

HÅNDBOK FOR FRAMSTILLING
AV PUBLIKASJONER
FRA
STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk sentralbyrå
Oslo-Kongsvinger 1988

FORORD

Statistisk sentralbyrå utgir årlig mer enn 100 publikasjoner i sine ulike serier. Selv om emnet og den behandlingen det får, varierer mellom seriene, til dels også innenfor den samme serien, er det i store trekk sammenfall mellom dem når det gjelder utstyr, redigering, tabelloppstilling o.l. Et viktig siktemål med regelverket som legges fram i denne håndboka, er at det skal føre til større effektivitet i produksjonen og større ensartethet i publikasjonene.

Reglene gir hovedretningslinjene for oppbyggingen av publikasjoner. De skal være til støtte for arbeidet med manuskriptene og for de ulike produksjonsorgan. Reglene skal imidlertid ikke ensidig føre til strømlinjeformede publikasjoner. Når et avvik vurderes, må en ha hensynet til brukerne for øye.

Oslo/Kongsvinger, 1. september 1988

Gisle Skancke

Asbjørn Methal

ALLMENT OM HÅNDBOKA

1. Reglernes status

Reglene er bindende så langt det er rimelig. Avvik må grunngis og avtales særskilt for hver publikasjon.

2. Arbeidsrutine ved avvik

Saksbehandleren skal avklare eventuelle avvik på et tidlig tidspunkt i manuskriptarbeidet. Rutinen i behandlingen av avvik skal være slik at berørte parter ved Produksjonsavdelingen får uttale seg på forhånd om hvilke konsekvenser et avvik vil få. Endelig godkjenning av avvik tas av seksjonsleder.

Krav om dispensasjon fra reglene skal inneholde angivelse av hva avviket består i, hvilke deler av publikasjonen det vil berøre (tekst, f.eks. terminologi og språkbruk, tabeller, figurer, registre, inndeling o.l.), og begrunnelse for avviket. Et "avviksnotat" skal følge publikasjonen til godkjenning og i hele produksjonstida, og sammen med konkrete direktiver for ordvalg, tabelloppstillinger mv. være retningsgivende for skriving/setting og korrekturlesing.

Dersom det ikke foreligger krav om avvik for en publikasjon, vil den bli skrevet og korrekturlest i samsvar med reglene.

3. Vedlikehold av håndboka

Brukerne av regelverket oppfordres til å rapportere til Tekstbehandlingskontoret om feil og uklarheter, og å foreslå bedringer eller endringer etter hvert som praksis tilsier det. Kontorene bes også om å foreslå nye stikkord til stikkordregisteret.

Hvert kontor skal ha et visst antall eksemplarer av håndboka til fordeling blant funksjonærer som trenger den i det daglige arbeidet. Håndboka gis ut i ringperm for at den skal kunne holdes à jour til enhver tid. Ajourholdsark vil bli sendt ut etter behov. Hvert kontor er sjøl ansvarlig for å ajourføre sitt sett av eksemplarer.

INNHOLD

	Side
1. Publikasjonsserier og oversikt over publikasjoners oppbygging	10
1.1. Publikasjonsserier	10
1.2. Valg av publikasjonsserie	10
1.3. Oversikt over publikasjoners oppbygging, inndeling og nummerering av kapitler	12
1.4. Bruk av engelsk tekst	17
1.5. Bruk av nynorsk i SSBs brev, publikasjoner, skjema m.m.	17
2. Omslag, tittelblad	18
3. Forord	39
3.1. Innhold	39
3.2. Redigering	39
4. Innholdsliste	39
5. Standardtegn i tabeller og forkortinger i kildeangivelser	45
6. Registere	46
6.1. Figurregister	46
6.2. Tabellregister	46
6.3. Alfabetisk sakregister	50
7. Tekst	50
7.1. Generelt om statistiske undersøkelser	50
7.2. Tekst i publikasjoner hvor særskilt tabellidel dominerer	50
7.2.1. Samlet eller oppdelt tekstdel	50
7.2.2. Redigering i kapitler og avsnitt	50
7.2.3. Formål	51
7.2.4. Opplegg og gjennomføring	51
7.2.5. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene	52
7.2.6. Begrep og kjennemerker	53
7.2.7. Bruk av tabellene og noen hovedresultater	54
7.2.8. Engelsk oversettelse av tekstdelen	55
7.3. Tekst i publikasjoner hvor tekstdelen dominerer	55
7.4. Plassering av overskrifter - nummerering	56
7.5. Tekst i Statistisk ukehefte, Nye distriktstall og Aktuell statistikk	56
8. Figurer	57
8.1. Formålet med figurer	57
8.2. Utformingen av figurer	58
8.3. Figuroverskrifter	58
8.4. Figurkommentarer	58
8.5. Figurteksten	59
8.6. Hjelpelinjer	59
8.7. Forholdet original - trykk	59
9. Tabeller	59
9.1. Terminologi i tilknytning til tabeller	59
9.2. Generelle prinsipper for utvelgning og konstruksjon av tabeller	64
9.3. Tabellens bredde - plasshensyn	64
9.4. Redigering av tabellens komponenter	65
9.5. Ordning av tidsserier	66
9.6. Plassering av sumtall og andre totalstørrelser	67
9.7. Bruk av sumtall og andre totalstørrelser	67
9.8. Bruk av relative tall	68
9.9. Avrunding av tall - bruk av desimaler	69
9.10. Ordning og nummerering av tabeller	71
9.11. Linjering	72

	Side
9.12. Formulering av tabelloverskrifter	74
9.12.1. Formålene med en tabelloverskrift	74
9.12.2. Generelle krav til tabelloverskrifter	74
9.12.3. Prinsipper for konstruksjon av tabelloverskrifter	74
9.12.4. Tabelloverskrifters oppbygging	75
9.12.5. Absolutte fordelinger	75
9.12.6. Relative fordelinger	82
9.12.7. Relative hyppigheter	88
9.12.8. Rater	91
9.12.9. Indekstall	92
9.12.10. Andre typer tabeller	93
9.12.11. Tabeller med flere typer tabellkomponenter	95
9.12.12. Engelsk tekst	96
9.13. Plassering av overskrifter	97
9.14. Redigering og teksting av tabellhoder	97
9.14.1. Engelsk tekst	97
9.14.2. Plassering	97
9.14.3. Forkorting av tekst	97
9.14.4. Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier	98
9.14.5. Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser	102
9.14.6. Beskrivelse av tabellkomponenter	103
9.14.7. Angivelse av måleenhet og basisår for indekstall	104
9.14.8. Forkorting av kolonnetekst ved hjelp av nummer eller bokstaver	105
9.15. Redigering og teksting av forspalter	106
9.15.1. Engelsk tekst	106
9.15.2. Forkorting av tekst	107
9.15.3. Redigering- plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier	107
9.15.4. Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser	110
9.15.5. Beskrivelse av tabellkomponenter	113
9.15.6. Angivelse av måleenhet	115
9.15.7. Bruk og plassering av nomenklatur	115
9.16. Teksting av sumtall og andre totalstørrelser	116
9.17. Teksting av Av dette-tall	118
10. Noter og kildeangivelser	119
11. Litteraturliste	121
12. Appendiks og vedlegg	123
13. Utkomne publikasjoner	123
14. Paginering	124
15. Ordbruk og skrivemåte	124
15.1. Rettskrivning	124
15.2. Forkortinger	124
15.3. Store og små bokstaver	125
15.4. Deling av ord	126
15.5. Bruk av tegn	126
15.6. Engelsk ordbruk og skrivemåte	127
16. Veiledning i manuskriptarbeid	128
17. Intern framstilling av originaler	132
17.1. Klargjøring av begreper	132
17.2. Godkjenningsrutiner. Fordeling av ansvar og arbeid	132
18. Formater, trykkflater, materialer	135

	Side
19. Skrifttyper og -grader i boktrykk	135
19.1. Omslag, tittelblad	135
19.2. Overskrifter	135
19.3. Tekst	136
19.4. Figurer og tabeller	136
19.5. Vedlegg og Utkomne publikasjoner	136
19.6. Engelsk tekst	136
20. Skrift i publikasjoner skrevet ut på skrivemaskin eller printer	136
20.1. Omslag, tittelblad	136
20.2. Overskrifter	136
20.3. Vedlegg, kildeangivelser	137
20.4. Engelsk tekst	137
20.5. Linjeavstander	137
21. Korrektur	137
21.1. Alminnelige regler for korrekturlesning	137
21.2. Korrekturtegn og bruken av dem	138
21.3. Forkortinger ved korrektur	140
Sakregister	141

1. PUBLIKASJONSSERIER OG OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING

1.1. Publikasjonsserier

Statistisk sentralbyrå gir ut følgende publikasjonsserier:

NOS = Norges offisielle statistikk	NOS = Noregs offisielle statistikk
SØS = Sosiale og økonomiske studier	SØS = Sosiale og økonomiske studier
RAPP = Rapporter fra Statistisk sentralbyrå	RAPP = Rapportar frå Statistisk sentralbyrå
SNS = Standarder for norsk statistikk	SNS = Standardar for norsk statistikk
INO = Interne notater	INO = Interne notat
DP = Discussion Paper	DP
REPR = Reprints	REPR
SM = Statistisk månedshefte	SM
MU = Månedsstatistikk over utenriks- handelen	MU
ØKA = Økonomiske analyser	ØKA
SU = Statistisk ukehefte	SU
ND = Nye distriktstall	ND = Nye distriktstal
AS = Aktuell statistikk	AS
BK = Bank- og kredittstatistikk, aktuelle tall	BK
SSH = Statistisk sentralbyrås Håndbøker = Samfunnsspeilet	SSH = Statistisk sentralbyrås Håndbøker

Engelsk oversettelse av seriene finnes på side 127.

Det kan unntaksvis gis ut spesialpublikasjoner utenom de nevnte seriene. Prisindeksene f.eks. publiseres i form av postkort som spesialservice. Publikasjonsseriene skal tjene til dels vidt forskjellige formål, og oppbygging og redigering av en statistikkpublikasjon kan derfor variere betydelig fra en serie til en annen.

1.2. Valg av publikasjonsserie

Følgende retningslinjer legges til grunn for valg av publikasjonsserie:

I serien NOS publiseres hovedsakelig primærstatistikk og resultater fra spesielle tellinger og undersøkelser, vesentlig i form av tabeller, figurer og generell informasjon om materialet, men også med utfyllende kommentarer til resultatene.

I serien SØS publiseres problem- og metodeorienterte analyser av et statistisk materiale, samt resultater fra analytiske og historiske studier.

I serien RAPP publiseres problemorienterte analyser, metode- og modellbeskrivelser og resultater av undersøkelser som har et lite omfang eller en forventet begrenset leserkrets. Prinsippotater, langtidsprogrammer, emneoversikter o.l. kan inngå i serien dersom det er ønskelig at de distribueres eksternt. Det samme gjelder resultater fra undersøkelser som er gjennomført som eksterne oppdrag. Dersom innholdet er av mer allmenn interesse bør SØS velges. Også titler som kommer regelmessig kan publiseres i denne serien.

I serien **SNS** publiseres alle statistiske standarder.

I serien **INO** publiseres arbeider som vesentlig er beregnet for internt bruk og som er av meget begrenset interesse eksternt, eller som ikke fullt ut tilfredsstillende faglige krav som stilles til arbeider som publiseres i de øvrige seriene. **INO** kan unntaksvis distribueres eksternt til begrensede mottakergrupper, men skal ikke distribueres i fast forsendelse. De kan inngå i Opplysningskontorets bestillingstjeneste, og lånes ut fra vårt bibliotek.

Seriene **Discussion Paper** og **Reprints** distribueres eksternt etter Forskningsavdelingens lister i Forsendelsesregisteret, men skal ikke selges.

Oversikter over **INO**, **Discussion Paper** og **Reprints** legges inn i **Publ-Dok**, men inngår ikke i eksterne publikasjonsoversikter.

SM inneholder tabeller med løpende måneds- og kvartalsstatistikk.

MU inneholder tabeller med måneds- og kvartalstall for innførsel og utførsel av varer.

ØKA utgis av Forskningsavdelingen i SSB. Første nummer i året vil inneholde økonomiske utsyn over året som gikk. **ØKA** vil ellers inneholde konjunkturtall for norsk og internasjonal økonomi, kvartalsvise og årlige nasjonalregnskapstall og kortere artikler med samfunnsøkonomisk innhold.

I serien **SU** publiseres statistikk som SSB har fått ferdig i løpet av siste uke, i form av tekst, tabeller og eventuelt figurer. Av de fleste meldinger tas et opplag med særtrykk (**SSU**), som sendes ut til mottakere som ikke har behov for hele ukeheftet. Når hovedtall er gitt i **SU**, er statistikken det gjelder tilgjengelig for eksterne brukere.

ND består av fylkespublikasjoner som gir statistikk hovedsakelig på fylkes- og kommunenivå som SSB har fått ferdig i løpet av siste måned. Tekst, tabeller og eventuelt figurer publiseres.

Serien **AS** omfatter meldinger om statistikk og analyser. Meldingene er beregnet bare for aviser, enkelte tidsskrifter, kringkasting og nyhetsbyråer. De kan inneholde mindre tabeller eller figurer, men bør samlet ikke overstige 1 side.

BK skal inneholde løpende regnskapsstatistikk for private og offentlige banker, private kredittforetak, private finansieringsselskaper, Folketrygdfondet og dessuten statistikk over aksjeemisjoner.

SSH er en ren intern serie, som gjerne kan gis ut i korrespondansepermer. Den skal ikke registreres i **Publ-Dok** eller distribueres eksternt. Dersom innholdet også har interesse for eksterne brukere, velges serien **Rapporter**.

Samfunnsspeilet inneholder populærvitenskapelige artikler om folks levekår og livsstil.

SSB publiserer også diverse prisindekser i form av postkort.

1.3. Oversikt over publikasjoners oppbygging, inndeling og nummerering av kapitler

En publikasjon består av flere deler, f.eks. forord, innholdsfortegnelse, tabellregister, vedlegg. Oversikten på side 15-16 viser for hver av de aktuelle publikasjonsseriene hvilke deler en publikasjon skal ha eller som regel skal ha, kan ha eller ikke skal ha og dessuten i hvilken rekkefølge delene skal komme.

Reglene for utforming og redigering av tekst og tabeller gjelder i sin alminnelighet også serier som ikke uttrykkelig er nevnt i oversikten side 15-16 (f.eks. Aktuell statistikk og Bank- og kredittstatistikk).

Hovedtrekkene i oppbyggingen av en NOS-publikasjon er at den består av visse faste deler: registre, tekstdel, tekst på engelsk, figurdel, tabelldel, vedlegg o.l. De fleste NOS-publikasjoner består normalt av en tekstdel som er delt inn slik oversikten i avsnitt 7.2.2. viser, figurdel dersom det er figurer, og en tabelldel. Tabellene, også de som eventuelt er med i tekstdelen, skal som hovedregel nummereres fortløpende. Når en publikasjon eller en del av en publikasjon er delt i emnekapitler (se avsnitt 7.2.), kan hvert kapittel ha særskilt nummerering. I slike tilfeller må en sørge for at det er samsvar i nummerering av tekst, tabeller og figurer som omhandler samme emne, eksempelvis alle tabeller og figurer som er knyttet til tekst i emnekapittel nummer fire, skal ha tallet 4 som felles kjennetegn. Innbyrdes nummereres tabellene (figurene) fortløpende i annet siffer (4.1, 4.2, 4.3 osv.).

Emneinndeling av en publikasjon der tabelldelen dominerer kan skje på ulike måter. Type 1 på side 13 illustrerer redigering av publikasjon der tabelldelen er delt i emnekapitler, og hvert av dem innledes med et tekstavsnitt. Type 2 er eksempel på publikasjon som har figurene plassert blant tabellene, emnevis ordnet og med innledningstekst. I begge tilfellene skal hvert emnekapittel ha separat nummerering. I type 3 er tekstdelen delt i emnekapitler. Her er det avsnitt 5 som er inndelt. Det kan også tenkes andre måter å redigere tekstdelen på. I tilfeller av type 3 står en fritt til å nummerere tabeller og figurer fortløpende, eller separat for hvert emneområde, i samsvar med nummereringen av emnekapitlene.

Ulike måter å nummerere tabeller og figurer på går fram av eksemplene 24 og 25.

De enkelte delene av en publikasjon nummereres ikke. Dette kan i praksis føre til at enkelte tabeller og figurer har nummerkjennetegn med tall (ett- eller tosifret), mens andre har nummerkjennetegn med to tall, atskilt med punktum (jf. eksemplene 24 og 25). Av hensyn til gjenfinning i metadatabasen og Publ-Dok må samme nummer ikke nyttes flere ganger i samme publikasjon. I stedet nyttes fortløpende nummerering fra 1. Av samme grunn bør man unngå å bruke flere enn 4 siffer i kapittel- og tabellnummereringen.

Eksempler på redigering av ulike typer publikasjoner:

Type 1

Forord/standardtegn

Figurregister

Tabellregister

Tekstdel

1. Formål
2. Opplegg og gjennomføring
 - 2.1. Grunnlag for statistikken
 - 2.2. Omfang
 - .
 - .
 - .
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater
 - 5.1. Bruk av tabellene
 - 5.2. Sammenlignbarhet med andre undersøkelser
 - 5.3. Noen hovedresultater

Tekst på engelsk

Figurdel¹

Tabelldel¹

1. Sammendragstabeller
 - 1.1. Sammendragstabell
 - 1.2. "
 - 1.3. "
2. Emnekapittel 1. Tekst. (Kan være inndelt som tekstdelen)
 - 2.1. Emnetabell
 - 2.2. "
 - 2.3. "
 - .
 - .
3. Emnekapittel 2. Tekst
 - 3.1. Emnetabell
 - 3.2. "
 - 3.3. "
 - .
 - .
5. Emnekapittel 4. Tekst
 - 5.1. Emnetabell
 - .
 - .

Vedlegg

Utkomne publikasjoner

¹ Der det forekommer figurer/tabeller i flere deler av publikasjonen, skal egen figur-/tabelldel hete Særskilt figurdel/Særskilt tabelldel.

Type 2 er identisk med type 1, med unntak av at figurdelen sløyfes, og at figurene er innarbeidd i tabelldelen. Redigeringen av tabelldelen kan da være slik:

Type 2

Tabelldel¹

1. Sammendragstabeller
 - 1.1. Sammendragstabell 1
 - 1.2. Sammendragstabell 2
 - 1.3. Sammendragstabell 3

2. Emnekapittel 1. Tekst
 - 2.1. Emnefigur
 - 2.1. Emnetabell
 - 2.2. Emnefigur
 - 2.2. Emnetabell

Type 3

Forord/standardtegn

Figurregister

Tabellregister

Tekstdel

1. Formål
2. Opplegg og gjennomføring
 - 2.1. Grunnlag for statistikken
 - 2.2. Omfang
3. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene
4. Begrep og kjennemerker
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater
 - 5.1. Første emnekapittel
 - 5.2. Annet emnekapittel
 - 5.3. Tredje emnekapittel
 - 5.4. Fjerde emnekapittel

Tabelldel¹

- 1.1. Tabell
- 1.2. Tabell
- 1.3. Tabell Tabeller omtalt i første emnekapittel
- 1.4. Tabell

- 2.1. Tabell
- 2.2. Tabell Tabeller omtalt i annet emnekapittel
- 2.3. Tabell

- 3.1. Tabell
- 3.2. Tabell
- 3.3. Tabell Tabeller omtalt i tredje emnekapittel
- 3.4. Tabell

En vanlig type i serien NOS vil være der tekstdelen står samlet, uten emneinndeling. Slike publikasjoner skal ha fortløpende nummerering av tabeller og figurer.

¹ Se note 1, side 13.

SKJEMATISK OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING OG REKKEFØLGEN AV DE ENKELTE BESTANDDELER

Delene skal komme i rekkefølge som angitt

+ Skal ha
(+) Skal som regel ha, kan sløyfes
(-) Kan ha
- Skal ikke ha

Del	Plassering	Stat. årbok	Hist. stat.	NOS el- lers ¹	SØS	RAPP	INO	SNS	SU ND	SSH
Forfatternavn	Omslag og tittelside	-	-	-	(-)	(-)	(-)	-	-	-
Tittelblad	Nytt blad	+	+	+	+	+	-	+	-	+
Emneangivelse	Tittelbladets bakside nederst til venstre	-	-	+	+	+	(-)	-	-	-
Forord	Ny høyreside. Forord på engelsk på ny side	+	+	+	+	+	- ²	+	-	+
Innhold	Ny høyreside. Innhold på engelsk på ny side INO, SU, ND: På omslagets forside	+	+	+	+	+	(+)	+	+	+
Standardtegn i tabeller (hvis slike er brukt i publikasjonen)	Like under innhold. Unntak for Stat. årbok og Hist. stat.: Baksiden av tittelbl./særligheter under den enkelte tabell SU: på siste omslagsside	+	+	+	+	+	-	+	+	+
Forkortinger i kildeangivelser	Under standardtegn	+	+	(-)	-	-	-	-	-	-
Figurregister (alle figurer som nummereres)	Ny side	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	-	-	-
Tabellregister (alle tabeller som nummereres)	Etter ev. figurregister. På samme side hvis plass, ellers ny side. Først alle registre på norsk, så alle på engelsk	+	+	+	(-)	(-)	(-)	-	-	-
Tekstdel ³ (ev. med tabeller i teksten)	Ny side	-	+	+	-	(-)	-	-	-	-
Figurdel(er) ^{3,4}	"	-	+	(-)	-	(-)	-	-	-	-
Tekstdel ⁵ med figurer og/eller tabeller i teksten	"	-	-	-	+	+	-	-	-	-

¹ Unntaksvis kan engelsk oversettelse sløyfes i hele publikasjonen. ² INO kan ha forord som står for forfatterens regning. Ev. forord i INO skal ikke dateres og underskrives av Administrerende direktør. ³ Gjelder bare publikasjoner hvor tabelldelen dominerer. ⁴ Se note 1, side 13. ⁵ Gjelder bare publikasjoner hvor tekstdelen dominerer.

SKJEMATISK OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING OG REKKEFØLGEN AV DE ENKELTE BESTANDELER (forts.)

Delene skal komme i rekkefølge som angitt

+ Skal ha
(+) Skal som regel ha, kan sløyfes
(-) Kan ha
- Skal ikke ha

Del	Plassering	Stat. årbok	Hist. stat.	NOS el- lers ¹	SØS	RAPP	INO	SNS	SU ND	SSH
Noter (samlet)	Ny side	-	-	-	(-)	(-)	(-)	-	-	-
Sammendrag på norsk (når publ. er på engelsk)	"				(+)	(-)		-	-	-
Sammendrag på engelsk ² (Summary in English)	Ny side				(+)	(-)		-	-	-
Appendiks (Appendix, -ices)	"	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-	(-)
Litteratur References	"	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	-	-	-
(Særskilt) tabellidel	"	+	+	+	(-)	(-)	-	-	-	-
Vedlegg (i tilknytn. til publikasjonens innhold) (Annex)	"			(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-	(-)
Alfabetisk register	"	+		(-)	-		-	(-)	-	(-)
Utkomne publ.: Tidligere utkommet på emneområdet	"		-	+	-	(-)		-	-	
Publ. sendt ut fra Statistisk sentralbyrå etter	"	+	+	+	-	+	-	-	-	-
Utkommet i serien	"	-	-	-	+	-	-	+	-	+
Standarder for norsk statistikk	"	+	-	+	-	+	-	-	-	-
Engelsk oversettelse ¹	Tittelblad	+	+	+	+	(-)	-	(-)	-	-
	Førord (Preface)	+	+	+	+	(-)	-	(-)	-	-
	Innhold (Contents)	+	+	+	+	(-)	-	(-)	-	-
	Standardtegn i tabeller, forkortinger i kildeangivelser	+	+	+	+	(-)	-	-	-	-
	Registre	+	+	+	+	(-)	-	-	-	-
	Tekstdele ³	-	-	+	-	(-)	-	(-)	-	-
	Tekst i tabeller og figurer	+	+	+	(+)	(-)	-	-	-	-
	Appendiks (Appendix, -ices)				(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-
	Litteratur References (overskrift)	-	-	+	+	(-)	-	-	-	-
	Vedlegg (Annex, -es)	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-

¹ Unntaksvis kan engelsk oversettelse sløyfes i hele publikasjonen. ² Gjelder bare publikasjoner der tekstdelen dominerer. ³ Gjelder bare publikasjoner hvor tabelliden dominerer, og vil i de fleste tilfeller være oversettelse av et sammendrag av den norske teksten.

1.4. Bruk av engelsk tekst

Av hensyn til internasjonalt samkvem skal visse deler i SSBs publikasjoner ha engelsk oversettelse. Oversikten side 15-16 viser hvilke deler og hvilke publikasjoner dette gjelder. Omfanget av oversettelse er nærmere omtalt under de enkelte kapitler. De viktigste er:

Omslag og tittelside	:	Kap. 2.2 og 2.6
Forord	:	" 3.2
Innholdsliste	:	" 4
Standardtegn	:	" 5
Registre	:	" 6
Tekstdel (i NOS-publikasjon)	:	" 7.2.8
" (i publikasjoner der tekstdel dominerer)	:	" 7.3.2
Figurer	:	" 8.3
Tabeller		
Overskrifter	:	" 9.12.12
Tabellhoder	:	" 9.14.1
Forspalter	:	" 9.15.1
Sumtall	:	" 9.16

Av tekst i publikasjoner på norsk skal det som hovedregel gis et engelsk sammendrag.

Tabelltekst skal som hovedregel oversettes fullstendig. Dersom den norske teksten er svært omfattende, kan en nøye seg med en mer summarisk tekst på engelsk. I forspalter som består av detaljert nivåinnledning, kan det være aktuelt å oversette bare hovedgrupperingene til engelsk.

Ved analysepublikasjoner kan bruk av engelsk i tekst og tabeller vurderes særskilt for hver enkelt publikasjon. Hovedregelen er likevel at oversikten på side 15-16 skal følges.

For å lette arbeidet på manuskriptstadiet og seinere, bør en i størst mulig utstrekning bruke standardoversettelser i den engelske teksten. Eksempler er SSBs egen Norsk-engelsk ordliste, og SSBs og internasjonale standarder på ulike områder. Arbeidet med norsk og engelsk teksting av tabeller bør gå parallelt.

Hjelp til oversettelse utføres eller formidles ved Tekstbehandlingskontoret.

1.5. Bruk av nynorsk i SSBs brev, publikasjoner, skjema m.m.

1.5.1. Målbruk

Bruk av de to målformene, bokmål og nynorsk, er fastlagt i lov av 11. april 1980 og nr. 5 om målbruk i offentlig tjeneste og forskrifter til denne loven endret i kgl. res. av 15. mai 1987. Loven slår fast at bokmål og nynorsk er likeverdige målformer, og er sidestilte skriftspråk i alle organ for stat, fylkeskommune og kommune. Byråansatte som har skriftlig utforming som en del av sitt arbeid, plikter å bruke bokmål og nynorsk etter de reglene som gjelder til enhver tid. Reglene tilsier bl.a. at SSB skal svare på skriv fra private rettssubjekt (f.eks. enkeltpersoner) i den målformen som er nyttet i skrivet. Videre skal vi i skriv til kommuner og fylkeskommuner bruke den målformen som er vedtatt i kommunen/fylkeskommunen. I skriv til flere kommuner i et avgrensa område, f.eks. fylke, skal flertallsmålformen i fylket velges (bestemmelsen fører til at det pr. 1987 skal brukes nynorsk til fylkene Telemark, Hordaland, Sogn og Fjordane og Møre og Romsdal).

I skriv til regionale eller lokale statsorgan, for eksempel fylkesmannsembete eller folkeregister, skal flertallsformen for vedkommende region (f.eks. fylke) eller vedtaksformen for vedkommende kommune følges.

Rundskriv, publikasjoner, borsjyrer og annet informasjonstilfang som SSB lager, skal veksle mellom målformene, slik at det blir en rimelig kvantitativ fordeling mellom dem. Ingen av de to målformene skal være representert med mindre enn 25 prosent.

Skjema skal foreligge i begge målformer.

1.5.2. Rettskrivning

Ved kgl. res. av 24. juli 1981 er det bestemt at læreboknormalen for bokmål og nynorsk fortsatt skal legges til grunn for språkbruken i statstjenesten. For SSB innebærer dette at ord som står i skarpe klammer i de godkjente ordbøkene, ikke skal brukes.

Den som forfatter brev og publikasjoner, står fritt til å velge ordformer innenfor læreboknormalen, men er samtidig ansvarlig for at den blir fulgt. Det er viktig å gjennomføre konsekvent de formene en har valgt. Korrekturgruppa vil rette avvik fra læreboknormalen, og inkonsekvent ordbruk vil bli rettet opp slik det i hvert enkelt tilfelle er mest praktisk.

Den som underskriver, har myndighet til å bestemme valg av ordformer innenfor læreboknormalen, men som regel vil de valgte lærebokformene bli godtatt dersom det er fulgt en konsekvent linje.

2. OMSLAG, TITTELBLAD

Nærmere detaljer for omslag og tittelblad er gitt i illustrasjonene på etterfølgende sider. Om forfatternavn på omslag og tittelside, se pkt. 3.1.

2.1. Ryggtittel

Publikasjoner som inneholder mer enn 20 blad (40 sider), og som bindes inn med flat rygg, skal ha ryggtittel.

Er publikasjonen ett av flere hefter som har samme tittel, skal heftets nummer stå rettvendt med romertall nederst i det feltet hvor ryggtittelen er plassert.

Undertittel skal angis dersom det er plass. Forkortinger kan foretas både i tittel og undertittel.

2.2. Omslagets 1. side

Dersom publikasjonens fulle-tittel, slik den er gitt på tittelbladet, er for lang til bruk på omslaget, kan det her brukes en forkortet tittel. Er publikasjonen ett av flere hefter som har samme tittel, skal heftets nummer angis med romertall og helst plasseres på egen linje under tidsangivelsen, f.eks.: HEFTE II (på engelsk Volume II, eventuelt forkortet: Vol. II).

2.3. Omslagets 2. og 3. side

Disse omslagssidene skal vanligvis være blanke. Et unntak er Statistisk årbok hvor det på 2. og 3. omslagsside skal stå et sammendrag av generelle opplysninger om SSBs publiseringsvirksomhet. Hvis opplysninger om abonnementsmuligheter etc. skal gis, plasseres disse på omslagets 2. side.

2.4. Omslagets 4. side

Pris, kommisjonær, salgssteder og internasjonalt nummer (ISBN-nummer) skal oppgis. I publikasjoner som skal ha ISSN-nummer, plasseres dette midtstilt under ISBN-nummeret. Har publikasjonen bare ISSN-nummer, plasseres dette som ISBN-nummeret.

2.5. Tittelbladets forside

I Statistisk årbok og enkelte andre eldre publikasjoner skal også årgang angis. Opplysningen om årgang settes 0,5 cm under årsangivelsen, f.eks.: 36. årgang. Den engelske oversettelsen av tittelen mv., skal da begynne 1 cm nedenfor årgangsangivelsen og redigeres på samme måte som den norske. Årgangen angis på engelsk, f.eks. slik: 36th Issue. ISBN-nummer plasseres midtstilt nederst på siden. I publikasjoner som skal ha ISSN-nummer, plasseres dette midtstilt under ISBN-nummeret. Har publikasjonen bare ISSN-nummer, plasseres dette som ISBN-nummeret. Riksvåpen skal bare brukes på tittelbladet i publikasjoner i serien NOS og SM.

2.6. Tittelbladets bakside

Nederst til venstre skal emneområdet for vedkommende publikasjon angis. Under emnehenviisningen kan det også være med inntil 5 stikkord for å angi innholdet. Emneinndeling skal følge SSBs standard slik den er gitt på omslaget i SU. Endring av emneord kan bare skje etter anvisning fra Inf. avd.

Dersom publikasjonen skal ha med opplysning om rettinger, skal disse tas inn øverst på siden. Som overskrift brukes betegnelsen Retting(er) (nynorsk Retting(ar)). Like under den norske teksten settes den engelske oversettelse under betegnelsen Correction(s). Overskriftene plasseres midtstilt.

Trykkeriet skal sette sitt navn og adresse 2,5 cm fra sidens nedre kant.

Er publikasjonen framstilt i SSB, bortfaller trykkeriets navn og adresse.

Statistisk årbok skal på baksiden av tittelbladet ha fortegnelse på norsk og engelsk over de standardtegn som er brukt i publikasjonen. Selve tegnene plasseres i sidens loddrette midtakse, med den norske forklaring til venstre og den engelske til høyre. Likeså skal det der tas med en oversikt over brukte forkortinger i kildeangivelser (se avsn. 5.2).

De-
mit

STANDARDER FOR NORSK STATISTIKK

NORGES OFFISIELLE STATISTIKK

19 punkt

Nor-
norsk

NOREGS OFFISIELLE STATISTIKK

STANDARDAR FOR NORSK STATISTIKK

Engelsk tekst
Norsk tekst
SMS i 8 hefter

Pris kr 15,00

Publikasjonen kjem ut i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og Universitetsforlaget, Oslo, og er til sals hos alle bokhandlarar.

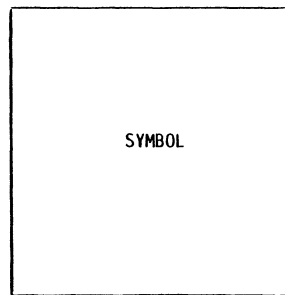
Pris kr 15,00

Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og Universitetsforlaget, Oslo, og er til salgs hos alle bokhandlere.

14 punkt

TITTEL, ARGANG/TIDSPUNKT/HEFTE NR.

8 punkt halvsider



SYMBOL

TITTEL

ARGANG/TIDSPUNKT

HEFTE NR.

UNDERTITTEL

Norsk tekst
27-78 punkt
halvsider

TITTEL, ARGANG/TIDSP.

HEFTE NR., UNDERTITTEL

Engelsk tekst
14 punkt
Versaler

HEFTE NR. 24 punkt halvsider

STATISTISK SENTRALBYRÅ
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS OF NORWAY

19 punkt

5 mm

62

SOSIALE OG ØKONOMISKE STUDIER 12 p / 20 p 62 20 p / 24 p

DØDELIGHET BLANT YRKESAKTIVE Hovedkittel 24 p / 28 p

SOSIALE ULIKHETER I 1970-årene Underkittel 14 p / 20 p

MORTALITY BY OCCUPATION Hovedkittel 14 p / 20 p
SOCIAL DIFFERENCES IN THE 1970's Underkittel 12 p / 14 p

DØDELIGHET BLANT YRKESAKTIVE

LARS B. KRISTOFERSEN 12 p / 14 p

Event.
tillegg til
billed felt

Billed felt (event.)
110 x 110 mm / 135 x 135 mm

Pris kr. 40,00
Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og
Universitetsforlaget, Oslo, og er til salgs hos alle bokhandlere.



ISBN 82-537-2198-9
ISSN 0085-4144

S
S

STATISTISK SENTRALBYRÅ 12 p / 14 p
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS (OSLO) 1986 8 p / 10 p



RAPPORTER

82/21

12.000 pkk

3. Omslag for RAPP

82/21 FRIPERIODER OG FERIEUTURER

*Synt
helt pkk*

FRIPERIODER OG FERIEUTURER OMFANG OG FORDELING OVER ÅRET

25-42 pkk

Pris kr 10.00

Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og Universitetsforlaget, Oslo, og er til salgs hos alle bokhandlere.

8 - 12 pkk

AV
TRYGVE SOLHEIM

14 pkk

21

Blev for

ISBN 82-537-1804-7
ISSN 0332-8422

10 pkk

STATISTISK SENTRALBYRÅ
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS OF NORWAY

14 pkk

Interne notater

STATISTISK SENTRALBYRÅ

INO 82/11

29. mars 1982

STATISTISK SENTRALBYRÅS BEFOLKNINGSPROGNOSEMODELL:

REGIONALE FORSKJELLER I DØDELIGHET

av

Dag Helge Trønnes

INNHold

	Side
Tabellregister	1
1. Innledning	2
2. Teori	2
2.1. Forskningsresultater	2
2.2. Årsaker til dødelighetsvariasjoner	2
3. Data og metode	3
3.1. Organiseringen av data	3
3.2. Dødelighetsindeks	4
3.3. Variablene	4
3.4. Analysemetoder	5
4. Resultater av analysen	5
4.1. Dødelighetsforskjeller for forskjellige regionale inndelinger ..	6
4.1.1. Fylke	6
4.1.2. Landsdel	6
4.1.3. Kommunetype	7
4.1.4. Kommunetype og landsdel	7
4.1.5. Primær prognoseregion	8
4.2. Inndeling i aldersintervall	9
4.3. Forslag til nye indekser til bruk i befolkningsprognosemodellen	10
Litteratur	11
Tabeller	12

Discussion Paper

Central Bureau of Statistics, P.B. 8131 Dep, 0033 Oslo 1, Norway

No. 12

21 June 1985

MARKOV CHAINS GENERATED BY MAXIMIZING COMPONENTS OF MULTIDIMENSIONAL EXTREMAL PROCESSES

BY

JOHN K. DAGSVIK

ABSTRACT

A multidimensional inhomogenous extremal process is defined and it is demonstrated that it belongs to the class of pure jump Markov processes. Let $\{Z_j(t)\}$ be the j -th component of the process. Let $\{J(t)\}$ be a finite state process defined by $J(t) = j$ if $Z_j(t) = \max_k Z_k(t)$. It is proved that $\{J(t)\}$ is an inhomogenous Markov chain and the transition probabilities of this chain are obtained. The chain $\{J(t)\}$ provides a framework for modeling mobility processes that are generated from intertemporal utility-maximizing individuals.

Not to be quoted without permission from author(s). Comments welcome.

Tidligere utkommet ISSN 0800-7500:

- No 1. Olav Bjerkholt and Oystein Olsen: Uncertainty in Hydroelectric Power Supply ISBN 82-537-2160-9
No 2. Erik Biørn: Inflation, Depreciation and the Neutrality of the Corporate Income Tax ISBN 82-537-2168-4
No 3. Erik Biørn: Sammenhengen mellom forbruksavgift og beskattet inntekt — noen prinsipielle betraktninger supplert med norske data ISBN 82-537-2175-7
No 4. Erik Biørn: Kan den senere tids konsumutvikling forklares ved hjelp av økonomisk teori? ISBN 82-537-2176-5
No 5. Erik Biørn: Nyere utviklingskurver i økonometri ISBN 82-537-2177-3

A FRAMEWORK FOR EVALUATING PLANNING
STRATEGIES FOR AN OIL EXPORTING COUNTRY
UNDER UNCERTAINTY OF FUTURE OIL PRICES
AND RATES OF RETURN

BY
IULIE ASLAKSEN AND OLAV BJERKHOLT

REPRINT FROM T. BASAR AND L.F. PAU (eds.):
DYNAMIC MODELLING AND CONTROL
OF NATIONAL ECONOMIES 1983
PERGAMON PRESS 1984

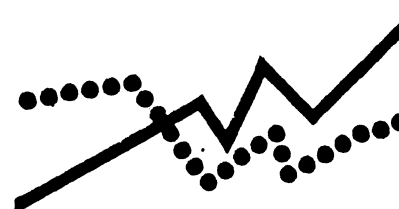
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS
OSLO — NORWAY
1985

ISBN 82-537-2178-1
ISSN 0800-7500

103. årgang

Nr. 12, 1985

STATISTISK MÅNEDSHEFTE



STATISTISK MÅNEDSHEFTE

MONTHLY BULLETIN OF STATISTICS

Publikasjoner sendt ut siden siste nummer:

I serien Norges offisielle statistikk (NOS):

- Lønnstatistikk for sjøfolk på skip i utenriksfart Mars 1985
Sidetall 28 Pris kr 20,00
Utenrikshandel 1984 Hefte II Sidetall 358 Pris kr 50,00
Jaktstatistikk 1984 Sidetall 57 Pris kr 25,00
Flyttestatistikk 1984 Sidetall 86 Pris kr 25,00
Lakse- og sjøauferiske 1984 Sidetall 96 Pris kr 25,00
Inntektsstatistikk 1982 Sidetall 148 Pris kr 30,00

I serien Rapporter fra Statistisk Sentralbyrå (RAPP):

- VAR hefte 1 Statistikk for Vannforsyning, Avløp og Renovasjon Analyse av
VAR-data Sidetall 77 Pris kr 25,00 (RAPP nr. 85/31)

I serien Standard for norsk statistikk (SNS)

- Kontoplanen i nasjonalregnskapet Ajourført august 1985 (SNS nr 1) Sidetall 74
Pris kr 25,00

Byråets uke- og månedspublikasjoner

Abonnementsprisene for Byråets uke- og månedspublikasjoner er
for året 1985 fastsatt til:

	Pr. År	Pr. hefte
Statistisk ukehefte	kr 205,00	8,00
Statistisk månedshäfte	150,00	15,00
Månedstatistikk over utenrikshandelen	120,00	15,00
Bank- og kredittstatistikk. Aktuelle tall	220,00	10,00
Økonomiske analyser (Konjunkturtendensene)	80,00	10,00
Nye distriktstall (pr. fylke)	70,00	8,00

Publikasjonene utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og
Universitetsforlaget, Oslo, og kan bestilles enten gjennom bokhandlerne eller
direkte fra Statistisk Sentralbyrå.

NR. 12, 1985

STATISTISK SENTRALBYRÅ
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS OF NORWAY

Statistikk over utenrikshandelen

Abonnement på månedshftet tegnes i Statistisk Sentralbyrå Skjervegata 15, Oslo-Dep. 0033 Oslo 1, eller hos bokhandlerne. Enkelthefter kan kjøpes på de samme steder.

De som er interessert i regelmessige oppgaver over innførselen eller utførselen av varer som ikke er tatt med i denne publikasjonen, eller som ønsker oppgaver over innførselen eller utførselen av enkelte varer fordelt på land eller tollsteder, kan tegne abonnement på slike oppgaver i Statistisk Sentralbyrå. Ved bestillingen må varens (varenes) nummer i Tolltariff gjeldende fra 1. januar 1985 eller i Statistisk varefortegnelse for utenrikshandelen oppgis.

Abonnementsspsen for året 1985 er:

Månedsoppgaver for total mengde og verdi:

Kr 12,00 pr. vare pr. år.

Månedsoppgaver over mengde og verdi fordelt på

land: Kr 6,00 pr. vare pr. måned, årsabonnement kr 50,00 pr. vare. Kvartalsoppgaver kr 24,00 og halvårsoppgaver kr 12,00 pr. vare pr. år.

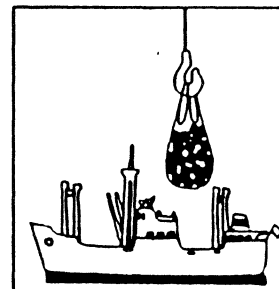
Opgaver over mengde fordelt på tollsteder:

Kvartalsoppgaver kr 24,00, halvårsoppgaver kr 12,00 pr. vare pr. år.

Månedspris kr 50,00 pr. år.

Statistisk Sentralbyrå utgir også årspublikasjonen UTENRIKSHANDEL. Hefte I gir oppgaver over innførselen og utførselen av de enkelte vareslag eller tolltariffens varenomenklatur med fordeling på produktionsland/bestemmelsesland og samhandelen med de enkelte land fordelt på vareslag. Hefte II gir bl. a. opplysninger om handelen med de enkelte land fordelt på varegrupper etter FNs varenomenklatur (SITC). Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co. og Universitetsforlaget, Oslo, og kan kjøpes hos bokhandlerne.

MU · APRIL 1985



APRIL 1985 - 73. ÅRGANG

MÅNEDSSTATISTIKK OVER UTENRIKS- HANDELEN

MONTHLY BULLETIN OF EXTERNAL TRADE

Byråets uke- og månedspublikasjoner

Abonnementsspsene for Byråets uke- og månedspublikasjoner for 1985 er:

	Kr pr. år	Kr pr. hefte
Statistisk ukehefte	205,00	8,00
Statistisk månedshfte	150,00	15,00
Månedstatistikk over utenrikshandelen	120,00	15,00
Bank og kredittstatistikk. Aktuelle tall	220,00	10,00
Økonomiske analyser (Konjunkturtendensene)	80,00	10,00
Nye distriktstall (pr. fylke)	70,00	8,00

ISSN 0332 - 6403

STATISTISK SENTRALBYRÅ
CENTRAL BUREAU OF STATISTICS OF NORWAY

Økonomiske analyser

Nr. 5 — 1986

Eks. 9. Omslag for ØKA

Økonomiske analyser

Utkommer med omlag 10 nummer pr. år.
Prisen for et årsabonnement er kr 80,-,
lossalgspris kr 10,-. Forespørsler om
abonnement eller lossalg kan rettes til
opplysningskontoret i Statistisk Sentralbyrå.

