsprogrammet och brukar heta kort tankstreck. (Långt tankstreck brukar inte användas i svensk text.) Finns det inte i ditt program, använd två diviser tillsammans:--. Detta tecken används också i betydelsen från–till mellan klockslag, årtal, sidor t.ex. kl. 8–9, 1893–95. Också detta ersätter sätteriet med rätt tecken.

FOTNOTER. Om du vill ha noter nederst på sidan (och inte i slutet av boken), använd *inte* ordbehandlingsprogrammets funktion för fotnoter, det ställer oftast till problem vid konverteringen. Skriv istället in dem direkt efter stycket med notsiffran i den löpande texten, med ett par blankrader före och efter och notera i marginalen att det är frågan om en fotnot.

FÖRKORTNINGAR. Rekommendationen är att alla förkortningar skrivs med punkt enligt *Svenska Akademiens ordlista*: bl.a. m.m. dvs. osv. s.k. m.fl. t.ex.; det går att skriva dem utan punkter också men kom ihåg att vara konsekvent.

PAGINASIFFROR, KOLUMNITTLAR och andra återkommande element skrivs inte in i den löpande texten, de sätts dit separat vid sättningen.

BILDTEXTER skrivs in för sig i en egen fil eftersom du inte vet exakt var i texten bilderna kan brytas in.

MALLAR. Vi använder oss av formatmallar vid sättningen. Varje rubrik, brödtext, bildtext osv. har en egen »mall» där all typografi finns. Fördelen med detta är att om man ändrar i formatmallen ändras automatisk all text med detta format. När man skriver in är det bra att använda de formatmallar som finns i ordbehandlingsprogrammet, det ger också lite lägre kostnad för sättning. De brukar heta Normal, Huvudrubrik, Underrubrik, Bildtext osv. Du behöver inte bry dig om storlek och typsnitt i det här skedet, se bara till att du konsekvent använder dig av samma mall för samma rubrik genom hela dokumentet. Inställningar av storlekar och typsnitt osv. görs efter att vi kommit överens om bokens typografi.

KORREKTURLÄS noggrant och rätta alla fel innan du lämnar diskett och pappersutskrift till sätteriet. Det är texten på din diskett som gäller. Är den rätt skriven (konsekvent, utan stavfel) när du lämnar in den, blir det också rätt i andra änden. Det betyder inte att du slipper korrekturläsa det satta korrekturet eftersom fel ändå kan uppstå.

SCANNING AV TEXT. Om manuset är maskinskrivet finns ett alternativ till att skriva in texten i datorn, nämligen att ocr-läsa texten. Då scannas textsidorna och behandlas av ett program som tolkar sidan och omvandlar den till text. Det ställer krav på den maskinskrivna texten; den måste vara klar och tydlig utan handskrivna ändringar. När en text scannas uppstår korrekturfel eftersom programmet inte alltid tolkar bokstäverna rätt.

Något om sidbrytning/redigering

Om du vill ta steget att sidbryta/redigera hela boken själv är det inte alls säkert att du behöver följa anvisningarna för inskrift i förra avsnittet. Det enklaste för dig kanske är att typografera direkt, utan formatmallar eller att applicera formatmallar direkt i layoutprogrammet. Det beror helt på vilket program du tänker använda och på dina färdigheter i det programmet.

Vi rekommenderar att du använder dig av ett layoutprogram som InDesign, PageMaker eller Quark Xpress vilka är bra på att hantera avstavning och ordmellanrum i text och bildhantering i samband med text. Det är också möjligt att använda sig av ett modernt ordbehandlingsprogram som Microsoft Word, även om vi inte rekommenderar det. Du kan vända dig till sätteriet och få hjälp med att göra formatmallar och dokumentmallar som du sen kan jobba efter.

INDRAG vid nytt stycke ska göras med ett fast avstånd. Görs det med mellanslag kommer indragen att variera vid varje stycke när programmet justerar ordmellanrummet för att göra högerkanten jämn. En helfyrkants indrag är det traditionella avståndet och det är olika stort i olika grader (textgraden i kvadrat). Se efter i programmets hjälpfunktion om det finns. Det går också att använda en tabb som man ställer in på 3–4 millimeter i hela dokumentet, men om man använder tabb för andra ändamål kan det vara svårt att hålla isär dem.

