LEKTION 4

Så läser du korrektur – på andras texter

Det här är en arbetsgång du kan använda när du läser korrektur på andras texter. Dina egna texter låter du någon annan läsa korrektur på.

Det är vi överens om?

Men du kan ju visa det här för den som ska läsa korrektur på din text nästa gång.

Det är lättast att korrekturläsa på papper. Det är för övrigt alltid svårare att läsa på skärm, vad du än läser.

OK, så här kan du göra:

1/ Läs igenom hela texten en gång. Då får du en bild av helheten. Sedan kan du börja rätta till saker och ting.

2/ Läs texten en gång till samtidigt som du kontrollerar och rättar till skiljetecken, stavning och grammatik.

3/ Rubrikerna är särskilt viktiga. Ett bra tips är att du läser orden mot manus, tecken för tecken – bakifrån! Det är ett gammalt känt knep att komma underfund med hur något faktiskt ser ut och inte bli lurad av det man är van att se.

4/ Namn över huvud taget, på personer, orter, företag, är mycket känsligt. Kontrollera stavningen. Kontrollera stavningen. Kontrollera stavningen. Är det nödvändigt, så gör det med till exempel den person det gäller.

5/ Siffror, var de än förekommer, ska vara korrekta. Vem vill till exempel ringa fel? Dra dig inte för att testa telefonnumren.

Ring själv!

6/ Förkortningar är ett kapitel för sig. Du kanske är så fantastisk att du har alla korrekta förkortningar i huvudet? Inte jag. Emellanåt kikar jag i Svenska skrivregler.

Gör det du också. Oftare än du tror att du behöver.

(Lektion 5 också, om språkgranskning och redigering!)

Bonus: Så läser du korrektur på layout

1/ Precis som med textkorrektur börjar du med att titta igenom hela trycksaken en gång. Då får du en bild av helheten.

2/ Så börjar du från början igen. Nu kan du rätta till saker och ting. Kontrollera illustrationer, foton, tabeller, diagram och andra bildelement och rätta till, så att de ligger där de ska. Se till att bildtexterna har hamnat vid rätt bild!

3/ All text ska vara med. Stäm av mot manus och rätta till!

4/ Se till att typsnitten är de rätta för alla rubriker, underrubriker och bildtexter, all brödtext och annan text.

5/ Kolla särskilt att avstånden mellan olika delar i texten följer en genomgående logik.

6/ Hoppsan, är det verkligen rätt logotyp på trycksaken?

MAGNUS MANUS ÄNGEMARKEN 1 413 20 GÖTEBORG 031/182644
magnus@magnusmanus.se