

# Konsten att skapa ingångar till en text

Hjälp läsaren att hitta i din text. Utnyttja alla de möjligheter som erbjuds av kolumntitlar, mellanrubriker, innehållsförteckning och sakordsregister. Lär dig indexera användarvänligt.

AV MATS LINDER  
mats.linder@gmail.com



**Mats Linder** har just avslutat ett år som ordförande i *Föreningen Teknisk Information (FTI)*. Han arbetar i sitt företag *Nattskift* med dokumentation, översättning, redigering och grafisk formgivning. Tidigare har han agnat sig åt bland annat standardisering och journalistik.

En instruktionstext, vare sig den är kort eller lång, är normalt avsedd att användas flera gånger, dvs som referensverk. Då är det viktigt att den är lätt att hitta i. När det handlar om en bruksanvisning på ett dussin sidor är detta sällan något problem, men om det gäller en bok på kanske flera hundra sidor krävs en hel del eftertanke om inte läsaren ska bli frustrerad.

Som flitig användare av diverse datorprogram är jag en luttrad handboksbläddrare (nej, den s k online-hjälpen är sällan bättre, och dessutom föredrar jag text på papper), och som handboks författare har jag haft anledning att grunna mycket på detta ämne.

Vilka hjälpmedel har den stackars läsaren när hon söker i texten? (o,

- sakordsregistret
- innehållsförteckningen
- sidhuvudena/sidfötterna
- mellanrubrikerna

Men hur bra dessa element än används (och vanligen finns en hel del övrigt att önska) är det viktigaste ändå att innehållet är väl disponerat. En av stjärnorna när det gäller tillverkning av sakordsregister (s k indexering; men observera att »indexering« har många olika innebörder alltefter sammanhang) – han är förstas amerikan; i Sverige finns mig veterligen inga som har sådant som yrke – kallar sig inte för inte informationsarkitekt. Just denna aspekt illustreras särskilt väl i datorprogram handböcker, som ofta är skrivna med programmakarnas perspektiv: en s k skärmdump (foto av en skärmbild) följs av en genomgång av de olika funktionerna som man styr på den skärmbilden. Dvs: vinklingen är »vad händer om jag gör X?« i stället för den användarrelevanta »hur uppnår jag resultatet Y?«. Väl att märka är då att samhörande funktioner många gånger av programmakarna har spritts över flera olika skärmbilder, samtidigt som en och samma skärmbild kan innehålla funktioner som egentligen inte alls är särskilt närliggande för användaren – om än för programmakaren.

Använd kolumntitlarna!

Åter till sökhjälpmedlen. Lat oss gå från det lilla till det stora och börja med kolumntitlarna (texten överst/underst på varje sida). Att bokens titel bör förekomma upptill eller nedtill på varje sida förklaras av att en

eventuell fotokopia av sidan bör innehålla uppgift om källan; däremot är det ju inte till hjälp när man söker genom att bläddra. Sätt alltså förslagsvis bokens titel nedtill på varje sida. Sidnumren kan gärna göra titeln sällskap (i ytterkant – förstås!), så blir utrymmet upptill på sidorna ledigt för kapitelrubriken på vänster sida och delkapitelrubriken på höger (eller vad man nu kallar bokens indelning). Ett uppslag har två sidor – det finns ingen anledning att ha samma ledtext på bägge sidor. Och tänk på att uttrycket »Kapitel 5« är foga upplysande!

#### Mellanrubrikerna kräver överskådlig layout

Så har vi mellanrubrikerna, och här kommer layouten in. Framför allt när man skummar boken är det viktigt att innehållet är överskådligt presenterat. Detta gäller särskilt vid större format. Vid mindre format är problemet att hitta en bra balans mellan »kompakthet« – som läsare vill jag hitta så mycket information som möjligt på ett och samma uppslag – och läslighet. Samtidigt kräver en god överskådlighet att rubriker och mellanrubriker lyfts fram på ett tydligt sätt, vilket kan göra det nödvändigt med breda marginaler – de kan ofta användas på ett hjälpsamt sätt (precis som i denna tidning). Men patentrecept för detta är svåra att åstadkomma.