TANKSTRECKET som ska användas vid repliker och som tankstreck finns ofta under specialecken och brukar heta kort tankstreck. Det långa används inte i Sverige. Vid en replik är det viktigt att sätta ett fast avstånd också efter pratminus. Det ska då vara ett kort avstånd. Kan heta fast eller hårt mellanslag.

TRE PUNKTER som står för utelämnad text ska helst ersättas med ett speciellt tecken för detta som har mindre mellanrum mellan punkterna än ett vanligt mellanslag. Detta gör man i programmets *sök/ersätt*-funktion så har man justerat hela dokumentet på en gång. *Sök/ersätt*-funktionen är överhuvudtaget användbar för att byta ut tecken, kontrollera förkortningar osv.

RADERNA i två spalter eller över ett uppslag bör linjera med varandra. Det kan bli fel när det finns en mellanrubrik mitt på sidan som sätts i större grad, då spricker det s.k. radregistret. Man får ställa in avstånd före och efter rubriker som gör att raderna hamnar rätt. Se till att översta och understa raden hamnar på samma ställe genom hela boken, detta kan vara svårt att se på kapitelsidor, skriv ut och jämför med en full textside.

RUBRIKER ska inte sticka upp över satsytan. Om en rubrik med stor grad ska ligga i överkant ska den ryckas ner lite. Var också noga med att avstånden före och efter rubriker är lika stora genom hela boken. Ibland kan man för att undvika en horunge öka avståndet före en mellanrubrik (aldrig efter) eller efter en kapitelrubrik (aldrig före).

KANTINDRAG t.ex. vid citerad text behöver inte vara större än en fyrkants indrag och sätt bara ½ blankrad över och under så hålls texten ihop lite bättre.

AVSTAVNING görs automatiskt av datorn om funktionen är inkopplad (brukar vara standard). För det mesta måste man tillåta avstavning annars uppstår »gluggar» i texten som bildar vertikala »vita floder» på sidan och detta stör läsningen. Man ska inte tillåta mer än tre avstavningar i följd i en bok. Det bästa sättet att åstadkomma så få avstavningar som möjligt är att sträva efter det ideala antalet tecken per rad (55–65). Avstavningar

måste kontrolleras i korrekturläsningen (även om du väljer en ojämn högermarginal), datorn gör ofta fel.

HORUNGE kallas det om ett styckes sista rad (utgångsraden) hamnar ensam högst upp på ny sida. Bör undvikas om det går. Den ser värre ut på en vänstersida än en högersida och är fulare ju kortare den är. För att undvika dem kan man kerna (minska mellanrummet mellan tecknen) eller spärra (öka mellanrummen) i hela stycket eller i ett tidigare stycke med en kort utgångsrad. Man kan eventuellt också korta ett uppslag eller lägga ner en kort rad under satsytan. Se efter i programmets hjälpfunktion om det finns möjligheter att minska och öka ordmellanrum.

UTSKRIFT av textoriginal kan göras på en laserskrivare med 600 punkters upplösning och gärna på ett finare laserpapper (finns i en pappershandel). Om du bara har tillgång till en bläckstråleskrivare kan du ta din diskett till Bokmaskinen för utskrift.

BILDER kan göras på två sätt, beroende på om man har tillgång till scanner eller inte.

Det traditionella sättet är att bestämma bildernas mått, göra plats för dem i texten och sedan göra ett original i en reprojamera, där bilderna fotograferas genom ett »rutnät», ett sk. *raster*. De delas då upp i små punkter för att kunna återges i offsettryckning. Detta rasterade original beskärs och monteras sedan manuellt vid monteringsbordet. Detta gäller endast bilder med gråskala, dvs. foton eller blyertsteckningar.

Betydligt behändigare är förstås att scanna in bilderna och montera in dem direkt i dokumentet. Det ger större möjligheter att placera bilderna mera fritt, man kan t.ex. skraddarsy spalten omkring en avmaskad bild (figursättning). Vårt råd är att göra det med måtta och undvika alltför smala spalter, de blir ofta svårlästa. Om bilderna scannas måste de *rippas* dvs. skrivas ut på fotopapper eller film. De rasteras då i samband med rippningen. Det duger alltså inte med en utskrift från en laserskrivare.

Något om korrekturläsning


Det är mödosamt att läsa korrektur. Det räcker ofta inte med en vanlig genomläsning, eftersom hjärnan automatiskt tolkar in rätt stavning för att förstå, man vet ju vad det ska stå och ser inte vad det faktiskt står. Ett sätt att motverka denna mekanism är att läsa långsamt ord för ord (vilket är just mödosamt) eller att »scanna» texten optiskt, så att man bortser från ordens betydelse och koncentrerar sig på ordbilderna.

