Statistisk Sentralbyrå

Postboks 8131 Dep. N-0033 Oslo 1
Tlf. (02) 41 38 20

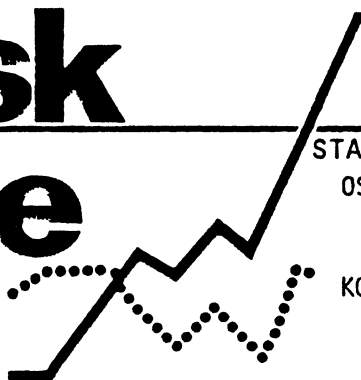
ØA NR. 5 — 1986 NASJONALREGNSKAP 1983—1985

Nasjonalregnskap —
reviderte tall 1983-1985

Virkninger av lavere oljepriser

27

Statistisk ukehefte

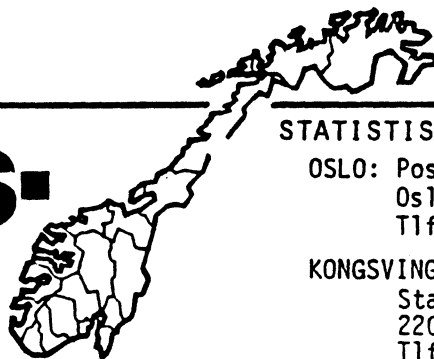


STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO: Postboks 8131 Dep
Oslo 1
Tlf. (02)*41 38 20

KONGSVINGER: Postboks 510
Stasjonssida
2201 Kongsvinger
Tlf. (066)*85 000

Nye distrikts- tal



STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO: Postboks 8131 Dep

Oslo 1

Tlf. (02)*41 38 20

KONGSVINGER: Postboks 510

Stasjonssida

2201 Kongsvinger

Tlf. (066)*85 000

*Aktuell
statistikk*

Statistisk Sentralbyrå

Skippergata 15
Postboks 8131 Dep.
0033 Oslo 1
Tlf. (02) *41 38 20
Telefax linje 2489

Postboks 510
Stasjonssida
2201 Kongsvinger
Tlf. (066) *85 000
Telefax (066) 85 030

bind fest

STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER
14. utg.

Spl. 2. halvpart

SYMBOL

TITTEL
 ARGANG/TIDSPUNKT
 HEFTE NR.
 UNDERTITTEL

*25.48, utg.
 Håvset
 Venstev.*

NORGES OFFISIELLE STATISTIKK B 279 12 pkt sperret

Typer: Gill



Lite format : type II d
Mellom format : type II c
A4-format : type III c

1.5 cm

HOVEDTITTEL 18-30 pkt

Norsk tekst

ÅR/TIDSP.

HEFTE NR.

UNDERTITTEL

12-14 pkt

Engelsk tekst

HOVEDTITTEL

ÅR/TIDSP.

HEFTE NR.

UNDERTITTEL

12 pkt

10 pkt

STATISTISK SENTRALBYRA
OSLO — KONGSVINGER 1982

10 pkt

ISBN 82-537-1802-0

ISSN 0550-0532

TIDSBRUK OG AKTIVITET I NÆRMILJØ

NEIGHBOURHOOD ACTIVITY
AND THE USE OF TIME

MARIT VÅRUM

Tittelblad:

*Tekstplasseing
og typer som
1. side av omdag*

STATISTISK SENTRALBYRÅ
OSLO - KONGSVINGER 1987



ISBN 82-537-2534-5
ISSN 0801-3845

RAPPORTER FRA STATISTISK SENTRALBYRÅ 82/18 *14 pkt.*BEHOV FOR TILSYNSORDNINGER FOR BARN *20 pkt.*
7-12 ÅR*} ev. engelsk tekst : 14 pkt.*AV
SUSAN LINGSOM *10 pkt.*STATISTISK SENTRALBYRÅ
OSLO — KONGSVINGER 1982*10 pkt*ISBN 82-537-1772-5
ISSN 0332-8422*10 pkt.*

STANDARDS FOR NORSE STATISTICS 1 *14 pkt.*

KONTOPLANEN I
NASJONALREGNSKAPET *20 pkt.*

ACCOUNTING SYSTEM OF
THE NATIONAL ACCOUNTS *14 pkt.*

STATISTISK SENTRALBYRÅ
OSLO — KONGSVINGER 1980

10 pkt.

ISBN 82-537-1802-0
ISSN 0550-0532

10 pkt.

Eks. 18. Tittelside for SM



STATISTISK MÅNEDSHEFTE

Nr. 2, 1987

MONTHLY BULLETIN OF STATISTICS

No. 2, 1987

INNHOOLD

Register for måneds- og kvartalsstatistikk	2
Måneds- og kvartalsstatistikk	4

CONTENTS

Index of monthly and quarterly statistics	3
Monthly and quarterly statistics ...	4

STANDARDTEGN

Oppgave mangler	..
Tall kan ikke offentliggjøres	:
Null	-
Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	0
Foreløpig tall	•
Rettet siden forrige nr. av SM	r
Brudd i den loddrette serien	—

EXPLANATION OF SYMBOLS

Data not available
Not for publication
Nil
Less than 0.5 of unit employed
Provisional or preliminary figure
Revised since the previous issue of MB
Break in the homogeneity of a vertical series

Økonomiske analyser

Nr. 5 — 1986



INNHOOLD

Side

REVIDERTE NASJONALREGNSKAPSTALL

Nasjonalregnskap for 1985: "Marsregnskapet"	3
Nasjonalregnskap for 1984: "Novemberregnskapet".....	12
Nasjonalregnskap for 1983: Endelige tall	18

UTSIKTENE FOR OLJEMARKEDET OG VIRKNINGER FOR NORSK ØKONOMI

Av Kjell Berger, Adne Cappelen, Vidar Knutsen og Kjell Roland	23
---	----

TABELL- OG DIAGRAMVEDLEGG	41
---------------------------------	----

Statistisk Sentralbyrå

Postboks 8131 Dep. N-0033 Oslo 1 – Tlf. (02) 41 38 20

NÅR KONTORET BLIR TERMINALARBEIDSPASS ·
EN ORIENTERING

3. FORORD

3.1. Innhold

- a) Det skal gis en svært kort oversikt over hva som presenteres i publikasjonen.
- b) I serierpublikasjoner skal viktige endringer i forhold til forrige utgave nevnes.
- c) Ved omfattende statistikkområder med flere publikasjoner bør det vises til disse. Publikasjoner med mer detaljerte opplysninger enn de opplysninger som gis i vedkommende publikasjon, skal nevnes. Det bør f.eks. vises til eventuell tidligere publisering i ND/SU. Utrykte tabeller skal ikke omtales.
- d) Den eller de personer/kontorer/grupper som har hatt hovedansvaret for opplegg/utarbeiding av publikasjonen kan nevnes. Er prosjektet gjennomført i samarbeid med andre institusjoner, bør disse nevnes.
- e) Forordet skal dateres godkjenningsdagen og underskrives av Administrerende direktør. Hvis det ikke står forfatternavn på omslag/tittelside, skal publikasjonen paraferes av kontorlederen. Har publikasjonen forfatternavn, skal forordet ikke paraferes. De fleste analysepublikasjoner skal normalt ha forfatternavn. I noen tilfeller (f.eks. Sosialt utsyn) kan forfatternavn stå over det enkelte kapittelet. Publikasjoner som er redigert av en eller flere skal paraferes, og opplysninger om hvem som er ansvarlig for redigeringen tas inn i forordet. Slike publikasjoner skal ikke ha forfatternavn på omslag og tittelside. Eksempel på en redigert publikasjon er RAPP 84/10 Vannkraftutbygging Reguleringsinngrep Virkninger på fisk. Eksempler på publikasjoner som er utarbeidd av flere i fellesskap og som ikke skal ha forfatternavn på omslag/tittelside, er RAPP 87/1 Naturresurser og miljø 1986 og RAPP 86/25 Aktuelle skattetal 1986.

3.2. Redigering

Forordet skal begynne på første høyreside etter tittelbladet. Det skal som overskrift ha betegnelsen **Forord** (på nynorsk **Forord**). Dersom forordet paraferes av medarbeider i Kongsvinger settes på én linje **Statistisk sentralbyrå, Oslo/Kongsvinger** og dato. Paraferes forordet av medarbeider i Oslo skrives **Statistisk sentralbyrå, Oslo** og dato. Nederst kommer underskrift og eventuell parafering.

Den engelske oversettelsen med overskrift **Preface** skal stå på baksiden av det bladet som har forordet på norsk. Tar det norske forordet mer enn én side, skal den engelske oversettelsen begynne på en ny høyreside. Ved tospaltet forord settes den norske teksten i venstre spalte og den engelske oversettelsen i høyre spalte. Overskriften skal plasseres midtstilt.

4. INNHOLDSLISTE

Publikasjonene skal ha innholdsliste med overskrift **Innhold** (på nynorsk **Innhald**). Den plasseres på første høyreside etter forordet. Innholdslisten skal gi henvisning til hvert enkelt register i publikasjonen, til kapitler og avsnitt i tekstdelen, medregnet tekstsammendrag på engelsk, til liste over litteraturhenvisninger og tabelldel og til hvert vedlegg og hver oversikt over utkomne publikasjoner.

Den engelske oversettelsen med overskrift **Contents** plasseres på ny side etter innholdsliste på norsk. I publikasjoner med en vesentlig del av teksten oversatt til engelsk, bør sidehenvisninger i Contents gis til den engelske teksten. Dersom det bare er et kort sammendrag på engelsk, gis sidehenvisninger både i **Innhold** og **Contents** til den norske teksten.

I publikasjoner med et lite antall figurer og/eller tabeller i figurdel/tabelldel kan disse spesifiseres i innholdslisten i stedet for i særskilte registre. Det forutsettes i så fall at dette ikke gjør innholdslisten lite oversiktlig.

Eksempler på redigering av innholdsliste for publikasjoner i seriene NOS og SØS er gitt i eksemplene 21, 22 og 23.

Eksempel 21. Eksempel på redigering av innholdsliste som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien NOS.

INNHOOLD

Side

Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. Formål	
2. Opplegg og gjennomføring	
2.1. Grunnlag for statistikken	
2.2. Omfang	
2.3. Utvalg	
2.4. Datainnsamling	
3. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene	
3.1. Utvalgsvarians	
3.2. Utvalgsskjevhet/Frafall	
3.3. Innsamlings- og bearbeidingsfeil	
4. Begrep og kjennemerker	
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater	
5.1. Bruk av tabellene/Merknader til tabellene	
5.2. Sammenliknbarhet med andre undersøkelser	
5.3. Noen hovedresultater	
Tekst på engelsk	
Figurdel ¹	
Tabelldel ¹	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
3. (Vedleggsoverskrift)	
Utkomne publikasjoner	
Tidligere utkommet på emneområdet	
Publikasjoner sendt ut fra Statistisk sentralbyrå etter 1. januar/juli 19 . Emne- inndelt oversikt	
Standarder for norsk statistikk (SNS)	

¹ Der det forekommer figurer/tabeller i flere deler av publikasjonen, kan denne delen hete Særskilt figurdeltabell. Se også oversikten side 15 og 16.

Til eksempel 21. Nynorsk omsetting.

INNHALD

	Side
Figurregister	
Tabellregister	
TekstdeI	
1. Formål	
2. Opplegg og gjennomføring	
2.1. Grunnlag for statistikken	
2.2. Omfang	
2.3. Utval	
2.4. Datainnsamling	
3. Feilkjelder og uvisse resultat	
3.1. Utvalsvarians	
3.2. Skeivt utval/Fråfall	
3.3. Innsamlings- og utarbeidingsfeil	
4. Omgrep og kjennemerke	
5. Bruk av tabellane og nokre hovudresultat	
5.1. Bruk av tabellane/Merknader til tabellane	
5.2. Samanlikning med andre undersøkingar	
5.3. Nokre hovudresultat	
Tekst på engelsk	
FigurdeI ¹	
TabelldeI ¹	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
3. (Vedleggsoverskrift)	
Utkomne publikasjonar	
Tidlegare utkome på emneområdet	
Publikasjonar sende ut frå Statistisk sentralbyrå etter 1. januar/juli 19 . Emne- inndelt oversikt	
Standardar for norsk statistikk (SNS)	

¹ Se note 1, side 40.

Til eksempel 21. Engelsk oversettelse.

CONTENTS

	Page
Index of figures	
Index of tables	
Text	
1. Purpose	
2. Survey design/Design of procedure	
2.1. Statistical basis	
2.2. Coverage	
2.3. Sampling procedure	
2.4. Collection of data	
3. Errors and reliability of estimates	
3.1. Sampling variance	
3.2. Sample bias/Non-response	
3.3. Collection and processing errors	
4. Terms and variables	
5. Use of tables and some main results	
5.1. Use of tables/Comments to the tables	
5.2. Comparability to other surveys	
5.3. Some main results	
Text in English	
Figures ¹	
Tables ¹	
Annex(-es)	
1.	
2.	
3.	
Publications	
Previously issued on the subject	
Publications issued by the Central Bureau of Statistics since 1 January/July 19 ..	
Survey arranged by subject matter	
Standards for Norwegian Statistics (SNS)	

¹ Se note 1, side 40.

Eksempel 22. Eksempel på redigering av innholdsliste som kan forekomme for publikasjoner i serien NOS, der tabelldelen er delt i emnekapitler, og det knyttes tekst til hvert av disse kapitlene.

INNHOOLD

	Side
Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. Formål	
2. Opplegg og gjennomføring	
2.1. Grunnlag for statistikken	
2.2. Omfang	
.	
.	
.	
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater	
.	
.	
.	
Tekst på engelsk	
Figurdel ¹	
Tabelldel ¹	
1. Emnekapittel 1 (kapitteloverskrift)	
2. Emnekapittel 2 (kapitteloverskrift)	
.	
.	
.	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
Utkomne publikasjoner	
Tidligere utkommet på emneområdet	
Publikasjoner sendt ut fra Statistisk sentralbyrå etter 1. januar/juli 19 ..	
Emneinndelt oversikt	
Standarder for norsk statistikk (SNS)	

¹ Se note 1, side 40.

Eksempel 23. Eksempel på redigering av innholdsliste som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien SØS.

INNHold

	Side
Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. } 2. } . } Kapitler og avsnitt som i eksempel 21, etter behov . } . } 5. }	
6. } . } Kapitler (emner) . } 11. }	
Sammendrag på engelsk	
Litteratur	
(Særskilt tabelldel)	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
Utkommet i serien Samfunnsøkonomiske/Sosiale og økonomiske studier (SØS)	

5. STANDARDTEGN I TABELLER OG FORKORTINGER I KILDEANGIVELSER

5.1. Standardtegn i tabeller

Alle publikasjoner hvor det i tabellene er brukt standardtegn, skal ha en fortegnelse over disse (bare de som er brukt i publikasjonen) under overskriften **Standardtegn i tabeller** (på nynorsk **Standardteikn i tabellar**).

Fortegnelsen over standardtegn skal ha engelsk oversettelse under overskriften **Explanation of Symbols in Tables**.

Fortegnelsen skal vanligvis plasseres midtstilt umiddelbart etter innholdslistene henholdsvis på norsk og engelsk, med tegnene til venstre for teksten. Unntak gjelder for Statistisk årbok som har slike fortegnelser på baksiden av tittelbladet. I særtilfeller, der standardtegn forekommer bare i en enkelt eller få artikler, eller der bare ett standardtegn er brukt i en enkelt tabell, kan forklaringen stå under den enkelte tabell. I SU er standardtegn plassert på siste omslagsside. Bare standardtegn som er brukt skal være med.

De standardtegn som skal brukes er følgende:

.	Tall kan ikke forekomme ¹ (ulogisk)	Tal er umogleg (ulogisk)	Category not applicable
..	Oppgave mangler	Oppgáve manglar	Data not available
...	Oppgave mangler foreløpig	Oppgáve manglar førebels	Data not yet available
:	Tall kan ikke offentliggjøres	Tal kan ikkje offentleggjeras	Not for publication
-	Null	Null	Nil
0	Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	Mindre enn 0,5 av den brukte eininga	Less than 0.5 of unit employed
0,0	Mindre enn 0,05 av den brukte enheten	Mindre enn 0,05 av den brukte eininga	Less than 0.05 of unit employed
*	Foreløpig tall	Førebels tal	Provisional or preliminary figure
— (---)	Brudd i den loddrette serien ²	Brot i den loddrette serien	Break in the homogeneity of a vertical series
| (/)	Brudd i den vannrette serien ²	Brot i den vassrette serien	Break in the homogeneity of a horizontal series
r	Rettet siden forrige utgave	Retta sidan førre utgåva	Revised since the previous issue

5.2. Forkortinger i kildeangivelser

I publikasjoner med mange kildeangivelser eller henvisninger til annen litteratur kan det tas med en fortegnelse over aktuelle forkortinger av seriebetegnelser, publikasjoner o.l. Fortegnelsen kalles **Forkortinger i kildeangivelser** (på nynorsk **Forkorting av kjeldetilvisingar**).

Fortegnelsen oversettes til engelsk under overskriften **Abbreviations in Source References**. Den plasseres like under **Standardtegn i tabeller**, henholdsvis **Explanation of Symbols in Tables**.

¹ Standardtegnet • brukes når det verken i praksis eller teori er mulig med observasjoner i en celle. I alle andre tilfeller kan - (null) brukes. ² Tegn i () kan nyttes ved utskrivning på linjeskriver.

6. REGISTRE

6.1. Figurregister

6.1.1. Innhold

Etter standardtegn i tabeller og eventuelle forkortinger i kildeangivelser skal det i publikasjoner med figurer tas inn et figurregister som for hver enkelt figur gir nummer, overskrift og sidehenvisning. Dersom det er 3 eller færre figurer, kan figurregister sløyfes. Registeret kan også sløyfes dersom det antas å ha liten informasjonsverdi.

Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

I publikasjoner i serien SØS skal det som hovedregel være register, men det er adgang til unntak.

6.1.2. Redigering

Figurregisteret plasseres over hele siden med **Figurregister** midtstilt over. Er det mange figurer i en publikasjon, bør figurregisteret inndeles i emner på tilsvarende måte som tabellregisteret (se pkt. 6.2.2).

Den engelske oversettelsen av figurregisteret under betegnelsen **Index of Figures** plasseres på ny side etter siste register på norsk.

Figurene nummereres fortløpende med arabiske tall. Dersom publikasjonen (tekstdelen) er inndelt i nummererte kapitler, kan figurer nummereres innenfor hvert kapittel når praktiske grunner tilsier det.

6.2. Tabellregister

6.2.1. Innhold

I publikasjoner med tabeller skal det etter et eventuelt figurregister tas inn et tabellregister, som for hver enkelt tabell gir nummer, overskrift og sidehenvisning.

Overskriften skal som hovedregel være identisk med overskriften over vedkommende tabell i tabelldelen med unntak av eventuelle noter. Overskrifter som blir svært lange, kan forkortes over vedkommende tabell, men skal være fullstendige i tabellregisteret. Den engelske oversettelsen kan være en forkortet versjon, både over selve tabellen og i tabellregisteret. (Se pkt. 9.12.12.)

Forkorting av tabelloverskriften bør foretas der en generell fellesbetegnelse kan erstatte en lang rekke kjennemerker. Når en forkorter, må det gjøres slik at overskriften fortsatt dekker hele tabellens (hovedkomponentens, jf. pkt. 9.12.3) innhold, både det som står i hodet og det som står i forspalten. (Se kommentar til eks. 44.)

Vær ellers oppmerksom på at lange tabelloverskrifter ofte kan være en god indikasjon på at det er noe galt med selve konstruksjonen av tabellen.

Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

I publikasjoner i serien SØS skal det som hovedregel være register, men det er adgang til unntak.

6.2.2. Redigering

Tabellregisteret plasseres over hele siden med **Tabellregister** midtstilt over. Er det nok plass under figurregisteret på norsk, settes tabellregisteret på norsk der, ellers på ny side. Videre plasseres den engelske oversettelsen under betegnelsen **Index of Tables** på tilsvarende måte etter figurregisteret på engelsk.

Tabellregisteret i en publikasjon kan deles i inntil tre hovedgrupper med overskrift: **Tabeller i teksten**, **Særskilt tabelldel**¹ og **Tabeller i vedlegg**. (Se pkt. 9.10.1.) På engelsk nyttes overskriftene: **Tables in the Text**, **Separate Tables** og **Tables in the Annexes**. Bare dersom to eller tre slike hovedgrupper av tabeller forekommer i samme publikasjon, er det aktuelt å føre opp hovedgruppebetegnelse i registeret.

Den særskilte tabelldelen kan dessuten inndeles i **Sammendragstabeller** og **Detaljerte tabeller**. På engelsk nyttes betegnelse **Summary Tables** og **Detailed Tables**.

I publikasjoner der tabellene naturlig kan inndeles i emneområder, bør slik inndeling av tabellregisteret foretas. Innenfor hvert emneområde markeres det i tabellregisteret ikke noe skille mellom sammendragstabeller og detaljerte tabeller. Inndelingen nummereres bare i de tilfelle de aktuelle tabellene allerede er plassert i nummererte kapitler. I så fall skal det nyttes tall som korresponderer med kapitlene i tekstdelen. Forekommer det kapitler uten tabeller, vil tilsvarende kapittelnumre mangle i registeret. Slik inndeling i emneområder er aktuell for hovedgruppen **Tabeller i teksten** (publikasjoner hvor tekstdelen dominerer) og for gruppen **Detaljerte tabeller** (publikasjoner der **Særskilt tabelldel** dominerer). Eks. 24 og 25 viser eksempler på redigering av tabellregister for publikasjoner i seriene NOS og SØS.

Alle betegnelser på hovedinndelinger i tabellregisteret skrives fra marg, mens underinndelinger kan rykkes inn etter behov.

¹ I de fleste publikasjoner er det bare en del som inneholder tabeller. Da skal denne delen hete **Tabelldel** (jf. note 1, side 40).

Eksempel 24. Eksempel på redigering av tabellregister som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien NOS.

TABELLREGISTER

Alternativ nummerering		Side
TABELLER I TEKSTEN	T A B E L L E R I T E K S T E N	
1.	1. (Tabelloverskrift)	
2.	2. "	
3.	3. "	
4.	4. "	
5.	5. "	
SÆRSKILT TABELLDEL	S Æ R S K I L T T A B E L L D E L	
1. SAMMENDRAGSTABELLER	SAMMENDRAGSTABELLER	
1.1. (Tabelloverskrift)	6. (Tabelloverskrift)	
1.2. "	7. "	
1.3. "	8. "	
1.4. "	9. "	
1.5. "	10. "	
2. (Kapitteloverskrift)	DETALJERTE TABELLER	
2.1. (Tabelloverskrift)	1. (Kapitteloverskrift)	
2.2. "	11. (Tabelloverskrift)	
2.3. "	12. "	
3. (Kapitteloverskrift)	13. "	
3.1. (Tabelloverskrift)	2. (Kapitteloverskrift)	
3.2. "	14. (Tabelloverskrift)	
3.3. "	15. "	
4. (Kapitteloverskrift)	16. "	
4.1. (Tabelloverskrift)	3. (Kapitteloverskrift)	
4.2. "	17. (Tabelloverskrift)	
4.3. "	18. "	
TABELLER I VEDLEGG	19. "	
6. (Tabelloverskrift)	T A B E L L E R I V E D L E G G	
7. "	20. (Tabelloverskrift)	
8. "	21. "	
	22. "	

Eksempel 25. Eksempel på redigering av tabellregister som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien SØS.

TABELLREGISTER

Side

Alternativ
nummerering

TABELLER I TEKSTEN

1. (Kapitteloverskrift)
 - 1.1. (Tabelloverskrift)
 - 1.2. "
 - 1.3. "
2. (Kapitteloverskrift)
 - 2.1. (Tabelloverskrift)
 - 2.2. "
 - 2.3. "
3. (Kapitteloverskrift)
 - 3.1. (Tabelloverskrift)
 - 3.2. "
 - 3.3. "

SÆRSKILT TABELLDEL

1. (Tabelloverskrift)
2. "
3. "
4. "
5. "
6. "

TABELLER I TEKSTEN

1. (Kapitteloverskrift)
 1. (Tabelloverskrift)
 2. "
 3. "
2. (Kapitteloverskrift)
 4. (Tabelloverskrift)
 5. "
 6. "
3. (Kapitteloverskrift)
 7. (Tabelloverskrift)
 8. "
 9. "

SÆRSKILT TABELLDEL

10. (Tabelloverskrift)
11. "
12. "
13. "
14. "
15. "

6.3. Alfabetisk sakregister

Statistisk årbok skal ha et alfabetisk sakregister (stikkordregister). Også andre publikasjoner i serien NOS og SØS kan ha et slikt register, alt etter behov. Det vil være størst behov for alfabetiske registre i mer omfattende publikasjoner som i stor grad brukes som oppslagsbøker.

Registeret skal inneholde stikkord med ev. etterfølgende presiseringer utskilt med komma og sidenummer(-re). Det bør legges vekt på å finne fram til gode stikkord, gjerne flere stikkord for samme begrep/forhold som omtales.

Det alfabetiske sakregisteret plasseres bakerst i publikasjonen, foran "Publikasjoner utkommet". Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

Alfabetisk sakregister skal plasseres midtstilt over. Den engelske oversettelsen under betegnelsen *Alphabetical Index* plasseres på ny side.

7. TEKST

7.1. Generelt om statistiske undersøkelser

Ved en statistisk undersøkelse undersøkes en endelig samling av elementer (observasjonsenheter, telleenheter, objekter), f.eks. personer, husholdninger eller bedrifter. En slik samling kalles en **undersøkellesbestand**.

I det etterfølgende vil det bli nødvendig å skjelne mellom undersøkelser som bygger på en totaltelling og slike som bygger på et utvalg av enhetene i undersøkelsesbestanden. Andre begreper blir omtalt etter hvert som det er behov for dem.

7.2. Tekst i publikasjoner hvor særskilt tabelldel dominerer

7.2.1. Samlet eller oppdelt tekstdel

I publikasjoner med hovedvekt på presentasjon av statistikk i tabellform vil all tekst som regel stå samlet og starte på første ledige høyreside etter tabellregisteret. Likevel kan det i oversiktspublikasjoner (f.eks. NOS Historisk statistikk) og i andre publikasjoner der det offentliggjøres statistikk for ulike emneområder, fra klart atskilte kilder, eller når det av annen årsak er naturlig (f.eks. NOS Jordbruksstatistikk 1985), være aktuelt å dele opp teksten etter emneområde og plassere hver del foran tilsvarende tabellavsnitt.

7.2.2. Redigering i kapitler og avsnitt

I publikasjoner hvor det er én samlet tekstdel, skal denne bestå av flere separate kapitler uten noen felles overskrift. (Betegnelsen *Tekst*del brukes på trykk bare i innholdslisten. *Tekst på engelsk* heter *Text in English* i den engelske innholdslisten.) Hvilke kapitler og avsnitt innenfor disse som skal/bør/kan tas med i en gitt publikasjon går fram av etterfølgende oversikt. Rekkefølgen av kapitler og avsnitt skal normalt være som i oversikten. Underavsnitt kan lages etter behov. Engelske betegnelser på kapitler og avsnitt er gitt på side 55.

I publikasjoner som inneholder statistikk for ulike emner, kan en med fordel ha ett kapittel for hvert emneområde. Hvert av disse emnekapitlene kan etter behov inndeles nærmere.

Oversikt over tekstdelens kapitler og avsnitt i publikasjoner hvor særskilt tabellidel dominerer

Avsnittenes nummer, innhold og rekkefølge	Løpende undersøkelser		Engangsundersøkelser	
	Totaltall.	Utvalg	Totaltall.	Utvalg
1. Formål	(-)	(-)	+	+
2. Opplegg og gjennomføring				
2.1. Grunnlag for statistikken	+	-	+	-
2.2. Omfang	+	-	+	-
2.3. Utvalg	-	+	-	+
2.4. Datainnsamling	(-)	+	(-)	+
3. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene				
3.1. Utvalgsvarians	-	(+)	-	(+)
3.2. Utvalgsskjevhet/Frafall	(+)	+	(+)	+
3.3. Innsamlings- og bearbeidingsfeil	(+)	(+)	+	+
4. Begrep og kjennemerker	+	+	+	+
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater				
5.1. Bruk av tabellene/Merknader til tabellene	(+)	(+)	(+)	(+)
5.2. Sammenliknbarhet med andre undersøkelser	(+)	(+)	(-)	(-)
5.3. Noen hovedresultater	(+)	(+)	(+)	(+)

Tegnforklaring: + Skal ha (-) Kan ha
 (+) Skal som regel ha, kan sløyfes - Skal ikke ha

7.2.3. Formål

Mange publikasjoner bør ha et avsnitt om formål, særlig engangspublikasjoner. For faste brukere av årlige publikasjoner kan en formålsbeskrivelse virke unødvendig, men for tilfeldige brukere og brukere som for første gang er i kontakt med en publikasjon, vil den kunne være av verdi.

7.2.4. Opplegg og gjennomføring

Redigeringen av kapitlet vil avhenge sterkt av om publikasjonen gjelder en utvalgsundersøkelse eller ikke. Avsnittene **Grunnlag for statistikken** og **Omfang** vil stort sett ikke være aktuelle ved utvalgsundersøkelser, idet de da kan erstattes av avsnittet **Utvalg**.

i) Grunnlag for statistikken

Kilde(r) for oppgavene til statistikken oppgis her. Eventuell hjemmel for innhenting av oppgaver bør også omtales.

ii) Omfang

Avsnittet skal inneholde en beskrivelse av undersøkelsesbestanden, hva som er med og hva som ikke er med.

iii) Utvalg

Avsnittet skal bestå av en kort oversikt over undersøkelsesbestand og utvalgsplan, dvs. framgangsmåte ved trekking av utvalget. Det bør dessuten gis henvisning til en mer detaljert beskrivelse av utvalgsplanen.

iv) Datainnsamling

Ved siden av en generell orientering om datainnsamlingen skal en ved engangsundersøkelser vise til oppgaveskjema og nødvendig rettleiding som tas inn som vedlegg til publikasjonen. Det vil ofte være behov for å kommentere detaljer i skjemaet, som spørsmålstyper eller bruk av bestemte teknikker.

Ved løpende undersøkelser tas skjema og rettleiding med hvert år dersom de er av rimelig omfang. I motsatt fall kan en nøye seg med en periodisk gjengivelse. Når vesentlige endringer foretas, skal skjema og instruks alltid tas med.

For de undersøkelser hvor dette er aktuelt, bør det også gis opplysninger om innsamlingsperiode, eventuelle regler for erstatning av uttrukne oppgavegivere, hvem som skulle svare innen en uttrukken husholdning eller bedrift o.l. Svarprosent og frafall omtales i avsnittet **Utvalgsskjevhet/Frafall**.

7.2.5. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene

Når en publiserer resultatene fra en statistisk undersøkelse, bør leseren i størst mulig grad informeres om alle typer feilkilder:

- a) Feil som oppstår ved at undersøkelsesbestanden ikke er identisk med den bestanden en egentlig ønsker å uttale seg om, **målbestanden**,
- b) **utvalgsvarians**, som i en utvalgsundersøkelse er et uttrykk for den usikkerhet som størrelser er beheftet med fordi de baseres på et utvalg og ikke en totaltelling,
- c) **utvalgsskjevhet (frafall)**, som er skjevhet som innføres ved trekking av utvalg eller ved frafall blant enhetene i utvalget,
- d) feil som oppstår under innsamling og bearbeiding.

a. Feil som oppstår ved at undersøkelsesbestanden ikke er identisk med målbestanden

I enkelte undersøkelser kan det være grunn til å peke på problemer som oppstår ved at en baserer seg på et register der omfanget ikke dekker målbestanden, dvs. den bestanden som skal undersøkes.

b. Utvalgsvarians

b.1. Publisering av usikkerhet knyttet til resultatene

I alle publikasjoner med resultater fra utvalgsundersøkelser bør en forklare hva som menes med **utvalgsvarians**, og nevne at dette ikke er "feil" i vanlig forstand. Det bør beregnes utvalgsvarianser for et passende utvalg av de viktigste tall i publikasjonen. Spesielt gjelder dette når variansene lett lar seg beregne ved hjelp av eksisterende program. Siden kvadratroten av utvalgsvariansen (standardavviket) er størrelsesmessig sammenliknbar med totaltall eller gjennomsnittstall, synes dette å være et rimelig mål for usikkerheten i resultatene.

Usikkerheten i resultatene kan publiseres på flere måter:

- (i) I mange tilfelle synes det å være tilstrekkelig å gi leserne et omtrentlig anslag på usikkerheten. Vi kan da (ved tottrinns person-/husholdningsutvalg) gi en tabell over størrelsen $\sqrt{1,5 p(1-p)/n}$ (som er et estimat for standardavviket), der p angir prosenttallet i tabellen og n angir antall observasjoner som prosentfordelingen baseres på, og forklare at dette er et grovt anslag for usikkerheten på prosenttall.
- (ii) Ved noen undersøkelser er det ikke mulig å bruke den enkle formelen under (i). En kan da velge å publisere variansene for visse hovedtall og publisere disse i tabellene, gjerne med parentes omkring. Unntaksvis kan det lages en egen "publikasjon" med utvalgsvarianser. Tabelloppsettet bør i så fall være identisk med tabelloppsettet i den egentlige publikasjonen.
- (iii) I tillegg til å si noe om utvalgsvariansen kan det gis metoder for å anslå variansene til differansen mellom to tall i publikasjonen. Slike metoder kan beskrives i et vedlegg.

I dette avsnittet må det gå klart fram hvilken metode som er brukt for beregning av utvalgsvarianser.

b.2. Markering av usikre tall

I publikasjoner med tabeller fra utvalgsundersøkelser kan tall med usikkerhet over en viss grense markeres med parentes. Som kvalitetsmål nyttes det relative standardavvik, dvs. standardavviket dividert med gjennomsnittet av de observerte størrelsene. Dette kvalitetsmålet inneholder ikke noe om systematiske feil.

Følgende regler brukes i tabellene:

- (i) Alle gjennomsnitt, oppblåste tall og fordelinger som baserer seg på færre enn 25 observasjoner bør ikke publiseres. Symbolet ":" (Tall kan ikke offentliggjøres) nyttes.
- (ii) Alle gjennomsnitt og oppblåste tall som baserer seg på mer enn 25 observasjoner, men som har et relativt standardavvik på mer enn 20-25 prosent kan settes i parentes. Hvis det i en fordeling i tabellen bare er ett tall som bør ha parentes etter regelen nevnt foran, fjernes parentesen.

Det må under avsnittet **Utvalgsvarians** redegjøres for de reglene som nyttes.

c. Utvalgsskjevhet (Frafall)

Begrepet **utvalgsskjevhet** bør forklares og utvalgsskjevheten i det konkrete tilfellet dokumenteres. I de fleste tilfelle innskrenker dette seg til en presentasjon av **fracfall**. En bør oppgi størrelsen på **fracfallet** og fordele det etter ett eller to kjennemerker. Ved fordeling av **fracfallet** bør en velge en forspalte som forekommer i tabellverket. I tillegg til å fordele **fracfallet** etter visse kjennemerker bør en fordele det etter årsak.

Frafall vil også forekomme ved totaltelling, men da oftest i mindre omfang. Det vil derfor som regel være mindre behov for å fordele **fracfallet** etter ett eller flere kjennemerker i slike tilfelle enn f.eks. ved undersøkelser på utvalgsbasis.

Det er vanskelig å kvantifisere effekten av **fracfall** i undersøkelsen. Skal en likevel si noe om effekten av **fracfall**, bør en trolig innskrenke seg til noen kommentarer til tabeller over **fracfallet**.

Ved utvalgsundersøkelser bør overskriften for dette avsnittet i tekstdelen være **Utvalgsskjevhet**, ellers **Frafall**.

d. Innsamlings- og bearbeidingsfeil

I de aller fleste publikasjoner er det grunn til å peke på slike feilkilder, både de som skyldes oppgavegiveren, intervjueren, koderen eller andre personer som deltar i bearbeidningen. En bør prøve å si noe mer om slike feilkilder enn bare at de eksisterer, selv om dette som oftest vil være vanskelig. Videre kan det være grunn til å nevne fare for misvisende resultater som følge av den måten oppgavene registreres eller grupperes på. Slike forhold vil variere fra undersøkelse til undersøkelse.

7.2.6. Begrep og kjennemerker

Utformingen av dette avsnittet vil i stor grad være avhengig av publikasjonens art, men de fleste publikasjoner har nok begrep eller kjennemerker som bør beskrives i et slikt avsnitt. En må være omhyggelig med å få med alle definisjoner. Dette gjelder særlig betegnelser som brukes med noe ulikt innhold i daglig tale og fagtermer som er lette å ta som selvfølgelige.

Avsnittet vil bli spesielt langt i tabellpublikasjoner fra store engangsundersøkelser og i publikasjoner som inneholder opplysninger om mange forhold fra forskjellige kilder. I de tilfelle hvor det er svært mange begrep som skal defineres, må en forsøke å presentere begrepene i en naturlig rekkefølge. I visse tilfelle vil en ved å henvise til oppgaveskjema og rettleiding (tatt med som vedlegg til publikasjonen) kunne få gitt vesentlige opplysninger om hvordan begreper og kjennemerker er definert.

En løsning som ikke kan anbefales, er å gjennomgå tabellene i rekkefølge og definere begrepene i tilknytning til den tabell hvor de første gang opptrer. Dette gjør det vanskelig å trekke enkeltopplysninger ut av publikasjonen. En anbefalt måte å redigere avsnittet på, er følgende eksempel:

Bosted og bomiljø

Region. Region er den mest detaljerte geografiske inndelingen som er nyttet. Bortsett fra fylkene Akershus, Oslo, Møre og Romsdal og Nordland som er regnet som egne regioner, er som regel to og to fylker sett sammen (se tabell 3).

Landsdel. I alt er det nyttet 5 landsdeler, Østlandet, Agder/Rogaland, Vestlandet, Trøndelag og Nord-Norge.

.

.

.

Boligen og husholdningen

Hustype. Grupperingen av boligen etter hustype går fram av husholdningsskjemaet som ble nyttet (se Vedlegg 1, spørsmål 2).

I løpende tekst utenom avsnittet Begrep og kjennemerker bør begrep som gis definisjon, markeres for å tydelig vise hva som er selve begrepet. Dette kan gjøres f.eks. slik: ... med 'utvalgsvarians' mener vi her

7.2.7. Bruk av tabellene og noen hovedresultater

Dette kapitlet vil bestå av inntil tre avsnitt:

i) Bruk av tabellene

Det kan være behov for å gjennomgå disposisjonen av tabelldelen, og gjøre rede for de viktigste elementer som gjenfinnes under de forskjellige kapitler i tabellregisteret.

Merknader til én eller flere av tabellene hører hjemme i dette avsnittet, i den grad slike merknader ikke gis i noter til tabellene.

I dette avsnittet bør eventuell bruk av parentes omkring tall i tabeller omtales (markering av usikre tall mv.). Det kan også vises til nærmere forklaringer i avsnittet Utvalgsvarians.

Opplysninger i samband med avrunding av tall og avstemming av summer i relative fordelinger bør plasseres her (se 9.9.3).

Avsnittet kan inneholde eksempler på bruk av tabeller og tolkning av tall. Dette er særlig aktuelt for mer kompliserte tabeller.

ii) Sammenliknbarhet med andre undersøkelser

Dette avsnittet er bare aktuelt i de tilfelle SSB tidligere har gitt ut publikasjoner med tilsvarende eller omtrent tilsvarende tall. Som regel vil publikasjonen da inneholde en eller flere tabeller - sammendragstabeller - hvor det er stilt sammen tall fra flere undersøkelser.

Det skal i avsnittet gjøres rede for sammenliknbarheten mellom tallene i denne og tidligere publikasjoner. En bør legge vekt på å beskrive forhold som vanskeliggjør sammenlikning, f.eks. endringer i administrative inndelinger, definisjonsendringer, eller endringer i skjemaforming eller innsamlingsrutiner.

(iii) Noen hovedresultater

Det vil i mange publikasjoner være til hjelp for leseren at det blir gitt en oversikt over de viktigste resultater som legges fram. Ofte vil dette kunne kombineres med det som skrives for Aktuell statistikk eller Statistisk ukehefte i samband med at resultatene offentliggjøres (se pkt. 7.5).

7.2.8. Engelsk oversettelse av tekstdelen

Som hovedregel skal det meste av tekstdelen oversettes til engelsk og plasseres i en egen del etter siste kapittel av den norske. Hvis den norske teksten er svært utførlig eller ikke antas å ha særlig aktualitet for lesere som ikke forstår norsk, kan den engelske oversettelsen begrenses sterkt.

Den engelske teksten skal begynne på ny side. Overskrifter plasseres som for den norske teksten.

I publikasjoner der teksten er oppdelt, behøver den engelske teksten ikke begynne på ny side. Engelske overskrifter på kapitler og avsnitt er:

Purpose

Survey design/Design of procedure
 Statistical basis
 Coverage
 Sampling procedure
 Collection of data

Errors and reliability of estimates
 Sampling variance
 Sample bias/Non-response
 Collection and processing errors

Terms and variables

Use of tables and some main results
 Use of tables/Comments to the tables
 Comparability to other surveys
 Some main results

7.3. Tekst i publikasjoner hvor tekstdelen dominerer

7.3.1. Redigering av tekstdelen

Tekstdelen vil i slike publikasjoner som oftest inneholde tabeller og/eller figurer spredt utover, men kan også bestå av bare løpende tekst.

Tekstdelen har nesten alltid emneinndeling, ett kapittel for hvert emne. Foran emnekapitlene kan det, særlig dersom det finnes bare én datakilde, være aktuelt å ta inn kapitler fra oversikten på side 51.

Kapitler kan ha avsnitt og underavsnitt etter behov. I publikasjoner i serien SØS er det først og fremst viktig at teksten redigeres hensiktsmessig ut fra emnet som behandles.

7.3.2. Sammendrag på engelsk

I publikasjoner på norsk skal det under overskriften **Summary in English** gis et kortfattet sammendrag av publikasjonens innhold. I SØS-publikasjoner som ikke har oversettelse av tabelltekst, kan det vurderes om det er hensiktsmessig å gi sammendrag på engelsk.

7.3.3. Sammendrag på norsk

I disse publikasjonene bør tekstdelen ha et sammendrag.

I publikasjoner på engelsk skal det under overskriften **Sammendrag på norsk** gis et kortfattet sammendrag av publikasjonens innhold.

7.4. Plassering av overskrifter - nummerering

Overskrifter på kapitler, avsnitt og underavsnitt skrives fra marg. Første overskrift i tekstdelen plasseres 5,5 cm fra øvre kant av siden målt til overkant av linjen.

Kapitlene i tekstdelen skal, enten det gjelder emnekapitler eller kapitler fra oversikten på side 51, nummereres fortløpende med arabiske tall. Avsnitt og underavsnitt nummereres etter et hierarkisk siffersystem slik eksempelet viser:

1. Kapittel
 - 1.1. Avsnitt
 - 1.2. Avsnitt
 - 1.2.1. Underavsnitt
 - 1.2.2. Underavsnitt
 - 1.3. Avsnitt
2. Kapittel
 - 2.1. Avsnitt
3. Kapittel

7.5. Tekst i Statistisk ukehefte, Nye distriktstall og Aktuell statistikk

7.5.1. Innhold

Publikasjonsseriene SU, ND og AS nyttes for flere formål:

1. Presentere resultater (de viktigste) fra en nylig fullført statistikk- og analyseproduksjon (engangsundersøkelse, periodisk statistikk mv.).
2. Gjøre kjent at et nytt statistikkprodukt (publikasjon, kart mv.) er sendt ut/er klart for utsending.
3. Orienterere om andre forhold av interesse for brukere av SSBs statistikk.

I tilfelle meldingen SU/ND/AS gjelder presentasjon av ny statistikk, må teksten vesentlig bestå av de viktigste resultatene, jf. pkt. 7.2.7. En samordning av Aktuell statistikk, tekstdelen i SU og avsnittet Noen hovedresultater i vedkommende publikasjon, vil derfor være hensiktsmessig. Teksten i ND vil også med fordel kunne følge et tilsvarende mønster.

Tekstdelen i SU og AS skal "stå på egne bein", altså f.eks. ikke ha henvisninger til etterfølgende tabeller.

Som hovedregel bør grunnlaget for statistikken nevnes, og det bør bl.a. gå klart fram om resultatene er basert på total- eller utvalgstilling. I tilfelle tallene er foreløpige, må dette presiseres.

For noen periodiske meldinger vil det være hensiktsmessig å nevne når og hvor forrige melding ble offentliggjort. Denne informasjonen kan gis på egen linje i parentes like under overskriften, f.eks. Forrige melding ble offentliggjort i SU nr. 45, 1985.

Når en ny periodisk statistikk omtales, bør det at den er ny nevnes, iallfall i første melding.

Dersom det fra samme materiale gis tall i ND, bør det i slutten av SU-teksten oppgis hvor og når publiseringen finner sted og for hvilke regionale enheter tall gis. Tilsvarende skal det i ND-teksten oppgis hvor og når eventuell tilsvarende publisering har funnet (finner) sted. Dessuten bør det henvises til eventuell senere publisering fra samme eller beslektet materiale, f.eks. i egen NOS-publikasjon eller i SU/ND. En antydning om når publiseringen vil finne sted bør tas med.

Dersom det er aktuelt, skal det til slutt i meldingen stå Nærmere opplysninger og mer detaljerte oppgaver kan en få ved å vende seg til Statistisk sentralbyrå.

Vesentlige rettinger til tidligere publiserte tall i SU, ND eller andre serier kan tas inn i SU/ND.

Pressemeldinger bør være strengt emneorientert. En bør ikke presentere for mange ulike enkeltresultater i samme pressemelding, men heller fordele stoffet på flere pressemeldinger. Teksten i Aktuell statistikk må utformes med tanke på at den skal være attraktiv, og kunne brukes direkte av pressen. En må legge vekt på å lage dekkende og gode overskrifter, og på et ledig språk.

