

MANUSKRIPT- OCH FÖRFATTARVÄGLEDNING

Vårdförlaget

Denna bok är delvis baserad på ”Marie Henschen och Gunilla Klose: *Bra manuskript*, Studentlitteratur 2004”. Vänligt tillstånd att återge vissa sidor har getts av Hans Sundström, Studentlitteratur och Gunilla Klose.

Innehåll

FÖRORD	6
1 KLARSPRÅK	7
2 LITE INSKRIVNINGSTEKNIK	9
Omfång	9
Marginaler	9
Radavstånd	9
Regler för inskrivning av text	9
Brödtext	9
Rubriker	10
Nytt stycke	10
Numrera alla sidor	10
3 INNAN DU BÖRJAR SKRIVA	11
Vem skriver du för?	11
Innehållsförteckning	11
Förord	12
Bokens titel	12
Dessa fackböcker kan du inte vara utan	12
Fotnoter	13
Litteraturhänvisningar	13
När du har skrivit färdigt	13
Kontrollera att ditt manuskript är lätt att läsa	13

Onödiga ord från engelska	13
4 NU BÖRJAR DET ROLIGA	14
Använd rak ordföljd och undvik passiv form	14
Använd utropstecken sparsamt	14
Apostrof vid genitiv	14
Bindestreck och tankstreck	15
Både för ... eller för både ...	16
Citat	16
De och dem	17
Ett eller två ord?	17
Foge-s	17
Framhävning	17
Förkortningar	18
Mellanrum	19
Stor eller liten bokstav efter kolon	20
Parenteser och snedstreck	20
Plural av engelska lånord på -y	20
Punktuppställningar	21
Rubriker	21
Samordning av två led	21
Siffror	22
Siffergrupper	22
Skriv enkelt	22
Skriv symmetriskt vid samordningar	22
Små och stora bokstäver	23
Stavning	23
Tilltal	23
Tre punkter	23
Undvik substantivering	24

Undvik överflödiga ord och uttryckssätt från engelskan	24
Tabeller	25
Verb	25
Upphovsrätt	25
5 VAD HÄNDER PÅ FÖRLAGET?	26
Förlagsredaktörens arbete	26
Korrektur	26
Bokens titel	27
Omslag	27
Färdig bok	27
Marknadsföring	27
REGISTER	28

Förord

De flesta av Vårdförlagets författare är yrkesarbetande inom skilda professioner. Få av dem livnär sig på att skriva. För dem – och för dig som helt ny författare – finns den här lilla vägledningen. Den handlar mest om språkliga regler och konventioner som är praktiska att kunna.

Det viktigaste är att du skriver enkelt. Våra böcker ska vara så långt från torra akademiska luntor som möjligt. Du får gärna ha en personlig ton när du skriver; men glöm aldrig vem du skriver för och varför.

Fastnar du eller har frågor är du alltid välkommen att kontakta mig.

Marie Henschen, förlagschef

1 Klarspråk

Tonen i våra böcker får gärna vara personlig, ledig och öppen men ska också vara trovärdig. Den som läser din bok gör det för att han vill ha konkret information som kan användas i vardagen. Gå därför gärna rakt på sak utan omvägar, beskriv problemet och visa hur det kan lösas.

Vad man ska tänka på när man skriver klarspråk finns utmärkt formulerat i ” Klarspråk lönar sig, Ds 2006:10”:

Tänk på läsaren när du skriver

Börja alltid med att göra klart för dig varför du skriver och till vem eller vilka du vänder dig. Vad är syftet med texten? Vad ska läsaren veta eller göra efter att ha läst texten? Vilka förkunskaper har läsaren i ämnet? Vad vet du om läsarens språkliga kompetens?

Vägled läsaren

Med hjälp av en tydlig och överskådlig struktur får läsaren vägledning genom texten. Innehållsförteckning, underrubriker och annan metatext (text om texten) underlättar för läsaren. Styckeindelningen ska vara logisk och stycken och meningar ska föra tanken framåt. Sambanden blir tydliga med hjälp av sambandsord som trots allt, eftersom, därför att.

Skriv det viktigaste först

Börja med den information som är viktigast för läsaren. Då är det störst chans att du fångar läsarens intresse och att ditt budskap går fram. Gäller det beslut av olika slag är det själva beslutet som är viktigast för läsaren och sedan skälen till det.