Det är en fördel om någon annan än författaren också kan korrekturläsa, någon som inte redan kan innehållet. Det är bra att gå igenom korrekturet flera gånger och titta på en sak i taget.

- Kontrollera att all text är med från manuset. Lägg manus och korrektur bredvid varandra och jämför sida för sida.
- Slå upp alla stavningar du är osäker på i *Svenska Akademiens Ordlista*.
- Kontrollera alla avstavningar. Slå upp i *Svenskt avstavningslexikon* om du är osäker. Datorn är inte särskilt bra på avstavningar så här kan finnas fel.
- Kontrollera att typografin är rätt. Gå igenom rubriker, nivå för nivå, se efter att de har samma storlek och typsnitt, samma avstånd före och efter. Titta på samma sätt på bildtexter, fotnoter, kolumntitlar och pagina. Titta också över brödtexten: är alla kursiva avsnitt med, är typsnittet detsamma överallt?
- Läs alla rubriker en extra gång.
- Läs omslaget och titelsidorna fem gånger extra!

När du får tillbaka ett nytt korrektur behöver du bara kontrollera att ändringarna är korrekt utförda och att inga nya fel uppstått alldeles i anslutning till korrigeringsarna. Titta också efter att inga nya felaktiga avstavningar uppstått i det rättade stycket. Det kan ibland vara nödvändigt med flera korrektur innan allt är rätt, men hellre det än fel i den tryckta boken.

Korrekturtecken

Här följer ett par av de viktigaste korrekturtecknen, använd dem så uppstår färre missförstånd! Tecknet  kallas *deletur* och betyder borttagning.

Dr Höpse försökte fånga Vit-Beatles blick medan han formulerade nästa fråga i huvudet. Det var det stora Beatles-testet, effektivare än alla alla övriga psykologiska tester ihop. Han log åt sin egen klurighet.	 	Borttagning av bokstav Borttagning av ord
"Vem i Beatles tyvkte du häst om?"		
Vit-Beatles tittade förvånat upp över en ridå av tårar.	 	Utbyte av bokstav Utbyte av ord
"Ringo."		
"RINGO! Jag tänkte väl näst i det." Dr Höpse skyn upp. "Det säger faktiskt en del om person. Jag anade faktiskt att ditt lilla undermedvetna var ett Ringo-medvetande. Det kunde i alla fall inte vara ett John Lennox."	 	Utelämnad bokstav Utelämnat ord
Orden dog bort i ett mummel. Dr Höpses blick letade sig upp mot taket och han försvann in i sina egna tankar. Att vara en psykets riddare krävde sin man. Det var denna Ringo-alkoholistmån han skulle försöka slå hål på. Ja, till den sista stenen rasera den identitet som Vit-Beatles byggt för upp att kunna supasönder sitt liv. Det skulle komma att kräva allt hans kunnande och energi. Dr Höpse svor en tyst ed över alla dessa osynliga drakar som svävade där uppe i		Ny rad, indrag
skyn över människorna och spred sina vämjeliga janteord, som lade sig som strypsnaror kring deras halsar, kröp in i deras hjärnors bärk, reproducerade sig i oändlighet och hoppade sedan som feta grodor ur deras munnar: "Det är nåt fel på mig. Jag måste bli		Flytta om bokstäver
nån annan. Se bara på Urban Pressekreterare, Birgit Schlagergurka, Mälin Operapudding. Se va bra dom är. Du ska bli en Flygvärdinnerumpa eller Ingenjörsbäver, eller åtminstone en svartbörsenmumlande Häst-		Flytta om ord
Chandlar-Guran. Var för fan inte Vit-Beatles eller vem du nu behagar vara född till. Inte förrän du blivit någon annan kan du bli av med ångesten!"		Minska mellanrum
		Minska mellanrum
		Öka mellanrum
		Inget indrag
		Sättes löpande
		Återtagning av rättelse
Ur Dr Höpses tregök av Gert Magnusson		Kursiv stil

Offset och/eller print-on-demand

När sättningen är klar anpassas den för utskrift antingen på laserskrivare på ett specialpapper eller lasersättare (RIP) på fotopapper eller film. Det senare är nödvändigt om man har scannat in bilder. Filmen eller papperen monteras sedan upp på ark, för att fotograferas och överförs till offsetplåtar.