Det enkelte statistikkområde og publikasjonsserie må avgjøre hvor detaljert tall skal avrundes. Men som hovedregel skal store absolutte tall avrundes til hele tusen, million kroner osv. og relative tall oppgis uten desimaler, dersom ikke behovet for større nøyaktighet klart er til stede.

Informasjonen i pressemeldingen redigeres slik at hoveddrag/de viktigste resultatene kommer først, etterfulgt av mer detaljerte opplysninger.

Til slutt i pressemeldingen skal det gis henvisning med telefonnummer til hvor en kan få nærmere opplysninger om statistikken.

7.5.2. Overskrift og redigering

Overskriften skrives med store bokstaver og fra marg. I ND skal fylkesnavnet ikke nevnes i overskriften.

8. FIGURER

8.1. Formålet med figurer

I en figur er det lettere enn i en tabell å få en grov oversikt over en datamasse. Dette vil gjelde både enkle og mer kompliserte tabeller. Videre kan en i en figur føre sammen informasjon fra flere tabeller. Når noe framstilles i en figur, trekker en oppmerksomheten spesielt mot dette fenomenet; en framhever ett tabellinnhold på bekostning av de øvrige. Ved valg av figurer i en publikasjon må en ta hensyn til hvilke opplysninger som er verd en slik framheving.

Figurenes formål vil være å vekke interessen for et materiale eller å formidle den informasjon det inneholder.

Informasjonen kan deles i tre hovedgrupper:

- i) Vise utviklingsforløp eller trender. En gir da et visuelt inntrykk av observasjonene i en tabell, f.eks. hvordan verdiene av et kjennemerke forandrer seg over tid. Det er i slike tilfelle hensiktsmessig å bruke kurvediagram.
- ii) Vise hvilke andeler en helhet er bygd opp av eller vise forholdet mellom størrelser, og hvordan disse andelene eller forholdene varierer, f.eks. i tid og rom. Slike sammenhenger er ofte vanskelig å oppfatte ved bare å se på de tabellene som er grunnlaget for figuren, men de kan være et vesentlig innhold i tabellene. Dette framstilles ofte ved komponentdiagram (stolper/kurver, sirkelflater).
- iii) Vise regionale fordelinger. Utbredelsen i rommet er vel egnet til å framstilles i tematiske kart, fordi de enkelte regioners beliggenhet i forhold til hverandre kommer klart fram.

Dessuten kan det i noen tilfeller også være aktuelt å bruke fotografier i SSBs publikasjoner. Spesielt når en tar sikte på en allmenn leserkrets kan det av pedagogiske grunner være ønskelig å bruke fotografiske illustrasjoner. Fotografier er unntatt fra reglene for utforming som gis i dette kapitlet.

8.2. Utformingen av figurer

En fullstendig figur skal bestå av:
Overskrift (inkl. figurnr.)
Figuren med tilhørende tekst

Dessuten kan en figur ha:

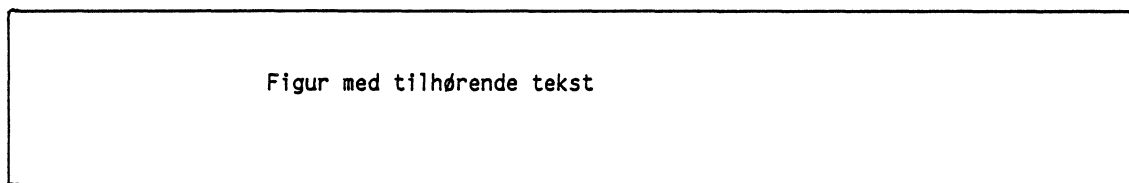
Noter
Kildeangivelser

Disse delene bør holdes atskilt og helst følge i en bestemt orden. Overskriften plasseres fortrinnsvis øverst på samme måte som for tabeller. Selve figuren bør som regel avgrenses mot teksten over og under og eventuelt mot margen eller langs sidene, da dette gir et ryddigere inntrykk. Innramming i alle 4 retninger skal foretas dersom det er flere figurer på en side eller dersom teksten er tospaltet.

Noter og kildeangivelser bør settes under figuren på tilsvarende måte som for tabeller. Kommentarer av mer teknisk art til forklaring av figuren bør gis i noter. Om plassering av andre figurkommentarer, se pkt. 8.4.

En har da denne prinsippskissen for utforming av figurer:

Figur 1. (Arabiske tall). Overskrift



Noter
Kildeangivelse

Tematiske kart, og også andre figurer, kan avvike fra disse anbefalingene når plasshensyn eller estetiske hensyn tilsier det og av tekniske grunner (begrensninger i programvare etc.)

8.3. Figuroverskrifter

Formålet med figuroverskriften er det samme som for tabelloverskriften. Den skal gi slike opplysninger om innholdet i figuren som det er lite hensiktsmessig å plassere innenfor den grafiske rammen, og skal dessuten være et hjelpemiddel ved søking etter statistiske opplysninger.

I figuroverskrifter bør en være noe varsom med å bruke betegnelser på en spesiell figurtype så sant dette ikke går klart fram av en note eller av figuren selv. Som eksempler på betegnelser en bør unngå i publikasjoner som vender seg til et bredere publikum, kan nevnes **befolkningspyramide**, **Lorenz-diagram**, **økosirkfigur**.

Figurer skal ha overskrift med engelsk oversettelse som settes på samme måte som bestemt for tabeller. Den engelske oversettelsen skal være fullstendig bortsett fra nummerangivelsen.

8.4. Figurkommentarer

Om figurer skal følges av faglige (ikke-tekniske) kommentarer eller ikke, vil avhenge av hvilken sammenheng de står i og hvilket formål en mener figurene skal tjene. Kommentarene bør stå i den løpende teksten, dersom slik tekst finnes. I motsatt fall kan figurkommentarer stå samlet i tekstdelen.

8.5. Figurteksten

Tekst inne i selve figuren kan lett virke forstyrrende og bør begrenses til det høyst nødvendige. Tekstene bør være korte og ikke utformes for dominerende. Symbolforklaringer er som regel plasskrevende og bør plasseres utenfor det grafiske bildet.

For aksesystemer må det være oppgitt hva aksene representerer og hvilke enheter som er nyttet. Dersom skalaen er logaritmisk, må dette oppgis. For loddrett akse plasseres teksten like over aksens ende, for vannrett akse like under aksens ende.

8.6. Hjelpelinjer

I figurer basert på koordinater markeres verdiene på aksene ved korte streker fra aksene inn i, unntaksvis ut fra, figuren. Verdiene angis like utenfor aksene.

Slike figurer er som regel ganske nøyaktig tegnet. For å lette avlesningen bør de utstyres med vertikale akser både på venstre og høyre side. Videre kan avlesningen, særlig for figurer med kurver, lettes ved å trekke opp vannrette og/eller loddrette hjelpelinjer for alle eller enkelte av de verdier som er angitt.

Piler i aksenes ende for å markere i hvilken retning skalaen stiger, nyttes ikke.

Brudd i skalaen bør unngås, da dette vil forstyrre proporsjonene i figuren. I de tilfelle hvor brudd likevel er unngåelig, må bruddene markeres tydelig.

8.7. Forholdet original - trykk

Før originalen tegnes må det være klart hvilke dimensjoner figuren skal ha i publikasjonen. Som regel vil det være en fordel å nytte forminsking. Graden av reduksjon må tilpasses de valgmuligheter som foreligger når det gjelder skrift, streker, raster osv. Dessuten må det tas hensyn til det utstyr som skal nyttes ved mangfoldiggjøringen. Det bør om mulig nyttes samme reduksjonsfaktor for alle figurer i samme publikasjon.

Dersom det lineære mål i den trykte figur er s , og reduksjonsfaktoren er k , blir det lineære mål i originalen $S = \frac{s}{k}$. Faktoren k bør ikke være mindre enn 0,5. Området $0,6 \leq k \leq 0,8$ er godt egnet og kan dekke de fleste behov.

9. TABELLER

9.1. Terminologi i tilknytning til tabeller

Dette avsnittet vil omtale en del sentrale begreper i samband med publisering av offentlig statistikk i tabellform. De fleste av disse begrepene vil bli brukt seinere i denne håndboka, særlig i samband med beskrivelsen av regler for teksting av tabeller og utforming av tabelloverskrifter. Da visse begrep også vil være kjent under andre betegnelser, er noen slike synonymer nevnt.

9.1.1. Tabell, tabellhode og forspalte, bakspalte mv.

Med en tabell vil vi mene en systematisk og komprimert ikke-verbal oppstilling av bearbeidd statistisk materiale. Selve tallmaterialet i tabellen er med få unntak summarisk, dvs. det inneholder informasjon bare om grupper, ikke individualopplysninger.

Utenom tallmaterialet består en tabell av et hode (tabellhode) over tallmaterialet, en forspalte (tabellforspalte) til venstre for eller på begge sider av tallmaterialet, og en tabelloverskrift. Ved dobbelsidige tabeller benevnes tekst som plasseres helt til høyre for tallene på høyre oppslagsside for **bakspalte**. Området mellom de to vannrette linjene øverst til venstre, eventuelt også til høyre, i en tabell regnes med til forspalten, og kalles forspaltehodet. Over hver kolonne i en tabell har vi kolonnehoder.

Eksempel 26.

Tabelloverskrift

Forspaltehode	Tabellhode, inkl. kolonnehoder
(Tabell-)forspalte	Tallmateriale

I publikasjoner av analytisk karakter, der tabell og tekst ofte må ses som en enhet, kan det legges andre mål på krav til plassering og utforming av tabelltekst.

9.1.2. Tabellkomponenter

En tabell kan bestå av en eller flere bestanddeler eller **komponenter**. Komponentene kan være av samme eller av ulik type. Noen ganger er en tabell bygd opp av flere uensartede komponenter.

I de tilfelle en tabell består av flere naturlig atskilte komponenter, kan vi oftest peke ut en komponent som den dominerende eller viktigste. Denne vil vi kalle tabellens **hovedkomponent**. Hovedkomponenten er ikke alltid den største i omfang, men den komponent som ut fra en faglig vurdering må oppfattes som den viktigste.

Eksempler på **bikomponenter** (tabellkomponenter utenom hovedkomponenten) kan være en kolonne med en relativ fordeling eller en linje med rater.

Tabellkomponenter kan inndeles i følgende typer:

- a) En fordeling (absolutt eller relativ, én- eller flerdimensjonal)
- b) Et sett éndimensjonale relative fordelinger
- c) Et sett relative hyppigheter
- d) Et sett rater
- e) Et sett indekstall
- f) Andre komponenter

Disse typene vil bli beskrevet i den etterfølgende delen av dette avsnittet.

9.1.3. Masse og telleenhet

Samlingen av elementer (individer, objekter, mengdeenheter) i en tabellkomponent vil vi kalle **komponentens masse**. Eksempler på masser er familier, fullførte leiligheter, forbruk av brennevin, transportert gods. Betegnelsen masse brukes altså både om en samling individer eller objekter og om mengdeangivelser. Elementet i massen vil vi kalle **telleenheten**. Tilsvarende eksempler på telleenheter er familie, fullført leilighet, mengdeenhet ren alkohol og mengdeenhet gods. Eventuell benevning (f.eks. liter, tonn, personkilometer) regnes ikke til telleenheten eller massen. Det vil seinere i dette kapitlet framgå at for noen typer tabellkomponenter vil det ikke finnes noen klart definert telleenhet eller masse.

I noen tilfelle vil vi også kunne snakke om **tabellens masse**. Dette gjelder dersom tabellen består av en enkelt komponent eller av flere komponenter med felles, delvis felles eller ulike, men ensartede, innbyrdes målbare masser. I eks. 33 (tabelltype AF6, side 79) er det ett sett éndimensjonale absolutte fordelinger for hvert kjønn, altså to komponenter. Tabellens masse er summen av komponentens masser, for øvrig lik massen til totalkolonnen "I alt". I eks. 29 (tabelltype AF2, side 76) er de to massene "arbeidstakere" og "tapte arbeidsdager" helt uensartet. Følgelig kan vi i dette tilfellet ikke snakke om noen "tabellens masse".

9.1.4. Måleenhet og benevning

Er størrelsene i en tabellkomponent oppgitt i f.eks. 1 000 tonn, har de benevningen tonn mens måleenheten er 1 000 tonn. Gjelder alle tall i en tabell brevpostsendinger oppgitt i millioner, er måleenheten i tabellen egentlig million brevpostsendinger. Men da benevningen (brevpostsendinger) i praksis vil gå fram av teksten ellers i tabellen, vil det i slike tilfelle være nok å oppgi mill. som måleenhet. Om plassering av måleenhetsangivelser, se pkt. 9.12.4, 9.14.7 og 9.15.6.

Eksempler på måleenhet for rater er kg pr. dekar og døde pr. 100 000 innbyggere. Der- som tellerens benevning er åpenbar, kan en beskrivelse av måleenhet for rater forkortes til f.eks. pr. 10 000. Ellers nyttes prosent og promille i samband med relative hyppigheter og rela- tive fordelinger. Om forkortelser av måleenhet, se pkt. 15.2.

9.1.5. Kjennemerke og kjennemerkeverdi

En tabellkomponent vil alltid inneholde tall for flere grupperinger eller kryssgrupperinger av telleenheten. Grupperinger beskrives ved tekst i tabellens hode og/eller forspalte. Denne teksten beskriver kjennemerkeverdiene og direkte eller indirekte også de kjennemerker som avgjør hvilke telleenheter som skal være med i hver enkelt gruppe. Eksempler på kjennemerker er alder, ekteskapelig status og husholdningens årsinntekt. Kjennemerkeverdier for ekteskapelig status kan være ugift, gift, separert, skilt og enke/enkemann. I en tabell over husholdningens årsinntekt kan kjennemerkeverdiene være under kr 20 000, kr 20 000 - 29 000, . . . , kr 150 000 og over, altså intervaller framkommet ved gruppering av inntekter. Eksemplet på tabelltype AF3 (side 72) har kjennemerkene brudens alder (i hodet) og brudgommens alder (i forspalten). Telleenheten er inngått ekteskap i 1980 og massen er tal- let på inngåtte ekteskap i 1980.

I tabellen av type AF8 (side 80) er telleenheten i tabellen person og massen den yrkesaktive folkemengden i Norge pr. 1. november 1980. Tabellen har fire kjennemerker: Kjønn, ekteskapelig status, handelsfelt og alder. Eksempler på kjennemerkeverdier er kvinne, gift, midtre handelsfelt og alder 20-24 år.

9.1.6. Absolutte og relative hyppigheter

En **absolutt hyppighet** angir hvor mange telleenheter som hører inn under en viss kjenne- merkeverdi, f.eks. hvor mange personlige skattytere som i 1986 hadde nettoinntekt kr 50 000 - 59 900. Kjennemerket her er inntekt.

En **relativ hyppighet** angir hvor stor del telleenheten som hører inn under en viss kjenne- merkeverdi utgjør av alle telleenheter, dvs. den absolutte hyppigheten i forhold til totalen. Andelen i prosent av skattyterne i 1986 som hadde nettoinntekt kr 50 000 - 59 900 er et eksempel på en relativ hyppighet.

9.1.7. Absolutte og relative fordelinger

Tabellen av type AF1 (side 76) er eksempel på en tabell som består av en enkelt komponent, en **éndimensjonal absolutt fordeling**. Den er absolutt fordi den består av absolutte hyppigheter og **éndimensjonal** fordi tallene refererer seg til bare ett kjennemerke, fagområde. Summen av tallene (de absolutte hyppighetene) i tabellen er lik "I alt" som er massen (angitt i tall). Sumtallet regnes med til komponenten.

Tabellen av type RF1 (side 82) består av en **éndimensjonal relativ fordeling**. Tallkolonnen består av de relative hyppighetene i prosent for hver verdi av kjennemerkets alder. Siden nevneren er den samme for alle hyppighetene i tabellen, og kjennemerkeverdiene ikke overlapper hverandre, blir summen lik 100,0, noe som kjennetegner er relativ fordeling i prosent. At kjennemerkeverdiene i tabel- len ikke har felles verdier er viktig. Ellers ville en i stedet for en relativ fordeling ha foran seg et sett relative hyppigheter (se pkt. 9.1.11).

Andre relative fordelinger kan bestå av relative hyppigheter der summen av dem blir lik 1 eller 1 000 (fordeling i promille).

9.1.8. Simultane (flerdimensjonale) fordelinger

Tabellen av type AF3 (side 77) består av bare én komponent, en todimensjonal absolutt fordeling. Massen (inngåtte ekteskap i 1975) er fordelt både etter brudens alder og etter brudgommens alder **simultant**. I ordet simultan (samtidig) ligger at tabellen gir svar på f.eks. i hvor mange av ekteskapene bruden var 20-24 år og brudgommen 15-19 år.

Fordelinger med to eller flere dimensjoner kalles **simultane fordelinger**.

Tilsvarende er tabellen av type RF7 (side 87) en todimensjonal relativ fordeling.

Merk at i tabellene av begge tabelltyper er summen av tallene på en linje lik "I alt" i venstre kolonne og summen av tallene i en kolonne lik "I alt" på øverste linje. I slike tilfelle sier en at en tabell kan **summeres** både vannrett og loddrett, eller kortere: Kan summeres i begge retninger. Simultane fordelinger kan alltid summeres i alle retninger (dimensjoner). I begge de nevnte tabellene regnes "I alt"-kolonnen til venstre og "I alt"-linjen øverst med til tabellens ene komponent. Merk at i tabellen av type RF7 (side 87) er summen av alle tall i tabellen (unntatt kolonnen og linjen med "I alt"-tall) lik 100,0. For simultane relative fordelinger i prosent gjelder uten unntak at denne summen er lik 100, 100,0, 100,00 osv. (Det ses da bort fra avrundingsproblemer.)

Fordelinger med flere enn to dimensjoner lar seg ikke framstille like systematisk på en todimensjonal flate. Derimot kunne en lett tenke seg å framstille en tredimensjonal fordeling i et tredimensjonalt rom, f.eks. i en gjennomsiktig terning. I praksis publiseres en slik tabell ved at terningen "skjæres opp" i todimensjonale (rektangulære) skiver som plasseres under eller ved siden av hverandre på arket.

Tabellen av type AF8 (side 80) har hele fire dimensjoner, idet den simultant viser yrkesaktive personer fordelt etter kjønn, ekteskapeleg status, handelsfelt og alder. Den øverste femdelen av tabellen (Hele landet) utgjør en tredimensjonal absolutt fordeling.

Da de fire kjennmerkene i tabellen har henholdsvis 2, 3, 4 og 12 kjennemerkeverdier, består selve den firedimensjonale fordelingen (marginale fordelinger ikke medregnet, se pkt. 9.1.9) av $2 \cdot 3 \cdot 4 \cdot 12 = 288$ tall. Summen av disse 288 tallene angir tabellens masse i personer. En velger å betrakte hele denne tabellen som én komponent selv om den, fordi den presenteres på en flate, også kan oppfattes som flere komponenter som hver er fordelinger med én, to eller tre dimensjoner, jf. marginale fordelinger pkt. 9.1.9.

Relative fordelinger med flere enn to dimensjoner kan lett konstrueres, men vil forekomme svært sjelden i praksis.

9.1.9. Marginale fordelinger

Den todimensjonale absolutte fordelingen i tabellen av type AF3 (side 77) har en sumkolonne og en sumlinje som hver for seg er en éndimensjonal absolutt fordeling. Sumkolonnen viser fordelingen av **inngåtte ekteskap i 1975** etter brudgommens alder (uansett brudens alder). Tilsvarende viser sumlinjen de inngåtte ekteskapene fordelt etter brudens alder (uansett brudgommens alder). Slike fordelinger kalles **marginale fordelinger**.

En marginal fordeling er en fordeling der det ses bort fra kjennemerkeverdiene for ett eller flere av kjennmerkene i tabellen. Bare komponenter med to eller flere dimensjoner kan derfor ha marginale fordelinger. På den annen side er det ikke sikkert at alle de marginale fordelingene er tatt med i tabellen.

I tabeller av type AF8 (side 80), som er en firedimensjonal fordeling, finnes mange marginale fordelinger med 1-3 dimensjoner. For eksempel består hele den øverste femdelen av tabellen (Hele landet) av bare marginale fordelinger. I tabellen er imidlertid ikke alle marginale fordelinger tatt med, idet den tredimensjonale fordelingen av yrkesaktive etter ekteskapeleg status, handelsfelt og alder for begge kjønn under ett mangler.

Generelt betraktes marginale fordelinger som en del av samme tabellkomponent som den tilhørende to- eller flerdimensjonale fordelingen.

9.1.10. Kombinasjoner av flere fordelinger

Som det allerede er gitt eksempler på i dette avsnittet er det svært vanlig at en tabell er sammensatt av flere fordelinger. Ofte vil slike sammensatte tabeller bestå av fordelinger av samme slag, se f.eks. tabelltype RF2 (side 83). Denne tabellen består altså ikke av noen todimensjonal fordeling, men av 12 éndimensjonale relative fordelinger (13 hvis linjen "Alle aldere" øverst regnes med). Siden de 12 fordelingene alle er relative og éndimensjonale, velger vi å si at de til sammen utgjør én tabellkomponent.

I SSBs publikasjoner forekommer mange tilfelle av at det i samme tabell er kombinert absolutte og relative fordelinger og at fordelinger med et ulikt antall dimensjoner er stilt sammen.

9.1.11. Relative hyppigheter som tabellkomponent

Tabellen i eks. 44 (side 89) består av en mengde prosenttall, men tabellen kan ikke summeres i noen retning. Årsaken er at begivenhetene i tabellhodet ikke utelukker hverandre, idet et fritidshus f.eks. kan ha både innlagt elektrisitet og vann. Prosenttallene er derimot **relative hyppigheter**. Hvert tall utgjør dessuten det ene av de to tallene i hver sin éndimensjonale relative fordeling, idet en f.eks. bak prosenttallet 42 (fritidshus som har helårsvei) "skimter" den komplementære relative hyppigheten 58 (som ikke har helårsvei). Når en finner det hensiktsmessig å si at denne tabellen ikke inneholder noen fordelinger (verken absolutte eller relative), henger dette blant annet sammen med at egenskapen "kan summeres" ikke er til stede. Underavdelingen for intervjuundersøkelser publiserer en mengde komprimerte tabeller av denne typen.

Merk at flere slike relative hyppigheter (oftest kalt et sett) i en tabell av praktiske grunner oppfattes som én komponent.

9.1.12. Rater

Eksempler på tabeller hvor bare rater inngår er gitt i tilknytning til tabelltype R (side 91-92). En rate fås ved å regne en viss mengde (antall enheter eller mengdeoppgave) pr. enhet, pr. 100, pr. 1 000 o.l. av en viss annen mengde, forutsatt at de to mengdene (teller og nevner) har ulik benevning.

Mange av SSBs tabeller inneholder en eller flere kolonner med rater i tillegg til fordelinger. En samling (et sett) rater oppfattes som én enkelt tabellkomponent.

9.1.13. Indekstall

Indekstall gir uttrykk for størrelser relativt til en fast basis og er særlig aktuelle i samband med tidsserier. Ved hjelp av en slik basis, som vanligvis settes lik 100, oppnås langt mer direkte sammenliknbare tallserier. Derved oppnås presentasjonsmessige fordeler av liknende art som når fordelinger som skal sammenliknes gjøres om fra absolutte til relative fordelinger.

Flere ulike typer tabellkomponenter kan presenteres i form av indekstall. Med utgangspunkt i årlige produksjonstall for næringsgrener i bergverksdrift, industri og kraftforsyning (absolutte størrelser oppgitt i kroner) kan en produksjonsindeks med et bestemt basisår settes opp. Ut fra tall for produksjon pr. timeverk eller produksjon pr. sysselsatt (rater) fås "produktivitetsindekser".

En annen type indekstall nyttes for å få klarere fram f.eks. regionale variasjoner eller variasjoner over tid. I slike tilfelle settes gjennomsnittet for hele landet/hele tidsperioden lik 100.

9.1.14. Andre typer tabellkomponenter

Ganske mange tabeller består av verken fordelinger, relative hyppigheter, rater eller indekstall. Slik vil det være bl.a. i tabeller som gir gjennomsnittstall for f.eks. arbeidstid, lønn eller kroppshøyde.

Et annet eksempel på størrelser som ikke faller inn under noen av komponenttypene nevnt foran, er observerte størrelser som publiseres uten nevneverdig bearbeiding, f.eks. temperaturoppgaver for gitte observasjonssteder.

9.2. Generelle prinsipper for utvelging og konstruksjon av tabeller

9.2.1. Utvelging av tabeller

Omfanget av tabeller i en publikasjon bør begrenses til slike som kan sies å være av betydelig interesse sett i sammenheng med hva slags publikasjon det gjelder. Nyten av en tabell må derfor vurderes forholdsvis nøye før den tas med. I prinsippet må en tabell alltid kunne forsvares ved at den tjener til å belyse problemstillinger (hypoteser) som brukeren eller tabellkonstruktøren kan ha.

9.2.2. Prinsipper for tabellkonstruksjon

En bør ta sikte på å utarbeide så enkle tabeller som mulig. Dette vil bl.a. gjøre det lettere for brukerne å skjønne innholdet av en tabell og å unngå misforståelser. Det vil også lette arbeidet med å finne fram i en publikasjon, da det vanligvis vil være lettere å finne dekkende tabelloverskrifter for enkle tabeller.

Store tabeller bør deles opp hvis mulig. Anta at en slik tabell på kanskje 20 sider gir utgiftstall for alle husholdninger under ett og 7 ulike husholdningsstørrelser. En deling av denne tabellen i 8 nye tabeller (en for hver husholdningsstørrelse foruten en sammendragstabell) ville øke oversiktligheten betydelig. Mot at tabellen deles finnes neppe andre argumenter enn at en del teksting (tabellhode og overskrift) må gjentas.

Mindre tabeller kan gjerne ha to eller flere tabellmasser, særlig slike tabeller som får plass på en side og som kan ha felles hode. I tilfelle omfangsrrike tabellhoder kan en god del plass spares uten at oversiktlighet går tapt (se eks. 86, side 110). Om teksting av tabellmasser som plasseres under hverandre på denne måten, se pkt. 9.14.5.

Tallet på kjennemerker og kjennemerkeverdier i forspalte og hode i en tabell bør begrenses. Dette skyldes ikke bare trykketekniske årsaker. En bør unngå tabellhoder over mer enn ett oppslag (en dobbeltside).

Tverrvendte tabeller bør nyttes bare i tilfelle hvor bredden ved rettventd plassering ikke strekker til. Tabellene bør redigeres slik at tabellens bredde + sidenr. tilsvarer normalhøyden på sidene og uten at avstanden mellom sidenr. og tabell blir unormalt stor. Det kan oppnås ved passende regulering av kolonnebredder og forspalte. (Se også pkt. 16.7.)

For øvrig gjelder samme retningslinjer som for rettventde tabeller.

9.3. Tabellens bredde - plasshensyn

Når en skal sette opp manuskript for tabeller som skal trykkes, er det viktig å ha i tankene hvordan tabellen vil passe inn på de formater som er aktuelle. I pkt. 16.7 er det angitt normalmål for bredder og høyder på offsetoriginaler. Innsikt og litt omtanke her vil lette produksjonsprosessen seinere og føre til et bedre og mer aktuelt statistikkprodukt, se fig. 2, side 73.

Tabeller bør ha en viss minstebredde i forhold til den siden de skal plasseres på. Dersom en tabell er svært smal, men har forholdsvis stor høyde, bør tabellen deles horisontalt og plasseres i flere spalter med gjentatt tabellhode over hver spalte.

Er tabellen svært bred, dvs. inneholder mange kolonner (flere masser o.l.), men består av få linjer, kan en ofte gjøre kolonner om til linjer, dvs. plassere grupper under hverandre i forspalten i stedet for ved siden av hverandre i hodet. Det er i det hele tatt tabellens bredde som kan skape størst problemer ved tabellproduksjonen. Høyden spiller en mindre rolle da en som oftest kan fortsette på neste side eller neste oppslag.

Vær oppmerksom på at det kan spares mye plass ved å unngå omfangsrik teksting i tabellhodet. Ellers kan det i særlige tilfelle ved nedfotografering av offsetoriginaler bli aktuelt å forminske en tabell noe mer enn resten av publikasjonen. En slik nødløsning bør ikke velges uten at spørsmålet har vært drøftet med Trykningskontoret.

Tabeller som er smale eller består av få linjer til tross for at mulighetene for omplasseringer er utnyttet, bør ikke gjøres særlig mye større ved å øke linjeavstanden, avstanden mellom kolonnene eller forlenge punktutføringen i forspalten. Hvis dette overdrives, vil tabellen lett miste sin vanlige, komprimerte form. Tabeller som krever særlig liten plass i bredden kan med fordel skrives/settes med mindre bredde enn normalt og midtstilles på siden.

9.4. Redigering av tabellens komponenter

En tabell som skal bestå av flere ulike komponenter (se pkt. 9.1.2) bør redigeres slik at den blir mest mulig oversiktlig og ryddig. Dersom en tabell inneholder komponenter av forskjellig slag (fordelinger, relative hyppigheter, rater mv.), bør komponentene av samme slag normalt plasseres sammen. Hovedkomponenten (ikke alltid den mest plasskrevende) bør fortrinnsvis plasseres til venstre i tabellen. Et vanlig mønster er at en tabell inneholder en eller flere fordelinger, og en eller flere kolonner med gjennomsnittstall, rater o.l. til høyre for fordelingen(e). Fordelingen(e) oppfattes da oftest som tabellens hovedkomponent, mens kolonnen(e) med gjennomsnittstall representerer et tillegg til eller en utvidelse av selve tabellen. I tråd med dette nevnes ofte bare fordelingen(e) i tabell-overskriften.

Det gjelder å velge den/de presentasjonsform(er) (absolutte eller relative fordelinger, rater, relative hyppigheter mv.) som formidler informasjonen på best måte ut fra de krav brukerne av vedkommende tabell ventes å ha.

Det er viktig at en tabell, hvis den inneholder flere tabellkomponenter, inneholder interessante og relevante sammenstillinger av tall. Tallstørrelser som hyppig vil bli sammenliknet bør, i den grad det er mulig, plasseres ved siden av hverandre uten forstyrrende tall innimellom. I en tabell som hovedsakelig skal belyse ulikheter i kvinners yrkesdeltaking fra land til land, vil det være uheldig å plassere aldersspesifikke yrkesfrekvenser (relative hyppigheter) for kvinner bare på hver 3. linje nedover (land i forspalten og tall for "begge kjønn" og menn på de to linjene innimellom). I tilfelle frekvenser for begge kjønn og menn absolutt bør være med i samme tabell (av andre årsaker), ville det være en bedre løsning å dele tabellen i tre etasjer, en for hvert kjønn. Da ville de tallene som skal sammenliknes komme ved siden av hverandre.

I visse tabeller med relative tall forekommer det at tallet på observasjoner oppgis absolutt. Linjen med slike tall skal stå til slutt i tabellen, utskilt fra resten med dobbel linjeavstand eller stiplet strek. Forekommer observasjonstall i en kolonne, skal denne stå helt til høyre, tydelig atskilt med større avstand eller stiplet strek. (Stikkord: "Tallet på observasjoner".)

I tabeller med absolutte fordelinger som hovedkomponent kan det være ønskelig å ha med en enkelt linje eller kolonne med relative tall. Dette kan f.eks. bestå i en relativ fordeling av en I alt-linje, eller ved regionale tall, regionens andel av hele landet. Slike linjer med relative tall (prosenttall) skal plasseres like under linjer de er avledet av/er mest naturlig knyttet til, og markeres med dobbel linjeavstand under (se eksemplet neste side). Tilsvarende skal kolonner med slike relative tall plasseres til høyre for korresponderende kolonne med absolutte tall.

I mange tilfelle vil en kolonne med f.eks. gjennomsnittstall eller rater faglig sett være et godt supplement til den informasjon fordelingen i en tabell gir. Ellers kan verdien av en tabell ofte økes betydelig ved at det tas inn en kolonne eller linje med relevant bakgrunnsopplysning. Det tenkes her på f.eks. en kolonne med "Tallet på kommuner" i en tabell med kommunetypeinndeling i forspalten. Slike ekstra kolonner med informasjon kan også være til stor hjelp ved ett eller flere brudd i tids-serier. Det kan bl.a. bestå i en kolonne med tallet på kommuner i alt i landet hvert år i tabeller over størrelser som avhenger av kommuneinndelingen (f.eks. tallet på kommuner med nynorsk som administrasjonsmål eller innenlandske flyttinger mellom kommuner).

I store tabeller med lange tette forspalter og ensartede, sterkt nedfotograferte tall på linjene kan det være vanskelig å følge en bestemt linje. Dette er særlig aktuelt for dobbeltsides tabeller der høyre side kan være litt forskjøvet i forhold til venstre. En bør derfor sørge for at linjemønsteret brytes med visse mellomrom slik at en lettere har et merke for hvilken linje en befinner seg på. Dette kan best gjøres ved å gruppere 5-10 linjer som naturlig hører sammen. Åpne linjer kan ellers legges inn når det er hensiktsmessig. Effekten av åpne linjer avhenger av avstanden mellom tallkolonnene, idet den er størst når avstanden er liten. Dette systemet er særlig aktuelt for faste forspalter som går igjen i de samme eller i andre publikasjoner.

I tabeller med årstall (kalenderår) i forspalten bør det legges inn åpne linjer etter årstall som slutter på 0 eller 5. I tilfelle ettårige aldersgrupper i forspalten bør det legges inn åpne linjer etter aldere som slutter på 4 eller 9.

Eksempel 27.

Tabell xx. Innenlandsk godstransport etter transportmåte. 1965, 1974-1977 Domestic goods transport by mode of transport. 1965, 1974-1977

Transportmåte		1965	1974	1975	1976	1977
Mode of transport						
		Tonn transportert.		Mill.		
		Tons carried.		Million		
I alt	Total	181	267	273	283	282
Relative tall	Relative figures 1965=100	100	148	151	156	156
Sjøtransport	Water transport	33	55	58	59	60
Bilferjeruter	Ferry transport	9	21	22	24	26
Annen rutefart	Other regular service	2	2	2	2	2

9.5. Ordning av tidsserier

I tabeller der det er gitt tall for flere år, tidsserier, skal tabellen redigeres slik at de eldste tallene kommer øverst eller til venstre alt ettersom inndelingen i tid gjelder forspalten eller tabellhodet.

Dersom det i samme tabell systematisk gis tall både for kortere og lengre tidsperioder (f.eks. henholdsvis år og 5-år), skal de lengste periodene plasseres samlet øverst eller til venstre. Regelen gjelder ikke dersom periodene er av varierende lengde.

9.6. Plassering av sumtall og andre totalstørrelser

Med **sumtall** menes **summer** og **delsummer**. Andre **totalstørrelser**, som ikke er gjenstand for summering, er **totaler**, **deltotaler**, **totalindekser** og **delindekser**. (Om teksting av totalstørrelser se pkt. 9.16.)

I tabeller skal linjesummer stå til venstre for de tall som summeres og kolonnesummer over de tall som summeres. Disse regler gjelder både for absolutte og relative fordelinger. Eventuelle delsummer skal på samme måte stå til venstre for, henholdsvis over tallene som inngår i summen.

I tabeller der tallene ikke er gjenstand for summering (relative hyppigheter, rater mv.) skal tall for "Alle", "Hele landet" mv. plasseres henholdsvis til venstre/øverst på tilsvarende måte som for summer.

Reglene omtalt foran kan fravikes bare når helt spesielle hensyn tilsier det, f.eks. når det av hensyn til sammenliknbarhet er særlig aktuelt å plassere sumtallene i umiddelbar nærhet av andre sentrale størrelser i tabellen, eller hvor logiske sammenhenger i tabellen gjør det naturlig. Dette gjelder f.eks. regnskapsoppstillinger. Ved bruk av printertabeller i publikasjoner kan det av tekniske grunner også være aktuelt å fravike regelen.

Regelen om sumtall til venstre/øverst, gjør det i enkelte tilfelle nødvendig å markere skillet mellom komponentene i en tabell med loddrett strek eller mellomrom (vannrett).

Fordelingene for hele massen eller delmasser i en tabell skal stå over/til venstre for de undergrupper det er gitt fordelinger for. Se eks. 35, side 80. I eks. 35 står derfor linjene for hele landet og hvert enkelt handelsfelt over linjene for aldersgrupper. Videre er I alt-kolonnene for hvert kjønn plassert til venstre for de mer spesifiserte tallene for hver ekteskapeelig status.

9.7. Bruk av sumtall og andre totalstørrelser

En god huskeregel ved tabellutforming er: Vær raus med summer, undersummer og andre totalstørrelser i tabellene. Dette er med på å gjøre statistikkproduktene mer brukervennlige.

Selv om dette ofte vil medføre at mange hovedtall forekommer flere steder i samme tabellpublikasjon, bør summer og andre totalstørrelser likevel ikke sløyfes i noen tabeller. Begrunnelsen for dette er at inndelingen (grupperingen av kjennemerkeverdier) kan variere fra tabell til tabell, slik at summer og totaltall i én tabell ikke alltid vil dekke behovet for summer og totaltall for alle aktuelle inndelinger. Tilsvarende størrelser i ulike tabeller vil lettere kunne kontrolleres mot hverandre, slik at mulige feil (særlig program- eller maskinfeil) kan bli oppdaget.

Dersom det i en tabell gis tall på tre spesifikasjonsnivåer, f.eks. for hele landet, fylker og kommuner i forspalten, er følgende tre grupperingsmåter for fylker aktuelle (totaltall for hele landet plasseres alltid øverst):

- 1) Tall for fylker plasseres over tallene for vedkommende fylkes kommuner.
- 2) Tall for fylker plasseres samlet mellom linjen for hele landet og første kommunelinje.
- 3) Tall for fylker plasseres begge steder (som i 1) og 2)).

Ved valg av alternativ her bør en ha bruken av tabellen i tankene:

Hvis fylkestall og sammenlikninger fra fylke til fylke er interessant, bør alt. 2) eller 3) velges. Hvis en innbyrdes sammenlikning av fylkestallene er mindre interessant, mens det derimot er kommunetallene, ev. sammenholdt med tall for vedkommende fylke som er av interesse, kan alt. 1) komme på tale.

Da det plassmessig blir det samme om alt. 2) eller alt. 3) velges (for hvert nytt fylke må fylkesnavnet angis i alle fall), er alt. 3) å anbefale konsekvent. Da finnes alle fylkestall samlet først i tabellen, og brukeren som er interessert i tall for bare én eller noen få fylker i tillegg til kommunetallene, finner fylkestallene like over vedkommende fylkers kommunetall. Dette er også hensiktsmessig ved fotokopiering av de publiserte kommunetallene for ett eller et fåtall fylker.

I tilfelle med bare to eller noen få ulike kjennemerkeverdier i en fordeling har det tidligere vært eksempler på at det ikke er gitt sumtall, trolig for å kunne spare plass. Dette har vært særlig uheldig i noen tilfelle der de fleste brukerne av tabellen er interessert i bare totaltallet. Et eksempel er spesifisering på menn og kvinner uten at summen er gitt.

Dersom det av spesielle årsaker (plassproblemer mv.) ikke kan gis full spesifisering av både sum og addender, bør det vurderes nærmere hvilke tall som best kan sløyfes. Det må her tas omsyn til hva som spesifiseres i andre tabeller i samme publikasjon eller andre steder, dvs. at all publisering av det aktuelle tallmaterialet må ses under ett. Den fullstendige, detaljerte spesifiseringen passer kanskje bedre et annet sted, ev. bare i en uttrykt tabell.

Så sant summen ikke gis i en annen tabell, bør den være med omtrent uten unntak. Følgelig må tallene for en eller flere kjennemerkeverdier sløyfes og den ufullstendige spesifiseringen markeres. Av dette (se pkt. 9.17).

I tilfellet med spesifisering på kjønn der bare to kolonner/linjer står til disposisjon, vil det altså være mest aktuelt å gi f.eks. "I alt" og "Av dette kvinner". Det forutsettes altså at summen er av interesse og at den ikke gis på annet sted i publikasjonen.

9.8. Bruk av relative tall

Det tenkes her på bruken av relative fordelinger, relative hyppigheter og rater som alternativ til absolutte tall. Det er nødvendig å tenke nøye gjennom hvilken utforming de størrelsene som presenteres bør ha med tanke på å komme fram til brukervennlige statistikkprodukter. Det må her legges vekt på hvilke brukergrupper statistikken er beregnet for og hvilke statistiske mål det er behov for på vedkommende fagområde.

Faste regler for når og i hvilken utstrekning relative tall skal eller bør nyttes, kan vanskelig settes. Noen synspunkter kan likevel skisseres:

- i) Relative tall bør nyttes i stor utstrekning i samband med bakgrunnsdata, dvs. data som skal beskrive situasjoner, sammenhenger, utvikling over tid, likheter og forskjeller.
- ii) Relative tall bør nyttes i stor utstrekning i oversiktspublikasjoner, f.eks. i Statistisk årbok og i spesielle sammendragstabeller og spesielle tabeller med hovedtall i NOS-publikasjoner.
- iii) Ved sammenlikninger regionalt eller over tid er relative tall svært nyttige. Absolutte tall sier ofte lite hvis de ikke settes i forhold til en eller flere basisstørrelser.
- iv) Når en skal sammenlikne fordelinger, er relative fordelinger klart å foretrekke. Sumtallene (100, 100,0, 1 000 o.l.) bør alltid føres på. Brukeren ser da lettere at tallene gjelder relative fordelinger og hvilken vei fordelingen går.
- v) Når relative fordelinger publiseres, bør det samtidig vurderes om det er behov for tilsvarende absolutte fordelinger. I så fall skal disse plasseres over eller til venstre for de relative. En aktuell løsning i noen tilfelle er å gi relative fordelinger supplert med summene fra de absolutte. Derved oppnår en at leseren selv kan beregne de absolutte fordelingene med brukbar nøyaktighet. Summene av de absolutte tallene skal da plasseres til venstre for/over summene av de relative tallene (100, 100,0 o.l.).
- vi) Relative fordelinger og relative hyppigheter er svært aktuelle i samband med publisering av resultater fra utvalgsundersøkelser (f.eks. hvor stor del av fritidshusene som har innlagt vann). I tilknytning til slike relative fordelinger bør det oppgis hvor mange enheter den relative fordelingen er regnet på grunnlag av. Disse absolutte tallene (**Personer som svarte** ved personundersøkelser på utvalgsbasis) plasseres til **høyre for** (ev. **nedenfor**) de relative fordelingene/hyppighetene, utskilt fra resten med dobbel linjeavstand eller stiplet strek.
- vii) Rater er å anbefale når det er behov for å se størrelser (tellere) i sammenheng med visse andre størrelser (nevner) der de førstnevnte ikke er delmengder av de sistnevnte (jf. relative hyppigheter der de førstnevnte er delmengder). Eksempler på rater er født i 1985 pr. 1 000 innbyggere 1.7.1985 og kornavling i 1985 pr. dekar kornareal i 1985. Rater er svært nyttige i mer analysepregede statistikkprodukter, i oversiktspublikasjoner og ellers i sammendragstabeller og andre tabeller med hovedtall.

- viii) Bruken av relative tall, særlig rater, stiller visse krav både til tabellkonstruktør og bruker idet ukritisk bruk av slike statistiske mål lett fører til feiltolkninger. Grupperingene i teller og nevner er ofte avgjørende for et vellykket resultat. Når en serie rater publiseres, gjelder det å unngå å få utslag i ratene som ikke avspeiler virkelige endringer. På den annen side må en prøve å unngå at ratene tilslører interessante ting. Faren for "villedende" eller mindre utsagnskraftige rater er størst hvis teller eller nevner er hentet fra skjeve eller fluktuerende (svært ujevne) fordelinger.
- ix) Rater har tendens til å bli tolket som "reinerne", dvs. mer "korrigerede" mål enn de egentlig er, selv om de er klart definert fra tabellkonstruktørens side. For å oppnå rater som gir et riktigere grunnlag for slike konklusjoner brukerne ønsker å trekke ut fra materialet, er det ofte nødvendig med standardiserte rater. Et eksempel: Hvis en er interessert i å se på fylkesvise variasjoner i dødeligheten for menn, er det ikke nok å se på ratene "døde menn (dødsfall) i en periode pr. 1 000 bosatte menn". En må også justere for at aldersfordelingen for den mannlige befolkningen varierer betydelig fra fylke til fylke. Ved å bruke en aldersfordeling lik gjennomsnittet for landet oppnås en form for standardiserte rater.

9.9. Avrunding av tall - bruk av desimaler

9.9.1. Avrunding generelt

Hele absolutte tall basert på totaltelling avrundes vanligvis ikke, bortsett fra når det gjelder store størrelser som f.eks. oppgis i 1 000 kroner, million kroner o.l. Tall som er framkommet ved oppblåsing av utvalgsdata, avrundes gjerne til hele tusen eller hele hundre.

Ved beregning av relative tall er prinsippet at en skal regne med mest mulig eksakte størrelser for så helt til slutt å avrunde etter vanlig forhøyningsregel (5-regelen) hvert enkelt tall som presenteres, uavhengig av hverandre. For å oppnå et korrekt avrundet tall, må en derfor kjennè det ikke-avrundede ("kuttete") tallet med én desimal mer enn det ferdig avrundede tallet skal ha.