#### Kanske en innehållsöversikt?

Om innehållsförteckningen finns inte så mycket att säga. En god innehållsförteckning innehåller tydliga och väl beskrivande kapitelrubriker/delkapitelrubriker och återspeglar en bra disposition av innehållet. Även här är förstås överskådligheten viktig – man lusläser inte en innehållsförteckning på samma sätt som vanlig text. Och om det rör sig om en riktigt tjock bok, där innehållsförteckningen går över många sidor, kan det vara lämpligt att komplettera den med en inledande innehållsöversikt, där bara huvudrubrikerna anges,

#### Det svåra: sakordsregistret

Till sist kommer vi till det verkligt svåra kapitlet, nämligen sakordsregistret, eller ämnesordsregistret. Både som »vanlig« konsument av facktexter och som recensent åt Bibliotekstjänst har jag ofta anledning att kontrollera sakordsregister, och jag kan utan vidare säga att det tydligt märks att det i Sverige inte finns personer som tillverkar sådana på yrkesmässig basis. De brukar kort sagt vara bedrövliga. Detta är desto värre som registret är den viktigaste ingången till texten när man söker information om en viss företeelse; innehållsförteckningen är mer sällan till nytta i sådana fall. Och den som skriver bruksanvisningar/handböcker bör ha i minnet att ytterst få läser sådana skrifter rakt igenom.

#### Grafisk formgivning – typografi

**Teckenvidd**  
bredare tecken

Du kan även göra tecknen smalare eller bredare. Öppna dialogrutan **Tecken** och klicka på fliken **Teckenavstånd**. I rutan **Skala** ställer du in önskat procenttal: exempelvis 120 % gör att tecknen i den markerade texten får en bredd som är 120 % av den normala. Den här typen av ändring är sällan att rekommendera.


**Flytta tecken i höjded**  
kan se ut så här

I dialogrutan **Tecken** kan du som ovan nämnts ge tecknen formaten Upphöjd eller Nedsänkt. Teckenstorleken minskas då, och förflyttningen i höjded görs med ett fast mått. Du har också möjlighet att enbart flytta tecken i höjded, med bibehållen teckenstorlek och med förflyttning som du själv fastställer. Öppna dialogrutan **Tecken** och klicka på fliken **Teckenavstånd**. I rutan **Läge** ställer du in önskad "riktning" på förändringen, och i rutan **med** anger du måttet.

#### Kopiera format

**...med knapp**

Du kan *kopiera* ett teckenformat från en text till en annan med hjälp av knappen Hämta format .

1. Markera en del av den text vars format ska kopieras.
2. Klicka på knappen Hämta format. (Muspekaren ändras nu så att den innehåller en liten pensel .)
3. Markera med penseln den text vars format ska ändras.

När du har använt formathämtningen återtar muspekaren normalutseendet. Om du vill ändra formateringen på samma sätt *på flera ställen* dubbelklickar du på knappen Hämta format efter att ha markerat förlagan. Då kan du sedan "måla" så många ställen du vill, och funktionen försvinner inte förrän du klickar på knappen en gång till.

**...med kortkommando**

Motsvarande kortkommandon för att kopiera format Ctrl+Skift+C och för att klistra in det Ctrl+Skift+V. I det här fallet ändrar muspekaren inte utseende. Med den här metoden kan du klistra in formatet så många gånger du vill tills du kopierar ett annat format.

#### Ta bort ändringar av teckenformatering

Du tar bort alla ändringar av teckenformateringen och återgår till ursprungsutseendet med kortkommandot Ctrl+Blanksteg.

## UNDERINDELA MED FÖRNUFT

- Om en term förekommer på många sidor bör den tas med tillsammans med undertermer. Exempel:

te, medicinska verkningar, 93,134,149, 206, 211,217,355

bör ersättas av

te, medicinska verkningar, 93  
dekaffeinerat te, 149,206,211,217  
kaffeinerat te, 134,149,355

Men gå inte till överdrift. En alltför finfördelad underindelning kan både irritera och utmana löjet:

blodgivning frivillig donation, 15,30  
från vänsterarm,30  
hiv-risk, 32  
kvittblivning av nålar, 32; se även biologiskt avfall  
rädsla för, 30-31  
svimmingsbenägenhet, 33  
utrustning för, 30-33  
äta före, 30

- Hur sidnumren ska anges kräver också det ett visst mått av omdöme. Om sidnumren är ganska många men också ligger ganska nära varandra, kan det vara idé att fuska lite:

inte bra: makroekonomi, 3, 5,8-10,12

bättre: makroekonomi, 3-12

lagom: makroekonomi, 3-5,8-12

- Om en term har flera sidhänvisningar, markera gärna – t ex med fetstil – den hänvisning (om någon) där termen behandlas särskilt ingående.
- Djupet på ett register – dvs hur många undernivåer som termerna ska tillåtas ha – är en omdömesfråga och beror på texten och användaren. Huvudregeln för såväl register som själva texten är naturligtvis att man alltid ska ha användaren och hennes behov i tankarna. Vad är vettigt för just den här boken, och den här termen?
- Tänk också på möjligheten att ha separata, kategori-uppdelade register. Den som skriver en biografi eller historiebok med många personnamn kan ha ett särskilt personnamnsregister. En litteraturhandbok kan förutom författar register även ha ett titelregister. Osv.