Skriv kort

Skriv aldrig längre än nödvändigt och bara det läsaren behöver veta, inget mer. Det ökar chansen att din text blir läst och förstådd. Kan du säga det du vill på fem rader – då är fem rader rätt längd.

Undvik ålderdomliga och svårbegripliga ord

Språket förändras över tiden, men många ålderdomliga ord lever kvar i (myndighets)språket. Orden gör texten stel och kanslispråklig. Det är ord som erhålla i stället för få, avgäld i stället för avgift och erlægga i stället för betala. Läs mer om ålderdomliga ord och vad de kan ersättas med i Statsrådsberedningens Svarta listan.

Förklara svåra men nödvändiga termer

Ibland behöver du använda fackord och svårbegripliga uttryck. Då måste du förklara vad de betyder första gången de används i texten.

Sammanfatta längre texter

Längre texter ska inledas med en sammanfattning. Då kan läsarna snabbt avgöra vad texten handlar om. Sammanfattningen fungerar också som en introduktion som gör att det efterföljande innehållet blir lättare att förstå.

Använd ett aktivt språk


En aktiv mening innehåller ett subjekt som gör något, exempelvis Försäkringskassan beviljade honom bidrag, medan Bidrag har beviljats honom är en mening i passiv form. Meningar i passiv form ger lätt ett intryck av distans mellan läsare och författare, och det är svårt att veta vem som gör något.

På internet finns en intressant sida som kallas "Svarta listan". Det är en förteckning över ord och uttryck som framför allt tjänstemän inom stat och kommuner INTE bör använda. Det är inte bara byråkrater som vi rekommenderar att besöka sidan och ladda ner pdf-filen: www.regeringen.se/sb/d/243/a/19775

2 Lite inskrivningsteknik

Vi utgår från att du arbetar med en pc och använder Word 97–2003 eller Word 2007.

Omfång

Ditt manuskript ska omfatta mellan 60 000 och 80 000 tecken inklusive mellanrum. Du kan enkelt se hur många teckenditt manuskript är på genom att klicka på **Arkiv/Egenskaper/Statistik**. Det är **Tecken (inklusive blanks)** som du ska titta på. I Word 2007 går du till **Granska/Språkkontroll** och klickar på 

Marginaler

Du kan bestämma dina marginaler genom att klicka på **Arkiv/Utskriftsformat**. Sätt gärna **nederkant** och **överkant** till 3 cm och **höger** och **vänster marginal** till 4 cm. **Fästmarginal** sätter du till 0. Då får du en lämplig skrivyta som är lätt att överblicka. I Word 2007 går du till **Sidlayout/Marginaler**.

Radavstånd

Det underlättar för både dig och oss om du arbetar med 1,5 rader. Du kan ställa in det genom att klicka på **Format/Stycke** och ändra värdet på **Radavstånd** till 1,5 rader. I

Word 2007 går du till **Start/Stycke** och 

Regler för inskrivning av text

Använd aldrig ENTER-tangenten för ny rad utan enbart för nytt stycke.
Avstava aldrig texten.

Brödtext

Den löpande texten som du skriver kallas brödtext. Vi föreslår att du skriver den med Times New Roman 12 punkter. (Ordet punkt är ett gammal mått som i princip betecknar avståndet mellan en rad och nästa.)

Rubriker

Det är bra om du använder ordbehandlingsprogrammets rubriksystem. Enklast är att klicka på **Format/Formatmallar och formatering**. Hittar du ingen rubrik som passar dig kan du göra en ny rubrikmall genom att klicka på **Nytt format**. I Word 2007 går du till **Start/Format** och väljer en rubrik. Om du vill ändra på rubriken högerklickar du på den och går till **Ändra...**

Vi rekommenderar att du väljer

24 punkter Arial fet för **rubrik 1**

16 punkter Times New Roman fet för **rubrik 2**

14 punkter Arial kursiv för **rubrik 3**.

Fler rubriker ska du normalt inte behöva använda.

Nytt stycke

Markera nya stycken med en blankrad före. Gör inget indrag i början av ett nytt stycke. När redaktören ska arbeta vidare med ditt manuskript underlättar detta, oavsett om nya avsnitt i den färdiga boken kommer att föregås av blankrad eller indrag av första raden.