Et tall som før avrunding er 13,74568, er gitt med 2 desimaler "kuttet" lik 13,74. Oppgitt med én desimal avrundet blir tallet 13,7. Det er viktig at den størrelsen som legges til grunn for avrunding ikke er avrundet allerede. I så fall (ved å ta utgangspunkt i 13,75) ville en ha kommet fram til tallet 13,8.

9.9.2. Tolking av avrundede tall

Størrelser som oppgis med mange siffer gir et visst inntrykk av å ha stor nøyaktighet. Dette gjelder kanskje i særlig grad desimaltall. Det må legges vekt på å unngå at utformingen av tallene kan føre til feiltolkninger av denne art.

Merk at hvis ikke noe annet er sagt, betyr f.eks. 13,7 det avrundede tallet 13,7. Det publiserte tallet 13,7 forteller at vi har å gjøre med et tall mellom 13,65 og 13,74, uttrykt med to desimaler. (Det "eksakte" tallet med fem desimaler kan f.eks. være 13,74568. Uttrykt med to desimaler er det eksakte tallet likevel 13,75.) Tallet 13,70 angir en størrelse mellom 13,695 og 13,704. Vi ser altså at 13,70 er en langt mer presis angivelse av en størrelse enn det 13,7 er. Det er viktig å være klar over dette. I en tallserie hvor det er brukt to desimaler må en altså ikke sløyfe nuller i annen desimal, f.eks. skrive 13,7 i stedet for 13,70. Dette er ikke direkte galt, men viktig informasjon om den størrelsen som presenteres går i tilfelle tapt.

9.9.3. Avrunding av rater og tall i fordelinger

Ved avrunding av tall i en relativ fordeling skal det ikke gjøres noe for å få summen av de relative hyppighetene i fordelingen til å bli nøyaktig lik 100 (ev. 100,0 eller 100,00). Dette er i samsvar med prinsippet om at hvert enkelt tall skal avrundes uavhengig av andre tall (jf. pkt. 9.9.1). Kolonnen/linjen med sumtall tekstes "I alt" og "100" uansett om summen av tallene etter avrunding blir 99, 100, 101 eller et annet tall nær 100.

Dersom en ønsker å avrunde tallene i en (allerede oppsatt) absolutt fordeling, skal både de enkelte tallene og summen avrundes hver for seg på tilsvarende måte som i relative fordelinger.

Avrunding av rater skal foretas på tilsvarende måte som for tall i relative fordelinger. En skal altså ikke foreta noen justering av ratene selv om summen av de enkelte avrundede ratene basert på felles nevner avviker fra totalraten. (Eksempel: Summen av ratene for hver gruppe av dødsårsaker behøver ikke stemme helt med dødeligheten uansett dødsårsak.)

I publikasjoner med tabeller hvor rater eller tall i absolutte eller relative fordelinger er blitt avrundet i samsvar med reglene gitt foran, bør dette omtales, fortrinnsvis i avsnittet "Bruk av tabellene". Tidligere publiserte tall der summer allerede er blitt avstemt, bør normalt ikke endres, men en bør gjøre oppmerksom på fra og med hvilket tidspunkt (periode) avstemming av summer ikke er foretatt.

9.9.4. Bruk av desimaler mv.

Nødvendigheten av å bruke desimaler henger selvsagt nøye sammen med den enhet størrelsene oppgis i. Videre må tallet på desimaler avpasses etter behovet for nøyaktige data og dataenes pålitelighet. Desimaler vil ofte være en ulempe idet de gjør tallene mindre oversiktlige.

Noen tallstørrelser varierer svært lite relativt sett f.eks. fra ett tidspunkt til et annet eller fra fylke til fylke, mens andre varierer mye. Det som er vesentlig er at virkelige variasjoner i størrelsene blir gjengitt tilstrekkelig nøyaktig. Behovet for mange sifre er derfor størst i det førstnevnte tilfellet.

Behovet for nøyaktig angivelse er generelt klart størst for data som vesentlig nyttes som grunnlag for beslutninger. Dette gjelder både absolutte relative tall. Store absolutte tall oppgis ofte med flere siffer enn det som strengt tatt kan forsvares ut fra kjennskapet til kvaliteten av tallene. For eksempel oppgis vanligvis folketall med både 7 og 8 sifre, altså med person som enhet. Dette har delvis praktiske årsaker, idet avrunding av tallene til f.eks. hele tusen ville føre til ikke fullstendig samsvar med summering av tall for mindre områder (se pkt. 9.9.1).

Under forutsetning av fornuftig valg av måleenheter er behovet for desimaler i relative tall begrenset. Som regel vil en eller to desimaler være tilstrekkelig. Bare i spesielle tilfelle hvor følsomme statistiske mål publiseres vil det være aktuelt med flere desimaler.

Relative tall bør ikke uten videre gis med flere desimaler enn det som kan forsvares ut fra kjennskap til datagrunnlaget. Ved relative fordelinger i prosent basert på utvalgsundersøkelser (intervju) er desimaler neppe aktuelt.

Den nøyaktighet tallstørrelser oppgis med må stå i forhold til nøyaktigheten ved målingene. F.eks. må en ikke uten videre oppgi med en eller to desimaler gjennomsnitt beregnet ut fra hele tall.

Eksempel 1: Gjennomsnittlig kroppshøyde basert på målinger i hele cm bør oppgis med høyst én desimal. Undersøkelser av tallgrunnlaget (detaljert fordeling) har vist at selv målingene i hele cm ikke er til å stole på fullt ut, f.eks. pga. systematiske opphopninger om "runde" tall (175, 180, 185 osv.). I dette tilfelle ville publisering av to desimaler trolig føre til at mange brukere kom til å "overtolke" tallene, dvs. ut fra tallmessige avvik trekke konklusjoner som ikke er i samsvar med de faktiske forhold.

Eksempel 2: Gjennomsnittsalder basert på heltallige aldre, f.eks. alder ved utgangen av året, bør normalt ikke oppgis med mer enn én desimal. Bruk av desimaler her forutsetter et visst kjennskap til hvordan enhetenes "fødselstidspunkt" er fordelt over året. Dersom enhetenes "fødselsdag" var kjent, ville det selvfølgelig ikke være noen slike betenkeligheter ved å oppgi to desimaler.

Dersom utgangspunktet er hele fylte år, altså slik at deler av år sløyfes (kuttet), kan en ikke uten videre publisere gjennomsnittsalder med desimaler. Årsaken er at slike tall som oftest vil bli oppfattet som eksakt alder, mens de i virkeligheten er gjennomsnitt av tall som er inntil ett år lavere enn eksakt alder. For å bøte på dette kan 0,5 år plusses på alle gjennomsnittsalder før de publiseres. (Tillegget kan settes til 0,5 år under forutsetning av at individenes fødselsdag fordeler seg noenlunde jevnt over året.)

Dette forholdet må en være oppmerksom på ved all bearbeiding av heltallsverdier, dvs. størrelser der desimaler er kuttet.

9.10. Ordning og nummerering av tabeller

9.10.1. Ordning

I oversiktspublikasjoner med statistikk for en rekke områder (f.eks. Statistisk årbok, Historisk statistikk, Statistiske fylkeshefter og Sosialt utsyn) blir tabellenes rekkefølge bestemt av SSBs standardinndeling i statistikkområder (geografiske og meteorologiske forhold, befolkning og helseforhold, osv.). Innenfor disse statistikkområdene bør tabeller som faglig sett er nært knyttet til hverandre, stå samlet. Iblant kan det likevel være nødvendig å fravike systemet noe for å få tabellene til å passe sammen mht. enkeltsider og dobbeltsider. Derimot bør en ikke unødig foreta ombytting av tabeller fra en årgang av en publikasjon til neste, f.eks. for å unngå en halv blank side. Endringer i tabellrekkefølgen fra én årgang til en annen er i seg selv til betydelig ulempe for brukerne, og kan normalt forsvares bare når det skjer i samband med omlegging, utviding eller annen forbedring av statistikken.

Første tabell kan starte på en venstreside eller høyreside alt etter som det passer med hensyn til enkeltsider og dobbeltsider i tabellene utover.

Tabeller kan forekomme ulike steder i en publikasjon, alt etter publikasjonens art. I denne sammenheng inndeles tabeller i tre hovedgrupper:

- (i) Tabeller i teksten
- (ii) Særskilt tabelldel¹
- (iii) Tabeller i vedlegg

Alle tre hovedgrupper kan forekomme i samme publikasjon, men vil sjelden gjøre det i praksis.

(i) Tabeller i teksten

Tabeller plassert i tekst kan være av noe ulik karakter, avhengig av publikasjonens art. I publikasjoner der særskilt tabelldel dominerer, vil slike tabeller ofte ha til oppgave å beskrive det statistiske materialet, og/eller gi sammenlikninger med andre undersøkelser.

(ii) Særskilt tabelldel¹

Særskilt tabelldel skal starte direkte med første tabell, altså uten noen oppslagsside eller overskrift. Tabeller i særskilt tabelldel kan inndeles videre i **sammendragstabeller** og **detaljerte tabeller**, men skillet markeres normalt bare i tabellregisteret.

Sammendragstabeller er særlig aktuelle for SSBs årspublikasjoner og andre periodiske publikasjoner i serien NOS. Her bør det legges særlig vekt på å presentere sentrale tidsserier, altså tall (fordelinger, relative hyppigheter, rater mv.) som viser utvikling over tid. Slike tabeller, som også skal tjene til å introdusere og gi en rask oversikt over den statistikken publikasjonen inneholder, skal normalt stå samlet og i tabellregisteret skilles ut som et eget avsnitt med betegnelsen **sammendragstabeller**.

Detaljerte tabeller bør grupperes etter emne der dette er naturlig. Skille mellom grupper skal komme til syne bare i tabellregisteret i form av høvelige emnebetegnelser, men dersom grupperingen følges av tekst og ordnes i emnekapitler, skal hvert kapittel ha overskrift.

(iii) Tabeller i vedlegg

Tabeller av en spesiell karakter eller som har løsere tilknytning til det som er publisert ellers i publikasjonen, kan plasseres som ett eller flere vedlegg eller som deler av vedlegg.

Det kan innenfor emneområdet finnes tabeller som ikke er med i publikasjonen og som heller ikke er publisert annet sted. Der det er ønskelig å gjøre nærmere rede for slike tabeller, kan spesifikasjoner gis i et eget vedlegg under overskriften **Utrykte tabeller**, se kap. 12.

¹ I de fleste publikasjoner er det bare en del som inneholder tabeller. Da skal denne delen hete **Tabelldel** (jf. note 1, side 40).

9.10.2. Nummerering

Tabeller som tas med i tabellregisteret nummereres som hovedregel fortløpende med arabiske tall. Nummereringen kan brytes i skillet mellom grupper av tabeller, f.eks. mellom tabeller i teksten og særskilt tabelldel. I publikasjoner der tekstdelen eller tabelldelen er oppdelt i nummererte kapitler, kan den fortløpende nummereringen brytes.

Mindre tabeller i tekstdelen i publikasjoner der særskilt tabelldel dominerer kan holdes utenfor tabellregisteret. I så fall skal alle slike tabeller i teksten holdes utenfor og i stedet identifiseres med små bokstaver.

9.11. Linjering

Tabeller skal ha følgende linjering:

I alt 3 vannrette streker over hele tabellbredden:

- a) En over og en under tabellhode og forspaltehode, og en strek som avslutning på tabellen (se eks. 26, side 60 og fig. 3).
- b) Består tabellen av flere spalter med gjentatt forspaltehode og tabellhode, skal streken under tabellhodet ha brudd for hver ny forspalte (se fig. 2).
- c) I tabeller med to tabellhoder (toetasjes tabeller) skal en i tillegg ha en strek over og en under det ekstra hodet. Disse to strekene skal ikke krysse forspalten, da forspaltehodet ikke skal gjentas (se fig. 4).
- d) På tabellsider med noter og som ikke er siste side/oppslag i tabellen ("fortsettelsestabeller") settes en ca. 1,5 cm lang vannrett strek mellom siste tabellinje og noteteksten (se fig. 5). (En slik strek skal alltid markere skillet mellom notetekst og resten av en publikasjonsside, uansett om siden inneholder tabeller eller ikke.)

Tabeller kan ha:

- a) Vannrette streker i tabellhodet som skille mellom hodets etasjer (fig. 3).
- b) Vannrette streker av passende lengde for å markere brudd i loddrette serier (se kap. 5, standardtegn).
- c) Tilsvarende loddrette streker for å markere brudd i vannrette serier.
- d) Korte loddrette streker ("tapper"), ca. 4 mm fra underkant av tabellhodet for å markere skille mellom kolonner med ulik måleenhet (se eksempler under pkt. 9.14.7).

Merk at det normalt ikke skal forekomme vannrette streker i samband med sumlinjer, verken over eller under. Med unntak av tilfellene c) og d) skal en tabell ikke inneholde noen loddrette streker som skille mellom kolonner.

Alle streker skal fortrinnsvis være hele. Unntak må gjøres for printertabeller der streker oftest er stiplede.

Punktutføring (prikkede linjer) brukes i forspalten for å fylle ut linjene. Forspaltetekst på linjer der det gis tall bør ha punktutføring. (Se eks. 84-86, side 110.)

Mellom linjer med totalstørrelser (se pkt. 9.6) øverst i en tabell og resten av tabellen skal det ikke være strek, bare et passende mellomrom som framhever den øverste linjen. Det skal heller ikke forekomme noen vannrette streker i samband med undersummer o.l.

Skråstrek i hodet over forspalten bør unngås, også i overgangstabeller ("matriser"). Tekst som gjelder tabellhodet bør heller plasseres i en egen etasje i hodet.

Figurer som viser ulike typer linjering:

Fig. 2.

Tabell xx. Registrerte lyst-motorbåter. Fylke. 31. desember 1985 Registered pleasure motor boats. County. 31 December 1985

Fylke	County	Båter	Boats	Fylke	Båter	Fylke	Båter
I alt	Total	.....		Buskerud	.....	Sogn og Fjordane	
Østfold	.....			Vestfold	.....	Møre og Romsdal	
Akershus	.....			Telemark	.....	Sør-Trøndelag	...
Oslo	.....			Aust-Agder	.....	Nord-Trøndelag	..
Hedmark	.....			Vest-Agder	.....	Nordland	.....
Oppland	.....			Rogaland	.....	Troms	.....
				Hordaland	.....	Finmark	.....

Fig. 3.

Tabell xx. Tinglyste hjemmeloverganger for faste eiendommer. 1981-1984 Sales of real property. 1971-1974

År	Eiendommer			Salgsbeløp		
	I alt	Bykommuner	Herredskommuner	I alt	Bykommuner	Herredskommuner
Year	Total	Urban municipalities	Rural municipalities	I alt	Bykommuner	Herredskommuner
						Kroner
1981					
1982					
1983					
1984					

Fig. 4.

Tabell xx. Handelsflåten etter skipenes art. 31. desember Merchant fleet by type of vessels. 31 December

År	I alt	Tankskip	Gasstankskip	Maln-/tankskip	Bulk/tankskip
Year	Total	Tankers	Gas carriers	Ore/oil carriers	Bulk/oil carriers
1981	.....			
1982	.....			
1983	.....			
1984	.....			
Av dette	Of which				
Motorskip	Motor vessels				
		Malmskip	Bulkskip	Kjøle- og fryseskip	Andre tørrlastskip
		Ore carriers	Bulk carriers	Refrigerator and freezing vessels	Supply vessels
				Forsyningskip	Other dry cargo vessels
				Supply vessels	
1981	.....			
1982	.....			
1983	.....			
1984	.....			
Av dette					
Motorskip	.....			

Fig. 5.

Tabell xx. Helseinstitusjoner etter eierforhold. Fylke Health institutions by ownership. County

Fylke/institusjonstype	I alt	Staten	Kommune, fylkeskommune	Privat
County/type of institution	Total	Central government	Local government	Private
Hele landet	The whole country	.....	
Alminnelige sykehus	General hospitals	..		

¹ Note

9.12. Formulering av tabelloverskrifter

9.12.1. Formålene med en tabelloverskrift

- i) Den er et hjelpemiddel ved søking etter statistiske opplysninger. Dette gjelder både ved bruk av tabellregisteret og ved blaing i selve tabellene.
- ii) Den gir slike opplysninger om tabellinnholdet som det er lite hensiktsmessig å plassere i tabellens hode eller forspalte. Dette gjelder særlig opplysninger om tabellens/komponentens masse(r).

9.12.2. Generelle krav til tabelloverskrifter

- i) Best mulig opplysning om hva tabellen inneholder.
- ii) Presis og lett forståelig tekst.
- iii) Kortest mulig tekst.

De tre kravene vil ofte være uforenelige i noen grad. En avveining blir da nødvendig.

9.12.3. Prinsipper for konstruksjon av tabelloverskrifter

i) Generelt

Ved formulering av tabelloverskrifter vil et stort antall ulike tilfelle kunne forekomme. Da det verken er hensiktsmessig eller vil være praktisk mulig å ta sikte på å dekke alle tilfelle som kan inntreffe, må tekstingsreglene i noen grad få karakter av retningslinjer.

I det følgende blir de mest vanlige utgangspunktene for formulering av overskrifter omtalt og illustrert, og det er forutsetningen at de løsningene som der gis som hovedregel skal følges. Avvik kan komme på tale av følgende grunner:

- i) Konsekvent bruk av de oppsatte reglene kan gi en overskrift som blir svært langt og tung. Hensynet til leselighet og brukernes forståelse av tabellen må veie tyngst i tvilstilfelle.
- ii) Utnytting av ord og uttrykk på vedkommende fagområde kan gi mulighet for en kortere, mer lettforståelig og samtidig like presis overskrift.
- iii) I spesielle publikasjoner - særlig i analysepublikasjoner der tabeller må ses som en integrert del av teksten - kan overskrifter med en noe annen utforming - helst kortere og mer summariske - være ønskelige.

Som hovedregel skal tabelloverskriften settes opp med utgangspunkt i tabellens hovedkomponent (se pkt. 9.1.2). I tilfelle en tabell består av to eller flere likeverdige komponenter, vil skjønn måtte avgjøre om alle disse komponentene skal tas med i overskriften.

Det kan dessuten komme på tale å nevne en eller flere andre komponenter under forutsetning av at overskriften derved ikke blir for lang og tung. En løsning er å nøye seg med en mindre presis (summarisk) overskrift i slike tilfelle.

ii) Hva overskriften bør kunne fortelle

Når en ser bort fra tabeller hvor spesielt korte overskrifter tillates, skal leserne ut fra tabelloverskriften kunne finne:

1. Hvilke telleenheter som opptrer og i hvilket omfang, altså tabellens (hovedkomponentens) masse.
2. Om tabellen (hovedkomponenten) består av en eller flere fordelinger, av relative hyppigheter, av et sett rater, av indekstall mv.
3. I tilfelle fordelinger:
 - a) Om fordelingene er absolutte eller relative.
 - b) Hvilke dimensjoner fordelingene har.
 - c) Hvilke kjennemerker som inngår i flerdimensjonale (simultane) fordelinger.

9.12.4. Tabelloverskrifters oppbygging

En tabelloverskrift kan inneholde følgende ledd:

1. Beskrivelse av masse (og telleenhet)
2. Beskrivelse av kjennemerker
3. Varsel om relative fordelinger ("Prosent", eng. "Per cent")
4. Angivelse av minste gjennomgående regionale enhet (i entallsform)
5. Angivelse av tidsperiode, tidspunkt(er), basisår for indeks
6. Angivelse av måleenhet for tallmateriale

De enkelte leddene i en overskrift skal starte med stor bokstav og atskilles med punktum. Overskriften skal ikke avsluttes med punktum.

Beskrivelse av masse(r) og kjennemerker foretas vanligvis i en og samme setning, altså i ett ledd. I og med en massebeskrivelse vil som oftest også telleenheten være gitt. Rekkefølgen av leddene er ellers som angitt foran. Nærmere regler er gitt under pkt. 9.12.5.

Dersom bare relative fordelinger i prosent skal beskrives i overskriften, markeres dette med **Prosent** som eget ledd etter kjennemerkebeskrivelsen. Skal også tilsvarende absolutte fordelinger tas med i overskriften, nyttes markeringen **Absolutte tall og prosent**, på engelsk **Absolute figures and per cent**. Hvis tallene har felles benevnning kan "Absolutte tall" i noen tilfelle erstattes med f.eks. Kroner/Personer i selve tabellen, se pkt. 9.12.11. Dersom massen består av et antall elementer, i motsetning til en mengde, kan en på engelsk skrive **Number and per cent**, se eks. 52. Jf. også eks. 90.

Deretter kommer angivelse i entallsform av minste regionale enhet som forekommer gjennomgående i tabellen (hovedkomponenten). Denne skal alltid være utskilt med punktum og behandles derfor ikke på linje med et vanlig kjennemerke når det gjelder plassering. Merk at kommunetype ikke skal regnes som regional enhet. Dersom det i en tabell blir gitt tall for ulike regionale nivåer, og det for leseren ikke er opplagt at et lavere nivå er aggregert til et høyere, bør en angi både det høyere og det lavere regionale nivå i overskriften. Eksempel: **Laksedistrikt og kommune**.

Tidsangivelse skal normalt angis for hver tabell eller hver tabellside, særlig i løpende publikasjoner og selv om alle tabellene i publikasjonen gjelder samme tidsperiode eller tidspunkt. Tidsangivelsen skal normalt plasseres i overskriften, men kan også plasseres øverst eller nederst på siden sammen med f.eks. navnet på publikasjonen. Tidsperioden eller tidspunktet statistikken gjelder for, skal normalt komme etter minste gjennomgående regionale enhet. Eksempler på aktuelle tidsangivelser er:

1987	3. kvartal 1986
1986 og 1987	31. desember
1980, 1986 og 1987	Årsgjennomsnitt
1981-1985	Månedstall 1970-1986
1981-85	1984=100
1986/87	
1979, 1983-1986	

Dersom hele tallmaterialet har felles måleenhet (f.eks. km², kr, 1 000 tonn, mill. kr) skal måleenheten (se pkt. 9.1.4) oppgis til slutt i tabelloverskriften. Dette bør også gjøres selv om en kolonne med "Personer som svarte" tas med. I slike tilfelle med flere måleenheter oppgis disse alltid like under tabellhodet (se pkt. 9.14.7) eller i egen kolonne like til høyre for forspalten (se pkt. 9.15.6). Når flere kolonner som står sammen har felles måleenhet, midtstilles måleenheten over disse kolonnene. Måleenhet for kjennemerkeverdier derimot plasseres alltid i hode/forspalte, se kap. 9.14.4, siste avsnitt.

9.12.5. Absolutte fordelinger

Hovedkomponentens telleenhet og masse nevnes som regel aller først, og oftest i ubestemt form, f.eks. **Personer registrert bosatt i Norge ...**. Massen oppgis som regel i ubestemt form. Telleenheten beskrives ofte indirekte, f.eks. **Registrert folkemengde ...**. Dernext kommer en beskrivelse av hvilke kjennemerker som inngår i fordelinger i hovedkomponenten og hvordan.

For å markere fordeling nyttes ordet **etter**, f.eks. **Personer registrert bosatt i Norge, etter alder**. Foran etter settes komma unntatt i kortere massebeskrivelser, f.eks. **Fødte etter morens alder Innsatte etter soningstid Innenlands godstransport etter transportmåte**. Kjennemerker oppgis i ubestemt form, entall.

I tilfelle to eller flere masser (og ev. ulike telleenheter) i en tabell fordeles på samme måte, kan massene beskrives i samme setning (ledd), f.eks. "Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe", se tabelltype RF3, side 84.

Kjennemerker som er gjennomgående i den forstand at de inngår **simultant** i alle fordelinger overskriften omfatter, atskilles med **komma** eller **og** (og mellom nest siste og siste), se tabelltypene AF3, og AF8-AF9 (AF=absolutt fordeling). Kjennemerker som ikke er gjennomgående atskilles med **skråstrek "/"**, se tabelltypene AF4 og AF7. Skråstrek skal nyttes også mellom nest siste og siste kjennemerke.

Kjennemerker som er gjennomgående nevnes først, og aller først de av disse som er i hodet. For ytterligere å markere at kjennemerker atskilt med skråstrek ikke opptrer i kombinasjon med hverandre, lages ikke mellomrom på hver side av skråstrekene (se tabelltype AF4).

Inneholder en tabell fordelinger med ulikt antall dimensjoner, må **etter** brukes to ganger, se type AF9. I stedet for å bruke **etter** flere enn to ganger, bør det overveies å dele opp tabellen.

I det følgende er gitt en oversikt over de vanligste typene tabeller som består av absolutte fordelinger. For hver tabelltype er den anbefalte overskriften med ev. alternativer oppgitt og kommentert.

Som egne tabelltyper er i noen tilfelle tatt med tabeller med to eller flere likeverdige "hoved"-komponenter. Tilsvarende er det skjelnet mellom tabeller med én og flere masser.

Eksempel 28.

Type AF1. En éndimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Utgifter til forskning og utviklingsarbeid, etter fagområde. 1973.
Mill. kr Expenditure to research and experimental development, by field.
1973. Million kroner

Fagområde Field of science	Utgifter Expenditure
I alt Total	1 380
Humaniora Humanities	62
Samfunnsvitenskap Social sciences .	106
Matematikk og naturvitenskap Mathematics and natural science	153
Medisinske fag Medicine	171
Veterinærmedisin Veterinary medicine	16
Landbruksteknologiske fag Agricultural technology	73
Teknisk-naturvitenskapelige fag Technical science and technology	799

Eksempel 29.

Type AF2. Flere éndimensjonale absolutte fordelinger, flere masser

Tabell xx. Arbeidskonflikter. Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe. 1973 Work stoppages. Wage earners and man-days lost, by industry group. 1973

Nærings- gruppe Industry group	Arbeids- takere Wage earners	Tapte arbeidsdager Man-days lost
I alt Total	2 380	11 382
Bryting og utv. av malm og bergv.drift ellers Ore and other mining ...	18	1 900
Industri i alt Industry, total	1 822	6 338
Kraft- og vannforsyning Electricity, gas and water supply	300	2 400
Transport og lagring Transport and storage ..	200	400
Renovasjon og rengjøring Sanitary and similar services	40	344

Stikkordet **arbeidskonflikter** er nyttet for å unngå en lengre og tyngre overskrift.

Merk av overskriften at både arbeidstakere og tapte arbeidsdager er fordelt etter næringsgruppe.

Eksempel 30.

Type AF3. En todimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1975 Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1975

Brudgommens alder. Fylte år ved vigselen Age of bridegroom. Years at marriage	I alt Total	Brudens alder. Fylte år ved vigselen Age of bride. Years at marriage							
		15-19	20-24	.	.	.	65-69	70-	Uoppgitt Unknown
I alt Total	25 898	5 638	13 142				44	21	43
15-19	1 191	897	280				-	-	-
20-24	12 304	3 880	7 615				-	-	16
.									
65-69	70	-	-				22	2	-
70-	50	-	-				12	17	-
Uoppgitt	-	-	-				-	-	-

Eksempel 31.

Type AF4. Flere todimensjonale absolutte fordelinger, én masse

Tabell xx. Skip i innenriks rutefart, etter ruteslag og størrelse/alder. 1974 Vessels in regular coastal trade, by type of service and tonnage/age. 1974

		I alt Total	Kyst- ruter Long distance services	Lokal- ruter Local services	Ferje- ruter Ferry services	Bygde- ruter Rural district services	Innsjø- ruter Inland waterway services
I alt	Total	688	81	200	258	135	14
STØRRELSE. BRUTTOTONN TONNAGE. GROSS TONS							
-	24	119	-	20	3	88	8
25	- 49	69	-	29	4	35	1
50	- 99	81	-	32	36	10	3
100	- 299	255	25	97	129	2	2
300	- 499	119	33	16	70	-	-
500	- 999	20	4	6	10	-	-
1 000	- 1 999	12	6	-	6	-	-
2 000	-	13	13	-	-	-	-
ALDER AGE							
-	4	131	17	37	56	20	1
5	- 14	267	49	45	123	45	5
15	- 29	188	14	70	63	39	2
30	- 49	64	1	23	11	28	1
50	-	38	-	25	5	3	5

Dersom forspalten også hadde inneholdt et kjennemerke **mannskapets størrelse**, og ruteslag i hodet ble byttet ut med fylke, ville overskriften ha blitt: "Skip i innenriks rutefart, etter skipsstørrelse/alder/mannskapets størrelse. Fylke. 1974". Årsaken er at fylke er et regionalt kjennemerke som er gjennomgående i tabellen.

Dersom kjennemerket størrelse ble byttet ut med fylke, ville korrekt overskrift blitt: "Skip i innenriks rutefart, etter ruteslag og fylke/alder. 1974", fordi fylke i så fall ikke ville vært gjennomgående.

Eksempel 32.

Type AF5. Flere todimensjonale absolutte fordelinger, flere masser

Tabell xx. Skip og tonnasje i innenriks rutefart, etter ruteslag. Kyststrekning. 1974 Vessels and tonnage in regular coastal trade, by type of service. Coastal distance. 1974

Kyststrekning Coastal distance	I alt Total	Ruteslag Type of service				
		Kyst- ruter Long distance services	Lokal- ruter Local services	Ferje- ruter Ferry services	Bygde- ruter Rural district services	Innsjø- ruter Inland waterway services
Skip Vessels						
Østfold - Vest-Agder	70	1	24	17	20	8
Rogaland - Sogn og Fjordane	255	31	92	79	51	2
Møre og Romsdal - Nord-Trøndelag .	143	13	21	80	27	2
Nordland - Finnmark	220	36	63	82	37	2
Tonnasje Tonnage						
			Bruttotonn	Gross tons		
Østfold - Vest-Agder	13 349	352	3 425	8 440	621	511
Rogaland - Sogn og Fjordane	67 120	22 564	18 254	24 883	1 348	71
Møre og Romsdal - Nord-Trøndelag .	39 906	15 714	3 628	19 758	718	88
Nordland - Finnmark	51 605	24 224	9 248	17 557	574	2

Dersom kjennemerket i forspalten hadde vært en ikke-regional inndeling, f.eks. (skipets) alder, ville overskriften ha fulgt det vanlige mønsteret: "Skip og tonnasje i innenlandsk rutefart, etter ruteslag og alder. 1974".

Merk at overskriften krever at begge masser, også tonnasje, skal være fordelt simultant etter ruteslag og kyststrekning. Hvis tonnasje var fordelt bare etter ruteslag, ville følgende overskrift være å anbefale: "Innenriks rutefart. Skip etter ruteslag og kyststrekning. Tonnasje etter ruteslag. 1974". På denne måten får en angitt at tonnasje ikke er fordelt etter kyststrekning.

Eksempel 33.

Type AF6. En tredimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter kjønn, ekteskapelig status og alder. 1984. 1 000 Economically active persons by sex, marital status and age. 1984. 1 000

Alder. Fylte år Age. Years	I alt Total	Menn Males			Kvinner Females				
		I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married	I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married
I alt Total ...	2 041	1 197	410	696	91	844	346	420	78
16-19	167	92	92	0	0	75	72	3	0
20-24	256	143	125	17	1	113	76	34	3
.									
70-74	19	14	2	9	3	5	1	2	2
75-	9	7	1	4	2	2	0	1	1

Tabeller med flere enn to dimensjoner må deles opp for å kunne presenteres på en flate. Tabellen foran kan likevel kalles tredimensjonal da den gir opplysning om hvor mange yrkesaktive som tilfredsstillter følgende tre krav: Et bestemt kjønn, en bestemt ekteskapelig status og en bestemt aldersgruppe.

Eksempel 34.

Type AF7. Flere tredimensjonale absolutte fordelinger

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter kjønn, ekteskapelig status og alder/landsdel. 1984. 1 000 Economically active persons by sex, marital status and age/region. 1984. 1 000

	I alt Total	Menn Males			Kvinner Females				
		I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married	I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married
I alt Total	2 041	1 197	410	696	91	844	346	420	78
ALDER AGE									
16-19	167	92	92	0	0	75	72	3	0
20-24	256	143	125	17	1	113	76	34	3
.									
70-74	19	14	2	9	3	5	1	2	2
75-	9	7	1	4	2	2	0	1	1
LANDSDEL REGION									
Akershus/Oslo	448	247	79	140	28	201	54	102	45
Østlandet ellers	572	340	100	208	32	232	50	135	47
Agder/Rogaland	254	153	47	96	10	145	36	83	26
Vestlandet	359	214	70	128	16	75	20	41	14
Trøndelag	182	107	37	61	9	75	20	41	14
Nord-Norge	226	136	55	72	9	90	26	48	16

Tabellen har én tredimensjonal absolutt fordeling over en annen. Handelsfelt og alder skal ikke skilles ut som eget ledd i tabelloverskriften, da disse kjennemerkene ikke er gjennomgående for hele tabellen.

Eksempel 35.

Type AF8. En firedimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter kjønn, ekteskapelig status og alder. Handelsfelt.
1. november 1980 Economically active persons by sex, marital status and age. Trade
region. 1 November 1980

Handelsfelt og alder i fylte år Trade region and age in years	I alt Total	Menn Males			Kvinner Females				
		I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married	I alt Total	Ugifte	Gifte	Før gifte
Hele landet The whole country	2 041	1 197	410	696	91	844	346	420	78
16-19	167	92	92	0	0	75	72	3	0
20-24	256	143	125	17	1	113	76	34	3
.									
.									
70-74	19	14	2	9	3	5	1	2	2
75-	9	7	1	4	2	2	0	1	1
Akershus/Oslo	448	247	79	140	28	201	54	102	45
16-19	34	18	18	0	0	16	14	2	0
20-24	56	30	27	3	0	26	17	7	2
.									
.									
70-74	3	2	1	1	0	1	1	0	0
75-	2	1	0	1	0	1	1	0	0
.									
.									
Nord-Norge Nort- hern Norway	226	136	55	72	9	90	26	48	16
16-19	18	10	10	0	0	8	8	0	0
20-24	28	16	14	2	0	12	8	4	0
.									
.									
70-74	2	1	0	0	1	1	0	1	0
75-	1	0	0	0	0	1	0	0	1

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Da handelsfelt er en regional inndeling som er gjennomgående for hele tabellen, plasseres dette kjennemerket for seg i overskriften, selv om det inngår i fordelingen på linje med de tre andre kjennemerkene.

Eksempel 36.

Type AF9. Fordelinger med ulikt antall dimensjoner

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter inntekt, kjønn og alder og etter inntekt og ekteskapelig status. 1980 Economically active persons by income, sex and age and by income and marital status. 1980

		I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner				
			-19 900	20 000- 39 900	40 000- 59 900	120 000- 139 900	140 000-
I alt	Total	2 041 642	340 635	272 406	281 993	87 182	97 360
KJØNN OG ALDER SEX AND AGE							
Menn i alt	Males, total	1 197 436	200 373	160 238	165 878	51 283	57 270
	16-19	150 346	30 400	25 038	37 318	8 400	8 900
	20-24	200 300	45 300	30 040	40 018	10 205	10 800
	.						
	.						
	70-74	75 301	15 400	12 030	19 047	5 301	5 760
	75-	60 000	12 031	8 050	10 920	5 040	2 310
Kvinner i alt	Females, total	844 206	140 262	112 168	116 115	35 899	40 090
	16-19	120 200	17 201	15 850	19 801	3 981	4 050
	20-24	146 301	13 605	12 001	14 381	5 061	5 381
	.						
	.						
	70-74	40 210	12 300	10 805	14 050	2 050	2 340
	75-	26 810	8 990	8 600	9 980	1 500	1 801
EKTESKAPELIG STATUS MARITAL STATUS							
Ugifte	Unmarried	756	150	101	130	85	88
Gifte	Married	1 116	173	120	150	105	111
Før gifte	Previously married	169	45	31	36	23	28

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Tabellen foran består av to absolutte fordelinger, en tredimensjonal og en todimensjonal.

I merknadene etter type AF5 er omtalt en tabell med en éndimensjonal og en todimensjonal fordeling. I slike tilfelle med ulikt antall dimensjoner på fordelingene, må overskriften deles opp. Etter må i prinsippet gjentas for hvert nytt antall dimensjoner dersom overskriften skal gi en fullgod beskrivelse av tabellen.

9.12.6. Relative fordelinger

Telleenhet, masse og kjennemerker beskrives i prinsippet på helt tilsvarende måte som for absolutte fordelinger (se pkt. 9.12.5). Når tekstingen likevel får en annen karakter, skyldes det at prosentuering langs et kjennemerke gjør en absolutt fordeling med to eller flere dimensjoner om til flere éndimensjonale relative fordelinger. Hver slik relativ fordeling har en masse som er en del av massen til den absolutte fordelingen som var utgangspunkt. Dermed blir det ved relative fordelinger mange flere masser å beskrive.

Et typisk eksempel på en slik massebeskrivelse er: "Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper...". Som regel bør vendingen i ulike grupper brukes, så sant dette passer. Den mer generelle konstruksjon i grupper for ... kan også nyttes. Ofte kan imidlertid disse vendingene helt eller delvis unngås, f.eks. i overskrifter som "Yrkesaktive menn og kvinner, etter inntekt ...", "Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt ..." og "Yrkesaktive personer etter inntekt. Tall for kjønn/alder/ekteskapeleg status". Slike mer direkte overskrifter er å foretrekke der dette er mulig.

For å atskille betegnelser ved beskrivelse av masser i tabeller med relative fordelinger, nyttes komma eller og (og mellom nest siste og siste) og skråstrek "/" på tilsvarende måte som disse tegnene blir brukt for å atskille kjennemerker i samband med absolutte fordelinger, se type RF3 (RF=relativ fordeling).

De samme tegnene brukes også som skilletegn mellom de aktuelle kjennemerkene. I praksis nyttes bare og og skråstrek, da relative fordelinger med mer enn 2 dimensjoner sjelden forekommer. Et eksempel på bruk av skråstrek er "Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter kjønn/ekteskapeleg status ...".

For å markere relative fordelinger i prosent settes Prosent utskilt med punktum umiddelbart etter beskrivelsen av kjennemerker.

Minste regionale enhet som er gjennomgående i den forstand at det gis tall for denne enheten i alle fordelinger i hovedkomponenten, angis som eget ledd utskilt med punktum etter Prosent.

De vanligste tabelltypene er skissert på de neste sidene.

Eksempel 37.

Type RF1. En éndimensjonal relativ fordeling

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter arbeidsinntekt. Prosent. 1980 Economically active persons by earned income. Per cent. 1980

Inntekt. Kr Income. Kroner	Yrkesaktive personer Economically active persons
I alt Total	100,0
- 19 900	16,7
20 000 - 39 900	13,3
40 000 - 59 900	13,8
.	
.	
.	
120 000 - 139 900	4,3
140 000 -	4,1

Eksempel 38.

Type RF2. Flere (ett sett) éndimensjonale relative fordelinger

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Prosent. 1980 Economically active persons in different age groups, by income. Per cent. 1980

Alder Age	I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner							
		-19 900	20 000- 39 900	40 000- 59 900	.	.	.	120 000- 139 900	140 000-
Alle aldere All ages	100,0	16,7	13,3	13,8	.	.	.	4,3	4,8
16-19	100,0	17,6	15,1	21,1	.	.	.	4,6	4,8
20-24	100,0	17,0	12,1	15,7	.	.	.	4,4	4,7
.									
.									
.									
70-74	100,0	24,0	19,8	28,7	.	.	.	6,4	7,0
75-	100,0	24,2	19,2	24,1	.	.	.	7,5	4,7

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Den oppgitte overskriften er å foretrekke framfor den mer systematiske "Yrkesaktive personer i grupper for alder, etter inntekt. Prosent". I denne tabellen utgjør hver enkelt linje en éndimensjonal relativ fordeling. Massene i hver enkelt fordeling er delmasser av massen på øverste linje. Tekstingen ville imidlertid bli helt tilsvarende om det var helt uensartede masser i stedet for masser med felles telleenhet, f.eks. "Arbeidskonflikter. Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe. Prosent" (jf. type AF2). Et annet eksempel på omskriving av strengt systematiske overskrifter til mer meningsfylte vendinger er: "De ulike (politiske) partiers velgere, etter alder. Prosent" i stedet for f.eks. "Velgere i grupper for (politisk) parti, etter alder. Prosent".

Eksempel 39.

Type RF3. Flere sett éndimensjonale relative fordelinger, hver delmasse beskrevet ved ett kjennemerke

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter inntekt. Tall for kjønn/alder/ekteskapeelig status. Prosent. 1980 Economically active persons by income. Figures for sex/age/marital status. Per cent. 1980

	I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner							
		-19 900	20 000- 39 900	40 000- 59 900	.	.	.	120 000- 139 900	140 000-
Alle yrkesaktive All economically active	100,0	16,7	13,3	13,8				4,3	4,8
KJØNN SEX									
Menn Males	100,0	16,7	13,4	13,9				4,3	4,8
Kvinner Females	100,0	16,6	13,3	13,8				4,3	4,7
ALDER AGE									
16-19	100,0	17,6	15,1	21,1				1,8	1,9
20-24	100,0	17,0	12,1	15,7				2,7	2,8
.									
.									
70-74	100,0	24,0	19,8	28,7				2,3	2,1
75-	100,0	24,2	19,2	24,1				1,0	0,9
EKTESKAPELIG STATUS MARITAL STATUS									
Ugifte Unmarried	100,0	19,8	13,4	17,2				3,2	3,6
Gifte Married	100,0	15,5	10,8	13,4				5,0	5,4
Før gifte Previously married	100,0	21,6	15,5	21,3				4,3	4,7

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Tabellen foran inneholder 3 sett av relative fordelinger, ett for hvert av kjennemerkene kjønn, alder og ekteskapeelig status. Mellom hver av de 3 kjennemerkene brukes skråstrek da bare ett av dem er med i hvert sett av fordelinger.

En mer systematisk teksting ville vært "Yrkesaktive personer i grupper for kjønn/alder/ ekteskapeelig status, etter inntekt". Bruk av Tall for... i dette eksempelet er i tråd med reglene gitt under avsnittet om relativ hyppighet (avsnitt 9.12.7).

Eksempel 40.

Type RF4. Flere sett éndimensjonale relative fordelinger, hver delmasse beskrevet ved to eller flere (samme antall) kjennemerker

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter inntekt. Tall for ekteskapeleg status og alder. Prosent. 1980
Economically active persons by income. Figures for marital status and age. Per cent. 1980

Ekteskapeleg status og alder Marital status and age	I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner							
		-19 900	20 000- 39 900	40 000- 59 900	.	.	.	120 000- 139 900	140 000-
Alle yrkesaktive All economically active	100,0	16,7	13,3	13,8				4,3	4,8
Ugifte Unmarried	100,0	19,8	13,4	17,2				3,2	3,6
16-19	100,0	28,7	18,4	17,8				1,3	0,8
20-24	100,0	23,6	15,3	17,6				2,1	1,7
.									
.									
70-74	100,0	25,0	17,3	12,3				2,6	2,8
75-	100,0	33,8	25,4	12,4				1,1	0,7
Gifte Married	100,0	15,5	10,8	13,4				5,0	5,4
16-19	100,0	15,2	14,2	18,4				2,2	2,1
20-24	100,0	14,8	13,1	15,2				3,0	3,1
.									
.									
70-74	100,0	26,8	25,4	16,7				2,6	2,7
75-	100,0	35,8	33,8	25,3				1,5	1,3
Før gifte Previously married	100,0	21,6	15,5	21,3				4,3	4,7
16-19	100,0	30,3	15,4	22,3				1,2	0,9
20-24	100,0	28,4	18,3	18,9				2,8	3,1
.									
.									
70-74	100,0	25,4	23,8	14,2				2,1	1,9
75-	100,0	35,3	25,6	13,9				0,8	0,7

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Slik forspalten i tabellen foran er redigert er det rimelig å tale om 3 sett av éndimensjonale relative fordelinger, ett for hver ekteskapeleg status. Delmassene beskrives som kombinasjoner av verdier av de 2 kjennemerkene i forspalten. Tabelloverskriften følger det generelle mønsteret for denne typen tabeller.

Dersom kjennemerket ekteskapeleg status i tabellen foran ble byttet ut med kjønn, ville en anbefalt overskrift være: "Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Prosent. 1980".

Tilsvarende tabeller hvor 3 kjennemerker er med i massebeskrivelsen kan også tenkes, f.eks. "Yrkesaktive menn og kvinner, etter inntekt. Tall for alder og ekteskapeleg status. Prosent. 1980".

Eksempel 41.

