



## Tips: Sådan får du en pæn layout, når du bruger tekstbehandling

### Hvad trækker garanteret ned i ordenskarakter?

1. Alt for store overskrifter
2. Understregninger i overskrifter (og i brødtekst!)
3. Punktum i overskrifter, i indledningshilsener, slutformler og underskrifter i breve (Ret-skrivningsordbogen (RO), 3. udgave, 2001, § 41.2)
4. Overskrifter, der er forsøgt centreret, men som ikke står lige i midten
5. Brug af mange skrifttyper og **størrelser** på samme side! (Brug højst to skrifttyper og tre størrelser)
6. Brug af ekstrem lille størrelse i meget lange linjer med ekstrem lille venstre- og højremargen
7. Hele teksten skrevet med **fed typer**
8. Hele teksten skrevet med ulæselige skrifttyper, fx **ALGERIAN** eller **Bauhaus**
9. Brug af teksttype, der efterligner håndskrift, fx *Bradley Hand ITC* – med mindre der er tale om brev eller dagbog
10. Hele afsnit skrevet med **fed** eller *kursiv* skrift – med mindre du har en *rigtig* god grund til at gøre det
11. Hele teksten skrevet med ene VERSALER
12. Hele teksten skrevet med en skrifttype 'uden fødder' (fx: Microsoft Sans Serif)
13. Brug af fed, kursiv og understregning **samtidig**
14. Afsnit efter næsten hver eneste linje eller ingen afsnit overhovedet i brødtekst
15. Højre margen ikke udfyldt nok – fx på grund af manglende orddeling
16. Lige højre margen *uden* brug af orddeling
17. Inkonsekvente måder at lave afsnit på (skift mellem en og to linjers mellemrum, manglende eller forskellige indryk)
18. Manglende mellemrum *efter* tegn som punktum, komma, udråbstegn, anførselstegn, osv.
19. Mellemrum *før* punktum . *Før* komma , udråbstegn ! Og spørgsmålstegn ? Osv.
20. Manglende mellemrum på begge sider af en tankestreg (Ikke sådan: en –tankestreg. Eller sådan: en– tankestreg. Men sådan: en – tankestreg. RO, § 61)
21. Ingen brug af repliktegn, og ikke skift til ny linje, hver gang replikken skifter til en ny person, RO, § 65
22. Mellemrum ved brug af bindestreg (der i typografi er kortere end en tanke- og replikstreg), RO, § 63
23. Tilfældig og overdreven brug af illustrationer og 'word-art'

### Hvad kan trække op i ordenskarakter?

1. Bevidst og selvstændig brug af layout, fx en anden margin i dele af teksten eller en anden skrifttype og linjeafstand end standard (fx kan et brev skrives med Courier New, den gamle skrivemaskineskrift, et **eventyr** kan godt bære en speciel skrifttype i titlen, og en ar-

tikel, der efterligner genren i et ungdomsblad, kan have en flippet layout, men pas på overdrivelser)

2. Konsekvent brug af to former for afsnit. Et stort afsnit markeres med et (enkelt) linjeoverspring *uden* indryk; et mindre afsnit markeres *med* indryk ved brug af tabulator, så indryk får samme længde hver gang
3. Konsekvent brug af replikgengivelse, altid med brug af linjeskift, hver gang replikken skifter, RO, § 65: **a)** Replikstreg/talestreg: – Ret dig efter disse regler, råbte læreren vredt. Ellers får du kun 03 i orden! **b)** Anførselstegn: ”Ret dig efter disse regler,” råbte læreren vredt. ”Ellers får du kun 03 i orden!” **c)** Uden brug af særlige repliktegn. Skønt sidstnævnte form optræder i RO, må den på det bestemteste frarådes at bruge!
4. Brug af eventuel sansserif skrifttype i overskrift/hovedrubrik - og altid en skrifttype 'med fødder' i brødtekst, fx Times New Roman
5. Hensigtsmæssig brug af hovedrubrik i fed og passende størrelse, hvis genren fx er en avis- eller ugebladsartikel. Hovedrubrikken kan være i et eller flere dæk, men skal altid fylde samme plads som antallet af spalter
6. Hensigtsmæssig brug af underrubrik/manchet i fed og eventuelt kursiv, hvis genren fx er avis- eller ugebladsartikel.
7. Velvalgt brug af mellemrubrikker i passende størrelse og skrifttype – gerne en sansserif skrifttype. Brug det i forskellige avis- og ugebladsgenrer, fx nyhedsartikel, reportage og anmeldelse, men ikke i digte, noveller og breve
8. Velvalgt brug af spalter med lige venstre- og højremargener i artikler. Husk, at hovedrubrikken og eventuelt underrubrikken/manchetten skal dække hele siden - og ikke kun en enkelt spalte
9. Velvalgt brug af tekstboks, der indeholder faktaoplysninger, i passende størrelse og eventuelt med kursiv, ved forskellige sagtekstgenrer
10. Bevidst brug af appetitvækker, der består af et velvalgt citat fra brødtekst, som indsættes i tekstboks med brug af citationstegn, fed og passende størrelse
11. Hensigtsmæssig og tydelig placering af afsenderbetegnelse
12. Velvalgt brug af *kursiv* eller **fed** typer i enkelte ord, der skal fremhæves
13. Velvalgt brug af *kursiv* i mindre tekstdele, der er citater fra andre tekstgenrer end den øvrige brødtekst (fx et brev, som hovedpersonen i en novelle læser)
14. Velvalgt brug af punktstilling, fx punkttegn eller tal og bogstaver, ved opremninger i forskellige sagtekstgenrer
15. Brug af orddeling for at få linjer fyldt ud, så højrekanten bliver harmonisk
16. I det hele taget *omtanke* og *konsekvens* i det, du gør, når du laver layout!

