

Råd till författare

Manus skickas digitalt via e-post, diskett eller cd samt ett pappersexemplar

Allmänt

- Använd gärna Svenska språknämndens bok *Svenska skrivregler* och Svenska Akademiens *ordlista*. Vid knepiga språkfrågor kan du även mejla till info@spraknamnden.se, som brukar ge snabbt besked.
- Sträva efter att skriva klart, enkelt och konsekvent. Dela upp längre texter i kortare stycken.
- Rubriker är till för att hjälpa läsaren att få överblick över innehållet i en text. Även en kortare text blir lättare att läsa om den delas in i mindre avsnitt som förses med underrubriker. (Gäller företrädesvis facktexter och inte skönlitteratur.)
- Markera rubriknivåer i pappersmanus (helst inte fler än tre: 1 för huvudrubrik, 2 resp. 3 för underrubriker).
- Undvik talspråksformer som mej, dej, sej, dom utom i repliker och dialog. Ska/skall, ner/ned, sa/sade, la/lade är mer accepterade, men var konsekvent.
- Använd aldrig hela ord med VERSALER i text eller rubriker.
- Bifoga innehållsförteckning och bildtexter i särskilda textfiler.
- Spara en kopia av manus på din hårddisk eller på annan lagringsenhet.

Styckeindelning

- Använd aldrig returtangenten [enter] vid radbyte, utan bara vid nytt stycke.
- Använd enbart blankrad vid tillfällen då inte vanligt ”nytt stycke” är tillräckligt kraftigt som markering för nytt stycke.
- Då du vill ha en mycket markant gräns mellan två stycken, utan att skapa nytt kapitel kan du använda dig av *** mellan styckena.

Tabeller

- Tabeller: Använd tabulator och inte mellanslag för att göra spalter. Undvik linjer, rutor och andra finesser. Sådant görs vid montering i layoutprogram.

Bilder

- Markera var bilder ska in i pappersmanuset och numrera bilderna
- Om du läser in bilderna digitalt med hjälp av en skanner: se till att bildens storlek inte blir mindre än den är tänkt att vara i boken, att bildens upplösning är minst 300 dpi, att spara bilden i ett bra bildformat såsom exempelvis tif.
- Skriv bildtexter i en särskild textfil och hänvisa till bildens nummer/namn.

Skiljetecken

- Förväxla inte kolon och semikolon. Före citat o.d. används kolon. Var sparsam med semikolon – använd i stället punkt eller komma (se Svenska skrivregler).
- Kommatera korrekt. Idag används tydlighetskommatering (se Svenska skrivregler). Det innebär att kommатеcken sätts mellan led som är förhållandevis fristående från varandra. Mellan satser med en gemensam satsdel sätts normalt inte komma om inte meningarna är långa.
- Var sparsam med utropstecken!

Postadress

Axstad Södergård 1
595 94 Mjölby

Telefon

0142-171 00
0703-20 84 60

E-post och Internet

info@atremi.se
www.atremi.se

Förkortningar

- Använd punkt vid förkortningar: s. / dvs. / t.ex. / o.d. / m.m. (se Svenska skrivregler).
- Använd inte förkortningar i onödan, och var konsekvent vad gäller sättet att förkorta.

Sifferuttryck

- Skriv ut sifferuttryck upp till tolv med bokstäver. Olika antal av samma enhet bör dock skrivas på samma sätt, t.ex. 23 flickor och 9 pojkar.
- Vid måttenheter som skrivs som förkortningar eller symboler används alltid siffror, t.ex. 3 dl. Klockslag skriv exempelvis kl. 11.00 och decimaltecken skrivs 11,57 (Se Svenska skrivregler).

Tankstreck och bindestreck

- Innebörden av ett tankstreck mellan siffror, ortnamn m.m. är från ... till, mellan ... och. (se Svenska skrivregler).
- För att det ska bli bästa resultat och inte några förväxlingar ber vi dig använda två bindestreck (--) för att markera tankstreck. Detta förvandlar vi sen till tankstreck vid layoutarbetet.

Citat, repliker och dialog

- Om du citerar, var noga med att sätta citattecken. Citat i citat markeras med enkel apostrof. Glöm inte att ange källan. Detsamma gäller längre referat (se Svenska skrivregler).
- Citattecken används inte efter uttrycket så kallad. Exempel: Ett av hennes fritidsintressen är s.k. parasailing. Ett av hennes fritidsintressen är ”parasailing”.
- Repliker kan markeras som citat, dvs. med citattecken kring det anförda. Ett annat sätt är att använda replikstreck: ett tankstreck som inleder repliken. Med replikstreck anges att det är en ny person som tar ordet. Ny replik får ny rad. Exempel:
-- Vad läser du, Olle?
-- Det är detsamma!
-- Är det detsamma? Ska du inte vara ...

Skillnad mellan apostrof och accent

- Skilj mellan apostrof och accent.
- Apostrof används som utelämningsstecken vid mer ovanliga och tillfälliga uteslutningar av bokstäver. Apostrof används mellan bokstäver, aldrig över. Exempel: tro't, (tro det eller tro på det) på'n, (på honom eller på den) kväll'n (kvällen) eller ropa' (ropar, ropade eller ropat). Apostrof på tangentbordet finns till höger om ”Å” och används även som ”enkelt citattecken”.
- Accent finns i två former: akut och grav. Akut accent (´) är vanligast och förekommer i ett hundratal ord i svenskan. Grav (`) är mindre vanlig och återfinns i några franska lånord. Accent ska placeras över den bokstav den tillhör. Accenterna återfinns till höger om frågetecknet ? på tangentbordet.

Främmande ord

- Se upp för anglicismer. Om det finns ett motsvarande svenskt ord är det bättre att använda det. Gäller även tekniska termer och datatermer.
- Se upp med fackord, specialord.
- Var sparsam med modeord.
- Undvik abstrakta ord och uttryck.
- Undvik långa, förlängda, tunga ord (problem/problematik, problemställning, kris/krissituation, jobb/arbetsstillfälle).
- Undvik småord: ju, så, ganska, också, alltså.

Postadress

Axstad Södergård 1
595 94 Mjölby

Telefon

0142-171 00
0703-20 84 60

E-post och Internet

info@atremi.se
www.atremi.se