Type RF5. Flere sett éndimensjonale relative fordelinger, delmassene beskrevet med ulike antall kjennemerker

Tabell xx. Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Yrkesaktive personer etter inntekt. Tall for ugifte, gifte og før gifte. Prosent. 1980 Economically active men and women in different age groups, by income. Economically active persons by income. Figures for unmarried, married and previously married. Per cent. 1980

	I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner					
		-19 900	20 000-	40 000-	.	.	120 000-
			39 900	59 900	.	.	139 900 140 000-
Alle yrkesaktive All economi- cally active	100,0	16,7	13,3	13,8			4,3 4,8
KJØNN OG ALDER SEX AND AGE							
Menn Males	100,0	16,7	13,4	13,9			4,3 4,8
16-19	100,0	20,2	16,7	24,8			2,8 2,7
20-24	100,0	22,6	15,0	20,0			3,5 3,3
.							
70-74	100,0	20,5	16,0	25,3			3,1 3,2
75-	100,0	20,1	13,4	18,2			1,4 0,9
Kvinner Females	100,0	16,6	13,3	13,8			4,3 4,7
16-19	100,0	14,3	13,2	16,5			1,8 1,7
20-24	100,0	9,3	8,2	9,8			3,0 3,1
.							
70-74	100,0	30,6	26,9	34,9			2,2 2,3
75-	100,0	33,5	32,1	37,2			0,9 0,5
EKTESKAPELIG STATUS MARITAL STATUS							
Ugifte Unmarried	100,0	19,8	13,4	17,2			3,2 3,6
Gifte Married	100,0	15,5	10,8	13,4			5,0 5,4
Før gifte Previously married	100,0	21,6	15,5	21,3			4,3 4,7

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Tabellen foran er lik tabelltype AF9 bortsett fra at den inneholder relative fordelinger i stedet for absolutte. Prosent gjelder her begge de to settene av fordelinger. En mer systematisk måte å tekste på er: "Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt, og yrkesaktive personer i grupper for ekteskapeelig status, etter inntekt. Prosent. 1980".

Eksempel 42.

Type RF6. Flere sett éndimensjonale relative fordelinger, ulike kjennemerker for hvert sett

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike inntektsgrupper, etter alder/ekteskapelig status. Prosent. 1980
Economically active persons in different income groups, by age/marital status.
Per cent. 1980

Inntekt. Kr Income. Kroner	Alder Age					Ekteskapelig status Marital status			
	I alt Total	16-19	20-24	70-74	75-	I alt Total	Ugift Unmarried	Gift Married	Før gift Previously married
Alle inntektsgrupper All income groups	100,0	20,3	28,2	18,1	9,1	100,0	28,2	60,1	12,0
- 19 900	100,0	17,2	34,1	15,8	8,1	100,0	30,8	52,8	18,1
20 000 - 39 900	100,0	20,4	32,8	19,7	11,2	100,0	25,9	65,7	10,8
40 000 - 59 900	100,0	30,6	27,9	12,6	5,8	100,0	34,0	48,5	12,4
.									
120 000 - 139 900	100,0	35,4	26,3	9,4	8,6	100,0	40,8	35,8	25,3
100 000 -	100,0	49,8	11,2	10,8	10,4	100,0	50,2	20,2	30,2

Tallene i eksempelet er konstruerte.

Skråstrek brukes fordi det for hver masse (delmasse) gis to relative éndimensjonale fordelinger, en fordeling av alder og en av ekteskapelig status.

Eksempel 43.

Type RF7. En todimensjonal relativ fordeling

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. Prosent. 1975
Marriages contracted by age of bride and bridegroom. Per cent. 1975

Brudgommens alder. Fylte år ved vigselen Age of bridegroom. Years at marriage	I alt Total	Brudens alder. Fylte år ved vigselen Age of bride. Years at marriage					Uoppgitt Unknown	
		15-19	20-24	.	.	65-69		70-
I alt Total	100,0	21,8	50,7			0,2	0,1	0,2
15-19	4,6	3,5	1,1			-	-	-
20-24	47,5	15,0	29,4			.	.	0,1
.								
.								
.								
65-69	0,3	-	-			0,1	0,0	-
70-	0,2	-	-			0,0	0,1	-
Uoppgitt	-	-	-			-	-	-

Tekstingen av tabellen er den samme som for type AF3, med unntak av at Prosent er kommet i tillegg i overskriften. Summen av alle tall i tabellen utenom "I alt"-kolonnen og "I alt"-linjen er lik 100,0 - når det ses bort fra avrundingsproblemer.

9.12.7. Relative hyppigheter

Utgangspunktet er at det for enhetene i hver celle i tabellen (hovedkomponenten) er talt opp for hvor mange av enhetene en viss begivenhet (kjennemerkeverdi) opptrer. De relative hyppighetene (se pkt. 9.1.11) uttrykker for hvor stor relativ andel av enhetene begivenheten opptrer. I eks. 45 (tabelltype RH, RH = relativ hyppighet) er begivenheten for cellene i venstre kolonne "har vært på ferie vinteren 1970".

Overskriften for slike tabeller skal som regel være av formen **Andel av som**. Innenfor denne formulering må det beskrives hvilken masse som er observert og hvilken eller hvilke begivenheter en skal måle forekomsten av. I tilfelle flere begivenheter, kan disse gjerne atskilles med skråstrek "/", se eks. 44.

Hvilke delmasser (grupper av observerte enheter) det er gitt hyppigheter for, angis ved at beskrivelsen av masse og begivenheten fortsettes med en vending som **for utvalgte**, ev. **i grupper for ...** fulgt av en oppramsing av de kjennemerker som beskriver delmassene. Kjennemerkene atskilles med skråstrek eller **og** etter samme prinsipp som for relative fordelinger, se pkt. 9.12.6. Delmassene kan også angis ved et nytt ledd av formen **Tall for ... grupper ...**. Dersom hyppighetene er oppgitt på annen måte enn som desimalbrøk av enheten, angis dette i eget ledd i overskriften, f.eks. **Prosent, Promille, Pr. 10 000**. I visse tilfelle kan de relative hyppighetene i tabellen med fordel uttrykkes i andre vendinger enn **Andel av ... som ...** (se merknadene til eks. 46). Kortere og mindre presise overskrifter kan også være en god løsning i noen tilfelle (se eks. 44).

Minste regionale enhet som er gjennomgående for hele hovedkomponenten angis som for fordelinger. Det samme gjelder tidsperiode.

Noen eksempler på tabeller der relative hyppigheter utgjør hovedkomponenten er skissert på de neste sidene.

Eksempel 44. Type RH.

Tabell xx. Andel av fritidshus som har bilvei/innlagt elektrisitet/innlagt vann/avløp fra kjøkken eller vaskerom/bad eller dusj. Tall for type fritidshus/geografisk beliggenhet/topografisk beliggenhet/eierens husholdningsinntekt. Prosent. 1970 Percentage of holiday houses having motor road/electricity/piped water/drains from kitchen or washing room/bath or shower. Figures for type of holiday house/geographical position/topographical position/owner's household income. 1970

		Har bilvei under 100 m fra fritidshuset Has motor road less than 100 m from holiday house Helårsvei Sommer- Whole- vei year Summer road road	Har innlagt elektri- sitet Has elec- tricity	Har innlagt vann Has piped water	Har avløp fra kjøkken eller vaskerom Has drains from kitchen or washing room	Har bad eller dusj Has bath or shower	
Alle fritidshus	All holiday houses	44	25	46	27	43	6
TYPE FRITIDSHUS TYPE OF HOLIDAY HOUSE							
Hytter, under 50 m ²	Cottages, under 50 m ²	42	25	35	15	31	2
Hytter, 50 m ² og over	Cottages, 50 m ² and over	45	29	57	39	61	8
Landsteder	Country houses	62	18	84	59	77	15
Nedlagte småbruk	Holdings dis- continued	51	16	77	60	63	16
Våningshus, andre bolighus	Dwelling houses	72	14	93	58	71	19
Seterbuer, skogskoier, jakt- og fiskebuer	Mountain huts, forest huts, hunting and fishing huts	15	36	9	8	8	-
Andre typer	Other types	:	:	:	:	:	:
GEOGRAFISK BELIGGENHET GEOGRAPHICAL POSITION							
Østre handelsdistrikt	Eastern trade region	43	32	47	26	42	5
Vestre handelsdistrikt	Western trade region	51	10	55	37	62	10
Midtre handelsdistrikt	Middle trade region	37	23	37	22	30	4
Nordre handelsdistrikt	Northern trade region	54	10	38	14	32	7
TOPOGRAFISK BELIGGENHET TOPOGRAPHICAL POSITION							
På fjellet over skoggrensen	In the mountains above the forest line .	13	49	16	16	38	3
På fjellet under skoggrensen	In the mountains below the forest line .	32	30	24	16	35	3
Innlandet ellers	Rest of inland ...	57	21	49	25	36	6
Ved kysten	On the coast	50	20	66	38	54	8
HUSHOLDNINGSSINNTEKT I 1969. KR THE HOUSEHOLD INCOME IN 1969. KRONER							
-19 900	.....	44	25	42	19	31	5
20 000-29 900	.....	44	22	39	21	32	4
30 000-39 900	.....	45	27	41	24	38	4
40 000-49 900	.....	45	26	49	30	50	6
50 000-	.....	42	20	61	40	60	9

Overskriften foran er betydelig lengre enn ønskelig, men er tatt med for å vise resultatet av konsekvent bruk av prinsippene beskrevet foran for denne typen tabeller. I slike tilfelle anbefales sterkt en mer summarisk overskrift, f.eks. "Andel av fritidshus med ulike typer atkomst/utstyr. Tall for beliggenhet og husholdningsinntekt. Prosent. 1970".

Eksempel 45. Type RH.

Tabell xx. Andel av personer 15-74 år som var på ferietur utvalgte årstider. Tall for alder og kjønn og for husholdningsinntekt. Prosent. 1970 Percentage of persons 15-74 years on holidays in selected seasons. Figures for age and sex and for household income. 1970

		Vinteren Winter	Påsken Easter	Våren Spring	Sommeren Summer		
					1 ferie- tur holiday	2 ferie- turer holidays	3 eller flere ferieturer or more holidays
Alle	All	3	23	3	43	10	2
KJØNN OG ALDER SEX AND AGE							
Begge kjønn	Both sexes ...	3	23	2	43	9	2
	15-24	3	33	1	45	12	3
	25-29	3	27	3	51	10	2
	.						
	.						
	65-74	3	7	5	30	7	2
Menn Males							
	15-24	3	23	2	44	9	2
	.						
	.						
	65-74	1	5	0	13	3	0
Kvinner Females							
	15-24	3	23	3	43	10	2
	.						
	.						
	65-74	1	5	0	12	3	0
HUSHOLDNINGSINNTEKT. KR HOUSEHOLD INCOME. KRONER							
	-9 900	2	8	1	26	3	0
	10 000-19 900	2	12	2	34	5	1
	20 000-29 900	1	18	3	44	7	2
	.						
	.						
	50 000-	6	43	4	51	20	5

Eksempel 46. Type RH.

Tabell xx. Andel av personer 15-74 år som lyttet til radio/så på fjernsyn. Tall for utvalgte tidsperioder. Prosent Percentage of persons 15-74 years who listened to radio programmes/watched TV programmes. Figures for selected time periods

	Gjennomsnitt for perioden		Average for the period		
	19.-21. juni, 17.-20. aug. 1970	6.-12. febr. 1971	11.-17. nov. 1972	3.-9. febr. 1973	20.-26 april 1974
Hverdager, unntatt lørdager Work-days, excl. Saturdays					
Lyttet til norsk radio Listened to Norwegian radio programmes	69	76	71	74	71
Så på norsk fjernsyn Watched Norwegian TV programmes	60	67	68	74	66
Lørdager Saturdays					
Lyttet til norsk radio	61	75	69	69	66
Så på norsk fjernsyn	58	76	76	80	73
Søndager Sundays					
Lyttet til norsk radio	47	63	53	51	57
Så på norsk fjernsyn	68	77	77	84	78

I eks. 46 er uttrykket **utvalgte tidsperioder** brukt for å beskrive både hode og forspalte.

En alternativ overskrift for tabellen er: "Radio og fjernsyn. Lytter- og seerprosent¹ for personer 15-74 år", fulgt av noten "¹ Prosent av intervjupersonene som lyttet til/så på norsk radio/fjernsyn".

9.12.8. Rater

Som hovedregel skal overskriften starte med det begrepet raten gir uttrykk for, f.eks. **Avling pr. dekar, Telefontetthet, Dødelighet av tuberkulose**. Av betegnelse som brukes bør det gå klart fram at det er relative størrelser som gis, ikke absolutte. Dette er årsaken til at **pr. dekar** er tatt med også i begynnelsen av overskriften i eks. 47. I tilknytning til beskrivelsen av raten angis hvilke delmasser det gis tall for, f.eks. **Avling pr. dekar av viktige vekster, Dødelighet av tuberkulose for menn og kvinner i ulike aldersgrupper**.

Dernest angis minste gjennomgående regionale enhet og tidsperiode/tidspunkt på vanlig måte.

Som siste ledd, måleenhet, beskrives raten mer presist ved at måleenheten både for teller og nevner angis fullstendig, f.eks. **Kg pr. dekar, Telefonapparater pr. 100 innbyggere og Døde pr. 100 000 innbyggere**. Måleenheten bør her beskrives fullstendig, uavhengig av om enheten i nevneren kan være nevnt tidligere slik som i eks. 47.

I det følgende gis noen eksempler på overskrifter for tabeller med rater som hovedkomponent, type R.

Eksempel 47. Type R.

Tabell xx. Avling av viktige vekster. 1971-1975. Kg pr. dekar Yield of main growths. 1971-1975. Kg per decare

År Year	Hvete Wheat	Rug Rye	Bygg Bar- ley	Havre Oats	Bland- korn Mixed grains	Potet Potatoe	Rot- vekster Fodder roots	Høy fra Hay from	
								Full- dyrket Jord Culti- vated land	Natur- eng Grass- land
1971	361	370	318	331	321	2 281	5 526	716	496
1972	335	347	288	316	300	2 206	5 542	727	501
1973	382	359	311	348	319	2 296	5 804	703	474
1974	438	388	381	392	350	2 850	6 393	670	460
1975	307	300	248	252	209	1 752	4 728	600	421

Eksempel 48. Type R.

Tabell xx. Telefontetthet. Fylke. 1979-1984. Telefonapparater pr. 100 innbyggere Telephone density. County. 1979-1984. Telephones per 100 population

Fylke	County	1979	1980	1981	1982	1983	1984
Hele landet	The whole country	42,3	45,2	48,5	53,4	57,9	62,2
Østfold		36,8	39,5	43,2	48,5	52,1	56,1
Akershus		41,8	44,1	47,6	51,4	57,4	58,9
Oslo		86,6	89,7	93,6	99,5	102,3	109,7
Hedmark		32,9	37,1	40,1	45,7	48,5	53,5
Oppland		32,1	34,6	38,3	43,0	46,7	51,5
Buskerud		35,8	38,4	40,6	45,5	51,4	56,0
Vestfold		40,2	42,7	46,3	51,3	54,8	59,2
Telemark		38,0	40,2	43,5	49,0	53,3	58,2
Aust-Agder		35,4	38,3	41,6	45,9	50,7	54,7
Vest-Agder		39,1	41,5	44,0	48,2	52,8	57,0
Rogaland		38,7	41,1	44,4	50,2	55,1	61,6
Hordaland		41,2	45,5	48,5	52,9	57,9	62,7
Sogn og Fjordane		32,3	35,2	37,8	42,0	45,3	48,1
Møre og Romsdal		34,9	37,8	41,1	45,5	49,0	52,8
Sør-Trøndelag		37,9	41,6	45,1	50,6	54,0	58,5
Nord-Trøndelag		29,8	32,6	35,8	40,5	44,3	48,0
Nordland		33,4	36,5	39,6	44,8	48,9	52,9
Troms		30,7	34,4	37,6	42,4	46,0	52,0
Finmark		32,5	35,2	38,4	43,9	47,8	51,6

Eksempel 49. Type R.

Tabell xx. Dødelighet av tuberkulose for menn og kvinner i ulike aldersgrupper. 1896-1975. Døde pr. 100 000 innbyggere Death rates from tuberculosis for men and women in different age groups. 1896-1975. Deaths per 100 000 population

Alder Age	Menn Males					Kvinner Females				
	1896- 1900	1916- 1920	1936- 1940	1951- 1955	1971- 1975	1896- 1900	1916- 1920	1936- 1940	1951- 1955	1971- 1975
Alle aldre All ages										
- 4	299	222	96	22	3	319	229	86	13	2
5- 9	345	140	38	4	-	339	138	37	4	-
10-14	150	77	18	1	-	192	85	20	2	0
15-19	319	266	72	4	-	375	328	81	3	-
.										
.										
.										
70-79	228	154	102	67	19	248	144	87	34	7
80-	102	58	70	67	19	92	68	81	40	9

9.12.9. Indekstall

Eksempler på overskrifter for slike tabeller er:

- i) Tabell xx. Engrosprisindeks for utvalgte varegrupper. 1981=100
- ii) Tabell xx. Konsumprisindeksen. Månedstall 1960-1976. 1974=100
- iii) Tabell xx. Indeks for byggekostnader. 1. mars. 1978=100

Vendingene Indeks for og ... indeks for utvalgte ...grupper vil være særlig aktuelle overskrifter i samband med indekstall.

9.12.10. Andre typer tabeller

Siden slike tabeller kan være av nokså ulik karakter (se pkt. 9.1.14), vil utformingen av tabelloverskrifter i stor grad måtte baseres på skjønn. Summariske overskrifter vil, under forutsetning av fullgod teksting av hode og forspalte, som oftest være tilfredsstillende.

I eksempel 50 er vist en hyppig forekommende type tabeller der overskriften er detaljert. Også vendingene i grupper for ..., for ulike ...grupper og for utvalgte grupper av ... kan være aktuelle ved forholdsvis detaljerte overskrifter.

Eksempel 50.

Tabell xx. Månedfortjeneste for ansatte i forsikringsvirksomhet. Tall for alder, kjønn og forsikringsselskapets størrelse. 1. september 1978 Monthly earnings for employees in insurance. Figures for age, sex and size of the insurance company. 1 September 1978

Kjønn og forsikrings- selskapets størrelse Sex and size of the insurance company	Alle aldere All ages	Alder Age								Ansatte som var med i tellingen Employees covered by the census
		20-24	25-29	30-34	35-39	40-49	50-59	60-66		
Kroner										
Menn Males										
Alle selskaper All companies	9 090	4 983	6 572	8 105	9 323	10 045	10 296	10 269	3 131	
3-24 funksjonærer salaried em- ployees	8 802	(5 193)	6 699	7 798	8 785	9 504	9 775	10 006	659	
25-99 funksjonærer	8 805	(4 852)	6 205	7 845	8 756	9 720	9 698	10 987	584	
100 funksjonærer og over and over	9 279	4 978	6 631	8 283	9 710	10 402	10 688	10 160	1 888	
Kvinner Females										
Alle selskaper	5 682	4 536	5 369	5 903	6 046	6 199	6 488	6 574	2 945	
1-24 funksjonærer	5 460	4 499	5 211	5 604	5 573	6 113	6 224	(6 289)	598	
25-99 "	5 338	4 310	5 161	5 760	5 805	6 107	6 656	6 311	551	
100 funksjonærer og over	5 861	4 648	5 511	6 064	6 375	6 253	6 498	6 683	1 796	

En mer summarisk overskrift for denne tabellen er: "Månedfortjeneste for ansatte i forsikringsvirksomhet. 1. september 1978."

Eksempler på overskrifter for andre tabeller er:

- i) Lufttemperatur for utvalgte målestasjoner. Månedstall for 1985. Celsiusgrader
- ii) Valutakurser. 1980-1985

Den sistnevnte overskriften er svært kort, men likevel tilstrekkelig opplysende.

Eksempel 51.

Tabell xx. Andel av personer som hørte på radio og så på fjernsyn og tid nyttet til dette. Gjennomsnitt for alle dager. Tall for kjønn, alder og utdanning. Prosent/timer. 1971/72 og 1980/81 Share of persons who listened to the radio and watched television and time spent on these activities. Average for all days. Figures for sex, age and education. Percent/hours. 1971/72 and 1980/81

	Radiolytting		Fjernsyns- seing		Radiolytting		Fjernsyns- seing		Tallet på per- soner som svarte	
	Radio listening		Television viewing		Radiolytting		Fjernsyns- seing		Number of respondents	
	1971/ 72	1980/ 81	1971/ 72	1980/ 81	1971/ 72	1980/ 81	1971/ 72	1980/ 81	1971/ 72	1980/ 81
	Prosent	Per cent			Timer	Hours				
Alle personer All persons	28	22	60	71	0,3	0,2	1,0	1,3	7 075	6 600
KJØNN SEX										
Menn Males	31	25	62	72	0,3	0,3	1,2	1,4	3 389	3 169
Kvinner Females	25	20	58	71	0,2	0,2	0,9	1,2	3 686	3 431
ALDER AGE										
16-24	19	15	49	56	0,2	0,1	0,8	1,0	1 369	1 317
25-44	19	14	61	70	0,1	0,1	1,0	1,2	2 536	2 655
45-64	34	28	63	79	0,3	0,3	1,1	1,4	2 475	1 965
65-74	53	49	62	84	0,7	0,6	1,2	1,8	695	663
UTDANNING EDUCATION										
Ungdomsskolenivå Second level, first stage	29	23	61	75	0,3	0,2	1,0	1,4	6 042	4 059
Gymnasnivå Second level, second stage	22	21	56	68	0,2	0,2	1,0	1,1	479	1 575
Universitets- og høgskole- nivå Third level	23	21	51	663	0,2	0,1	0,9	1,0	542	942
Uoppgitt Unknown	17	13	42	63	0,1	1,1	0,7	1,1	12	24

Tabellen i eksempel 51 er forholdsvis komplisert. Likevel bør det tilstrebes å følge grunnreglene for teksting, slik som vist. Det er ofte hensiktsmessig å bygge opp overskriftene i slike tabeller skjematisk, med korte ledd, hvis det da ikke er mulig å lage en mer summarisk overskrift.

9.12.11. Tabeller med flere typer tabellkomponenter

Noen tabeller består av to eller flere typer tabellkomponenter med utgangspunkt i samme tallmateriale. Vanlig forekommende kombinasjoner av to typer er absolutte og relative fordelinger og absolutte tall (fordelinger) og rater. De absolutte tallene plasseres gjerne øverst (i øverste etasje) eller til venstre i tabellen.

i) Absolutte og relative fordelinger

Overskriften formuleres som om tabellen inneholdt bare de(n) relative fordelingen(e), men Prosent erstattes med Absolutte tall og prosent. Dersom tallene i øverste/venstre del har felles benevning kan i noen tilfelle Absolutte tall og prosent med fordel erstattes med f.eks. Kroner/Personer og Prosent i selve tabellen. I tabellen skal betegnelsene som hovedregel plasseres midtstilt over talldelen som vist i eks. 52. Betegnelsen kan også plasseres over forspalten, hvis det av tekniske grunner er enklest. Se også pkt. 9.12.4.

Eksempel 52.

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Absolutte tall og prosent.
1980 Economically active in different age groups, by income. Number and per cent. 1980

Alder Age	I alt Total	Inntekt. Kr Income. Kroner					
		-19 900	20 000- 39 900	40 000- 59 900	.....	120 000- 139 900	140 000-
		Personer		Persons			
I alt Total	2 041 642	340 635	272 406	281 993		87 182	97 360
16-19	270 546	47 601	40 888	57 119		5 000	5 200
20-24	346 601	58 905	42 041	54 399		9 500	9 600
.							
.							
70-74	115 511	27 700	22 835	33 097		2 615	2 440
75-	86 810	21 021	16 650	20 900		897	812
		Prosent		Per cent			
Alle yrkesaktive All economically active	100,0	16,7	13,3	13,8		4,3	4,8
16-19	100,0	17,6	15,1	21,1		1,8	1,9
20-24	100,0	17,0	12,1	15,7		2,7	2,8
.							
.							
70-74	100,0	24,0	19,8	28,7		2,3	2,1
75-	100,0	24,2	19,2	24,1		1,0	0,9

Overskriften kunne alternativt vært teksten i henhold til mønsteret i eksempel 40. Men siden det i dette eksempelet er mulig å tekste mer direkte uten at overskriften blir tung, anbefales dette.

ii) Absolutte tall og rater

Overskriften formuleres omtrent som om tabellen inneholdt bare ratene, men angivelsen av måleenhet endres. Eksempel: Måleenhetangivelsen Telefonapparater pr. 100 innbyggere (i eks. 48) byttes ut med Telefonapparater i alt og pr. 100 innbyggere.

Eks. 53 viser en tilsvarende situasjon.

Eksempel 53.

Tabell xx. Avling av viktige vekster. 1971-1975 Crops of main growths. 1971-1975

År	Year	Måle- enhet Unit	Høst- utbytte i alt Crop, total	Hvete Wheat	Rug Rye	Bygg Barley	Havre Oats	Bland- korn Mixed grains	Potet Pota- toe	Rot- vekster Fodder roots	Høy fra Hay from	
											Full- dyrket jord Culti- vated land	Natur- eng Grass- land
Avling i alt		Tonn										
Crop, total		Tons	21 911	152	31	2 720	1 562	7	3 296	1 364	12 779	
1971	"	4 714	10	5	569	279	1	708	301	2 841	
1972	"	4 492	12	5	522	271	1	634	261	2 786	
1973	"	4 457	20	6	535	349	2	672	260	263	
1974	"	4 691	62	11	649	404	2	847	309	2 407	
1975	"	3 557	48	4	445	259	1	435	233	2 132	
Avling pr. dekar		Kg pr. dekar										
Yield per decare		Kilogrammes per decare										
1971	"	..	361	370	318	331	321	2 281	5 526	716	496
1972	"	..	335	347	288	316	300	2 206	5 542	727	501
1973	"	..	382	359	311	348	319	2 296	5 804	703	474
1974	"	..	438	388	381	392	350	2 850	6 393	670	460
1975	"	..	307	300	248	252	209	1 752	4 728	600	421

I eksempelet foran gir Avling i overskriften en innledende, men ikke entydig beskrivelse av tabellens masser. Beskrivelsen blir presisert i forspalten og i og med at måleenheten oppgis.

Når det ellers er behov for å nevne to eller flere ulike tabellkomponenter i en tabelloverskrift, vil det ofte være hensiktsmessig å bruke punktum mellom hver beskrivelse, f.eks. Leger etter alder, kjønn og yrkesaktivitet. Gjennomsnittsalder. 20. januar 1986. En slik overskrift forteller at det foruten en tredimensjonal absolutt fordeling av leger gis gjennomsnittsalder for kombinasjoner av kjønn og yrkesaktivitet.

9.12.12. Engelsk tekst

Som hovedregel skal tabelloverskrifter oversettes til engelsk mest mulig direkte. Unntak kan blant annet gjøres når det i det ene språket finnes særegne, men velkjente ord og uttrykk som ikke har noe motstykke i det andre språket, og når praksis i internasjonale publikasjoner tilsier det.

Ordet **etter** brukt i teknisk sammenheng i tabelloverskrifter, tabellhoder og forspalter, oversettes med **by**. Skråstrek og komma skal også nyttes likt på begge språk.

Vendingene i ulike **...grupper**, i **grupper for ...** og **Tall for** oversettes med henholdsvis **in different ... groups**, **in groups for ...** and **Figures for**

Vendingen **Andel av ... som ...** ved relative hyppigheter oversettes med **Percentage of ... who ...**. For ordet **Prosent** brukes på engelsk **Per cent**. Når **prosent** brukes adjektivisk, oversettes det med **per-cent**, f.eks. prosentfordeling: **Per-cent distribution**.

9.13. Plassering av overskrifter

Ved enkeltsides tabeller skal tabelloverskriften **Tabell xx. Inntekt ...** starte i ytterste venstre kant av tabellen. Dersom overskriften ikke får plass på én linje når tabellens bredde nyttes fullt ut, skal den fortsette på neste linje like under første bokstav i selve overskriften (i'en i Inntekt i eksemplet foran). Overskriften på engelsk skal følge umiddelbart etter den på norsk, bare avbrutt av et mellomrom på to anslag, eventuelt tre anslag hvis engelsk tekst av tekniske grunner ikke kan kursiveres. **Tabell xx.** eller **Tabell xx (forts.)**. gjentas ikke i samband med den engelske oversettelsen.

Ordet **(forts.)**., som markerer at en tabell fortsetter på neste side, kan plasseres etter tabellnr. eller under selve ordet tabell. Merk at på første tabellside kan Forts. plasseres nederst på høyre side, for å markere at tabellen fortsetter. Ved dobbeltsides tabeller skal overskriften på norsk plasseres på venstre side og overskriften på engelsk på høyre side. Overskriftene plasseres inn mot midten av oppslaget.

9.14. Redigering og teksting av tabellhoder

Tabellhodet har, sammen med forspalten, til oppgave å beskrive tabellens innhold og oppbygging utover det tabelloverskriften gir opplysning om. Redigering og teksting av hodet må derfor ses i sammenheng med den utforming som velges for tabelloverskriften: Jo mindre utførlig overskriften er, desto mer omfattende bør tabellhodet og tekstingen av det gjøres. Om utforming av tabelloverskrifter, se pkt. 9.12.

Tabellhodet bør være enklest mulig og ha en systematisk oppbygging. Hodet bygges opp hierarkisk ovenfra, dvs. med stadig nye underavdelinger nedover. Vannrette streker angir hvor mange kolonner begrepet eller informasjonen ovenfor streken gjelder. En slik strek med tekst over kalles her en **overbygning**. Loddrette streker skal ikke nyttes i selve tabellhodet (se pkt. 9.11).

Antall **etasjer** i et tabellhode bør begrenses. Synes det å være behov for mange slike, bør en oppdeling av tabellen vurderes.

9.14.1. Engelsk tekst

I tabeller som skal tekstes på engelsk, skal tabellhodet på første side (oppslag) i en tabell ha fullstendig engelsk oversettelse. De andre hodene skal normalt ha bare norsk tekst, men det er adgang til å fravike regelen for å unngå ekstra programmering/teksting. I tabeller hvor hodet gjentas flere ganger i bredden på samme side eller gjentas lengre ned på siden, bør bare venstre henholdsvis øverste hode ha engelsk tekst, men også her kan det være aktuelt å fravike regelen for å spare arbeid.

9.14.2. Plassering

Kolonnetekster plasseres som regel midtstilt i hodet. Dersom dette skaper praktiske vansker, f.eks. ved at kolonneteksten blir høy og smal, kan den derimot skrives med rett venstre eller høyre kant. Smale kolonnetekster kan rent unntaksvis settes tverrvendt.

Kolonnetekster må videre plasseres slik at de blir stående omtrent rett over vedkommende tallkolonne (sett i forhold til det tallet i kolonnen som har flest sifre), samtidig som avstanden mellom tallkolonnene ikke bør variere særlig mye.

Engelsk tekst skal normalt stå like under den norske, men bør i overbygninger der det er god plass i bredden plasseres til høyre for denne.

9.14.3. Forkorting av tekst

Plasskrevende tekster i tabellhodet bør unngås. Det kan bli aktuelt å bruke korte stikkord og vedtatte forkortinger som ellers ikke brukes i løpende tekst. I tabellhoder der én eller noen kolonner krever spesielt lang tekst, bør dette unngås ved å bruke noter, spesielt for engelsk tekst. I særlige tilfelle, f.eks. hvor forspalte og hode har samme inndeling, kan det komme på tale å nummerere kolonnene i hodet fortløpende. Fullstendig tekst med tilsvarende nummer må i så fall gis i forspalten. På denne måten kan skrivearbeid spares og verdifull plass i tabellen vinnes inn.

Ved gjentatt identisk teksting bortover i tabellhodet kan teksten forkortes ned dersom dette betyr vesentlig innsparing av plass eller skrivearbeid. Fra og med første gjentak kan også engelsk oversettelse forkortes eller sløyfes helt. (Se eks. 54.)

Eksempel 54.

	Menn	Kvinner	M	K					
	Males	Females	M	F	M	K	M	K

Teksten til hver kolonne eller gruppe av kolonner skal alltid begynne med stor bokstav, også når teksten til en kolonnegruppe fortsetter for hver enkelt kolonne i etasjen under, se eks. 55 og 56.

Eksempel 55.

	Avgitte stemmer		Votes cast	
I alt	På forhånd	På valgtinget		
Total	In advance	At the polling station		

Eksempel 56.

	Høy fra	Hay from
Fulldyrket jord		Natureng
Cultivated land		Grassland

Streker og tekst i hodet må velges med omtanke slik at det f.eks. går klart fram hvilke kolonner "I alt"-kolonnen eller en kolonne for deltotaler omfatter. For å oppnå et godt resultat, må det kontrolleres at strekene har riktig lengde og at standardbetegnelser (betegnelser med et spesielt meningsinnhold, se pkt. 9.14.4 - 9.14.7) blir brukt riktig.

I tabellhoder vil det være aktuelt med flere ulike typer av tekst:

- 1) Begrepsbetegnelser (kjennemerker, kjennemerkeverdier, tidsperioder, tidspunkt)
- 2) Angivelse av tabellkomponentens masse
- 3) Beskrivelse av type tabellkomponent (fordeling, relativ hyppighet, rate, indeks mv.) og ev. definisjon av denne
- 4) Angivelse av måleenhet for tall i tabellen (i tilfelle ikke ensartet måleenhet i hele tabellen)
- 5) Nummerering av kolonner

Omtalen av regler og retningslinjer av tabellhoder i det følgende er redigert med utgangspunkt i typeinndelingen foran.

9.14.4. Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

Når tabellhodet inndeles i kjennemerkeverdier, er hovedregelen at kjennemerkets navn i entallsform plasseres over en heltrukken strek som dekker de aktuelle kjennemerkeverdiene. Kjennemerkeverdiene skal også som hovedregel gis i entallsform. Se nærmere omtale i pkt. 9.14.4, 2 - 4 avsnitt etter eks. 65. (Merk: I alle eksempler i pkt. 9.14.4 og 9.14.5 er det forutsatt at tallstørrelsene kan summeres vannrett. I motsatt fall ville totalkolonnene måtte gis betegnelser som Alle båter, Alle personer, Alle ekteskap mv.)

Eksempel 57.

Tabell xx. Folkemengde i ulike aldersgrupper, etter ekteskapelig status. Prosent Population in different age groups, by marital status. Per cent

Alder Age	I alt Total	Ekteskapelig status Marital status		
		Ugift Unmarried	Gift Married	Før gift Previously married

Ofte kan en slik overbygning likevel sløyfes. I eksempelet vist i eks. 57 er det ikke nødvendig med en egen etasje i hodet bare for å fortelle at ugift, gift og før gift er verdier av kjennemerket ekteskapelig status. Tabellhodet kan derfor forenkles til:

Eksempel 58.

Alder Age	I alt Total	Ugift Unmarried	Gift Married	Før gift Previously married
--------------	----------------	--------------------	-----------------	--------------------------------

Generelt kan overbygning sløyfes når alle kolonner på samme nivå og til høyre for "I alt"-kolonnen er delmasser med sum lik "I alt". Om overbygning skal tas med eller ikke bør vurderes på bakgrunn av tabellhodets oversiktighet.

En årsak til at en overbygning likevel er aktuell kan være at det er nødvendig eller ønskelig med en presisering av kjennemerket. Se for øvrig forskjellen på hodet i tabell 59 mot i 60. Eks. 60 viser hvor mye plass som kan spares ved å bruke "-" i stedet for å bruke ordene 'over' og 'under'. Om bruk av "-", se side 101. I tabellhoder og forspalter med tekster av typen Alder. År Age. Years kan måleenhetsbetegnelsen utelates dersom den er helt opplagt og det ikke fører til misforståelse at betegnelsen ikke er med.

Eksempel 59.

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1985 Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1985

Brudgommens alder Age of bridegroom	I alt Total	Brudens alder Age of bride				
		Under 20 år 20 years	20-24 år	25-29 år	65-69 .. år	70 år og over and over

Eksempel 60.

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1985 Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1985

Brudgommens alder Age of bridegroom	I alt Total	Brudens alder Age of bride				
		-19	20-24	25-29	.. 65-69	70-

I eks. 59/60 er en overbygning nødvendig da både brudgommens og brudens alder forekommer. Videre er en overbygning hensiktsmessig for å unngå gjentatt teksting av kjennemerkeverdiene. Eks. 61 viser et tabellhode med og eks. 62 et hode uten overbygning.

Eksempel 61.

Tabell xx. Fiskebåter etter mannskapsstørrelse og fiskeslag. 1980 Fishing boats, by size of crew and by species of fish. 1980

Fiskeslag Species of fish	Båter i alt Boats, total	Mannskapsstørrelse Size of crew				
		1	2	3	4-5	6-8	9-

Eksempel 62.

Fiskeslag Species of fish	I alt Total	1 mann	2 menn					9 eller
		om bord man on board	om bord men on board	flere menn om bord or more men on board

I tilfelle det i tabellhodet spesifiseres tall for to eller flere inndelinger av samme masse, er det nødvendig med en overbygning for hvert kjennemerke, se eks. 63.

Eksempel 63.

Tabell xx. Personer innreist til Norge direkte fra ikke-nordiske land, etter reisemåte/nasjonalitet. 1981-1984 Persons arrived in Norway directly from non-Nordic countries, by way of travelling/nationality. 1981-1984

År Year	I alt Total	Reisemåte Way of travelling		Nasjonalitet Nationality				
		Med fly By air	Med skip By sea	Norsk Norwegian	Britisk British	Vest- tysk West- German	USA USA	Annen Other

I denne tabellen plasseres sumtallene til venstre for begge de sideordnede overbygningene, da de er felles for kjennemerkene.

Merk at også i de andre eksemplene med overbygninger foran i dette kapitlet er "I alt" plassert utenfor overbygningen. Dette er gjort fordi totaltallene er selvstendige størrelser, uavhengige av det kjennemerket overbygningen gjelder. Dessuten minskes trolig faren for feiltolking av tallene: Dersom sumkolonnen i eks. 61 ble teksten "I alt" under overbygningen, kunne en overflatisk lesing av tabellen kanskje resultere i at tallene ble oppfattet som mannskapsoppgaver. For å gjøre det helt klart at det er antall båter som oppgis, er totalkolonnen i eks. 61 teksten "Båter i alt". Hvorvidt en slik teksting er nødvendig, må avgjøres av tabellkonstruktøren i hvert enkelt tilfelle.

Kolonneteksten "I alt" brukes bare i samband med størrelser som er gjenstand for summering. Det er derimot ikke noe i veien for at også annen og mer spesifisert tekst (f.eks. båter i alt) kan brukes når kolonnens tall kan summeres.

Det bør legges vekt på å begrense omfanget av tekstingen i tabellhodet mest mulig, uten at dette går særlig ut over informasjonen. Et vesentlig bidrag til dette er å unngå at ord, betegnelser og tall gjentas unødig. Dette er særlig aktuelt ved teksting av kjennemerkeverdier. Eks. 61 viser hvordan tekst som er felles for alle kjennemerkeverdier **mannskapsstørrelse** kan plasseres i en overbygning. Når en også tar tekst på engelsk i betraktning, blir innsparingen enda større. Etterfølgende eksempler viser innsparing av tekst samtidig som teksten er gjort klarere.

Eksempel 64.

Tabell xx. Bruk etter jordbruksareal Holdings by size of agricultural area

År Year	I alt Total	Under	5,0-49,9	50,0-99,9	100,0-199,9	200,0-499,9	500,0 dekar
		5,0 dekar 5.0 decares	dekar	dekar	dekar	dekar	og over and over

Eksempel 65.

År Year	Bruk i alt Holdings, total	Jordbruksareal. Dekar Agricultural area. Decares				
		-4,9	5,0-49,9	50,0-99,9	100,0-199,9	200,0-499,9	500,0-

Ved teksting av tabellhoder bør en altså unngå at norsk tekst blir gjentatt unødig, f.eks. benevnning for kjennemerkeverdier. Der det inngår tall i kjennemerkeverdiene, bør tekst som krever oversettelse til engelsk om mulig plasseres i en overbygning, så sant det ikke blir for mange overbygninger.

Kjennemerkeverdier beskrives normalt ved de verdier kjennemerket kan ha, f.eks. **ugift, gift og før gift** når kjennemerket er **ekteskapeleg status**.

Dersom et kjennemerke samtidig angir delmasser, f.eks. ved flerdimensjonale absolutte fordelinger (se eks. 32 og 33), kan kjennemerkeverdiene beskrives på samme måte som delmasser (se pkt. 9.14.5), f.eks. **kystruter** (i stedet for **kystrute**) når kjennemerket er **ruteslag**. Også ellers kan det for kjennemerkeverdier unntaksvis nyttes betegnelser av typen massebeskrivelser.

I eks. 42 er **ugift, gift og før gift** kjennemerkeverdier uten samtidig å være massebeskrivelser. I eks. 41 derimot beskriver **ugifte, gifte og før gifte** masser for éndimensjonale relative fordelinger.

Kjennemerkeverdier som består av et intervall som er åpent i den ene enden, kan med fordel angis som i eksempel 65, altså ved "-4,9" og "500,0-" i stedet for at en bruker betegnelsene "under 5,0" og "500,0 og over". Denne løsningen sparer plass (se eksempel 60). En forutsetning er imidlertid at de mellomliggende intervallene (f.eks. 5,0-49,9, 50,0-99,9, 200,0-499,9) er spesifisert slik at det går klart fram hva symbolet "-" betyr. Symbolet betyr altså "fra og med" og/eller "til og med". Merk at "Under 5,0" eventuelt må erstattes med "-4,9", ikke med "-5,0".

I tillegg til kjennemerkets navn kan en overbygning i et tabellhode også brukes til å presisere kjennemerket nærmere der det er behov for dette. Tabellhodet i eks. 60 kan da gis følgende utforming:

Eksempel 66.

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1985 Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1985

Brudgommens alder ved vigsel Age of bridegroom at marriage	I alt Total	Brudens alder ved vigsel Age of bride at marriage				
		15-19	20-24	25-29	65-69	70-

Forutsetningen for å plassere slike presiseringer i overbygningen er at de er nødvendige, at det er forholdsvis god plass og at tabellhodet derved ikke vil virke overlesset. I motsatt fall bør nødvendig presisering gis i noteform.

Når kjennemerkeverdier som er åpne intervaller skrives fullt ut, skal laveste verdi betegnes **Under xx** og høyeste verdi **xx og over** konsekvent. Dette innebærer at f.eks. **Færre enn xx, Mindre enn xx, xx og flere** eller **xx og større** ikke skal forekomme.

Når kjennemerkeverdier nevnt i hodet er størrelser med måleenhet ulik 1 (f.eks. m², 1 000 kr), kan måleenheten for kjennemerkeverdien mest hensiktsmessig oppgis like etter kjennemerkets navn, utskilt med punktum, f.eks. **Jordbruksareal. Dekar** (eks. 65). I eks. 66 er kjennemerkeverdien (år) ikke oppgitt, fordi verdien er helt opplagt og det vil ikke føre til misforståelser at betegnelsen ikke er med (jf. s. 99). Merk at måleenhet for tall som publiseres ikke må plasseres i hode eller forspalte.

9.14.5. Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser

I tabeller med bare én eller et fåtall tabellkomponenter vil komponentenes masser som regel være beskrevet i tabelloverskriften. I tilfelle bare én masse, vil beskrivelsen i overskriften være tilstrekkelig. Har tabellen to eller flere masser, og disse er plassert i bredden, vil det være nødvendig å bruke en etasje i hodet for å angi hvilke kolonner som hører til hver masse.

Eksempel 67.

Tabell xx. Bestandsmasse og tilvekstmasse i produktiv skog, etter takstområde. 1985. 1 000 m³
 Growing stock and increment in productive forest, by field of appraisalment. 1985.
 1 000 m³

Takstområde Field of appraisalment	Bestandsmasse Growing stock				Tilvekstmasse Increment			
	I alt	Gran	Furu	Lauvtrær	I alt	Gran	Furu	Lauvtrær
	Total	Spruce	Pine	Broadleaved forest				

Eksempel 68.

Tabell xx. Hoteller. 1984 Hotels. 1984

Måned Month	Hoteller Hotels	Senger Beds	Ankomne gjester Guests arrived			Gjestedøgn Guest-nights			Kapasitets- utnyttning Utilization of capacity	
			I alt	Nord- menn	Utlend- inger	I alt	Nord- menn	Utlend- inger	Senger Beds	Rom Rooms
			Total	Nor- wegians	For- eigners					
									Prosent Per cent	

Eks. 67 viser et eksempel på to helt forskjellige masser, bestandsmasse og tilvekstmasse, mens tabellhodet i eks. 68 angir fem masser: Hoteller, senger, ankomne gjester, gjestedøgn og rom. De fire førstnevnte massebeskrivelsene er plassert midtstilt eller øverst i hodet, over eventuelle kjennemerkeverdier. De to kolonnene med relative hyppigheter til høyre i tabellen skiller seg ut fra de absolutte fordelingene ellers. Her finner vi massebeskrivelsene senger og rom i nederste etasje i hodet (se pkt. 9.14.6).

Tilsvarende teksting som når massene er helt forskjellige er også aktuelt for masser som kan oppfattes som delmasser av en større masse, se eks. 69.

Eksempel 69.

Tabell xx. Menn og kvinner, etter ekteskapelig status og alder Men and women, by marital status and age

Alder Age	Menn Males				Kvinner Females			
	I alt	Ugifte	Gifte	Før gifte	I alt	Ugifte	Gifte	Før gifte
	Total	Unmarried	Married	Previously married				

Dersom tabellen foran ble utvidet med fire kolonner for **Menn og kvinner**, ville **Menn og Kvinner** helt klart måtte betraktes som betegnelser på delmasser.

I de tre figurene foran er teksten over totalkolonnene, "I alt", plassert under overbygningen som inneholder massebeskrivelsen. (Merk at slik tekst skal plasseres til venstre for overbygninger med bare kjennemerkebeskrivelser, jf. pkt. 9.14.4.) Dette er nødvendig i slike tilfelle hvor det er flere sideordnede overbygninger. På den måten vil de også lettere kunne skjernes fra en eventuell "stor total" plassert til venstre for de sideordnede overbygningene.