## LÄNKAR TILL BRA WEBBPLATSER OM INDEXERING

[www.biblioteksforeningen.org/sg/inäex/handled.pdf](http://www.biblioteksforeningen.org/sg/inäex/handled.pdf)  
(Att indexera skönlitteratur – handledning; handlar om att ämnesordsbeskriva böcker men är delvis tillämplig även på sakords register)

- [taxonomist.tripod.com/](http://taxonomist.tripod.com/)(indexeringsambassadören Seth Maislins hemsida)

- [www.asindexing.org/site/index.html](http://www.asindexing.org/site/index.html) (The American Society of Indexers)

- [www.indexers.org.uk](http://www.indexers.org.uk) (The Society of Indexers - The British and Irish professional body for indexing)

- [www.aussi.org/index.html](http://www.aussi.org/index.html) (Australian and New Zealand Society of Indexers)

Det finns t o m en internationell standard för indexering: ISO 999, Information and documentation – guidelines for the content, organization and presentation of indexes.

Enligt en expertundersökning går 80 procent av användarna till registret när de behöver hitta något i handboken.

Huvudregeln för registret är: varje fackterm ska tas med på alla de ställen där den nämns i ett sammanhang som ger information om termen, men inte på något ställe där den bara nämns utan informativt sammanhang.

Men detta är ju tulipanaros: lätt att säga, svårt att åstadkomma. Här kommer några tips om vad man bör tänka på.

- Ta med synonymer med se-hänvisningar (används för att peka på huvudtermen, t ex vid förkortningar: »ftp, se filöverföringsprotokoll») – även termer som inte finns i boken men som används av andra.

Exempel: *hårdvara* är en s k avradd term men bör ändå förekomma i ett register i en bok om datorer: »hårdvara, se maskinvara«. Undantag: Det är ingen mening med en se-hänvisning om huvudordet bara har ett par sidhänvisningar, »bränsle, se bensin« är rätt meningslöst om huvudordet har »bensin, 73«. Då är det mer hjälp att skriva »bränsle, 73«.

- Var frikostig med hänvisningar – *se-* och *se även-*hänvisningar. (*Se även-*hänvisningar pekar på närliggande termer som kan vara av intresse: kommunfullmäktige, se även kommunstyrelse.) Tänk på att det nästan är omöjligt att ge för många ingångar till en text, förutsatt förstas att ingångarna leder till informativ text och att de inte är fåniga, t ex när termer som står för samma begrepp ligger efter varandra: »World Wide Web (www), 41–16« följt av »www (World Wide Web), 41–46«.

- Tänk på de s k inverteringarna, dvs att ge varje tänkbart huvudord i ett uttryck sin egen term. (Alltså både »LNB-konfiguration«, och »konfiguration, LNB«.)

- Sätt huvudordet främst även om frasen i texten inte gör det. (»kontrastinställning, manuell« – inte »manuell kontrastinställning«.)
- Ta med förkortningar, men tänk igenom hur. Ska det vara i form av se-hänvisning, och vilken variant ska i så fall vara huvudord, förkortningen eller huvudordet? Eller räcker det med att ange förkortningen – alternativt uttydningen, alltefter vilket som är mest välbekant – inom parentes efter huvudordet?

Mitt sista råd är att se upp med registrets layout. Exempelvis finns det många sätt att sidbryta ett register så att läsaren blir förvirrad – tänk på att den som råkar börja läsa högst upp på en sida inte ser det som står längst ned på föregående sida. Är det hon läser en underterm? En under-underterm? Eller faktiskt en huvudterm? Och vad gäller markering av begynnelsebokstäverna: det är vanligen lika OK att strunta i att ange »rubrikerna« A, B, C osv som att göra det – förutsatt att bokstavsbytet markeras med tomrad. Vad man förstas inte får göra är att placera alla termerna i en enda följd utan avgränsningar.

De här tipsen om hur man gör ett sakordsregister torde vara tillräcklig förklaring av varför svaret på den vanliga frågan »Men låter man inte datorer sköta tillverkningen av register?« är Nej. Förvisso finns det datorprogram som underlättar processen, men det handlar som synes väldigt mycket om omdömesfrågor, och då kommer som vanligt programmen till korta.

Och apropå datorprogram sa ser den uppmärksamme läsaren att jag här helt och hållet har bortsett från tillverkning av register till texter som finns i datorer. Det finns mycket att säga om det – förutsättningarna är i många avseenden mycket olika – men det får anstå till en annan gång. □