

## Råd till författare

*Textmanus skickas digitalt via e-post eller usb, samt gärna ett pappersexemplar.*

*Bilder skickas via usb eller wetransfer.com (en sida på internet där man gratis och smidigt kan skicka större filer). Pappersbilder skickas antingen via posten eller levereras personligen.*

### Allmänt

- Använd gärna Svenska språknämndens bok *Svenska skrivregler* och Svenska Akademiens *ordlista*. Vid knepiga språkfrågor kan du även mejla till [info@spraknamnden.se](mailto: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 mer 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 textmanuset 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 eller jpg.
- 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](mailto:info@atremi.se)  
[www.atremi.se](http://www.atremi.se)

# Atremi

## *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).
- Tankstreck går även att använda som alternativ till kommatecken och ska då omgärdas av mellanslag.
- 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 "Ä" 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

## De vanligaste referenstyperna

Här hittar du utförligare instruktioner samt information om hur du skriver referenser till en rad typer av källor: <http://www.hb.se/Biblioteket/Skriva-och-referera/Guide-till-harvardssystemet/>

## Texthänvisning

Finns i den löpande texten i ditt arbete och består av en parentes med information om var du hämtat informationen du baserar ett påstående på. Författare, årtal och eventuellt sidnummer (olika inom olika discipliner – fråga din lärare) ska anges.

Studien visade ett sådant resultat (Andersson & Pettersson 2013, s. 7)... Andersson och Petterssons studie (2013) visade på att...

Om du citerar en källa skall du dock alltid ange sidnummer:

”9 av 10 studenter klarar sina studier” (Andersson & Pettersson 2013, s. 7)

Texthänvisningen leder till en fullständig referens i källförteckningen. Alla källor du hänvisar till i din text skall alltså finnas med i källförteckningen - alla källor i källförteckningen skall du ha använt dig av i din text.

## Källförteckning

Finns sist i ditt arbete och innehåller referenser till alla källor du använt, ordnade i alfabetisk ordning efter författare.

### *Artikel i tidskrift*

Referensen inleds med artikelns författare följt av år och titel. Därefter följer information om tidskriftens titel, volym, nummer och på vilka sidor artikeln finns. Tidskriftens titel skall skrivas med kursiv stil. Exempel:

Gilca, V., Boulianne, N., Dubé, E., Sauvageau, C. & Ouakki, M. (2009). Attitudes of nurses toward current and proposed vaccines for public programs: A questionnaire survey. *International Journal of Nursing Studies*, 46(9), ss. 1219-1235.

### *Artikel i dagstidning*

I referensen skall anges författare, årtal, artikelns titel, tidningens titel samt utgivningsdatum. Om du har läst webbupplagan skall det finnas med en länk till artikeln eftersom innehållet kan skilja sig åt från den tryckta tidningen. Exempel:

Gustavsson, M. (2013). Radiotjänst tar sikte på småföretagare. *Dagens nyheter*, 25 juni. <http://www.dn.se/ekonomi/radiotjanst-tar-sikte-pa-smaforetagare/>

Uddemar, S. (2013). Textil och natur lockar turister. *Borås Tidning*, 11 augusti.

### *Bok*

Referensen innehåller författarnamn, tryckår, titel, förlagsort och förlag/ansvarig utgivare. Information om upplaga (om annat än första) kan också anges efter bokens titel. Exempel:

Kristensson, J. (2014). *Handbok i uppsatsskrivande och forskningsmetodik för studenter inom hälso- och vårdvetenskap*. Stockholm: Natur & Kultur.

### *Bok med redaktörer*

Om boken har redaktörer skrivs (red.) efter författarnas namn. Exempel:

Almerud Österberg, S. & Nordgren, L. (red.) (2012). *Akut vård ur ett patientperspektiv*. Lund: Studentlitteratur.

---

#### **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

# Atremi

## *Kapitel i bok med redaktör*

I böcker med redaktör har olika författare skrivit bokens kapitel, därför är det viktigt att du hänvisar till kapitlet och inte enbart till boken i sin helhet för att referensen skall stämma. Först anger du kapitelförfattare, årtal och kapitlets titel. Efter ordet I anges bokens redaktör(er), bokens titel samt förlagsort och förlag. Bokens titel skall vara kursiverad och sist i referensen anger du på vilka sidor kapitlet finns. Exempel:

Limberg, L., Sundin, O. & Talja, S. (2009). Teoretiska perspektiv på informationskompetens. I Hedman, J. & Lundh, A. (red.), *Informationskompetenser: om lärande i informationspraktiker och informationssökning i lärandepraktiker*. Stockholm: Carlsson, ss. 36-65.

## *Avhandling*

Referenser till doktorsavhandlingar skrivs på samma sätt som bokreferenser med tillägget diss. efter titeln samt information om vid vilket universitet examen är avlagd, sist anges förlagsort och förlag. Om avhandlingen är fritt tillgänglig på nätet kan du eventuellt ta med en länk till den sist i referensen så att det blir lätt för läsaren att hitta den. Exempel:

Dolk, K. (2013). *Bångstyriga barn: makt, normer och delaktighet i förskolan*. Diss. Stockholms universitet. Stockholm: Ordfront.

Larsson, I. (2008). *Patient och medaktör: studier av patientdelaktighet och hur sådan stimuleras och hindras*. Diss. Göteborgs universitet. Göteborg: Göteborgs universitet. <http://hdl.handle.net/2077/9881>

## *Rapport*

Rapport som ingår i rapportserie skall efter titel ha information om seriens titel och vilket nummer i serien rapporten har inom parentes. I övrigt som en bokreferens. Exempel:

Sundin, J. (red.) (2005). *Svenska folkets hälsa i historiskt perspektiv* (Statens folkhälsoinstitut R 2005:8). Stockholm: Statens folkhälsoinstitut. <http://www.fhi.se/PageFiles/3497/r2005-08-svensk-folkhalsohistoria.pdf>

## *Webbsida*

Gäller bara när du hämtat information från en webbsida, inte om du laddat ner broschyr, uppsats, rapport, artikel etc. då skriver du referens till det material du har använt. Om ingen personlig författare anges blir den organisation/företag som står bakom webbsidan upphovsman.

Referens till webbsida skrivs enligt följande grundmodell: Författare/Upphovsman (År för senaste uppdatering). Titel. URL [Datum för åtkomst]. Exempel:

Skolverket (2015). Utbildning i svenska för invandrare. <http://www.skolverket.se/skolformer/vuxenutbildning/utbildning-i-svenska-for-invandrare> [2015-06-22]

---

### **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