Det er grunn til å merke seg at i de tre eksemplene foran er det ikke tatt med overbygninger med kjennemerkebetegnelser, fordi leseren ikke vil ha noen problemer med å tolke tabellen. I andre tilfelle kan det imidlertid være ønskelig å angi kjennemerket mer presist. I stedet for å utvide hodet med en ekstra etasje, kan masse og kjennemerke angis under ett i samme etasje (se eks. 70).

Masser og delmasser beskrives som regel ved å angi hvilke enheter som inngår i massen/ delmassen. I slike tilfelle skal flertallsform nyttes, f.eks. **Yrkesaktive personer, Alle yrkesaktive, Kvinner, Ugifte**. I forspalten i eks. 40 angis det en delmasse for hver linje med tall i tabellen.

Eksempel 70.

Tabell xx. Fiskebåter etter mannskapsstørrelse og fiskeslag Fishing boats by size of crew and species of fish

Fiskeslag Species of fish	Båter i alt Boats, total	Båter etter mannskapsstørrelse Boats by size of crew				
		1	2	3	4-5	6-8	9-

Andre eksempler på slik samlet beskrivelse av masse og kjennemerke er: **Kommuner etter tallet på møter om barnevernssaker og Golvflate i fullførte bygg, etter brukerens næring.**

Tekstingen omtalt foran følger mønsteret for tabelloverskrifter. Spesifiserer overskriften både masse og kjennemerker, er det derfor ingen grunn til å gjenta teksten i hodet, iallfall ikke i tabeller med bare én masse. Men i tabeller med lite spesifisert overskrift er løsningen aktuell. En forutsetning er likevel betydelig mer sammensatte tabeller enn i eks. 70. Som regel er altså løsningen vist i eks. 61 å foretrekke.

9.14.6. Beskrivelse av tabellkomponenter

Ved tabeller som består av bare en eller et fåtall komponenter eller av ett eller noen få sett komponenter av samme type, vil det vanligvis gå fram tydelig nok av overskriften hvilken type komponent (absolutt eller relativ fordeling, et sett rater mv.) tabellen inneholder. I slike tilfelle er det unødvendig å beskrive tabellkomponenten nærmere i hodet.

Eksempel 71.

Tabell xx. Avling. 1984. Kilo pr. dekar Crop yield. 1984. Kg per decare

Fylke County	Hvete Wheat	Rug Rye	Bygg Barley	Havre Oats	Høy fra Hay from	
					Fulldyrket jord Culti- vated land	Natureng Grassland

I tilfelle flere komponenter av ulik type, bør det i tabellhodet som regel gis en nærmere beskrivelse selv om mye kan gis i overskriften. Følgende eksempel viser en vanlig situasjon:

Eksempel 72.

Tabell xx. Innenlandske flyttinger etter flytternes kjønn og alder. 1980 Domestic migrations by sex and age of the migrants. 1980

Alder Age	Tallet på flyttinger Number of migrations			Pr. 1 000 innbyggere Per 1 000 inhabitants		
	I alt Total	Menn Males	Kvinner Females	Begge kjønn Both sexes	Menn Males	Kvinner Females

I slike tilfelle blir ratene ofte ikke nevnt i overskriften (for å unngå at overskriften blir uoversiktlig), men beskrivelsen i hodet må tas med i alle fall.

Det vil noen ganger være aktuelt å publisere både absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse i samme tabell. Dersom absolutte tall og prosenttall plasseres atskilt, men ved siden av hverandre i bredden, skal dette markeres med henholdsvis **Absolutte tall** og **Prosent** slik som i følgende eksempel:

Eksempel 73.

Tabell xx. Hjemmehørende folkemengde etter trossamfunn. Fylke. 1980 Resident population by religious community. County. 1980

Fylke County	Absolutte tall Absolute figures					Prosent Per cent				
	I alt Total	Den norske Church of Norway	Annet Other reli- gious commu- nity	Intet tros- samfunn No reli- gious commu- nity	Uopp- gitt Un- known	I alt I alt	Den norske norske kirke	Annet tros- samfunn	Intet tros- samfunn	Uopp- gitt

Se også pkt. 9.15.5.

9.14.7. Angivelse av måleenhet og basisår for indekstall

Inneholder en tabell tall der måleenheten ikke er den samme for alle kolonner, skal måleenhetene plasseres like under hodets nederste linje og som regel midtstilt i forhold til tilsvarende tabellkolonne. Nabokolonner med felles måleenhet skal ha felles enhetsangivelse midtstilt i forhold til de kolonnene den gjelder. Skillet mellom angivelsenes gyldighetsområder må i så fall markeres med korte loddrette streker ("tapper") som i eks. 74 og 75, (jf. pkt. 9.11). Merk at det i noen tilfelle vil være aktuelt å oppgi måleenhet både i overskriften og under tabellhodet. Måleenheten i overskriften vil i så fall være den ene av de som oppgis under hodet. Måleenhet for tall i tabellen må ikke plasseres i hodet slik som måleenhet for kjennemerker, se kap. 9.14.4, siste avsnitt.

Eksempel 74.

Tabell xx. Forbrukernes utgifter til brennevin, vin og øl The consumers' expenditure on liquor, wine and beer

År Year	Utgifter Expenditure				Utgifter pr. innbygger 15 år og over Expenditure per inhabitant			
	I alt Total	Brennevin Liquor	Vin Wine	Øl Beer	I alt I alt	Brennevin Brennevin	Vin Vin	Øl Øl

1 000 kroner

Kroner

I tabeller med enhetsbetegnelser i underkant av tabellhodet kan relative prosentfordelinger plassert loddrett markeres med Prosent eller Pst., se eks. 75.

Eksempel 75.

Tabell xx. Gjennomsnittlig timefortjeneste og arbeidde timer for voksne arbeidere i offentlig anleggsvirksomhet, etter kjønn og stilling. 3. kvartal 1983 Average hourly earnings and hours worked for adult workers in public construction, by sex and occupation. 3rd quarter 1983

Kjønn og stilling Sex and occupation	Timefortjeneste Hourly earnings			Overtids- tillegg Overtime allowances	Forskjel- lige andre tillegg Other allowances	Timer i alt Hours, total	Akkord- timer Piece- work hours	Overtids- timer Overtime hours
	Totalt Total	På tidlønn Time- work	På akkord Piece- work					
	Kroner					| 1 000 |	Prosent Per cent	

Basisår for indeks skal angis på tilsvarende måte som måleenhet: Består hele tabellen av indekstall med samme basisår, skal beskrivelsen (f.eks. 1978=100) plasseres i overskriften. Ellers skal basisåret plasseres i eller i underkant av tabellhodet. Etterfølgende skisse viser eksempel på en tabell med angivelse av både måleenhet og basisår.

Eksempel 76.

Tabell xx. Lønnsutviklingen for voksne mannlige og kvinnelige arbeidere i industri Development in wages for adult male and female workers in industry

År og kvartal Year and quarter	Voksne menn Adult males			Voksne kvinner Adult females			
	Timefor- tjeneste i alt Hourly earnings, total	gjennom- snittlig timefor- tjeneste Index for average hourly earnings	Indeks for deflatert timefor- tjeneste Index for deflated hourly earnings	Timefor- tjeneste i alt	Indeks for gjennom- snittlig timefor- tjeneste	Indeks for deflatert timefor- tjeneste	
	Kroner	|	1978=100	|	Kroner	|	1978=100

9.14.8. Forkorting av kolonnetekst ved hjelp av nummer eller bokstaver

Størrelser i bestemte kolonner i et tabellhode kan i noen tilfelle mest hensiktsmessig defineres eller presiseres ved å angi størrelsene i forhold til størrelser i andre kolonner i tabellen. Ved hjelp av store bokstaver plassert mellom kjennemerkeverdiene og nederste strek i hodet blir definisjoner kortere og mer oversiktlige enn formulert i ord, se eks. 77.

Eksempel 77.

Tabell xx. Svarprosent og dekningsprosent ved arbeidstidsundersøkelsen for leger i ulike yrker. 1972
Per cent of respondents and coverage of the survey of working hours. 1972

Yrke Occupation	Yrkesaktive leger Economically active physicians					
	I alt Total	Med opplysninger om arbeidstid brukt i statistikken With information on working hours used in the statistics	Med opplysninger om arbeidstid, men ikke brukt i statistikken With information on working hours, but not used in the statistics	Ufullstendige opplysninger om arbeidstid Insufficient information on working hours	Svarprosent Percentage response	Dekningsprosent Coverage percentage
	A	B	C	D	$\frac{A-D}{A} \cdot 100$	$\frac{B}{A} \cdot 100$

Lengre verbale kjennemerkeverdier kan ellers, når plasshensyn gjør det særlig ønskelig, erstattes av standard kodennummer (dersom slike finnes) eller av fortløpende arabiske tall. Dette forutsetter at de verbale kjennemerkeverdiene og tilsvarende kodennummer/fortløpende nummer er gjengitt annet sted, f.eks. i tabellens forspalte, i annen tabell eller i eget vedlegg.

I spesielle tilfelle der det er ønskelig å kunne henvise til kolonner i hodet, kan fortløpende arabiske tall nyttes på samme måte som omtalt foran.

9.15. Redigering og teksting av forspalter

Forspalten skal, sammen med tabellhodet, beskrive tabellens innhold og oppbygging utover det tabelloverskriften gir opplysning om. Redigering og teksting av forspalten må derfor ses i sammenheng med utforming av overskriften.

Forspalten bør være oversiktlig og systematisk oppbygd. Nivåer i forspalten markeres ved hjelp av innrykk og ulike skrifttyper. Forspaltetekst over mer enn én linje settes på samme marg. Nærmere retningslinjer er gitt i det etterfølgende.

9.15.1. Engelsk tekst

I publikasjoner med engelsk tekst skal forspalten tekstes både på norsk og engelsk. I forspaltehodet skal all den norske teksten komme først, deretter all den engelske, se eks. 79. Ved dobbeltsides tabeller skal den engelske oversettelsen fortrinnsvis stå som bakspalte til høyresiden av tabellen. Hvis dette av tekniske grunner ikke er mulig, kan den engelske oversettelsen plasseres sammen med den norske teksten eller som egen forspalte på høyresiden. I tabeller hvor forspalten gjentas på flere sider, er hovedregelen at bare forspalten på første sted oversettes til engelsk. Av tekniske grunner kan engelsk tekst også beholdes i like forspalter. I tilfelle bare en ubetydelig del av forspalteteksten trenger oversettelse, f.eks. når forspalten inneholder geografiske navn (fylker, kommuner, handelsdistrikter mv.), plasseres den engelske teksten på venstre- eller høyresiden (f.eks. nomenklatur- og kodenumre).

Engelsk oversettelse av forspaltetekst skal ellers som regel være fullstendig. Dersom omfangsrik tekst i forspalten i en enkeltsides tabell gjentas en eller flere ganger, kan engelsk oversettelse av gjentatt tekst vanligvis sløyfes for å spare skrivearbeid. Må en så bli om for å finne den engelske oversettelsen, bør en helst gi henvisning. Når det gjelder dobbeltsides tabeller med forspaltetekst som i det vesentlige må oversettes, kan det også være aktuelt å sløyfe engelsk oversettelse ved gjentakelser, særlig hvis dette betyr betydelig innsparing av maskinskriving og korrekturarbeid. I slike tilfelle vil en eller annen form for nummerering (kodenr. eller fortløpende nummerering) foruten notehenvisning til oversettelsen være tilstrekkelig.

I unntakstilfelle kan oversettelse av særlig plasskrevende forspalter plasseres i vedlegg.

9.15.2. Forkorting av tekst

Forkortinger i forspalteteksten bør helst unngås, men kan være en akseptabel løsning i spesielle tilfelle. Normalt bør en heller bruke en ekstra linje. Om forkorting av ord, se pkt. 15.2.

Når en forspaltetekst går over flere linjer, skal tallene plasseres ut for den nederste linjen. For å fylle ut linjene mellom tekst og tall brukes prikker (se pkt. 9.11). Slik punktutføring må ikke være unødig lang. Forspalten bør altså ikke lages særlig bredere fordi om det er ekstra god plass i bredden.

Forspaltetekst skal alltid begynne med stor bokstav.

Når en forspalte går over mer enn én side, skal det på fortsettelsessidene stå (forts.) øverst i forspalten. Foran (forts.) gjentas nærmeste overordnede gruppe av kjennemerkeverdier, se eks. 78. Fortløpende nomenklatur gjentas ikke.

Eksempel 78.

Nr. Kommune	No. Municipality
07 VESTFOLD (forts.)	(cont.)
18 Ramnes	
19 Andebu	
20 Stokke	
21 Sem	
22 Nøtterøy	
23 Tjøme	
25 Tjølling	
.	
.	
.	

Eksempel 79.

Yrkesstatus	Inntekt. Kr	Economical status	Income. Kroner
.	.	.	.
.	.	.	.

9.15.3. Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

En forspalte medregnet forspaltehodet kan inneholde omtrent tilsvarende typer tekst som et tabellhode (se side 98). Som oftest vil betegnelser for kjennemerker, kjennemerkeverdier og masser være de dominerende. Kjennemerkeverdier kan bare forekomme nedenfor forspaltehodet, mens kjennemerkebetegnelser også kan stå i forspaltehodet.

Som skille mellom nivåer i forspalten er innrykk (2 anslag) best egnet. Mer enn to innrykk bør ikke forekomme. Dessuten kan nivåer markeres ved ulike skrifttyper, f.eks. versaler og sperret skrift.

Ved inndeling av forspalten i nivåer bør redigeringen normalt følge mønsteret skissert i etterfølgende eksempel (gjelder betegnelser der det gis eller kan gis tall på vedkommende linje):

Eksempel 80. Eksempel på redigering av forspalter med 1-4 nivåer.

<u>Ett nivå:</u>	<u>To nivåer:</u>	<u>Tre nivåer:</u>	<u>Fire nivåer:</u>
<u>Ekteskapelig status</u>	<u>Kjønn og ekteskapelig status</u>	<u>Handelsområde, kjønn og ekteskapelig status</u>	<u>Handelsområde, kjønn og ekteskapelig status</u>
Ugifte	Menn	ØSTFOLDBYENES HANDELSOMRÅDE	Ø S T R E H A N D E L S F E L T
Gifte	Ugifte	Menn	ØSTFOLDBYENES HANDELSOMRÅDE
Før gifte ...	Gifte	Ugifte	Menn
	Før gifte	Gifte	Ugifte
	Kvinner	Før gifte	Gifte
	Ugifte	Kvinner	Før gifte
	Gifte	Ugifte	Kvinner
	Før gifte	Gifte	Ugifte
		Før gifte	Gifte
		HOVEDSTADENS HANDELSOMRÅDE	Før gifte
		Menn	HOVEDSTADENS HANDELSOMRÅDE
		Ugifte	Menn
		Gifte	Ugifte
		Før gifte	Gifte
			Før gifte
			.
			.
			V E S T R E H A N D E L S F E L T

Merknad til eksempel 80: I eksempelet står kjennemerkebetegnelse i forspaltehodet. Kjennemerkeverdiene (Ugifte, Gifte, Menn osv.) står ikke i entallsform - slik hovedregelen er - fordi de samtidig er massebeskrivelser (se pkt. 9.14.4, 2.-4. avsnitt etter eksempel 65).

Det bør altså nyttes bare ett innrykk. I stedet for et innrykk nr. 2 brukes versaler (store bokstaver). Et fjerde nivå fås fram ved å bruke versaler sperret. Er det dårlig plass, kan innrykk sløyfes, men en bør i tilfelle ha større åpninger i høyden. Stor total bør framheves ved å gjøre avstanden mellom denne linjen og neste større enn ellers. Versaler kan nyttes dersom ekstra framheving er ønskelig. Derimot skal tallene på denne linjen ikke framheves ved andre typer e.l.

I det følgende er det gitt eksempler på redigering av forspaltetekst for tabeller bestående av én enkelt masse, ev. én masse oppdelt i delmasser. (Redigering i tilfelle to eller flere masser er gitt i pkt. 9.15.4.)

Eksempel 81. Ett kjennemerke.

<u>Ekteskapelig status</u>
<u>Marital status</u>
I alt Total (Alle, Alle personer All, All persons)
Ugifte Unmarried
Gifte Married
Før gifte Previously married

Parentesen angir aktuelle tekster for totallinjen dersom tabellens tall ikke kan summeres loddrett, se pkt. 9.16.

I eks. 82 og 83 er vist teksting når det gis tall for to kjennemerker simultant (f. eks. for ugifte kvinner). I eks. 83 er ikke alle undersummer/totalstørrelser på lavere nivå tatt med.

Eksempel 82. To kjennemerker, simultant
(fullstendig spesifisering).

Kjønn og ekteskapelig status
Sex and marital status

I alt Total (Begge kjønn Both sexes) ..
Ugifte Unmarried

Gifte Married

Før gifte Previously married

Menn Males

Ugifte

Gifte

Før gifte

Kvinner Females

Ugifte

Gifte

Før gifte

Eksempel 83. To kjennemerker, simultant
(ufullstendig spesifisering).

Kjønn og ekteskapelig status
Sex and marital status

I alt Total (Alle, Alle personer All, All persons)

Menn Males

Ugifte Unmarried

Gifte Married

Før gifte Previously married

Kvinner Females

Ugifte

Gifte

Før gifte

Dersom bare ett kjennemerke eller bare én kjennemerkekombinasjon (f.eks. kjønn og ekteskapelig status, som teknisk kan oppfattes som ett kjennemerke) forekommer i forspalten, skal kjennemerket hhv. kjennemerkekombinasjonen nevnes i forspaltehodet, se eks. 80-83. Ellers skal forspaltehodet stå blankt og kjennemerker og kombinasjoner av disse må angis lengre nede i forspalten, se eks. 84 og 85.

Kjennemerkebetegnelser skal skrives i entallsform. Tekst i forspaltehodet skal starte helt til venstre. Engelsk oversettelse skal følge umiddelbart under den norske betegnelsen, eventuelt like til høyre for norsk tekst, dersom ledig plass. Gis det tall for flere nivåer (f.eks. både fylke og kommune), skal som hovedregel bare laveste nivå (kommune) nevnes, se også pkt. 9.12.4, 5. avsnitt.

Merk at når to (eller flere) kjennemerker inngår simultant, skal vedkommende kjennemerker knyttes sammen med og.

Kjennemerkebetegnelser nedenfor forspaltehodet skal skrives med versaler. Slike kjennemerkebeskrivelser vil representere overskrifter uten punktutføring og tall, og de skrives fra marg både på norsk og engelsk, se eks. 31, 39, 84 og 85. Merk at i eks. 85 oppfattes **Kjønn og alder** som én kjennemerkebetegnelse.

Om beskrivelse av kjennemerkeverdier, se pkt. 9.14.4, 2.-4. avsnitt etter eks. 65.

Merk at i eks. 82 er engelsk oversettelse ikke gjentatt for massebeskrivelsene **Ugifte, Gifte og Før gifte** under **Menn og Kvinner**, da de finnes like over. Tilsvarende gjelder eks. 83.

Eksempel 84. To eller flere kjennemerker
(ikke-simultant).

Alle personer	All persons	.....
KJØNN SEX		
Menn	Males	.....
Kvinner	Females	.....
ALDER AGE		
15-24 år	years	.....
25-34 "	"	.....
35-54 "	"	.....
55-74 "	"	.....
UTDANNING EDUCATION		
Ungdomsskolenivå	Primary	.....
school level		.....
Gymnasnivå	Secondary school level	.....
Universitets- og høyskolenivå	.....	.....
University level		.....
HANDELSFELT TRADE REGION		
Østre h. felt	Eastern trade region	.....
Vestre "	Western "	.....
Midtre "	Central "	.....
Nordre "	Northern "	.....

Eksempel 85. To kjennemerker (simultant) og ett
kjennemerke (separat).

Alle personer	All persons	.....
KJØNN OG ALDER SEX AND AGE		
Menn	Males	.....
15-24 år	years	.....
25-34 "	"	.....
35-54 "	"	.....
55-74 "	"	.....
Kvinner	Females	.....
15-24 år		.....
25-34 "	"	.....
35-54 "	"	.....
55-74 "	"	.....
AVSTAND TIL FOTTURTERRENG		
DISTANCE TO HIKING AREA		
- 5 km		.....
6-15 "	"	.....
16- "	"	.....

9.15.4. Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser

I tabeller med én tabellkomponent beskrives massen i overskriften og bare der.

I tabeller med flere tabellkomponenter som strekker seg i hele tabellens bredde vil det som regel være bruk for massebeskrivelser i forspalten, men aldri i forspaltehodet. Slike beskrivelser settes fra samme marg. I tilfelle delmasser og undermasser av disse bør redigering og skrifttype følge de samme retningslinjene som skissert i eks. 80. Ellers om beskrivelse av masser, se pkt. 9.14.5, avsnittet foran eks. 70.

Eksempel 86. Flere masser, ett felles kjennemerke i forspalten.

Tabell xx. Husdyrsykdommer. Behandlede tilfelle og besetninger, etter dyreart. 1969-1973
Livestock diseases. Cases treated and livestock, by type of animal. 1969-1973

År	Hest	Storfe	Sau	Geit	Svin	Hund	Andre ¹	
Year	Horse	Cattle	Sheep	Goat	Pig	Dog	Others ¹	
Behandlede tilfelle	Cases treated	30 365	1 822 991	199 717	15 519	671 754	144 376	43 451
1969	6 683	352 279	46 048	3 614	114 832	23 879	21 370
1970	5 751	349 491	41 806	3 551	123 210	24 875	7 192
1971	5 561	364 471	38 081	2 904	139 818	27 260	4 896
1972	6 083	376 726	36 216	2 585	146 684	31 995	4 897
1973	6 287	379 124	37 566	2 865	146 210	36 367	5 096
Behandlede besetninger	Livestocks	5 049	44 294	67 543	3 513	104 864	17 509	17 265
treated	803	9 115	14 083	764	21 406	2 548	3 584
1969	922	8 413	12 821	607	21 994	2 549	2 544
1970	907	10 496	13 860	690	21 295	3 103	3 523
1971	1 014	8 159	12 701	621	21 336	4 066	4 948
1972	1 403	8 111	14 078	831	18 833	5 243	2 666
1973							

¹ Katt, pelsdyr, fjørfe mv.

¹ Cat, fur-bearing animals, poultry etc.

Tabellen i eks. 86 består egentlig av to komponenter for hvert år, men to massebeskrivelser er tilstrekkelig. Verdiene av kjennemerket år er plassert innrykket i forhold til massebeskrivelsene.

I forspaltehodet skal det ikke forekomme massebeskrivelser, bare ev. gjennomgående kjennemerkebetegnelse. Forekommer det ingen felles kjennemerker for massene nevnt i forspalten, skal forspaltehodet stå blankt, se eks. 87. Denne tabellen har tre klart atskilte masser.

Eksempel 87. Flere masser, ingen kjennemerker i forspalten.

Tabell xx. Arbeidskonflikter. 1968-1974 Labour conflicts. 1968-1974

	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974
Konflikter Conflicts	6	4	15	10	9	12	13
Arbeidstakere Wage earners	486	824	3 133	2 519	1 185	2 380	22 149
Tapte arbeidsdager Working days lost	13 514	21 204	47 204	9 105	12 402	11 382	318 433

Et eksempel på en tabell med mange masser og med tall for visse delmasser av noen av disse er gitt i eks. 88.

Eksempel 88. Flere masser, delmasser.

Tabell xx. Hovedtall for elektrisitetsproduksjon. 1970-1972 Main figures for electricity production 1970-1972

	Måle- enhet Unit	1970	1971	1972
Elektrisitetsverk Electric power stations	Antall Number	551	547	538
Kraftproduserende verk Power producing stations	"	327	324	318
Sysselsatte Employees	"	13 640	13 783	13 832
Primære kraftmaskiner Prime movers	MW	12 910	13 992	14 142
Vannkraftmaskiner Water tur- bines	"	12 783	13 852	13 991
Elektrisitetsproduksjon Elec- tricity production	GWh	57 606	22 186	25 793
Salg av elektrisitet (bruttopro- duksjonsverdi) Sales of elec- tricity (gross value of produc- tion)	Mill. kr Million kroner	3 542	3 668	4 038
Til egne bedrifter To own establishments	"	133	154	161
Direkte til forbruk ellers Direct to consumption other- wise	"	2 066	2 214	2 459
Til innenlandske elektrisitets- verk To domestic electric power stations	"	1 284	1 224	1 310
Eksport Exports	"	58	76	108

I eks. 89 gis et eksempel på en tabell med to masser (den andre massen er i dette eksempelet en delmasse av den første) og to ulike kjennemerker i forspalten. De to kjennemerkene gjelder begge bruken av fiskebåtene, slik at det mindre presise ordet bruk i tabelloverskrift og hode over forspalten må kunne nyttes. I slike tilfelle må tekstingen i noen grad bygge på skjønn. De to mer presise kjennemerkebeskrivelsene må i alle tilfelle tas med i forspalten selv om det er bare ett kjennemerke for hver masse.

Eksempel 89. To masser, ulike kjennemerker.

Tabell xx. Fiskebåter etter art og bruk. 1971 Fishing boats by type and use. 1971

Bruk Use	I alt Total	Dekte stålbåter Decked steel boats	Dekte trebåter Decked wood boats	Åpne båter Open boats
Båter i alt Boats, total.....	22 587	588	6 753	15 246
BRUKEN I TELLINGSÅRET USE IN THE CENSUS YEAR				
Bare til fiske For fishery only.....	19 799	547	6 056	13 196
Fiske o.a. fart Fishery and other use..	388	19	228	141
Bare annen fart Other use only	99	14	56	29
Ingen yrkesmessig fart No occupational use	2 301	8	413	1 880
Båter som deltok i fiske i alt Boats participating in fishery, total	20 187	566	6 284	13 337
TIDSPROM BRUKT TIL FISKE TIME SPENT ON FISHERY				
1- 9 uker weeks	3 929	3	537	3 389
10-19 "	6 066	29	1 357	4 680
20-29 "	4 418	113	1 575	2 730
30-39 "	3 410	248	1 581	1 581
40 uker og over and over	2 364	173	1 234	957

Massen i en tabellkomponent kan enten være et antall elementer eller en mengde. Dette vil i alminnelighet gå fram av overskriften. Inneholder en tabell begge typer masser og slik at den ene massen er en avledning av den andre, vil en ofte ikke kunne lese av overskriften hvilke masser en har med å gjøre og hvor de er plassert i tabellen. Et eksempel er gitt i eks. 90. Her er bare den felles og upresise massebeskrivelsen slakt tatt med i overskriften. De to tabellkomponentene er derfor beskrevet som henholdsvis antall slakt og mengde slakt i forspalten.

Eksempel 90. Antall - mengde.

Tabell xx. Førstegangskontrollerte slakt. 1970-1974 First time controlled slaughtering. 1970-1974

År Year	I alt Total	Svin Pig	Storfe Cattle	Kalv Calf	Sau Sheep	Geit Goat	Fjørfe Poultry	Andre dyr Other animals
Antall slakt slaughterings .....	..	4495035	1300640	388842	2317234	75619	..	..
1970 .....	..	807460	264508	91050	481668	18593	..	..
1971 .....	..	857364	248347	85755	424384	15518	..	..
1972 .....	..	950250	238229	75938	402896	13622	..	..
1973 .....	..	941596	257069	64764	430862	14396	..	..
1974 .....	..	938365	292487	71335	577424	13490	..	..
				Tonn	Tons			
Mengde slakt slaughterings	697765	336527	250546	17653	44006	874	30879	17281
1970	142439	70154	50881	3168	8054	169	6883	3131
1971	128495	59416	48323	3827	8954	210	4503	3262
1972	132169	64249	46951	3722	8077	169	5159	3842
1973	139557	71052	46639	3557	7755	159	6267	4128
1974	155105	71656	57752	3379	11166	167	8067	2918

Slike beskrivelser skal plasseres i forspalten, ikke midtstilles i tabellen. Måleenhet for tallmaterialet plasseres som hovedregel midtstilt. Men dersom det er flere forskjellige måleenheter, slik som i eks. 91, vil det virke ryddigere å ha måleenhet samlet i en egen kolonne til høyre for forspalten.

Engelsk oversettelse av antall og mengde er henholdsvis **number** og **quantity**.

9.15.5. Beskrivelse av tabellkomponenter

Som omtalt i pkt. 9.14.6 vil komponentene i en tabell ofte bli beskrevet tilstrekkelig i overskriften. Er det imidlertid flere komponenter av ulik type over hverandre i tabellen, vil komponentene måtte beskrives nærmere i alle fall. Beskrivelsene plasseres i forspalten over de respektive komponentene og fra marg. Se eks. 91 og 53. Ved utforming av beskrivelsene legges reglene for teksting av tabelloverskrifter i pkt. 9.12 til grunn.

Eksempel 91.

 Tabell xx. Skogtaksering. Produktivt skogareal, bestandsmasse og årlig tilvekst. Landsdel
 Forest valuation. Productive forest area, growing stock and yearly increment. Region

	Måle- enhet Unit	Østfold, Akershus og Oslo og Hed- mark	Oppland, Buskerud og Vestfold	Telemark, Aust- Agder og Vest-Agder	Sør-Trønde- lag, Nord- Trøndelag og Helgeland
Produktivt skogareal forest area	km ²	18 085	12 951	10 406	10 180
Produktivt skogareal etter bonitet. Prosent Productive forest area by site quality. Per cent					
I alt Total		100,0	100,0	100,0	100,0
Bonitet 1 Site quality		5,6	6,5	3,3	0,9
" 2 " "		14,7	15,8	13,4	7,2
" 3 " "		37,7	33,5	34,1	27,1
" 4 " "		28,1	28,7	27,9	36,9
" 5 " "		13,9	15,5	21,3	27,9
Bestandsmasse under bark under barskoggrensen Growing stock under bark below the coniferous forest line					
I alt Total	1 000 m ³	132 500	96 812	83 078	71 461
Av dette produktiv skog Of which productive forest	"	127 561	93 091	76 019	64 744
Bestandsmasse under bark pr. dekar produktiv skogmark Growing stock under bark per decare productive forest area					
Alle boniteter All site qualities	m ³ pr. dekar m ³ per decare	7,1	7,2	7,3	6,4
Bonitet 1	"	15,3	13,4	15,8	11,2
" 2	"	11,9	10,6	11,5	13,0
" 3	"	7,2	7,7	8,1	8,1
" 4	"	4,7	5,3	5,8	5,7
" 5	"	3,1	3,7	4,0	3,6
Årlig tilvekstmasse under bark under barskoggrensen Yearly in- crement under bark below the conif- erous forest line					
I alt Total	1 000 m ³	4 146	3 067	2 571	1 796
Av dette produktiv skog Of which productive forest	"	3 984	2 942	2 346	1 645
Tilvekstmasse under bark pr. dekar produktiv skogmark Increment under bark per decare productive forest area					
Alle boniteter All site qualities	m ³ pr. dekar	0,220	0,227	0,225	0,162
Bonitet 1	"	0,614	0,577	0,589	0,519
" 2	"	0,422	0,404	0,405	0,420
" 3	"	0,220	0,236	0,255	0,227
" 4	"	0,114	0,125	0,158	0,127
" 5	"	0,065	0,072	0,098	0,065

Absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse plasseres ofte over hverandre i samme tabell. Når de relative fordelingene plassert under de absolutte tallene er prosentfordelinger, settes Prosent midtstilt i tallmaterialet over de relative fordelingene. Se eks. 52. I slike tilfelle med bare fordelinger er særskilte komponentbeskrivelser i forspalten som vist i eks. 91 og 53 unødvendige.

9.15.6. Angivelse av måleenhet

I en tabell hvor tallmaterialet ikke har felles måleenhet for alle linjer, skal måleenhetene plasseres i en egen kolonne kalt **Måleenhet** like til høyre for forspalten. Har flere linjer under hverandre samme måleenhet, bør gjentakelsestegn nyttes, se eks. 88 og 91. Merk at angivelser av måleenhet ikke skal forekomme midtstilt i tabellen. Måleenhet for tall i tabellen må heller ikke plasseres i forspalten, slik som måleenhet for kjennemerker, se kap. 9.14.4, siste avsnitt.

9.15.7. Bruk og plassering av nomenklatur

Standard kodenummer og andre former for nummerering av linjer i en tabell kan plasseres i en egen kolonne til venstre i forspalten. Kolonnen tekstes **Nr.**, på engelsk **No.**, i forspaltehodet. Ved dobbeltsides tabeller kan det lages en egen kolonne for engelsk nomenklatur helt til høyre i tabellen.

Der standard kodenummer finnes og det anses for hensiktsmessig for brukeren av statistikken, bør slik nummerering tas med i tabellen. Behovet vil trolig være minst i oversiktspublikasjoner og publikasjoner beregnet på en vid leserkrets, f.eks. Statistisk årbok. En kan likevel velge å ta med nummereringen for å gjøre den bedre kjent blant publikum.

Standard kodenummer skal ikke ha punktum bak.

Går en tabell over flere sider eller oppslag og forspalten inneholder inndeling på flere nivåer eller i flere retninger (kjennemerker), kan oversiktligheten i tabellen bedres ved å nummerere underavdelinger i forspalten. Det skal i tilfelle være en fortløpende nummerering ved hjelp av store romertall med punktum etter.

Andre former for nummerering kan og komme på tale, f.eks. fortløpende nummerering av linjer i tabellen. Ved slik nummerering skal det være punktum etter hvert tall.

Kolonner for nomenklatur må redigeres systematisk. Blir koder på flere ulike nivåer oppgitt, må disse redigeres slik at sifre som gjelder samme nivå kommer rett over hverandre slik som i eks. 92. Merk at teksten i forspalten følger de generelle retningslinjene vist i eks. 80.

Eksempel 92.

0	MATVARER OG LEVENDE DYR	FOOD AND LIVE ANIMALS	.....
02	Meierivarer og egg	Dairy products and eggs	.....
03	Fisk og fiskevarer	Fish and fish preparations	.....
031	Fisk, fersk, kjølt, tørket, saltet eller røykt		
	Fish, fresh, chilled, dried, salted or smoked		.....
032	Fiskehermetikk og annen bearbeidet fisk	Preserved fish and other treated fish	.....
08	Førstoffer for dyr	Animal feeding-stuffs	.....
1	DRIKKEVARER OG TOBAKK	BEVERAGES AND TOBACCO	.....
.			
.			

Sørg for at det mellom nomenklaturkolonnen og resten av forspalteteksten er nok plass også til gruppebetegnelser som oppgis ved både laveste og høyeste kode, f.eks. 24-26 og 682-686. Plasseringen av slike blir:

Eksempel 93.

.			
.			
2	RÅVARER, IKKE SPISELIGE, UNTATT BRENSSELSTOFFER	RAW MATERIAL, NON-EDIBLE, EXCEPT FUEL	.....
21	Huder og skinn	Hides and skins	.....
24-26	Tømmer, trelast, papirmasse, tekstilfibrer mv.	Wood, lumber, pulp, textile fibres etc.	.....
.			
.			
682-686	Kopper, nikkel, aluminium og sink	Copper, nickel, aluminium and zinc	.....
.			
.			

Ved bruk av kommunenummer kan kommunekodens to første sifre med fordel sløyfes når fylkesnummeret oppgis umiddelbart over første kommune i fylket, se eks. 94.

Eksempel 94.

Nr.		No.
08	TELEMARK (forts.) (cont.)	08
33	Tokke	33
34	Vinje	34
09	AUST-AGDER	09
01	Risør	01
03	Grimstad	03
11	Gjerstad	11
12	Vegårshei	12
14	Tvedestrand	14

Eksempelet viser også eksempel på redigering av nomenklaturkolonner helt til høyre i en dobbeltsides tabell. Teksten i forspaltehodet skal være No.

9.16. Teksting av sumtall og andre totalstørrelser

Betegnelsen **I alt**, på engelsk **Total**, skal nyttes bare for størrelser som er gjenstand for summering. Dette innebærer at tallene innenfor hver enkelt kolonne i en tabell må kunne summeres for at totallinjen i tabellen skal kunne tekstes **I alt**, se eks. 95. Betegnelsen **I alt** skal plasseres på samme marg som de tekstlinjer som er summert og kan brukes både for summer og delsummer. I tilfelle summer på flere enn ett nivå forekommer, bør en der det kan tenkes å føre til misforståelser presisere hva summene gjelder, f.eks. **Personer i alt**, **Kjøretøyer i alt**. Tilsvarende retningslinjer gjelder for kolonner med totalstørrelser.

Sumtekster for **Personer i alt**, **Kjøretøyer i alt** bør på engelsk ha **total** til slutt, utskilt med komma, f.eks. **Persons, total**, **Vehicles, total**.

Eksempel 95.

Tabell xx. Driftspersonale ved statsbanene etter fagområde. 1984
Operating staff at the State Railways, by section. 1984

Fagområde Section	I alt Total	Av dette sesong- arbeidere Of which occasional workers
I alt Total	18 587	791
Administrasjon Central and district administration	1 654	8
Forsyning Supply service	210	-
Bane Supervision and maintenance of tracks and buildings	3 024	203
Elektro Electro-technical maintenance ...	852	50
Drift Operating	9 511	448
Maskin Maintenance and repair of rolling stock	2 188	8
Bildrift Road traffic	1 148	74

I motsatt fall, altså hvis én, flere eller alle kolonner i tabellen ikke kan summeres, må betegnelser som **Alle**, **Alle personer**, **Alle utdanninger**, **Hele landet** osv. brukes, avpasset etter vedkommende kjennemerke i forspalten. Dersom tabellen i eks. 95 i tillegg hadde hatt en kolonne **Andel sesongarbeidere, prosent**, måtte øverste linje ha vært teksten **Alle fagområder**.

Når kjennemerket i forspalten er en regional inndeling, skal totallinjen i tabeller med kolonner som ikke kan summeres tekstes **Hele landet, Hele fylket osv.**, på engelsk **The whole country, The whole county**.

Dersom alle tall i en tabell er indekstall, skal totallinjen/-kolonnen betegnes **Totalindeks**, på engelsk **Total**. Består bare noen av kolonnene/linjene av indekstall, kan tekster som **Alle utgiftsgrupper** nyttes (jf. eks. 96).

Eksempel 96.

Tabell xx. Konsumprisindeksen. 1978-1983. 1979=100 Consumer price index. 1978-1983: 1979=100

Utgiftsgruppe	Expenditure group	1978	1979	1980	1981	1982	1983
Totalindeks	Total	95,4	100,0	110,9	126,0	140,3	152,1
Matvarer	Food	96	100	109	127	145	156
Mjøl, gryn og bakervarer	Bread and cereals	99	100	107	127	164	187
Kjøtt, kjøttvarer og flesk and pork	Meat, meat products	95	100	107	129	142	151
.
.
Drikkevarer og tobakk	Beverages and tobacco	99	100	104	130	152	168
Klær og skotøy	Clothing and footwear	95	100	110	123	132	139
.
.
.

Retningslinjene for teksting av totalstørrelser, som er helt tilsvarende for linjer og kolonner, kan samles i følgende oversikt:

	Betegnelse på total- størrelser (ved omtale)	Tekst i hode/forspalte	
		Norsk	Engelsk
1. Størrelser som er gjenstand for summering (fordelinger)	Sum Delsum	I alt I alt	Total Total
2. Indekser	Totalindeks Delindeks	Totalindeks Matvarer	Total Food
3. Andre størrelser som ikke er gjenstand for summering (rel. hyppigheter, rater mv.)			
Eks. a)	Total Deltotal	Hele landet Østfold	The whole country Østfold
Eks. b)	Total Deltotal	Alle (personer) Menn	All persons Males
Eks. c)	Total ¹ Deltotal	Totalt (lønn) På akkord	Total (wages) Piece-work

¹ Veid gjennomsnitt, f.eks. av tidlønn, akkordlønn mv.

Eks. a) viser tekst som skal brukes ved publisering av regionale tall der landet er største regionale enhet. Gjelder tabellen bare Østfold fylke, brukes teksten **Hele fylket** for totalen.

9.17. Teksting av Av dette-tall

Når de delmasser som spesifiseres i et tabellhode/en forspalte til sammen ikke utgjør den massen det gis totalstørrelser for, skal dette markeres ved teksten **Av dette** over vedkommende delmasser. På engelsk skal nyttes **Of which**. Er alle delmassene spesifisert, skal teksten **Av dette** ikke nyttes.

Betegnelsen **Av dette** står for "av dette tallet" og skal derfor nyttes også i tilfelle hvor en i løpende tekst ville bruke **av denne** eller **av disse**.

9.17.1. Av dette i tabellhodet

Av dette skal som hovedregel plasseres over en overbygning, se eks. 97. Den engelske oversettelsen **Of which** plasseres umiddelbart etter, eventuelt under.

Eksempel 97.

Tabell xx. Fangstmengde av viktigere fiskeslag, etter måned. 1983. Tonn Catch of principal species of fish, by month. 1983. Tons

Måned Month	I alt Total	Av dette Of which						
		Lodde Capelin	Kveite Halibut	Hyse Haddock	Torsk Cod	Sei Saithe	Annen sild Other herring	Makrell inkl. pir Mackerel

Dersom bare én delmasse er spesifisert, sløyfes særskilt overbygning og beskrivelsen av delmassen følger direkte etter **Av dette**, se eks. 98. Merk at under **Annet areal** i eks. 98 forekommer ikke betegnelsen **Av dette**, da delmassene er fullstendig spesifisert.

Eksempel 98.

Tabell xx. Landarealet etter type. Fylke. 1983. Km² Land area by type. County. 1983. Km²

Fylke County	Landareal i alt Land area, total	Jordbruksareal i drift Agricultural area in use		Skog Forest		Annet areal Other area		
		I alt Total	Av dette fulldyrket Of which cultivated	I alt Total	Av dette produktiv skog Of which productive forest	I alt Total	Under skog- grensen Below the forest line	Over skog- grensen Above the forest line

9.17.2. Av dette i forspalten

Av dette plasseres på egen linje fra samme marg som beskrivelsen av hovedmassen. Beskrivelser av delmasser plasseres innrykket, se eks. 99.

Eksempel 99.

Skadeverk	Offences inflicting damage to property
Heleri og etterfølgende bistand	Receiving stolen goods, subsequent assistance to the offender
Tyverier	Larcenies
Av dette	Of which
Grove tyverier	Aggravated larcenies
Simple tyverier	Simple and minor larcenies
Andre forbrytelser	Other offences

Redigeringsmåten beskrevet foran nyttes uansett om det er flere eller bare én delmasse som spesifiseres.

10. NOTER OG KILDEANGIVELSER

10.1. Noter

10.1.1. Innhold

Formålet med noter (fotnoter) er å få gitt leseren slike viktige merknader til tall eller tekst som det ikke er hensiktsmessig å ta inn ellers i løpende tekst eller tabelltekst. I en tabell er noter å anbefale når det er dårlig plass i tabellen (i bredden) eller når en kan spare plass ved å sløyfe kolonner/linjer med lite informasjon.

Nødvendige merknader kan i sin helhet gis i noteteksten på vedkommende side, eller det kan vises til et annet sted i publikasjonen eller til en annen note. Forhold det er spesielt viktig å være klar over, men som ikke gjelder vedkommende publikasjon generelt, bør ofte nevnes i noteform. Dersom forholdet er beskrevet et annet sted i publikasjonen, vil en henvisning være tilstrekkelig.

I publikasjoner uten innledende tekst, f.eks. Statistisk årbok, vil særlig viktige merknader som ikke får plass ellers i tabellene måtte tas med i noter. Dette gjelder spesielt informasjon om datagrunnlaget, f.eks. om det kommer fra en utvalgsundersøkelse eller totaltelling.

10.1.2. Plassering av notetegn, nummerering

Noter bør ikke plasseres i tabelloverskrifter så sant annet egnet sted finnes. Plasseringen bør ellers velges med omtanke, da notetegnet både skal bli sett og bli oppfattet riktig. Noten, som er et arabisk tall, skal plasseres opphøyd bak det tallet eller den betegnelsen det skal gis merknader til. I tekst plasseres notetegnet foran punktum hvis noten går på det siste ordet i setningen. Hvis noten utfyller setningen, settes notetegnet etter punktum. Notetegn settes med små typer uten parentes bak. Dersom dette ikke er teknisk mulig, settes notetegn med vanlige typer med parentes. I boktrykk hvor loddrette linjer blir brukt mellom kolonnene (f.eks. Statistisk månedshefte), settes notetegnet foran tallet.

Ved nummerering av notene i en tabell begynner en til venstre på øverste linje og går nedover hele tabellen linje for linje. Tall eller betegnelser som skal tilknyttes likelydende notetekst bør ha felles eller samme notetegn innenfor samme side/dobbeltside.

Tekstnoter nummereres fortløpende for hver side. Note 1 begynner øverst til venstre, og nummereringen fortsetter uavbrutt selv om det skytes tabeller eller figurer inn i teksten. En side med noter til både tekst, tabeller og figurer kan se slik ut; (jf. pkt. 10.1.3):

P

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2
Tabell X XXXXXXXXXXXX

```

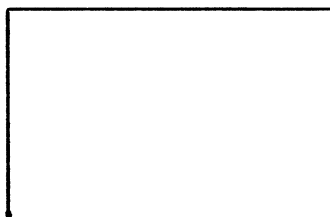
XXXXX	XXXX	XXX ¹	XXXXX
XXXXXXXX			
XXX			

¹ Notetekst (til tabellen).

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Figur X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1

```



¹ Notetekst (til figuren).

