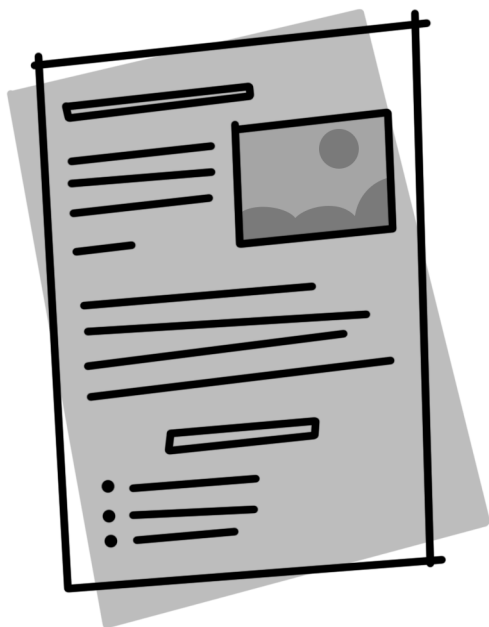


Nya guider för tjänstesektorn

TJÄNSTEMANNAMÄSSIG TEXTFORMATERING



M. O. Sjögren

INTRODUKTION

Varje år skrivs hundratusentals dokument av flitiga tjänstemän. Men är de verkligen tjänstemannamässiga?

Det är inte alltid lätt att veta hur man ska formatera sin text så att den blir precis lagom tjänstemannamässig och värd varje skattekrona.

Detta är en guide som hjälper dig förstå vad som är tjänstemannamässigt och hur du undviker vanliga fallgropar som luktar av felriktad kompetens.

Slutligen: Som tjänsteman är det lätt att man fokuserar på att följa regler, särskilt när de är så självklara och effektivt presenterade som i det här häftet, men kom alltid ihåg vad som är viktigast; Att du är lagom och skattefinansierad. Det är också viktigt att du skriver tydligt och bra, men det kan du läsa mer om i häftet *Att skriva tjänstemannamässigt*. Det här häftet handlar om formatering.

/Förste guidetjänsteman M. O. Sjögren

RUBRIKER

Vad du än gör använd aldrig formatmallar. Förstora istället texten manuellt för varje rubrik.

Det gör inget om storleken varierar lite, så länge rubriknivå 1 är störst.

Rubriknivå 2 är som vanlig text men fet.

Använd understrykning om du behöver rubriknivå 3.

Exempel;

Rubrik nivå 1

Rubriknivå 2

Rubriknivå 3

Vanlig text

Det finns ett tillfälle då du kan använda formatmallar!
Om dokumentet ska verka folkligt och ofärdigt så kan du använda ordbehandlarens formatmallar. Men du får inte anpassa dem så att de följer någon grafisk profil.

AVSTÅND MELLAN STYCKEN OCH KOLON

Avstånd mellan textstycken

Använd tomrader för att skapa avstånd mellan rubriker och texten ovanför, eller stycken som inte ska läsas tillsammans.

Det är inte så noga vilken radhöjd eller hur många tomrader det är. Huvudsaken är att det är tydligt.

Inhopp på ny rad i brödtext

Ny rad i brödtext markeras med 2-3 mellanslag. Bara ett mellanslag blir för otydligt.

Se hur tydligt det blir att det är ett nytt stycke nu. Det går också att ha både inhopp och tomrad mellan.

Kolon;

För kolon används kolon eller semikolon.

Exempel;

Det finns bara ett sätt; Rätt sätt

Kolon kan med fördel användas i slutet på rubriker, eftersom rubriker alltid pekar på något som kommer efter.

PUNKTLISTA OCH NUMRERAD LISTA

Punktlista

Punktlista skrivs med stjärna "*" eller bindestreck "-" först. Inhopp på raden görs med mellanslag.

Exempel:

* Punkt 1

* Punkt 2

- Underpunkt 1

- Underpunkt 2

Numrerad lista

Numrerad lista skrivs med siffror eller bokstäver först. Ibland separerar man med punkt. Inhopp på raden, t.ex. för att markera underpunkter görs med mellanslag.

Exempel:

1. Punkt 1

2 Punkt 2

A. Underpunkt 1

B. Underpunkt 2

TABELLER

Tabeller kan vara svåra att göra, men följ de här stegen så går det nog bra;

1. Mellanslag är din vän.
2. Separera kolumner med litet L "l"
3. Separera rader med bindestreck "-"
4. Använd mellanslag för att jämna till tabellen.
5. Markera kolumnrubriker med understrykning.
6. Delas tabellen av sidbrytning? Använd tomrader för att knuffa ner tabellen till nästa sida!

Exempel:

<u>Namn</u>	<u>Telefonnummer</u>	<u>Skostorlek</u>
S Sköld	123-456789	49
M Nilsson	123-456789	42
A Gustafsson	123-456789	42

Det kan vara lockande att använda understreck "_" istället för bindestreck, men gör det på egen risk.

TEXTJUSTERING OCH STOR BOKSTAV

Centrerad text

Centrera text
med mellanslag

Högerställd text

Högerställ text med mellanslag
Det kan vara klurigt, men använd radbryt vid
behov och pröva dig fram.

Stor Bokstav:

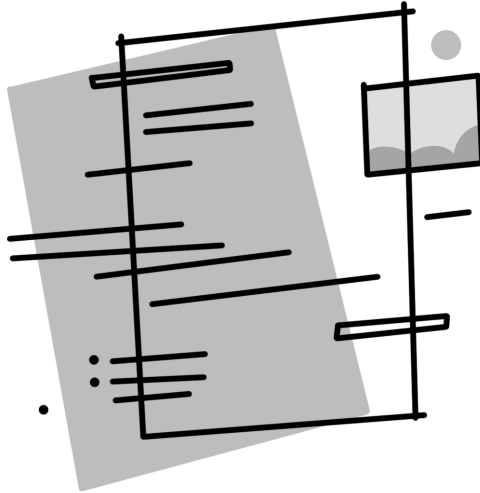
Stor bokstav används sparsamt, men kan vara bra för effekt. I rubriker och egennamn (eller saker som borde vara egennamn) så kan man använda stor bokstav i början och lite här och där. T.ex.:

I rubriker:

"Nyheten om Stora Skeden Överraskade"

I egennamn:

"Avdelningen för Kaffe och Punktlighet"



“Den mest praktiska guide jag läst, alla kategorier. Om det bara fanns samma för bilder skulle jag vara i himmelriket.”

- Tjänsteman som skulle göra en inbjudan till sin sons 5-årskalas 1995

**Nya guider för tjänstesektorn
2022**