Det går också att anpassa sättningen för digitalprint, en sorts snabbkopieringsteknik som gör det möjligt att framställa bara det antal exemplar som behövs för stunden. Med ett engelskt ord kallas detta förfarande *print-on-demand* (tryck på begäran). FB har tillsammans med Podium tagit fram en informationskrift om detta som heter *Ge ut din bok på print-on-demand* och kan beställas från oss eller Podium.

På Bokmaskinen har vi en sådan kopiator uppkopplad till datanätverket, och det är lätt att överföra det digitala originalet direkt. Vill du göra boken senare eller någon annanstans kan du bevara materialet digitalt (på diskett eller CD). Bildkvaliteten för gråskalebilder är fortfarande sämre än för offset men annars är tryckkvaliteten nästan jämförbar. »Arken» är mindre, 2-sidiga i stället för 16-sidiga vid formatet A5.

Det går att framställa omslag i 4-färg på max. 260 g kartong, men här är kvaliteten klart sämre än offset och vissa typer av färgplattor går inte alls. Det kan vara värt att trycka en mindre upplaga separat i förväg.

En fördel med print-on-demand är att man slipper problemet med att ha kartonger med färdiga böcker i lager, dessa »lagras» i stället elektroniskt i en databas varur man kan hämta fram ett eller flera ex. i taget.

Författaren kan alltså göra ett val: antingen trycka boken i offset i en upplaga som i Bokmaskinens fall brukar ligga kring 500 ex., eller framställa den via print-on-demand. Metoderna kan också kombineras. Du kan göra ett mindre antal provex. i print-on-demand för att få en uppfattning om marknadsläget för att sedan kanske trycka en upplaga om intresset visar sig tillräckligt stort; eller kan du utgå ifrån att du kommer att sälja en upplaga, för att sedan, om du har sålt slut, gå över till print-on-demand i en form av backlist-publicering.

Eftersom kopieringsförfarandet gör att det är samma kostnad för varje ex. oavsett hur många man trycker och offsettekniken fungerar tvärtom uppstår en brytpunkt då det blir billigare med offset. Vid hur många ex. brytpunkten ligger varierar beroende på antal sidor och startkostnad.

Som egenutgivare får du sätta dig ner och räkna. Kostnaderna för sättningen blir i båda fallen desamma. Väljer du print-on-demand kan du alltså hålla totalkostnaderna nere, om det visar sig att bara något tiotal ex. går åt. Vill du däremot försöka få tillbaka dina investeringar, måste du sälja ett visst antal ex. för att det ska gå ihop (i regel minst ett par hundra) och kanske t.o.m. tjäna en slant på utgivningen, och då lönar det sig att trycka boken.

Tänk slutligen på att du förmodligen kan lägga ner nästan lika mycket pengar på att sälja boken, dvs. på marknadsföring och distribution, som att tillverka den, för att nå ett gott försäljningsresultat.

Litteraturtips

Kerstin Anckers: *Från A till Ö; teckning, handstil, kalligrafi*, Gedins 1992

Bo Berndal och Paul Fries: *Typiskt typografiskt*, Fisher & Co 1990

Valter Falk: *Bokstavsformer och typsnitt genom tiderna*, Prisma 1975

Åke Hallberg: *Klart för tryck*, Spectra 1997

Christer Hellmark: *Typografisk handbok*, Ordfronts Förlag 1998

Kaj Johansson, Peter Lundberg, Robert Ryberg: *Grafisk kokbok*,
Bokförlaget Arena, Kapero grafisk utveckling 1998

Författares Bokmaskin – ett alternativ

FB startades 1972 av fyra författare som ett verktyg att oberoende producera sina egna och andras verk. Sedan starten har drygt tolvhundra titlar producerats och numera görs ett sjuttioal titlar om året.

FB står för en praktisk tillämpning av yttrandefriheten och det fria ordet. Grundprincipen för utgivning är eget förlag. Det är öppet för var och en och författaren bestämmer själv över innehåll och utformning.

Tack vare subventioner från Statens Kulturråd erbjuder vi ett lågt pris för sättning/tryckning och möjlighet för författaren att själv delta i det praktiska arbetet med boken.

Författares Bokmaskin/Ordgruppen
Box 12071
102 22 Stockholm
Besök: S:t Eriksgatan 10
Tel: 08-653 58 80, 08-785 03 85
E-mail: staff@bokmaskinen.se
www.bokmaskinen.se