Numrera alla sidor

Klicka på **Infoga/Sidnummer** och bestäm var på sidan manuskriptets sidnummer ska placeras. Klicka på OK. Glöm inte att alltid numrera dina sidor. I Word 2007 går du till **Infoga/Sidhuvud-sidfot** och klickar på **Sidnummer**.

3 Innan du börjar skriva

Vem skriver du för?

Det är klart att man vet för vem man skriver, tycker många. Men även om du är säker på din målgrupp bör du fundera på om din läsare

- har ont om tid
- är van läsare
- är osäker läsare, kanske med invandrarbakgrund
- har högskoleutbildning
- saknar högre utbildning
- läser boken i samband med studiecirkelverksamhet. (Kanske ska du skriva ett antal kontrollfrågor?)
- vill lära sig något nytt
- vill orientera sig i ämnet
- förstår engelska (översätt i alla fall alla engelska citat)
- är ung
- är äldre
- är kvinna eller man (kan vara viktigt att veta)
- behöver boken i sin dagliga verksamhet. (Checklistor brukar vara uppskattade.)

Du kan förmodligen komplettera listan med dina egna kunskaper om målgruppen. Det viktigaste är att du har en så klar bild som möjligt av din läsare, och att du har stämt av din uppfattning med förlaget.

Språk handlar inte bara om skrivregler – det handlar framför allt om att anpassa den språkliga formen till den målgrupp man vänder sig till. Nivån måste vara rätt och tonen sådan att läsaren känner sig berörd.

Innehållsförteckning

Även om det kan kännas motigt är det en bra idé att tidigt strukturera sitt material. Enklast gör du det genom att skriva en innehållsförteckning. Då tvingas du att tänka igenom vad du vill säga, och var du vill lägga tonvikten. Skicka in förteckningen till oss

på Vårdförlaget och komplettera gärna med ett förord. Då kan vi på förlaget bedöma om det är samma bok du och vi har i tankarna.

Det är mycket möjligt att du senare under själva skrivprocessen upptäcker att du strukturerade fel, eller hade glömt en viktig punkt. Då är det förstås tillåtet att ändra de ursprungliga planerna.

Förord

Normalt skrivs förordet sist, men vi på Vårdförlaget tycker det är bra om du skriver det tidigt. I förordet ska du berätta vad syftet med boken är och vem du vänder dig till. Redan här kan du ta upp eller peka på något som gör boken unik i sitt slag; en speciell infallsvinkel, kanske en kontroversiell idé eller ett inte tidigare omskrivet ämne. Slutligen kan du också använda förordet till att tacka dem som har hjälpt dig under processens gång.

Bokens titel

Formellt är det förlaget som bestämmer bokens titel, men vi gör det förstås i samråd med dig. Om vi inte har kommit överens om en titel ska du namnge manuskriptet i alla fall. Vi på förlaget får massor av manuskript som heter ”Manus” eller ”Boken” och då är det svårt för oss att veta vem som har skrivit den och vad den handlar om. Så ge manuskriptet en begriplig arbetstitel och glöm inte att skriva ditt eget namn på första sidan.

Dessa fackböcker kan du inte vara utan

SAOL, Svenska Akademiens ordlista, ger svar på hur du ska stava. Finns också på CD som gör det mycket enkelt för dig att arbeta med ordboken.

NE, Nationalencyklopedin finns både som bok och digitalt. Den digitala versionen hålls ständigt uppdaterad och kostar inte så mycket att abonnera på. Oumbärlig när du ska checka fakta eller kontrollera om du t.ex. ska skriva: moder Teresa, Moder Teresa, Moder Theresa eller moder Theresa. (Svar: Moder Teresa.)

Svenska skrivregler tredje utgåvan från 2008. Ger svar på de flesta av dina språkliga funderingar. Den tredje utgåvan innehåller en del ändringar mot tidigare, så investera gärna i den senaste.

Svenskt språkbruk ersätter den tidigare ”språkbibeln” *Svensk handordbok*. Den är ovärderlig om du är osäker på prepositioner, konstruktioner och fraser.