¹ Notetekst. ² Notetekst. ³ Notetekst (til teksten).

10.1.3. Plassering og utforming av notetekst

Notetekst skal normalt plasseres nederst på den side/det oppslag et notetegn står på. Dette innebærer at ved tabeller over flere sider/oppslag kan noteteksten ikke samles på tabellens siste side så sant det forekommer notetegn på noen av de andre sidene.

Noteteksten plasseres på den siden notetegnet står og umiddelbart under nederste linje i den tabellen, eller den figuren notetegnet står.

Noteteksten for note 1 starter med notetegnet helt i venstre kant av publikasjonssiden.

Teksten for hver note skal avsluttes med punktum. Først kommer notene på norsk, følgende tett på hverandre, så notene på engelsk som starter helt til venstre på ny linje. Ved dobbeltsides tabell skal noter på norsk plasseres på venstre side og noter på engelsk på høyre side.

I enkelte publikasjoner kan det være ønskelig å begynne på ny linje for hver note. Dette må da gjennomføres i hele publikasjonen.

I publikasjoner av analytisk karakter der svært lange noter forekommer, kan notene samles i en egen liste umiddelbart etter tekstdelen. I så fall må notene nummereres fortløpende gjennom hele tekstdelen.

Noter kan grovt deles inn i 3 grupper:

- a) Noter der informasjonen i sin helhet gis i noteteksten, f.eks. ¹ Antatt formue ved statsskattelikningen, og ² Ikke medregnet husarbeid.
- b) Noter der det henvises til et vedlegg, et tekstavsnitt mv., f.eks. ¹ Se vedlegg 2, og ² Se Innsamlings- og bearbeidingsfeil, side 9.
Noter som henviser til engelsk oversettelse er det tilstrekkelig å gi bare på engelsk. Det skal da hete f.eks. For English translation of industry groups, see Annex 1. Dersom noten skal gis på norsk, skal det hete: Engelsk oversettelse av næringsgrupperingene er gitt i Vedlegg 1.
- c) Noter som henviser til en annen note, f.eks. ¹ Se note 2, side 36 og ² Se note 2, tabell 4. Dersom den tabellen det vises til går over bare én side eller én dobbeltside, bør formuleringen fra eksemplets note 2 nyttes. Hvis ikke, må formuleringen bli som i eksemplets note 1 for at en skal være sikker på å unngå tvetydige henvisninger.

Henvisninger til andre noter (helst slike som er plassert tidligere i publikasjonen) er hensiktsmessige ved lange noter, men bør ikke forekomme ved svært korte noter, selv om det er mange av dem.

10.2. Kildeangivelser

Kildeangivelser er mest aktuelt i tilknytning til tabeller i oversiktspublikasjoner og publikasjoner med statistikk fra flere datagrunnlag. De skal gi leseren informasjon om hvem som har utarbeidd og/eller utgitt statistikken og dermed indirekte gi opplysning om hvor mer detaljert statistikk kan finnes.

Kildeangivelser skal plasseres på tabellens første side/oppslag under eventuell notetekst. Teksten, som innledes med Kilder(r):, på nynorsk Kjelde(r):, starter i venstre kant av tabellen. Teksten avsluttes med punktum. Kildeangivelse skal ha engelsk oversettelse som begynner med Source: umiddelbart etter norsk tekst. Dersom tekst på norsk og engelsk krever mer enn en linje, settes Source på ny linje. Kilde på norsk skal sperres. Ved dobbeltsides tabeller plasseres kildeangivelse på norsk og engelsk på henholdsvis venstre og høyre side.

Kildeangivelser skal være mest mulig fullstendige. Ved henvisning til publisert materiale skal retningslinjene for utforming av litteraturhenvisninger legges til grunn, se kap. 11. I oversiktspublikasjoner, bl.a. Statistisk årbok vil likevel forkortet serienavn, tittel, utgave (hefte nr.) og eventuelt årgang være tilstrekkelig, f.eks. NOS Kriminalstatistikk Fanger 1974 og NOS Folke- og boligteiling 1980 III.

Ved henvisning til statistikk utgitt av andre enn Statistisk sentralbyrå, bør utgiveren oppgis aller først, og dernest publikasjonens navn, f.eks. Fiskeridirektoratet: NOS Fiskeristatistikk.

Henvisning til ikke-publisert statistikk lagd i SSB bør ha formen: Materiale i SSB. Denne formuleringen bør nyttes i tilfelle tall i vedkommende tabell verken finnes i eller kan avledes av tall i en allerede publisert publikasjon eller tabell. Gjelder dette ikke-publisert statistikk lagd av andre enn SSB, oppgis vanligvis bare institusjonens navn, f.eks. Norges Idrettsforbund.

Innholder vedkommende tabell statistikk fra flere kilder, eller er bare noe av statistikken publisert, bør det nyttes henvisninger som henholdsvis NOS Skogstatistikk og meldinger fra Skogdirektøren og NOS Helsestatistikk og materiale i SSB.

11. LITTERATURLISTE

Henvisninger til publikasjoner, notater og annet skriftlig materiale kan foretas i løpende tekst, i noter eller i kildeangivelser under tabeller. I tilfelle flere henvisninger i løpende tekst, bør de stå samlet under overskriften Litteratur etter tekstdel og eventuell særskilt tabelldel og appendiks. Henvisning i løpende tekst utføres ved hjelp av forfatternavn og utgivelsesår. Eks.: Hos Berge (1973) er nevnt Årstallet føyes til i parentes. Hvis en ønsker å henvise til side, settes sidenummer etter året i parentes, atskilt med kolon. Eks.: Berge (1973:51).

Litteraturhenvisninger samlet på egen liste ordnes i alfabetisk rekkefølge med utgangspunkt i forfatterens navn. Er forfatteren en person, nevnes etternavnet først, utskilt med komma. I tilfelle to personlige forfattere brukes redigeringer som:

Moses, Lincoln E. og Byron W. Brown, Jr.

og i tilfelle tre eller flere forfattere:

Moses, Lincoln E. mfl.

Hvis det er flere verk av samme forfatter, ordnes disse innbyrdes kronologisk.

Publikasjoner utgitt av norske offentlige institusjoner oppføres direkte på institusjonens navn, f.eks. Sosialdepartementet. Publikasjoner utgitt av utenlandske offentlige institusjoner oppføres på landets navn, etterfulgt av navnet på institusjonen (på originalspråket) som har utgitt publikasjonen, f.eks. Danmark. Socialministeriet. Publikasjoner utgitt av offentlige institusjoner, men som har angitt forfatter, oppføres på forfatternavnet. Skrifter uten personlige eller institusjonelle forfatternavn kan behandles som om første bærende ord i tittelen var forfatterens etternavn. En ser da bort fra småord som "en", "the" osv. Om mulig, bør trykkested da tilføyes. Eks.: **Aktuelle økonomiske problemer** (1948) Oslo.

I tilknytning til forfatter oppgis publiseringsår i parentes, etterfulgt av kolon. Har en forfatter flere verk under samme år, brukes bokstaver etter året (f.eks. 1973a, 1973b, osv.). Hvis publiseringsåret er ukjent, anføres dette slik: (u.å.) Et selvstendig verk utheves med understreking. Dersom referansen er en tidsskriftartikkel eller et kapittel i et samleverk, understrekes tidsskriftets/samleverkets navn (det selvstendige verk). Deretter følger institusjon (dersom denne ikke er nevnt allerede), publikasjonsserie og serienummer, eventuelt årgang og utgave. Publikasjonsserie kan forkortes dersom det foran i publikasjonen er tatt inn forkortelser i kildeangivelser (se kap. 5), f.eks. NOS A 741, SU 4/77. Til slutt kan mer detaljert henvisning angis, f.eks. kapittel eller sidenummer. I referanser til tidsskriftartikler skal Vol./årg. alltid være med. Det samme gjelder sidetallsangivelse. Nummer på tidsskriftet skal bare tas med når de enkelte heftene har særskilt paginering.

I litteraturlisten i eks. 100 er det gitt en del ulike eksempler på henvisninger.

Overskriften Litteratur (på engelsk References) plasseres midtstilt.

Dersom delen litteratur omfatter bare henvisninger fra teksten, kan overskriften hete Litteraturhenvisninger (eng. References). Samme betegnelse brukes da i innholdslista. Omfatter delen henvisninger pluss opplisting av allment bakgrunnsstoff, eller bibliografi, brukes overskriften Litteratur, med underoverskrifter Litteraturhenvisninger, Allment bakgrunnsstoff og Bibliografi. I slike tilfeller brukes bare Litteratur i innholdsfortegnelsen.

Litteraturliste på engelsk er aktuelt bare for publikasjoner som har bare engelsk tekst. Som overskrift brukes References. For mfl. (= med flere) brukes oversettelsen et al.

For henvisninger som foretas direkte på det aktuelle stedet i teksten, gjelder tilsvarende retningslinjer. Kildeangivelser i tabeller er omtalt i pkt. 10.2.

Eksempel 100. Eksempel på litteraturliste.

LITTERATUR

- Berge, Erling (1973): Samfunnsstruktur og fruktbarhet. Upublisert hovedfagsoppgave i sosiologi, Universitetet i Bergen.
- Dyrvik, Ståle (1974): Framtida hører dei gamle til. Syn og Segn, 80. årg., side 67-74.
- Lettenstrøm, Gerd Skoe (1976): Fødselstall i ekteskapskohorter 1965-1972 En analyse på grunnlag av registerdata Statistisk Sentralbyrå, Artikler 82, kap. 3.
- Moses, Lincoln E. og Byron W. Brown, Jr. (1971): Statistical Aspects of Population Research. Bull. ISI, 44th Issue, No. 1, pp. 175-180.
- Statistisk Sentralbyrå (1976): Franskriving av folkemengden 1975-2000 Regionale tall Norges offisielle statistikk A 782.
- UN. Working group on Social Demography (1971): Fifth Meeting (Report), Geneve, April 1971. UN Office at Geneve, Document No. SOA/ESDP/1971/1.

12. APPENDIKS OG VEDLEGG

I analysepublikasjoner kan en sjelden gang forekomme stoff som er knyttet til selve emnet, men som det ikke er naturlig å ta med i den løpende framstillingen. Slikt stoff plasseres samlet under overskriften **Appendiks** (engelsk: **Appendix, -ices**). Appendiks skal plasseres umiddelbart etter siste tekststavnitt, foran litteraturhenvisningene. Stoff som det er naturlig å samle i et appendiks, er for eksempel omfangsrrike matematiske bevis, såkalte ekskurser, eller stoff som normalt ville ha stått i en fotnote, men som er for omfattende til at det kan plasseres der. (Dersom stoffet likevel står i en nummerert fotnote, skal slike noter samles i en egen del til slutt i tekstdelen, jf. pkt. 10.1.3.)

Som **vedlegg** kan tas inn tekst, tabeller, oversikter, oppgaveskjema med rettleiding og andre oppstillinger som faglig sett angår det emne som behandles i publikasjonen, men som det ikke er hensiktsmessig å plassere i løpende tekst eller særskilt tabellidél. Eventuell oversikt over utrykte tabeller skal tas inn som første vedlegg med overskrift **Utrykte tabeller**, på engelsk **Unprinted tables**. Se pkt. 9.10.1.

Vedlegg skal tas inn bak i publikasjonen, etter tekstdél og eventuell særskilt tabellidél. I tilfelle flere enn ett vedlegg, skal de nummereres fortløpende med arabiske tall. Betegnelsen **Vedlegg** og eventuelt nummer plasseres i øvre høyre hjørne av vedleggets første side med engelsk oversettelse **Annex(es)** og gjentatt nummer like under.

Vedleggsoverskrifter plasseres midtstilt, med engelsk oversettelse på ny linje under den norske.

Tabeller i vedlegg som ønskes tatt med i tabellregisteret, nummereres fortløpende idet en starter på første ledige nummer etter særskilt tabellidél (se pkt. 6.2.2).

Reglene for plassering av overskrifter, nummerering mv. gjelder også for appendikser.

13. UTKOMNE PUBLIKASJONER

Som siste del av en publikasjon skal eller kan som oftest tas inn en eller flere oversikter over publikasjoner som er kommet ut tidligere. Oversiktene er av fire slag. Det går fram av oversikten på side 16 hvilke publikasjonsserier som skal eller kan ha de ulike slagene oversikter.

Overskriften for hver oversikt plasseres midtstilt med engelsk oversettelse like under. Oversiktene skal ikke ha noen felles overskrift bortsett fra i innholdsfortegnelsen. På engelsk brukes overskriften **Publications**.

13.1. Tidligere utkommet på emneområdet

Oversikten skal først og fremst omfatte alle tidligere utgaver av seriepublikasjonen med samme tittel og/eller tilsvarende innhold. Dersom emneområdet blir dekt av flere seriepublikasjoner, bør alle tidligere utgaver av disse publikasjonene tas med.

Foruten seriepublikasjonens tittel på norsk og engelsk oppgis årgang, publikasjonsserie (forkortet) og serienummer. Redigeringsmåte er vist nedenfor.

På engelsk betegnes oversikten **Previously issued on the subject**.

Tidligere utkommet på emneområdet

Previously issued on the subject

Flyttestatistikk	(Migration Statistics)	Flyttingene i Norge 1971 og 1949-1973. Rapport nr. 3		
A	244	1967	fra Flyttemotivundersøkelsen 1972 (Migration in	
A	292	1968	Norway. Report No. 3 from Survey of Migration Motives)	
.	.	.	SA	13
B	223	1980		1971 og 1949-1973
.
Folkemengdens bevegelse	(Vital Statistics	Folkemengden i herreder og byer	(Population in Rural	
and Migration Statistics)		Districts and Towns)		
X1	316	1956	X1	134
.	.	.	.	1952
.	.	.	X1	333
B	224	1980	.	1958
.

13.2. Publikasjoner sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå etter 1. januar/juli 19... Emneinndelt oversikt

Oversikten skal omfatte publikasjoner i seriene NOS, SØS og RAPP utkommet siste 1-1½ år. Publikasjonen er ordnet i henhold til SSBs emneinndeling.

I tillegg til serienummer, tittel og årgang oppgis sidetall, pris, og ISBN-nummer.

13.3. Utkommet i serien

I publikasjoner i serien SØS, RAPP, SNS og SSH tas inn en oversikt over tidligere utkomne publikasjoner i vedkommende serie. I serien NOS tas det inn en liste over utvalgte publikasjoner i serien SNS.

I tillegg til serienummer og fullstendig tittel oppgis sidetall, pris og ISBN-nummer. Utsolgte publikasjoner markeres med stjerne.

14. PAGINERING

Publikasjonene skal pagineres fortløpende fra og med tittelsiden til og med siste trykkside (medregnet alle oversikter over utkomne publikasjoner). Paginanummeret skal stå øverst midt på hver side, uten streker på sidene av tallet. Ved bruk av dobbeltsidige tabeller må en passe på at det er lik avstand fra sidetallet ned til linjer som skal flukte over samme oppslag.

Bortsett fra begge sider av tittelbladet skal paginanummer stå på alle sider, også på blanke sider og første side av tekstdelen.

Dersom trykningen av en del av publikasjonene må foregå før den andre delen er ferdig, kan det brukes to pagineringsserier der den ene har en stjerne foran paginatallet.

15. ORDBRUK OG SKRIVEMÅTE

15.1. Rettskrivning

Grunnlaget for rettskrivningen på bokmål i SSBs publikasjoner er Sverdrup, Sandvei og Fossetøls Norsk rettskrivningsordbok - siste utgave ("Tanum"). I publikasjoner på nynorsk gjelder Alf Helleviks **Nynorsk ordliste - større utgave**. For å oppnå et enhetlig preg i publikasjonene og effektivitet i produksjonen skal SSBs publikasjoner følge Læreboknormalen, dvs. at former som i ordbøkene står oppført i hakeparentes ikke er tillatt. Det må tilstrebes enhetlig og konsekvent språk, og vises særlig oppmerksomhet der Læreboknormalen har valgfrie former.

15.2. Forkortinger

Forkortinger som er ført opp i de nevnte ordbøkene, kan nyttes i SSBs publikasjoner. De skal i tilfelle skrives slik som ordboka bestemmer. En god hjelp i forkortings spørsmål er Norsk forkortingsordbok. I tekster skal bare brukes hevduvne forkortinger som f.eks.: ■■■., etc., osv., (på engelsk e.g., etc.). Ordet prosent skal alltid skrives fullt ut i tekster, men kan forkortes i tabeller. Som forkorting skal bare brukes formen pst. (på engelsk p.c.). Forkorting for mynt, mål, vekt og grunnstoff skal ikke ha punktum: l, m, g, kg, Na, kr. Vær oppmerksom på at rettskrivningens forkorting av norske kroner er nkr, ikke NOK, som er en valutakode.

Andre forkortinger må brukes bare der omsynet til plassen gjør det nødvendig. Forkortinger i teksten til tabelloverskrifter må unngås. Betegnelser for måleenhet som tas inn som en del av tabelloverskriften kan forkortes, f.eks. Mill. kr (på engelsk: Million kroner).

Offisielle forkortede skrivemåter for navn på offentlige institusjoner og internasjonale organisasjoner mv. skal både på norsk og engelsk skrives med store bokstaver uten punktum eller mellomrom mellom initialene, f.eks. UD, KUD, OECD = Organisasjonen for økonomisk samarbeid og utvikling, FN = De forente nasjoner (på engelsk UN), UK = United Kingdom o.l. Ved første gangs omtale skal en skrive institusjonens navn helt ut med forkortingen i parentes.

På samme måte brukes forkortede betegnelser for navn på SSBs publikasjonsserier, f.eks.:

SØS = Sosiale og økonomiske studier (på engelsk SES)

Forkortelser for SSBs andre publikasjonsserier er gitt i pkt. 15.6.

Ved første gangs omtale i brev o.l. skal Statistisk sentralbyrå skrives helt ut, seinere ved gjentak tilrås å bruke SSB.

Betegnelser for mynt-, mål- og vektenheter vil vanligvis bli brukt i forkortet form. Forekommer betegnelsen alene uten tallangivelse, f.eks. mange meter, flere kilogram, angitt i kroner, o.l., skal betegnelsen skrives helt ut. Forkortede myntenhetsbetegnelser skrives i tekster foran tallet, f.eks. kr 25,20. 0 øre i forbindelse med et kronebeløp skrives -, f.eks. kr 25,-.

Betegnelser på del av myntenheten skrives uten forkorting etter tallet, f.eks. kr 25 øre. Måleenhetsbetegnelse som tas inn som del av en tabelloverskrift, i eller i underkant av et tabellhode, skrives med tallet foran myntenhetsbetegnelsen, f.eks. 1 000 kr/kroner. For avrundede beløp brukes formen kr 25. Når selve beløpet skrives som en kombinasjon av tall og bokstaver, forkortes beløpsbetegnelsen, men ikke myntenhetsbetegnelsen, f.eks. 2,6 mill. kroner (på engelsk 2.6 million kroner).

Forkortinger for mål og vekt skrives etter tallet, f.eks. 25 m, 11 tonn, 13 kg, 10 l, 30 km, 100 m², 50 m³ (på engelsk 25 metres, 11 tons, 13 kg, 10 litres, 30 kms, 100 m², 60 m³).

Datoangivelser skal ikke forkortes i vanlig tekst, men kan forkortes i tabeller, oppregninger og oppstillinger, f.eks. 1. november 1980 (forkortet 1.11.80 eller 1.11.1980). I engelsk oversettelse av datoangivelser skal en bruke formen 1 November 1980.

Ved angivelse av årsperioder ("fra-til") skal brukes formen 1974-1983, 1982-1983, o.l. For å spare plass kan forkortingen 1974-83, 1982-83 nyttes.

I terminangivelse, f.eks. driftssesonger, skoleår o.l., skal siste termingrense skrives forkortet, atskilt med skråstrek: 1980/81, 1980/81 til 1983/84. Kvartalsterminer angis ved tall, f.eks. 3. kvartal, halvårsterminer ved bokstaver, f.eks.: første halvår. I tabeller kan det rent unntaksvis være nødvendig å forkorte slike betegnelser, f.eks.: 3. kv. eller 1. halvår.

Klokkeslett forkortes, og skrives med firesifret tall, f.eks. kl. 0730, altså uten punktum mellom timer og minutter.

Om bruk av standardtegn som forkortinger, se kap. 5.

15.3. Store og små bokstaver

Omtales en publikasjons tittel i en tekst, skrives bare første ordet i tittelen med stor forbokstav, f.eks. Alkohol og andre rusmidler 1975. Tilsvarende regel gjelder når det offisielle navnet på en telling eller undersøkelser nevnes, f.eks. Folke- og bolig telling 1980, Tidsnyttingsundersøkelse 1971-72. Ved annen omtale av undersøkelser der de offisielle navnene ikke forekommer, brukes små bokstaver, f.eks. folketellingen i 1980, tidsnyttingsundersøkelsen i 1971-72. Se også pkt. 10.2. Nevnes en publikasjons tittel på engelsk, skal substantiver, adjektiver og verber skrives med store forbokstaver, f.eks. Family Budgets According to the Interview Method.

I tabellhoder og -forspalter skal alle kolonne- og linjetekster begynne med stor bokstav, også der en kolonnetekst er en naturlig fortsettelse av teksten i etasjen ovenfor, se eks. 101:

Eksempel 101.

.....	Gjennomsnittlig tall på				
	Average number of				
Svanger- skap i alt Pregnancies, total	Fødsler Births	Aborter, Abortions			
		I alt Total	Spon- tane Spon- taneous	Fram- kalte In- duced	

Mynt, mål og vektbetegnelser som står selvstendig i hode, forspalte eller overskrift, skal ha stor eller liten forbokstav i samsvar med gjeldende rettskrivning. De fleste forkortinger har liten forbokstav.

15.4. Deling av ord

Ord deles bare dersom det er nødvendig, og skal aldri deles på siste linje av en side. I tabellhoder må ord ofte deles pga. kolonnebredden. En bør om mulig finne fram til dekkende, korte ord framfor å dele lange ord mange ganger.

Noen regler for deling av ord:

Korte enstavings- og tostavingsord skal aldri deles: art og lån.

Ved usammensatte ord er regelen at den nye linjen skal begynne med enkel konsonant: **skri-ver**, **stemp-ler**.

Sammensatte ord deles mellom de enkelte ledd: **direktør-kontor**, **intervju-under-søkelse**.

Ved bøyningendinger kan en dele etter hovedregelen for usammensatte ord, eller mellom rota og endingen: **alde-ren** eller **alder-en**, **kvinn-er** eller **kvinn-er**.

Fremmedord deles i sine enkelte ledd: **atmo-sfære**, **pro-blem**.

Ord med forstavelse (prefikser) som an-, be-, for- og etterstavelser (suffikser) som -aktig, -isme, -ing, -else bør deles på samme måte som sammensatte ord: **an-vendt**, **be-drift**, **inn-gåelse**.

Dobbelkonsonanter deles slik: **sam-men**, **tidsnyt-tingsundersøkelse**.

Dersom en ikke vet hvordan et ord er satt sammen, deles det etter regelen for usammensatte ord: **direk-tøren**.

15.5. Bruk av tegn

15.5.1. Bruken av punktum, anførselstegn og tegn for uthevelse av skrift

På 1. omslagsside og tittelsiden sløyfes punktum etter hver linje.

I tabellhoder og -forspalter bortfaller dessuten punktum som skille mellom den norske og den engelske teksten, uansett om oversettelsen følger like etter på samme linje eller begynner på ny linje.

I oversikter over tidligere trykte publikasjoner som er tatt inn bakerst i boken, sløyfes punktum. Punktum skal også sløyfes etter rygg-tittelen og etter alle overskrifter i tekster, tabeller og figurer, men skal brukes mellom de enkelte ledd i tabelloverskrifter både på norsk og engelsk.

Om bruk av punktum ved forkortinger, se pkt. 15.2.

Anførselstegn ("...") brukes bare ved sitater fra andre kilder.

Om bruk av enkelt anførselstegn, se pkt. 7.2.6.

Understreking eller sperring kan brukes dersom det er behov for å utheve spesielle ord, f.eks. når en skal definere eller sitere kjennemerker eller andre begreper.

15.5.2. Desimaltegn, gruppeoppdeling av større tall

Som desimaltegn skal som hovedregel komma brukes unntatt i publikasjoner som utgis på engelsk og i engelsk oversettelse av løpende tekst, noter mv., der det brukes punktum. Det kan av tekniske grunner også brukes punktum som desimaltegn.

Ved oppstilling av større tall skal brukes mellomrom for hvert tredje (3.) siffer regnet fra desimalkommaet, f.eks. 2 013 659,37. Regelen gjelder også for de engelske tekstene i publikasjonene. I tabelldelen kan kravet fravikes dersom det blir plassmangel eller av tekniske grunner.

15.6. Engelsk ordbruk og skrivemåte

Grunnlaget for rettskrivningen på engelsk er The Concise Oxford Dictionary, utg. 1983 eller seinere.

Som på norsk skal bare hevdvunne forkortinger brukes, og bare slike som er oppført i ordboka. (Se ellers pkt. 15.2).

Stor forbokstav skal brukes i en publikasjons tittel i substantiv, adjektiv og verb, f.eks. **Multiple Comparisons by Binary and Multinary Observations**. Engelske oversettelser av seriebetegnelser skrives med stor forbokstav i alle hovedord:

Norges offisielle statistikk (NOS)	Norway's Official Statistics (NOS)
Sosiale og økonomiske studier (SØS)	Social and Economical Studies (SES)
Rapporter fra Statistisk sentralbyrå (RAPP)	Reports from the Central Bureau of Statistics (RAPP)
Standarder for norsk statistikk (SNS)	Standards for Norwegian Statistics (SNS)
Interne notater (INO)	Internal Notes (INO)
Discussion Paper (DP)	Discussion Paper (DP)
Reprints (REPR)	Reprints (REPR)
Statistisk månedshefte (SM)	Monthly Bulletin of Statistics (MB)
Månedstatistikk over utenriks- handelen (MU)	Monthly Bulletin of External Trade (MBT)
Økonomiske analyser (ØKA)	Economic Analyses (EA)
Statistisk ukehefte (SU)	Weekly Bulletin of Statistics (WB)
Nye distriktstall (ND)	New District Figures (ND)
Aktuell statistikk (AS)	Press Release (PR)
Bank- og kredittstatistikk, aktuelle tall (BK)	Bank and Credit Statistics. Current Figures (BC)
Statistisk sentralbyrås Håndbøker (SSH)	Manuals from the Central Bureau of Statistics (MAN)
Samfunnsspeilet	

15.6.1. Deling av ord

Reglene for deling av ord er omtrent som for norsk:

Enstavings- og korte tostavingsord deles ikke: **owned, model, copy, credit**

Forstavelser og etterstavelser kan deles fra rotordet: **dis-, un-, re-, -ing, -ence, -ship, -ment** osv.

Ved to eller flere konsonanter går én konsonant til ny linje, unntatt når denne konsonanten er l eller r.

Enkel konsonant mellom to vokaler går til ny linje: **origi-nate, terri-tory, Scandi-navia**.

Er det to konsonanter mellom to vokaler, går en konsonant til ny linje også når det er dobbeltkonsonant: **accom-modate, ad-dress, num-ber, rub-ber**.

15.6.2. Sammenskrivning - særskrivning - bindestrek

Ord med trykk på første stavelse skal skrives i ett, slik som på norsk: **shipowner, shareholder**. Dersom det er likt trykk på begge stavelser (ev. ordene) eller hovedtrykk på andre stavelse (ord), skrives ordene hver for seg: **skihopping - ski jumping, eksporthandel - export trade, nettovekt - net weight, reiseutgifter - travelling expences**.

Bindestrek brukes når ordgrupper brukes adjektivisk: **up-to-date**, ved adjektiv + fortidspartisipp: **the above-mentioned book, an old-fashioned style**, ved sammensetning med verbalsubstantiv: **swimming-pool, knitting-needle, chewing-gum, book-keeping** og ved tallord + substantiv: **a five-year plan**. Bindestrek brukes også for å unngå vokalsammenstøt i sammensetninger: **re-elected, co-operative**. Etter forstavelser **anti-, ex-, non-, post-, pre-, pro-**, og **ultra-** brukes bindestrek.

16. VEILEDNING I MANUSKRIPPTARBEID

16.1. Betydningen av gode manuskripter

Manuskriptet fastlegger innholdet i en publikasjon. Et manuskript kan framstilles på flere måter, som håndskrift, på skrivemaskin eller på en datamaskin. Innholdet i manuskriptet kan i sin helhet være nytt eller det kan til dels være trykt tidligere i tilsvarende publikasjon fra forrige periode.

Manuskriptet skal behandles på en rekke trinn etter at det er utarbeidd. Det skal kontrolleres og godkjennes ved fagkontoret, godkjennes av ledelsen, skrives eller settes, kontrolleres av flere instanser i korrektur, og det skal transporteres mellom de enkelte ledd.

Arbeidet med manuskriptet bør legges slik opp at overgangen til original blir enklest mulig. Det sier seg selv at et dårlig manuskript må skape vansker og merarbeid på alle trinn i produksjonsprosessen, noe som igjen fører til forsinkelser. Ser en hele prosessen under ett, og det bør en gjøre, vil det være mye å vinne ved å lage gode manuskripter. Ett ekstra timeverk på manuskriptstadiet vil kunne spare mange timeverk seinere i prosessen.

Dårlige manuskripter gir også dårlige arbeidsforhold for mange medarbeidere. De gjør arbeidet mer anstrengende og skaper irritasjon og ekstra arbeidspress.

16.2. Hva er et godt manuskript?

Som nevnt bør en se hele produksjonen under ett. Generelt kan en da si at et godt manuskript har en utforming som krever minst arbeid samlet for alle trinn, medregnet selve utarbeidningen av manuskriptet.

Det må kreves både at manuskriptet teknisk sett er av god kvalitet og at innholdet er grundig gjennomarbeidd. I det følgende belyses dette nærmere gjennom en del momenter som det er viktig å ta hensyn til ved utarbeiding av manuskripter.

16.3. Planlegging

Særlig for utarbeiding av manuskripter til nye publikasjoner vil en grundig og omfattende planlegging være nødvendig. For å unngå omskrivning som kan føre til mye rettinger og omredigeringer, bør en før skrivningen av manuskriptet tar til ha klarlagt:

- (a) Hvilken serie publikasjonen skal gis ut i.
- (b) Hvilke regler som gjelder for utformingen av publikasjoner i denne serien.
- (c) Hvordan redigeringen skal være.
- (d) Om publikasjonen skal ha en spesiell layout, og om det vil oppstå komplikasjoner på grunn av dette.
- (e) Hvor stor plass det er til rådighet på sidene.
- (f) Om publikasjonen skal skrives ut på skrivemaskin eller printer, eller om den skal settes eksternt.
- (g) Om det kan nyttes "stående sats" i form av offsetoriginaler, film eller blysats fra forrige årgang.

16.4. Format

Alle sider i et manuskript bør så vidt mulig ha samme format. Manuskripter som skrives helt på nytt bør være i format A4 eller A3 brettet til A4.

Lim ikke på lapper som forlenger standardformatet. Slike ender som stikker ut blir lett skadd og vanskelige å lese.

16.5. Marger

Manuskriptet skal passere mange hender og har lett for å bli slitt ute i kantene. Bruk derfor marg langs alle fire kanter av hver side. Sider med løpende tekst bør ha rikelig marg på venstre side, minst 3 cm. Marger ellers bør være minst 1 cm.

16.6. Paginering

Alle manuskriptsider må være paginert (nummerert) fortløpende fra første til siste side. Dersom ny side kommer til etter at manuskriptet er paginert, bør alle sider pagineres om fra og med den nye siden. Dersom dette er arbeidskrevende, kan f.eks. en ny side som skal inn mellom 16 og 17 nummeres 16B og den foregående omnummereres til 16A. En forutsetning for en slik framgangsmåte er at det på side 17 gis opplysning om at foregående side er 16B. Dette er nødvendig for til enhver tid å ha kontroll med at manuskriptet er komplett.

16.7. Plassberegning

Ved oppstilling av tabeller må en forvise seg om at disse får plass på sidene uten at det må nyttes for små typer eller for sterkt forminskhet skrift.

Når offsetoriginaler blir produsert internt, er det en rekke forhold som en må ha på det rene for å kunne beregne dimensjonen på originalene. Dette bør være klarlagt før inntasting tar til:

- Publikasjonens format (avhengig av serie)
- Trykkflatens dimensjoner
- Printer som skal nyttes til utskriften
- Skrifttype
- Forminskningsfaktor

16.7.1. Publikasjonens format og trykkflate

Trykkflaten i ferdigtrykte publikasjoner må ligge innenfor disse rammene:

	Bredde	Høyde (inkl. sidenr.)
	cm	cm
SØS-format, lite	13,1	20,3
A4-format, normalt	16,5	26,5
A4-format, maks. for tabeller	18,0	27,0

16.7.2. Printere og skrifttyper som kan nyttes til originalutskrifter

For tiden kan disse printerne nyttes:

	Skrifttype	Tegn pr. tomme	Forminskningsfaktor
Schribona, typehjul	Letter Gothic	12	0,76
Philips 300, nåleprinter	Font 6	12	0,85 (0,80 ev. i tabeller)
IBM 4214, typehjul	Letter Gothic	12	0,76
Statens datasentral, linjeskriver		10	0,64
Diverse laserprintere	-	-	-

Andre printere i SSB er uhensiktsmessige og/eller gir for dårlig utskriftskvalitet.

16.7.3. Dimensjoner på offsetoriginalene

Publikasjonen bør legges opp slik at en kan nytte samme forminskningsfaktor gjennom hele publikasjonen.

Bredde og høyde på originalutskriften beregnes slik:

$$\text{Originalbredde/-høyde} = \frac{\text{Bredde/høyde på trykkflaten}}{\text{Forminskningsfaktor}}$$

Originalbredde og -høyde for ulike trykkflater og forminskninger

Publikasjons- format	Trykkflatens dimensjon, cm		Forminsk- nings- faktor ¹	Original- bredde		Originalhøyde (inkl. side- nr.) cm ²
	Bredde	Høyde		Antall	tegn	
SØS-format, lite	13,1	20,3	0,80	16,3	76	25,4
			0,85	15,4	72	23,9
A4-format, normalt	16,5	26,5	0,64	25,8	102	41,4
			0,76	21,7	103	34,9
			0,80	20,6	97	33,1
			0,85	19,4	92	31,2
A4-format (maks. for tabeller)	18,0	27,0	0,64	28,1	110	42,2
			0,76	23,7	112	35,5
			0,80	22,5	106	33,8
			0,85	21,2	100	31,8
A4-format (maks. for tabeller)	27,0	18,0	0,64	42,2	166	28,1
			0,76	35,5	168	23,7
			0,80	33,8	160	22,5
			0,85	31,8	150	21,2

¹ Oppgitte forminskingsfaktorer svarer til printer og skrifttype under pkt. 16.7.2. ovenfor. ² Ved bruk av nåleprinter Philips 300 er det en praktisk grense i høyden på ca. 29 cm. Det skyldes at printeren ikke bør skrive over perforeringen på et papir hvor avstanden mellom perforeringene er 12 tommer. Den kan da skades. ³ Oppgitte originalbredder er inkl. sidenr.

16.8. Fullstendighet

Til et fullstendig manuskript hører foruten selve innmaten: Omslag, tittelside, forord, innholdsfortegnelse og vedlegg.

Hver enkelt manuskriptside må også være fullstendig:

- Forkort ikke manuskriptet ved å vise til likelydende tekst annet sted.
- Heft ikke ved løse lapper med tekst, men skriv teksten på manuskriptet med tydelig anvisning om hvor den skal inn.
- Full ut linjer med standardtegn der det skal være standardtegn.
- Påse at alle notetall har tilsvarende notetekster.

16.9. Tydelighet

Løpende tekst som skal settes eksternt bør maskinskrives. Før dette blir gjort, bør utkastet være nøye gjennomgått og satt opp slik at unødige endringer i det maskinskrevne manuskriptet kan unngås.

Ved utarbeiding av manuskripter for intern produksjon bør det tas sikte på en tilfredsstillende utførelse med håndskrift. Kravet må være at skriften er tydelig å lese. En pen håndskrift behøver ikke alltid å være tydelig. Husk at det er andre enn forfatteren som i første rekke skal forstå skriften.

Bruk hvitt papir uten eller med svak linjering.

Skriv med HB-blyant med fast trykk eller nytt kulepenn.

Vurder behovet for seinere kopiering av manuskriptet. I så fall bør det helst nyttes kulepenn.

Lever det håndskrevne manuskript og ikke en kopi av det.

Skriv tydelige og små haker ved kontrollsummering slik at de ikke kan forveksles med tall.

Marker tydelig streker som skal skrives/settes så de skiller seg ut fra eventuelle hjelpe-linjer.

Særlige krav til tydelighet må stilles til:

- (a) Engelske tekster.
- (b) Greske tegn.
- (c) Formler. Det gjelder særlig fotskrifter og toppskrifter, både tegnene selv og posisjonen.
- (d) Standardtegn og andre tegn som komma, semikolon osv.
- (e) Tall. Det må kunne skjernes tydelig mellom 1 og 7, 7 og 4, 2 og 9, 0 og 9 osv., og mellom korrekturtegn og bokstav, eks. 7, 7, 9, dl, de, T.

16.10. Orden

Manuskriptet bør bære preg av orden og oversikt:

- (a) Skriv tall i kolonner rett under hverandre og tall på linjer rett etter hverandre. Pass på at de flukter med tekst i hode og forspalte. Vær særlig nøye med dette ved utforming av dobbeltsides tabeller.
- (b) Plasser rettelser slik at manuskriptet ikke blir unødig rotet til.
- (c) Fjern notater og merknader som ikke skal skrives/settes.
- (d) Fjern rettelser som ikke skal utføres, både på stedet der rettelser skulle ha vært utført og i marginen.
- (e) Manuskriptsider med svært mange rettelser bør skrives om.
- (f) Unngå å skrive der A3-ark brettes.

16.11. Klare og fullstendige anvisninger

Generelt bør manuskriptet være selvforklarende i slik grad at bare få spesielle anvisninger blir nødvendig:

- (a) Marker uthevelser i tekst ved understreking. Nytt samme type understreking for samme type uthevelser gjennom hele manuskriptet. Forklar foran i manuskriptet, eller på eget ark, hva de ulike former for markering betyr, f.eks.:

<u>Versaler</u> (store bokstaver)		<u>Halvfet, versaler</u>
<u>Understrekes</u>	eller	<u>Halvfet</u>
<u>Kursiv</u>		<u>Sperret</u>
		<u>Kursiv</u>

- (b) Skriv slik at det klart går fram hvor det skal være innrykket tekst og til hvilken posisjon dersom det er mer enn én grad av innrykking.
- (c) Brudd i serie må anmerkes tydelig.
- (d) Når en mengdeenhet er felles for flere kolonner, må det være klart markert hvilke kolonner det gjelder for.
- (e) Når kolonner eller linjer skal flyttes, må det angis om flyttingen gjelder tekst i både hodet/forspalten og tallene eller bare en av delene.
- (f) Pass på at vannrette streker i tabellhoder dekker de tilhørende tekster.
- (g) Klammer må tydelig vise hva de skal omfatte.

16.12. Bruk av "stående sats"

Dersom endringene i forspalter, hode og tallfelt ikke er for store, vil det kunne spares mye arbeid både i skrivning/setting og korrektur ved å korrigere satsen fra forrige årgang. Grunnlaget kan være blytsats, film eller utskrift på papir (offsetoriginaler).

Ved utarbeiding av manuskripter hvor "stående sats" kan nyttes, er det viktig å merke seg:

- (a) Manuskriptet må utarbeides på grunnlag av et avtrykk av forrige årgang, eller (god) kopi av forrige årgangs originaler.
- (b) Det må tydelig gå fram av manuskriptet hvilke korreksjoner som er gjort i forhold til forrige utgave, og hva som er uendret. Klipp ikke ut noe, men sett strek over rettinger som skal ut, eller lim hvitt papir over det felt som skal korrigeres. Ved svært få korreksjoner kan det nyttes korrekturtegn, og rettingene skrives da i marginen. Dersom det er svært mange enkeltrettinger i et felt, bør hele feltet omskrives eller rettetape e.l. limes over de gamle tallene. De nye tallene skrives da direkte inn på rett plass i talldelen. Det må komme tydelig fram at det er brukt rettetape eller limt på papirlapper. Send originalmanuset til skrivning, ikke kopier!

16.13. Gjennomarbeidd manuskript

I manuskripter skal både tall og tekst være grundig kontrollert før de sendes til godkjenning, slik at fagkontorets gjennomsyn i 1. korrektur vesentlig blir begrenset til kontroll av redigeringen.

Kontroller spesielt:

- (a) At samme betegnelser er nyttet på samme begreper gjennom hele manuskriptet. Det gjelder både norsk og engelsk tekst.
- (b) At tekster i overskrifter, hoder og forspalter som skal være like fra side til side, virkelig er like.
- (c) At også engelsk tekst er sløyfet eller korrigert når endringer er foretatt i den norske teksten.
- (d) At tekst i innholdsfortegnelse og tabell- og figurregistre samsvarer med tekst i de løpende overskriftene der det skal være samsvar.

17. INTERN FRAMSTILLING AV ORIGINALER

17.1. Klargjøring av begreper

Noen viktige ledd i produksjonen kan knyttes til begrepene manuskript, original og offsetplate.

Manuskriptet fastlegger innholdet i en publikasjon. Et manuskript kan framstilles på flere måter, som håndskrift, på skrivemaskin eller på en datamaskin. Innholdet i manuskriptet kan i sin helhet være nytt eller det kan til dels være trykt tidligere i tilsvarende publikasjon fra forrige periode. Arbeidet med manuskriptet bør legges slik opp at overgangen til original blir enklest mulig. Dette gjelder særlig publikasjoner som gjentas ofte. For våre månedspublikasjoner er det lagt opp med automatiske rutiner at det ikke er noe egentlig skille mellom manuskript og original.

Med original mener vi en utskrift på papir som bortsett fra målestokk, er lik den ferdige publikasjonen. Originaler skal skrives ut på de skrivere som er godkjent av Trykningskontoret til slik bruk. Det å omforme et manuskript til en god original forutsetter kjennskap til regelverket og de muligheter som ligger i det tekniske utstyret. Best kvalitet vil en oppnå ved bruk av fotosetter (tidligere boktrykk), men slikt utstyr finnes ikke i SSB. Etter hvert vil vi få laserprintere som ligger nær opp til fotosettere i kvalitet. Men originaler kan også framstilles på skrivemaskiner og skrivere tilknyttet våre datamaskiner eller PC'er.

For å kunne mangfoldiggjøre en publikasjon i mer enn 200 eksemplarer trengs det en offsetplate som settes inn i trykkemaskinen. Trykningskontoret lager offsetplatene ved å fotografere originalene. Under fotograferingen kan målestokken endres, men bare innen rimelige grenser. Ikke alle skrifttyper kan reduseres like sterkt uten å tape lesbarhet. Det er derfor viktig å drøfte slike forhold i god tid, helst før arbeidet med manuskriptet starter, for å oppnå en pen publikasjon. Det er også viktig at sidetallet ikke blir større enn nødvendig.

Publikasjoner med store opplag eller spesielle krav til trykkingen, blir trykt ved eksterne trykkerier. Vi kan da levere ferdige originaler til det eksterne trykkeriet, eller vi kan levere et manuskript på maskinlesbar form for videre behandling på trykkeriets utstyr, dvs. en fotosetter.

17.2. Godkjenningsrutiner. Fordeling av ansvar og arbeid

På sidene 133 og 134 er det skissert to rutiner for kontroll og godkjenning av publikasjonene. Hvilken rutine som skal følges avgjøres av om publikasjonen skal godkjennes før eller etter innskriving på elektronisk utstyr.

Det er lagt opp til at kontorleder kan foreta en foreløpig godkjenning av periodiske NOS-publikasjoner med få eller ingen endringer i forhold til forrige utgave. Vedtak om dette tas av seksjonsleder på grunnlag av opplysninger gitt av kontorleder på eget skjema (jf. s. 134a). Seksjonsleder foretar foreløpig godkjenning av nye publikasjoner eller periodiske publikasjoner med mange endringer i forhold til forrige utgave. Endelig godkjenning foretas av Adm. direktør.

Under planleggingen av en publikasjon skal kontorene fylle ut et skjema (jf. side 134b) med opplysninger som har betydning for produksjonen. Skjemaet sendes Tryknings- og Tekstbehandlingskontoret. Hver av de berørte parter kan ta initiativ til at det innkalles til møte for å drøfte forslagene. Pkt. 17.2.1 og 17.2.2 gir for øvrig en detaljert beskrivelse av hvilke aktiviteter som utføres i godkjenningsrunden, og hvem som er ansvarlig for gjennomføringen.

En rekke medarbeidere deltar i framstillingen av en publikasjon. Det er viktig at den som har ansvaret legger opp en rasjonell produksjonsprosess, hvor dobbeltarbeid blir unngått. En forutsetning for å lykkes med dette er å følge gjeldende regler og rutiner og innlede samarbeid med de tjenesteytende kontorer allerede tidlig i planleggingsfasen.