**Henrik Vejen, 21. januar 2002**

I teksteksempel på næste side er ①: Forridder/overligger/trompet. ②: Hovedrubrik, 2-spaltet i 2 dæk. ③: Underrubrik/manchet, 2-spaltet i 3 dæk. ④: Afsenderbetegnelse. ⑤: brødtekst. ⑥: Mellemrubrik. ⑦: Citat fra brødtekst som appetitvækker i tekstboks uden ramme.

Mangelvare hos elever: ①

# God orden kræver omtanke og konsekvens ②

*U selvstændige elever kan aldrig få topkarakter i orden ved brug af computer i skriftlig fremstilling ved folkeskolens afgangsprøve i dansk. Sjusks eller uvidenhed skyld i dårlig ordenskarakter. Katastrofal mangel på afsnit og punktum. ③*

Af Henrik Vejen ④

Det kræver ikke bare et godt hoved, men også selvstændighed, omtanke og konsekvens, hvis man skal gøre sig håb om at score en topkarakter i orden i skriftlig fremstilling, når man bruger computer. Alt for mange elever nøjes med blot at bruge tekstbehandlingsanlæggets standardprogram, som følges slavisk. De er tilsyneladende tilfredse med en karakter i middelområdet. Flertallet prøver i hvert fald *ikke* på at skabe en selvstændig layout. Måske skyldes det, at eleverne ikke har lært nok. Eller måske bare, at de ikke gider! ⑤

**Afsnit – hvad er det? ⑥**

Alt for mange elever, der bruger computer i stedet for håndskrivning, er end ikke i stand til at sætte afsnit i teksten. De skriver bare løs uden at tænke på, at teksten helst skal være indbydende og let at gå til. Man ser mange skræmmende eksempler på, at der ikke er brugt et eneste afsnit på adskillige sider. Det er der ingen, der gider læse frivilligt!

Det kan også gå i den modsatte grøft. Eleven sætter nyt afsnit for hver sætning. Så fylder teksten også mere. Nu er den luftig og indbydende. Men den bliver samtidig uoverskuelig – som en 'eksploderet' arbejdsstegning af en maskine, der er skilt ad i hundrevis af dele. Læseren kan ikke se, hvad

der hænger sammen med hvad. Hulter til bulter kommer de korte afsnit dansende ned ad siden. Det er næsten lige så trættende at læse som en massiv tekstblok i for lille størrelse uden afsnit overhovedet.

Hvorfor ikke sætte afsnit, når der kommer noget nyt? At sætte afsnit og tegn er jo et udtryksmiddel, som det bare er dumt at afstå fra. Man kan endda markere et større afsnit

ved at hoppe en linje over, bruge en såkaldt mellemrubrik og begynde det nye afsnit uden indryk, som her:

**Punktum – en by i Rusland?**

Værre end manglende afsnit er manglende punktummer. Så bliver det først rigtig svært at læse; prøv selv at se: "Eleven bliver grebet af historien mister

overblikket og skriver løs uden at tænke på at sætte punktum eller komma det går bare derudad i en pærevælling uden tanke på at det også skal kunne læses hulter til bulter kommer ordene sætningerne bliver svære at adskille hvad hører til hvad læseren bliver irriteret og opgiver."

Hvorfor ikke bruge de udtryksmuligheder, der findes? Hvorfor ikke få sit budskab klart igennem i en form, der passer til indholdet?

Vi lever tilsyneladende i en informations- og kommunikationstid, hvor udtryksevnen og -viljen imidlertid skrumper i samme takt, som antallet af e-mail og sms stiger!

hveje@daks.dk

**"Vi lever tilsyneladende i en informations- og kommunikationstid, hvor udtryksevnen og -viljen imidlertid skrumper i samme takt, som antallet af e-mail og sms stiger!" ⑦**