Fotnoter

Fotnoter¹ bromsar upp läsningen och är något som förlaget helst ser att du undviker. Försök i stället att skriva in meningen i brödtexten, t.ex. inom en parentes.

Litteraturhänvisningar

Det är en hel vetenskap att göra litteraturhänvisningar korrekt efter Oxford-, Harvard- eller Vancouvermetoden. I våra böcker finns det normalt ingen anledning att införa hänvisningar i själva brödtexten. Om du vill avsluta med en litteraturlista föreslår vi att du ställer upp den på samma sätt som vi har gjort i den här skriften. Kontrollera alltid bokens titel och författarnamn genom att gå in på www.kb.se/libris/

När du har skrivit färdigt

Innan du lämnar ditt manuskript till oss bör du klicka på **Verktyg/Stavning och grammatik** eller **Granska/Stavning och grammatik** för att göra en sista genomgång av manus. Programmet kommer inte att hitta samtliga fel men merparten av de förargliga misstagen. Gör också en sökning på dubbla mellanrum: tryck samtidigt på **CTRL + H** så kommer du till **Sök och ersätt**. Sätt pilen i rutan **Sök efter** och gör två mellanrum. Flytta ner pilen till **Ersätt med** och gör ett mellanrum. Klicka nu på **Ersätt alla**.

Kontrollera att ditt manuskript är lätt att läsa

Slutligen kan du kontrollera att ditt manuskript är begriplig genom att gå in på Språkrådets sida <http://www.sprakradet.se/testet/> och testa dina texter.

Onödiga ord från engelska

Vi använder en lång rad engelska ord och uttryck när vi lika gärna kunde använda svenska ord, t.ex. krockkudde i stället för airbag, lådvin i stället för bag-in-box. På Språkrådets hemsida www.sprakradet.se/GetDoc?meta_id=1952 finns en lång rad exempel i rutan *Behöver du språkhjälp?* Klicka på *Onödiga engelska ord*. Skriv gärna ut listan och ha den nära till hands.

¹ Detta är en fotnot.

4 Nu börjar det roliga

Nu kan du äntligen börja skriva. I början kommer tiden antagligen att flyga iväg för dig, det är så mycket du vill skriva. Men efter ett tag kommer du att upptäcka att du är osäker på vissa saker: skriver man t ex eller t.ex. eller till exempel? Här följer en del generella skrivregler.

Använd rak ordföljd och undvik passiv form

Skriv

Jag skrev boken.

Skriv inte

Boken skrevs av mig.

Använd utropstecken sparsamt

Utropstecken ska användas vid direkta befallningar och utrop. Sätt punkt vid anvisningar i övningar.

Befallning

Givakt!

Tyst!

Uppmaning

Skriv.

Gör.

Beräkna.

Undersök.

Översätt.

Apostrof vid genitiv

Apostrof ska normalt inte användas i genitiv på egennamn som slutar på s, x eller z när sammanhanget är klart. Apostrof ska heller inte sättas ut vid engelska namn i svensk text.

Exempel

Paris gator.

Shakespeares verk (inte Shakespeare's som på engelska).

Om sammanhanget blir oklart kan man sätta ut apostrof.

Exempel

Kalles söner är längre än Linus'. (Linus söner).

Före genitiv-s i akronymer används kolon, aldrig apostrof som i engelskan.

Exempel

FN:s

Bindestreck och tankstreck

Skilj mellan bindestrecket - och det korta tankstrecket – (= pratminus och minustecken). Det längre tankstrecket—används enbart på engelska så här utan mellanrum före och efter. Bindestreck används framför allt vid avstavningar och sammansättningar.

Exempel

SJ-tåg, 40-årsjubileum, Evert Taube-priset.

Tankstreck används bl.a. vid paus, parentetiska inskott, förklaringar och tillägg. Mellanrum görs då före och efter tankstreck.

Exempel

Jag kan inte – i varje fall inte nu – säga när jag kommer.

Tankstreck kan också användas för att uttrycka från ... till eller mellan ... och vid siffror och ortnamn samt i uttryck som anger period, omfång, sträcka och relation. Inget mellanrum görs då före eller efter tankstreck. Tankstreck används också vid prisuppgift.