17.2.1. Godkjenning før innskriving på elektronisk utstyr

Utarbeiding av manuskript. Kontoret gir opplysninger om forhold som har betydning for produksjonen på eget skjema som sendes Trykn.- og Tekstbeh.ktr. (jf. side 134b). Kontoret legger ved produksjonsskjema, utfylt med opplysninger om tittel, stat.nr., kontor-nr., sakbehandlers navn og anslått sidetall. Periodiske NOS-publikasjoner med få endringer i forhold til en tidligere utgave, kan godkjennes foreløpig av kontorleder. Vedtak om dette tas av seksjonsleder på grunnlag av opplysninger gitt av kontorleder på eget skjema (jf. s. 134a). En ny publikasjon eller en periodisk publikasjon med mange endringer i forhold til forrige utgave, skal godkjennes foreløpig av seksjonsleder.

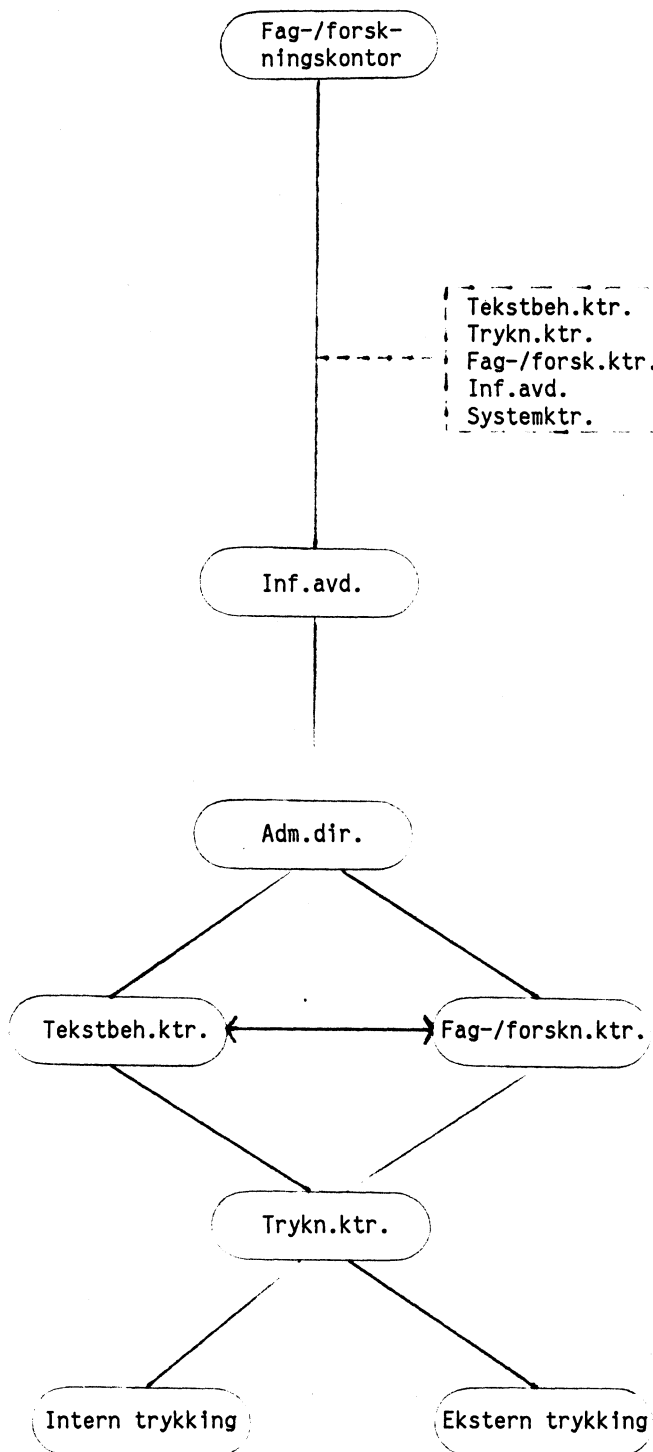
Spesielle opplegg for publikasjonsframstillingen drøftes i særskilt møte. Hver av de berørte parter kan ta initiativ til at møtet holdes.

Inf.avd. redigerer omslag og tittelside og fastsetter pris, påfører emneord, rekkenr., ISBN- og ISSN-nr. Avdelingen setter skjema for opplagsfastsetting i omløp.

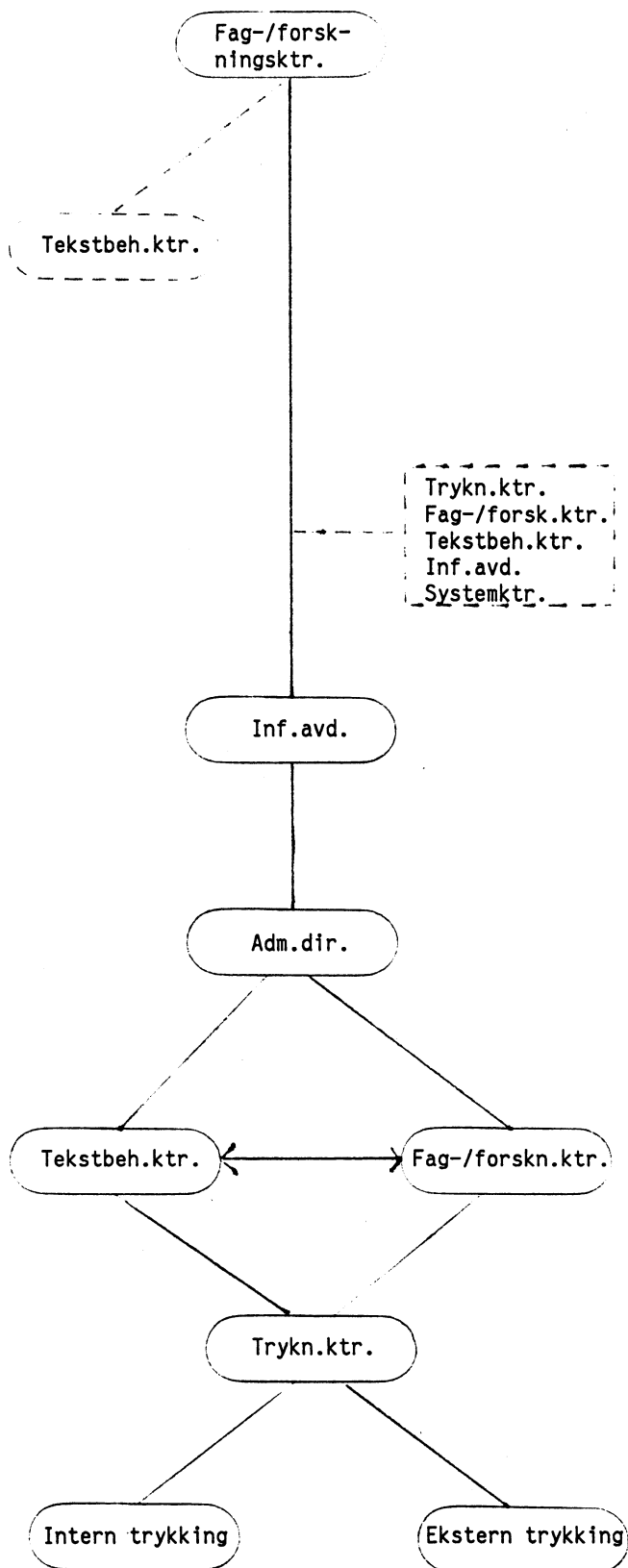
Adm.direktør godkjenner manuskriptet med merknader.

Tekstbehandlingskontoret setter opp tidsplan, lager originalen til tittelsida og sender figurer som skal tegnes til Trykn.ktr. Innskriving ved Tekstbeh.ktr. eller fag-/forskningsktr. Korrekturlesing ved Tekstbeh.ktr. av publikasjoner i seriene NOS, SØS, RAPP og SNS. Unntaksvis kan det avtales at saksbehandler leser korrektur. Oppretting ved Tekstbeh.ktr. eller fag-/forskningsktr.

Trykningskontoret klargjør publikasjonen for trykking.



17.2.2. Godkjenning etter innskriving på elektronisk utstyr



Utarbeiding av manuskript eller plan for framstilling av manuskript. Kontoret gir opplysninger om forhold som har betydning for produksjonen på eget skjema som sendes Trykn.- og Tekstbeh.ktr. (jf. s. 134b). Kontoret legger ved produksjonsskjema, utfyllt med opplysninger om tittel, stat.nr., kontornr., sakbehandlers navn og anslått sidetall. Periodiske NOS-publikasjoner med få endringer i forhold til en tidligere utgave, kan godkjennes foreløpig av kontorleder. Vedtak om dette tas av seksjonsleder på grunnlag av opplysninger gitt av kontorleder på eget skjema (jf. s. 134a). En ny publikasjon eller en publikasjon med mange endringer i forhold til forrige utgave, skal godkjennes foreløpig av seksjonsleder.

Tekstbehandlingskontoret kan skrive inn publikasjonen på maskinlesbart medium før godkjenning, hvis ikke saksbehandler gjør det selv. Korrekturlesing av publikasjoner i seriene NOS, SØS, RAPP og SNS kan om ønskelig også utføres før godkjenning. Unntaksvis kan det avtales at saksbehandler leser korrektur.

Spesielle opplegg for publikasjonsframstillingen drøftes i særskilt møte. Hver av de berørte parter kan ta initiativ til at møtet holdes.

Inf.avd. redigerer omslag og tittelside og fastsetter pris, påfører emneord, rekkenr., ISBN- og ISSN-nr. Avdelingen setter skjema for opplagsfastsetting i omløp.

Adm.direktør godkjenner manuskriptet med merknader.

Tekstbehandlingskontoret setter opp tidsplan, lager originalen til tittelsida og sender figurer som skal tegnes til Trykn.ktr. Ev. oppretting ved Tekstbeh.ktr. eller fag-/forskningsktr. Korrekturlesing av publikasjoner i seriene NOS, SØS, RAPP og SNS ved Tekstbeh.ktr., hvis dette ikke er gjort før godkjenning. Unntaksvis kan det avtales at saksbehandler leser korrektur.

Trykningskontoret klargjør publikasjonen for trykking.

FORENKLET FORELØPIG GODKJENNING AV NOS-PUBLIKASJONER

(jfr. SSH 40 s. 132-134)

Kontorleder sender skjemaet til nærmeste overordnede senest 1 uke før manusarbeidet avsluttes.
Utfylt og signert skjema (pkt. 1-11) skal ligge ved manus under godkjenningsrunden.

1. TITTEL OG ÅRGANG

Hvis endring:

TIDLIGERE TITTEL

2. FORORD

 Uendret / bare oppdatering av årstall o.l.

 Omskrevet, helt eller delvis.

Merknader: _____

3. TEKSTDEL, unntatt noen hovedresultater

 Uendret / bare oppdatering av årstall o.l.

 Andre endringer

Merknader: _____

4. TEKSTDEL, noen hovedresultater

 Publikasjonen inneholder ikke slikt avsnitt

 Uendret / bare mindre endringer og oppdateringer

 Andre endringer

Merknader: _____

 Noen hovedresultater, tallet på sider

5. FIGURDEL

Tallet på figurer som er tatt ut:

Tallet på nye figurer:

Merknader: _____

6. TABELLDEL

Tallet på tabeller som er tatt ut:

Tallet på nye tabeller:

Merknader: _____

7. VEDLEGG

Merknader: _____

8. ANDRE FORHOLD (endret redigering mv.):

Merknader: _____

9. Foreligger det vedtak om endringer i manus fra godkjenningen av forrige publikasjon / rulleringsmøte mv. som ikke er innarbeidet?:

 Ja

 Nei

Merknader: _____

10. Er det nå forhold som tilsier at det bør foretas (ytterligere) endringer i neste utgave av denne publikasjonen?:

 Ja

 Nei

Merknader: _____

11. VEDTAK

Forenklet foreløpig godkjenning:

 Ja

 Nei

Merknader: _____

Dato, sign.

 Underdir./ Avd.dir./Seksjonsleder

SKJEMA FOR MANUSKRIFTPLANLEGGING

Stat.nr.	Tittel/foreløpig tittel	Serie
Kontor	Saksbehandler	Sidetall, anslått

 Prioriteres

1. Produksjonsmåte

- Produksjonsmåte som forrige utgave
(Hvis du har satt kryss her, er det ikke nødvendig å svare på resten av spørsmålene)
- Endringer i produksjonsmåte siden forrige utgave
- Ny publikasjon

2. Hvis det planlegges avvik fra regelverket (SSH 40), skisser på eget ark hva de ønskede avvikene består i. (Hvis det ikke er gitt opplysninger om avvik, vil publikasjonen bli korrekturlest iht. gjeldende regler.)

3. Redigering

- 1 spalte
- 2 spalter
- Forminskning
- 1 : 1

4a. Hvordan er manuskriptet til tekstdelen planlagt produsert?

- For hånd (oppdatering av forrige utgave)
- PC (Word Perfect)
- NORD (NOTIS)
- IBM (DcF / ISPF)
- Annet: _____

4b. Planlegges det å lage trykkeklart tekstavsnitt?

- Ja
- Nei, skiving eller sluttredigering ved Tekstbeh.ktr.
- Annet: _____

5a. Hvordan er manuskriptet til tabellene planlagt produsert?

- For hånd (oppdatering av forrige utgave)
- PC (regneark)
- IBM (standardprogram)
- NORD
- Honeywell
- Annet: _____

5b. Planlegges det å lage trykkeklare tabeller?

- Ja
- Nei, skiving eller sluttredigering ved Tekstbeh.ktr.
- Annet: _____

6. Hvordan er figurene planlagt produsert?

- Tegning ved Trykningsktr.
- PC
- SAS
- TROLL
- Annet: _____

7. Hvilken printer er planlagt brukt for uttak av originalene?

- Laserskriver ved Tekstbeh.ktr.
- Typehjulsskriver IBM
- Laserskriver IBM
- Matriseskriver NORD
- Laserskriver NORD
- Linjeskriver Statens datasentral
- Annet: _____

8. Planlegges det å gå ut over SSBs standard på en eller flere av følgende punkter? (sett kryss)

- Papirkvalitet (betinges ekst. trykking)
- Spesielt format (betinges ekst. trykking)
- Bilder
- Farve i tillegg til sort _____
- Tegninger
- Bakgrunnseffekt - figurer/tabeller
- Ev. annen effekt - figurer

18. FORMATER, TRYKKFLATER, MATERIALER

	Statistisk årbok, SM	SØS (lite format)	NOS (mellom- format)	NOS, SØS og andre publ. i A4-format
Format, renskåret	23,9 x 15,8 cm	23,9 x 16,8 cm	27 x 19 cm	29,1 x 20,6 cm
Trykkflate medregnet sidetall:	45 x 27 cic	45 x 29 cic	52 x 34 cic	
Normal flate	(20,3 x 12,2cm)	(20,3 x 13,1 cm)	(23,5 x 15,3 cm)	26,5 x 16,5 cm
Maks. flate for tabeller ...	48 x 30 cic (21,6 x 13,5cm)	48 x 32 cic (21,6 x 14,5 cm)	55 x 37 cic (24,8 x 16,7 cm)	27 x 18 cm
Trykkpapir	Hvitt, 80 g/m ²	Hvitt, 80 g/m ²	Hvitt, 80 g/m ²	Hvitt, 80 g/m ²

Publikasjonsserie	Omslagskartong		
	Type	Farge	g/m ²
NOS (A4-format), RAPP, SNS, SSH	Munken, allround	Hvit	200
NOS (SÅ) og NOS mellomformat	MF Bleket Kraft	"	380
SØS	Colorit	Almueblå	225
SM	Tre kronor	Grå	120
MU	S-kartong	Hvit	185
Bank- og kredittstatistikk. Aktuelle tall ...	Tumba Ingres	Rød	100
ØKA, Reprint	Colorit	Hvit ¹	110
SU	"	Smaragdgrønn	110
ND	"	Rapsgul	110
INO	Papir	Hvit	100

¹ Påtrykt dekkfarge nr. 434 på yttersidene.

19. SKRIFTTYPER OG -GRADER I BOKTRYKK

19.1. Omslag, tittelblad

For omslagssider og tittelsider er skrifttyper og -grader angitt i illustrasjonene i kap. 2.

På baksiden av tittelbladet skal overskrifter settes med halvfet Bodoni i størrelsen 10 punkter. Navn og adresse på trykkeriet settes med versaler i størrelsen 6 punkter.

19.2. Overskrifter

Inne i publikasjonene settes vanligvis overskrifter med skrifttypen halvfet Bodoni, slik:

Overskriftene **Forord, Preface, Innhold, Contents, Figurregister, Index of figures, Tabellregister og Index of tables** settes i størrelsen 12 punkter.

Overskriftene **Standardtegn i tabeller, Explanation of Symbols in Tables, Forkortelser i kildeangivelser og Abbreviations in Source References**, settes i størrelse 10 punkter.

Til nummer og all tekst i overskrifter for figurer og tabeller brukes størrelsen 10 punkter, halvfet for norsk tekst og kursiv for engelsk.

Til kapitteloverskrifter i tekstdelen på norsk brukes størrelsen 10-14 punkter etter vurdering for hver enkelt publikasjon. Er kapitlene delt opp, brukes størrelsen 8 punkter til overskriftene på avsnittene. Ved eventuell deling av avsnittene i underavsnitt settes overskriftene på sistnevnte med vanlige teksttyper, sperret.

I tekstutdraget eller tekstsammendraget på engelsk brukes vanlig skrift på eventuelle kapitteloverskrifter.

19.3. Tekst

I tekster skal brukes Stortingsantikva, eventuelt annen liknende skrift, størrelse Borgis på 10 punkter. Unntaksvis kan også 8 punkt Kompress brukes for hele eller deler av teksten. Noter skal settes med 6 punkt Kompress.

Under Forord brukes vanlige teksttyper, sperret i utgiverens navn i navnet til den som paraferer, men halvfete typer i størrelsen 10 punkter i direktørens navn.

Dersom omsyn til plassen krever det, kan teksten Standardtegn i tabeller settes med typer som er mindre enn teksten ellers.

19.4. Figurer og tabeller

I tabeller skal en bruke Antikva typer, størrelse 8 punkter, Kompress både i forspalten og i tallkolonnene. I tabellhodene og noter til figurer og tabeller kan det brukes skriftstørrelse 6-8 punkter etter forholdene. Betegnelsen Kilde(r) skal sperres på norsk og kursiveres på engelsk. Rent unntaksvis kan det bestemmes at en tabell i sin helhet skal settes med typestørrelser 6 eller 7 punkter.

19.5. Vedlegg og Utkomne publikasjoner

I vedlegg skal betegnelsen Vedlegg og nummeret settes med halvfete typer i størrelsen 10 punkter. Overskrifter settes med halvfete typer i størrelsen 12 punkter i oversikter over utkomne publikasjoner.

19.6. Engelsk tekst

Engelsk tekst i tabeller settes med kursiv i samme størrelse som den tilsvarende norske tekst.

Tekstutdrag eller tekstsammendrag på engelsk settes med samme type som de norske tekstene.

20. SKRIFT I PUBLIKASJONER SKREVET UT PÅ SKRIVEMASKIN ELLER PRINTER

20.1. Omslag, tittelblad

For omslag og tittelsider følges reglene for seriens publikasjoner i boktrykk. Til overskriften på baksiden av tittelbladet brukes vanlig skrift, sperret.

20.2. Overskrifter

Reglene som følger er å betrakte som retningslinjer. Det kan av tekniske eller andre grunner være aktuelt å fravike disse.

De faste overskriftene Forord, Innhold, Figurregister og Tabellregister skrives med versaler, vanlig skrift. Engelsk oversettelser av de norske benevnelsene og Summary in English skrives med versaler, vanlig skrift.

Overskriftene **Standardtegn i tabeller og Forkortinger** i kildeangivelser skrives med vanlig skrift. De engelske oversettelsene skrives også med vanlig skrift.

Kapitteloverskrifter i tekstdelen på norsk skrives med versaler eller vanlig skrift, sperret eller ikke sperret etter vurdering for hver enkelt publikasjon. Overskrifter på avsnitt og underavsnitt i den norske teksten, tabelloverskrifter og figuroverskrifter skrives med vanlig skrift. De engelske oversettelsene skrives med vanlig skrift.

I tekstutdraget eller tekstsammendraget på engelsk brukes vanlig skrift på eventuelle kapitteloverskrifter og i selve teksten.

20.3. Vedlegg, kildeangivelser

Betegnelse **Vedlegg og Kilde(r)** skrives med alminnelig skrift sperret.

20.4. Engelsk tekst

Dersom det ikke er teknisk mulig å bruke kursiv skrift for de engelske oversettelsene, skrives disse med vanlig skrift og skilles fra de norske betegnelse med ekstra avstand (3 anslag).

20.5. Linjeavstander

I teksten brukes linjeavstand 1½, i tabeller og noter og under figurer helst linjeavstand 1.

21. KORREKTUR

21.1. Alminnelige regler for korrekturlesning

Når en leser korrektur, skal rettelsene merkes av slik at setteren eller maskinskriveren uten videre oppfatter hva rettelsene går ut på. De må utføres tydelig og i en farge som avviker fra trykkfargen.

For å bli tydelige må rettelsene ikke foretas i selve teksten. Feilene lokaliseres i teksten ved enkle korrekturtegn som gjentas i margin sammen med rettelsen.

Når rettelsene gjelder tall, må det ikke brukes tegn som kan forveksles med tallene 1 og 7, eller f.eks. bokstaven T (t).

Rettetegn bør skrives i den margin som er nærmest stedet hvor feilen er.

Ved sats støpt i hele linjer må en i annen og seinere korrekturer kontrollere hele linjen hvor det er gjort rettinger, fordi linjen er satt om igjen. Samtidig må en passe på at linjen er kommet inn på riktig plass.

Hvis en linje med feil står uforandret i neste korrektur, må en kontrollere om den rettede linjen eventuelt er plassert feil.


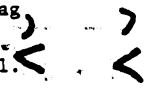


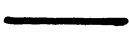
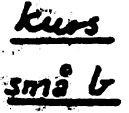






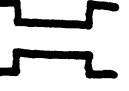
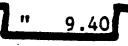
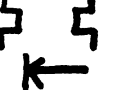
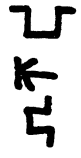
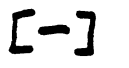



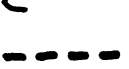

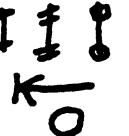
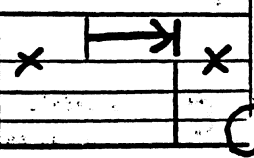
Fører rettelsen til omsetting av flere linjer, må alle linjene kontrolleres. Ved ombrekning må en passe på at linjer eller avsnitt som er flyttet, er riktig plassert.

Når korrektoren sendes trykkeriet, gir en klar beskjed om det er nødvendig med "ny korrektur" eller om saken "kan trykkes" når rettelsene er gjort.

Anvisninger, forklaringer eller spørsmål til Skrivestua eller trykkeriet som skrives på korrektoren, må alltid sirkles inn med blyant.

21.2. Korrekturtegn og bruken av dem

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigerering i teksten	i margin
	Enkelte bokstaver, tall eller tegn skal rettes eller tilføyes	For å unngå forveksling når flere rettelser forekommer på samme linje, brukes strek med forskjellig fane.	
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Her feilen feilen ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige ført i margin.	
	Deleatur - dvs. skal utgå.	Når noe skal fjernes i satsen, strekes det over i teksten, og deleaturtegnet skrives i margin.	
	Skadde typer eller feil skrift skal skiftes ut, urene typer skal renses.	De typer som er s'add eller er av annen skriftkarakter samt urene typer understrekes og tegnene gjentas i margin.	
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombyttinger med "romersk bord" med eller pilangivelse. Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge.	
	Linjer skal bytte plass.	På tilsvarende måte rettes ombyttinger av to blitt innbyrdes feilstilte eller flere linjer som ved ombrekning av satsen er	
	Ord eller tegn skal skytes inn.	Manglende ord angis med haketegn. Er hele setninger eller avsnitt utelatt henvises til anførsel på korrektoren eller til manuskriptet, ved angivelse som:	
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en bue og strek.	
	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer.	
	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med hake og strek. Sammen med deleaturtegnet kan dette også brukes når en bokstav skal fjernes og erstattes av mellomrom.	
	Kilefeil (feilplasert mellomrom).	Tegnene brukes hvor bokstav og ordmellomrom i maskinsats er satt i feil rekkefølge.	

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten i margen
	<p>Mellomrom mellom linjer skal gjøres mindre, resp. gjøres større.</p>	<p>Ved angivelse av mindre eller større mellomslag, bør om nødvendig størrelsen av fratrekk eller tillegg i mellomslaget angis i typografisk mål.</p> 
	<p>Blindmateriell skal trykkes ned.</p>	<p>Hvis noe av blindmaterialet er kommet opp og gir avtrykk ("spiss"), anmerkes dette med nedtrykningsstegn.</p> 
	<p>Annen skriftart, annen størrelse eller annen fethetsgrad skal angis ved understrekning og forkortet betegnelse for det som skal brukes.</p>	<p>Ønskes for enkelte linjer, ord eller bokstaver annen <u>skriftart</u> eller størrelse, <u>VERSALER</u> eller <u>små b</u>, angis <u>DETTE</u> ved understrekning i teksten og påskrift i margen.</p> 
	<p>Ord skal sperres.</p>	<p>Enkelte ord som skal fremheves ved <u>sperring</u>, understrekes i teksten og angis med sperretegn i margen.</p> 
	<p>Sperring skal utgå.</p>	<p><u>S p e r r i n g</u> som skal oppheves, angis med sammen- trekningsbuer.</p> 
	<p>Skal rettes på linje, resp. stå rett under hverandre.</p>	<p>Bokstaver som ikke står på <u>linje</u>, samt horisontale og vertikale og skj^e heter anmerkes med parallelle streker.</p> 
	<p>Skal heves, resp. senkes.</p>	<p>Linje, ord eller tegn skal rykke opp resp. ned til de horisontale endestrekker, f.eks.: Ank.... Avg.... kl. 8.10 " 9.40</p> 
	<p>Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.</p>	<p>← Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestrekker. Avg.... kl. 9.40</p> 
	<p>Skal settes på midten (sentreres).</p>	<p>[Settes midt på linjen.] Sentreres</p> 
	<p>Nytt avsnitt.</p>	<p>Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. Skal derimot linjen fortsettes, angis dette med et slyngetegn.</p> 
	<p>Rettelse utgår.</p>	<p>En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margen og stiples under i teksten.</p> 
	<p>Annen strekart eller annen fethetsgrad. Strek skal forskyves. Ingen åpning i skjøtene.</p>	<p>I tabeller angis endringer i strekbilde og forskyvninger av streker som vist i dette eksempelet:</p> 

21.3. Forkortelser ved korrektur

I manuskript og korrektur brukes disse forkortelsene:

Forkortelse	Betydning	Skrift-, resp. strekbilde
se ms	se manuskript	
små b	små bokstaver	
gresk	greske bokstaver	
vers	versaler (skriftens vanlige store bokstaver)	F.eks. VERSALER
kurs	kursiv (hellende) skrift	F.eks. <i>kursiv</i>
rett	opprett skrift	F.eks. normal
pkt	typografisk punkt ¹⁾	
cic	cicero skriftgrad	
f	fin strek	_____
s	stumpfin strek	=====
hf	halvfet strek	—————
fet	fet strek	—————
pktu	punktutføring	.....

1) typografisk (Didot-) punkt = ca. 0,375 mm

SAKREGISTER

	Side
Absolutt fordeling	
definisjon	61
eksempler	76-81
tekst i tabelloverskrift	75,76
Absolutt hyppighet, definisjon	61
Absolutt og relativ fordeling, plassering	75,95,104,114
Absolutte tall, plassering	75,95,104
Ajourhold, regelverket	5
Aktuell statistikk	56
Alfabetisk sakregister	50
Alle/I alt	116,117
Anførselstegn, dobbelt	126
Appendiks	123
AS	
eksempel på redigering	30
tekstlig innhold	56,57
Av dette-tall	118
Avrunding av tall og rater	69,70
Avsnitt og kapitler	
engelsk oversettelse	55
skjematisk oversikt	51
Avvik fra regelverket	5
Basisår	104
Bearbeidingsfeil	53
Begrep og kjennemerker, definisjon	53
Benevning, definisjon	61
Bikomponenter, tabell	60
Bindestrek, engelsk	127
Boktrykk, skrifttyper	135,136
Bruk av tabellene og noen hovedresultater	54
Datainnsamling	52
Datering, forord	39
Datoangivelse	125
Deling av ord, norsk og engelsk	126,127
Delmasse (forspalte), redigering	110-113
Desimaler, bruk	69,70
Desimaltall, tolking	69
Desimaltegn	126
Dimensjoner på offsetoriginalene	129
Dobbeltstående tabeller	97
Emneinndeling	
eksempel	14
plassering på tittelblad	18
Endimensjonal fordeling, definisjon	
absolutt	61
relativ	61
Engelsk oversettelse	
kapitteloverskrift, tekstdel	55
publikasjonsserie	127
standardtegn	45
Engelsk rettskriving	127
Engelsk sammendrag	55
Engelsk tekst i publikasjoner, oversikt	15-17
Engelsk tekst	
forspalte	106,107
skrifttype	136,137
tabellhode	98
tabelloverskrift	97
Enhetsangivelser	87,96,104,105

Feilkilder og usikkerhet ved resultatene	52,53
Figur	
dimensjon, forholdet original - trykk	59
formål	57
hjelpelinjer	59
nedfotografering	59
redigering	58,59
Figuroverskrifter	58
Figurregister, nummerering, redigering	46
Figurtekst	59
Flerdimensjonale fordelinger	62
Fordelinger	
absolutte	61,75
marginale	62
relative	61,82
simultane	62
Forfatternavn	
omslag, forord	39
skjematisk oversikt	16
Forkorting	
i kildeangivelser	45
kolonnetekst vha. nummer eller bokstaver	105
kolonnetekst i tabellhode	105
korrekturtegn	138
måleenhet og datoangivelse	125
publikasjonsnavn	10
publikasjonsserie	10
tabelloverskrift	46
tekst	124
tekst i tabeller	97,107
tittel på omslag	18
Formål	51
Format, tabeller	64
Forord	
datering, parafering	39
hva skal omtales	39
redigering	39
Forspalte	
definisjon	59
engelsk tekst, forkorting	106,107
"forts.-tabeller"	107
innrykk	108-110
måleenhet	115
nomenklatur	115,116
redigering av masse og delmasse	110-113
redigering av kjennemerke	107-113
redigering av kjennemerkeverdi	107-111
redigering og teksting	106
tabellkomponent	113,114
versaler	108,109
Forspaltehode	
definisjon	59
skråstrek	72
Fortegnelse over publikasjonsserier	10
Fort.-tabeller (forspalte), teksting	107
Fotnote, innhold	119
Frafall	53
Gjennomgående kjennemerker, tekst i tabelloverskrift	75
Gjentatt forspalte	107
Gjentatt forspaltehode	72
Godekjenningsrutiner	132-134
Grunnlag for statistikken	51
Hefte nummer, plassering	18
Hjelpelinje, figur	59
Hovedkomponent, tabell	60
Hyppigheter	
absolutte	61
relative	61,63,88

	Side
I alt/Alle (sumtall)	116,117
Indeks, plassering	104,105
Indekstall	
definisjon	63
tabelloverskrift	92
Inndeling, tabellregister	47
Innhold	39
Innholdsliste	39
eksempel på redigering, SØS	44
eksempel på redigering, NOS	40-43
Innrykk, forspalte	108-110
Innsamlings- og bearbeidingsfeil	59
IN, eksempel på redigering av omslag	22
ISBN-nummer, plassering på omslag og tittelside	18
ISSN-nummer, plassering på omslag og tittelside	18
Kapitler og avsnitt	
engelsk oversettelse	55
redigering (særskilt tabell del dominerer)	50
skjematisk oversikt	51
Kapitelloverskrift, plassering, nummerering	56
Kildeangivelse	
forkorting	45
plassering, utforming	121
Kjennemerke	
definisjon	61
i tekstdelen, redigering	53
redigering, teksting	98,99,107,108
Kjennemerkeverdi	
definisjon	61
redigering, teksting	98-101,108,109
Kodenummer	
Kolonnehode, definisjon	59
Kolonnetekst	
forkortinger vha. nummer eller bokstaver	105
plassering	97
Komma	
i tall	126
tabelloverskrift	76,96
Komponent	
relative hyppigheter	63
tabell	60
Konstruksjon	
tabeller	64
tabelloverskrift	74
Korrekturlesing, regler	137
Korrekturtegn	138,139
forkorting	140
Kursiv	126
Linjeavstand, skrivemaskin	137
Linjering	
av tabeller, eksempler	73
note	72
sumtall	72
tabell	72
Litteraturliste	121
eksempel	122
Læreboknormalen	124
Manuskriptutforming	
anvisning	131
bruk av stående sats	131
format	128-130
fullstendighet	130
kvalitetskrav	130
marg	128
orden	131

	Side
Manuskriptutforming (forts.)	
paginering	129
planlegging	128
plassberegning	129, 130
tabell	64
tydelighet	130
Marginal fordeling, definisjon	62
Masse og delmasse, plassering og betegnelse	102
Masse (forspalte), redigering	110-113
Masse, definisjon	60
Minste regionale enhet	75
Myntenhet, skrivemåte	125
Måleenhet	
definisjon	61
forspalte	115
kjennemerkeverdi	101
plassering i overskrift	75
skrivemåte	125
tabellhode	104
Navn på publikasjonsserier	10
ND	
eksempel på redigering	29
tekstlig innhold	56, 57
Nedfotografering, figurer	59
Nivåer, forspalte	108-110
Noen hovedresultater	54
Nomenklatur, bruk og plassering	115, 116
Norsk sammendrag	55
NOS	
eksempel på redigering av innholdsliste	40-42, 43
eksempel på redigering av omslag	19
eksempel på redigering av tabellregister	48
eksempel på redigering av tittelside	32
Note	
figur	58
innhold, plassering	119, 120
linjering	72
Notetekst, plassering og utforming	120, 121
Nummerering	
figur	46
forspalte	115, 116
kapitteloverskrift	56
note	119, 120
tabell	72
tekstdel	50, 56
Nye distriktstall	56
Nynorsk, bruk av	17
Nynorsk oversettelse av	
publikasjonsseriene	10
standardtegn	45
Offsetoriginaler, dimensjoner	130
Omfang	51
Omslag	
1. side, tittel	18
2. og 3. side, tekst	18
4. side, tekst	18
eksempel på redigering, NOS, SSH, SWS og SA	19
eksempel på redigering, ND	29
eksempel på redigering, SU	28
eksempel på redigering, IN	22
eksempel på redigering, RAPP	21
eksempel på redigering, SØS	20
skrifttype	135
Oppbygging av publikasjonen, oversikt	12, 15, 16
Oppbygging, tabelloverskrift	75
Oppdelt tekstdel	50
Opplegg og gjennomføring	51

	Side
Opplysning om rettinger, plassering	18
Orddeling	126
Original - trykk, figurer	59
Originalframstilling	132
Overbygning, tabellhode	99-103
Oversetting, tabellregister	46
Overskrift	
dobbeltsidig tabell	97
figur	58
formulering	74, 75
formål	74
konstruksjon, krav	74
(kapittel), plassering	56
komma, tidsangivelse	78
oppbygging	75
rekkefølgen på leddene	75
skrifttype	135, 136
tabellregister	46
Paginerings	124, 129
Parafering, forord	39
Plassberegning	129
Pressemelding	56, 57
Prikkede linjer	72
Printere	129
Publikasjoner sendt ut fra	124
Publikasjonsserier	
engelsk oversettelse	127
navn, forkorting	10
Punktum	126
Punktutføring	72
RAPP	
eksempel på redigering av omslag	21
eksempel på redigering av tittelside	34
Rater	
bruk, avrunding	69, 70
definisjon	63
eksempler	91, 92
plassering	65, 68, 69
Redigering	
av publikasjoner, eksempler	12, 13
av tekstdel (særskilt tabell del dominerer)	50
figur	58
forord	39
forspalte	106
(forspalte), kjennemerke, kjennemerkeverdi	107-113
(forspalte), masse, delmasse	110-113
innholdsliste, eksempel (SØS)	44
innholdsliste, eksempler (NOS)	40-43, 44
kjennemerke i tekstdelen	53-54
kjennemerke og kjennemerkeverdi	98-101
tabellhode	97-104
tabellkomponent	65
tabellregister	47
tabellregister, eksempel (NOS)	48
tabellregister, eksempel (SØS)	49
tekstdel	55
tidsserier	66
Reduksjonsfaktor, figur	59
Regelverket, avvik	5
Regional enhet, teksting	75
Register	
alfabetisk	50
(figur og tabell), innhold, redigering	46, 47
Reglens status	5
Relativ fordeling	
definisjon	61
eksempler	82-87
plassering	68, 69
plassering i overskrift	75
tabelloverskrift	82

	Side
Relativ hyppighet	
eksempler	89-91
definisjon	61
plassering i tabeller	65
tabelloverskrift	33
som tabellkomponent	63
Relative tall	
bruk	68,69
desimaler	69,70
Retting, plassering	18
Rettskrivingsregler	17,124-126
Riksvåpen	13
Rutiner for godkjenning av publikasjoner	132-134
Ryggtittel	18
Sakregister, alfabetisk	50
Sammenheng, engelsk, norsk	55
Sammenhengstabeller	71
Sammenlignbarhet med andre undersøkelser	54
Sammenskriving - særskriving	127
SØS	
eksempel på redigering av innholdsliste	44
eksempel på redigering av omslag	20
eksempel på redigering av tabellregister	49
eksempel på redigering av tittelside	33
Seriebetegnelse, engelsk	127
Sidetall	124
Simultane fordelinger	
definisjon	62
tekst i tabelloverskrift	76
Skilletegn/-ord mellom kjennemerker	76,82
Skjematisk oversikt over	
publikasjoners oppbygging	14,15
tekstdelens kapitler og avsnitt	51
Skriving	
før godkjenning	133
etter godkjenning	134
Skråstrek i forspaltehode	72
Skrifttype	
høtrykk, offset	135,136
skrivemaskin eller printer	136,137
Små bokstaver	125,126
SNS	
eksempel på redigering av omslag	19
eksempel på redigering av tittelside	35
SSH	
eksempel på redigering av omslag	31
eksempel på redigering av tittelside	38
Standard kodenummer	115,116
Standardtegn i tabeller (bokmål, nynorsk og engelsk)	45
Statistiske undersøkelser, generelt	50
Stikkordregister	50
Stjernepaginerings	124
Store bokstaver	125,126
Streker, se Linjering	
Sumtall	
bruk, plassering	67,68
linjering	72
teksting	116,117
SU	
eksempel på redigering av omslag	28
tekstlig innhold	56,57
Særskilt tabelldel	71
Særskriving, engelsk	127
Særtrykk av artikler, paginering	124
SØS	
eksempel på redigering av omslag	20
eksempel på redigering av tittelside	33
Tabeller i	
tekst	71
vedlegg	71

Tabell	
bredde	64
definisjon	59
flere typer komponenter	95
linjering	72
linjering - eksempler	73
nummerering	72
oppbygging	59-64
standardtegn (bokmål, nynorsk og engelsk)	45
tverrvendt	64
utvelgning	64
Tabellhode	
definisjon	59
engelsk tekst	97
forkorting av tekst	97
kolonnetekster	97
linjering	72
overbygning	99-101
redigering	97-105
teksting	98
Tabellkomponent	
forskjellige typer	60
redigering	65
relativ hyppighet	63
Tabellkonstruksjon, prinsipper	64
Tabelloverskrift	
absolutt fordeling	75,76
absolutt og relativ fordeling	95
absolutte tall og rater	96
engelsk tekst	96
forkorting	46
formulering	74,75
formål	74
gjennomgående kjennemerke	76
indekstall	92
komma	76
konstruksjon, krav	74
oppbygging	75
plassering	91
plassering av måleenhet	75
rater	91
rekkefølgen på leddene	75
relativ fordeling	82
relativ hyppighet	88
tidsangivelser	75
Tabellregister	
inndeling	47
innhold	46
oversetting	46
overskrift	46
redigering	47
NOS	48
SØS	49
Tall	
avrunding	69
gruppeoppdeling	126
Tapper	72,104
Tegnbruk	126
Tekst	
publikasjoner hvor tekstdelen dominerer	55
tabellhodet	97,98
Tekstdelens kapitler og avsnitt, skjematisk oversikt	51
Tekstdel	
oppdelt, samlet	50
redigering	55
Teksting av	
Av dette-tall	118
sumtall	116,117
tabelloverskrift	74,75

	Side
Tekst	
figur	58
forkorting	124
Telleenhet, definisjon	60
Tidligere utkommet på emneområdet	123
Tidsangivelse	
skrivemåte	125
overskrift	75
Tidsserie, redigering	66
Tittelblad, forside og bakside	18
Tittelside	
eksempel på redigering av NOS	32
eksempel på redigering av RAPP	34
eksempel på redigering av SNS	35
eksempel på redigering av SSH	38
eksempel på redigering av SØS	33
Tittel, rygg	18
Tolking, avrundede tall	69
Totalindeks	117
Totalstørrelser	
bruk	67,68
linjering	72
Toetasjes tabeller, linjering	72
Trykkflate	130
Tverrvendte tabeller	64
Undertittel, plassering	18
Usikkerhet ved resultatene	52,53
Usikre tall, markering	53
Utforming av	
figurer	58,59
notetekst	120
Utkommet i serien	124
Utkomne publikasjoner	123,124
Utrykte tabeller	71,123
Utvalg	51
Utvalgsskjevhet	53
Utvalgsvarians	52,53
Vannrette streker	
brudd i serien	72
tabellhode	72
"tapper"	72
Vedlegg	123
skrifttype	136
Vedlikehold, regelverket	5
Vektenhet, skrivemåte	125
Åpne linjer i tabeller	66

Utkommet i serien Statistisk sentralbyrås Håndbøker (SSH)

- Nr. 1 Regler for publikasjonenes utstyr mv. i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker
- " 2 Veiledning for nye assistenter
- " 3 Regler for maskinskrivning i Statistisk Sentralbyrå
- " 4 Innføring i maskinregning. Hefte 1. Addisjonsmaskiner
- " 5 Innføring i maskinregning. Hefte 2. Kalkulasjonsmaskiner
- " 6 Regler for utstyr mv. for publikasjoner i seriene Norges offisielle statistikk (NOS) og Samfunnsøkonomiske studier (SØS) og publikasjonen Statistiske meldinger
- " 7 Prinsipper for konstruksjon av statistiske blanketter
- " 8 Framlegg til nordisk statistisk terminologi
- " 9 Standard for næringsgruppering ISBN 82-537-0711-8
- " 10 Hjemmel for innkreving av oppgaver
- " 11 Kurs i hullkortmaskiner
- " 12 Adresseliste for folkeregistrene
- " 13 Standard for handelsområder ISBN 82-537-0715-0
- " 14 Innføring i DEUCE
- " 15 Programmering for DEUCE. Første hefte
- " 16 Alfasetemet. Et lettkodingssystem for DEUCE
- " 17 Håndbok for DEUCE-operatører
- " 18 Programmering for DEUCE. Annet hefte
- " 19 Varenomenklatur for industristatistikken ISBN 82-537-0814-9
- " 20 Regler for publiseringsarbeidet mv. i Statistisk Sentralbyrå
- " 21 Håndbok for 1401-programmerere og -operatører
- " 22 Statistisk testing av hypoteser ved regresjonsberegninger
- " 23 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk ISBN 82-537-0196-9
- " 24 Standard for gruppering av sykdommer - skader - dødsårsaker i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0217-5
- " 25 Veiledning for brukere av den økonomiske modell MODIS III
- " 26 Statistisk varefortegnelse for utenrikshandelen ISBN 82-537-0809-2
- " 27 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk. Fra Forbruksundersøkelsen 1958
- " 28 Standard for utdanningsgruppering i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0272-8
- " 29 Norsk-engelsk ordliste
- " 30 Lov, forskrifter og overenskomst om folkeregistrering ISBN 82-537-0099-7
- " 31 Håndbok for bruk av NATBLES ISBN 82-537-0100-4
- " 32 Konsumprisindeksen ISBN 82-537-0775-4
- " 33 Håndbok for bruk av DATSY ISBN 82-537-0329-5
- " 34 Sosialøkonomi. Kurs III på Byråskolen ISBN 82-537-0373-2
- " 35 Standard for kommunklassifisering ISBN 82-537-0465-8
- " 36 Produksjonsindeks for bergverksdrift, industri og kraftforsyning ISBN 82-537-0471-2
- " 37 13 konjunkturindikatorer - En kort oversikt ISBN 82-537-0659-6
- " 38 Internasjonal standard for varegruppering i statistikken over utenrikshandelen (SITC-REV.2) ISBN 82-537-0673-1
- " 39 Den statistiske behandlingen av oljevirkksomheten ISBN 82-537-0702-9
- " 40 Regler for redigering og utstyr i publikasjoner fra Statistisk Sentralbyrå ISBN 82-537-0831-9
- " 41 Norsk i SSB ISBN 82-537-0887-4
- " 42 Engrosprisstatistikk Engrosprisindeks Produsentprisindeks ISBN 82-537-0897-1
- " 43 Figurer i publikasjoner ISBN 82-537-1097-6
- " 44 Innføring i praktisk statistikk ISBN 82-537-1118-2
- " 45 Når kontoret blir terminalarbeidsplass - en orientering