<i>Skriv</i>	<i>eller skriv</i>	<i>Skriv inte</i>
Öppet kl. 9–12	Öppet mellan kl. 9 och 12	Öppet mellan kl. 9–12
Malmö–Stockholm	Från Malmö till Stockholm	Från Malmö–Stockholm
1963–2003	Mellan 1963 och 2003	Mellan 1963–2003
Patient–läkare	Mellan patient och läkare	Mellan patient–läkare
25:–	25 kronor	25:– kr

Pratminus kan användas i dialoger så här:

- Jag har ont i armen, sa han.
- Det har jag också, svarade hon.

Tankstreck på pc skrivs så här: **ctrl + bindestreck på numeriska tangentbordet**, eller **alt + 0150**.

Tankstreck på Mac skrivs så här: **alt + bindestreck**.

- Hårt bindestreck (avdelas inte vid radslut) skrivs på pc: **ctrl + shift + bindestreck**.
- Hårt bindestreck på Mac: **shift + kommando + bindestreck**.

Både för ... eller för både ...

Om man skriver både först måste prepositionen för upprepas.

Exempel

Instruktionen är skriven både för män och för kvinnor.

Instruktionen är skriven för både män och kvinnor.

Citat

Ett kortare citat kan ingå i den löpande texten. Använd alltid korrekta citationstecken: ” används före och efter citat på svenska. Enkla citationstecken ’ används vid citat i citat. Förväxla inte ” med " som är tecknet för tum eller bågsekunder.

Längre citat skrivs utan citationstecken med blankrad före och efter, samt indrag i vänster marginal och sätts i mindre grad. Ange alltid fullständig källa.

Använd aldrig citationstecken efter förkortningen s.k.

Översätt (helst) alla utländska citat till svenska.

Om hela meningen är omgiven av citationstecken, placeras skiljetecknet (oftast punkt) före citationstecknet. Om endast sista delen omges av citationstecken avslutas meningen med citationstecken och punkt.

Exempel

”Var återhållsam med utropstecken.”

Vi rekommenderar återhållsamhet med utropstecken, eftersom ”det annars går inflation i det du vill betona”.

I direkt anföring efter kolon avslutas anföringen med punkt och citationstecken.

Exempel

Sophia säger: ”Så ska det skrivas.”

De och dem

Personliga pronomen finns i subjektsform och objektsform.

<i>Subjektsform</i>	<i>Objektsform</i>
de	dem
vi	oss

Om du är osäker mellan de och dem kan du ersätta de med vi och dem med oss. Då hör du oftast om det låter rätt.

Ett eller två ord?

Sammansatta ord skrivs alltid som ett ord i svenskan, dvs. varken med bindestreck som i engelskan eller som två ord, t.ex. brunhårig, rökfritt.

I vissa prepositionsuttryck kan det vara svårt att avgöra om man ska skriva i ett eller två ord.

<i>Särskrivningar</i>	<i>Sammanskrivningar</i>
allt fler	alltigenom
efter hand	alltmer
framför allt	dessförinnan
i dag	isär
i stället	såväl
	överallt

Foge-s

Det kan vara svårt att avgöra om det ska vara ett foge-s eller inte. Men om förleden redan är sammansatt ska foge-s användas. Om du är osäker kan du kontrollera i SAOL, Svenska Akademiens ordlista.

Exempel

Skrivbordsstol

Sommarlovsföljetong

Framhävning

Använd framhävning sparsamt och endast med *kursiv* eller **fet** stil. Framhäv aldrig med VERSALER eller med understrykning.

Förkortningar

Förkortningar underlättar inte läsandet. Använd därför endast de mest frekventa, så få som möjligt och endast de som Svenska språknämnden rekommenderar. Skriv förkortningar med punkt utan mellanrum inne i förkortningarna: t.ex., bl.a., t.o.m. Var konsekvent genom hela manuskriptet när du skriver. Skriv antingen ut hela ordet eller förkorta – men blanda inte olika former.

Använd inte hemmagjorda förkortningar.

<i>Skriv</i>	<i>Skriv inte</i>
särskilt eller sjuksköterska	ssk
framför allt	fr.a.
figur	fig.
t.o.m.	tom

Skriv aldrig två förkortningar efter varandra och börja inte en mening med en förkortning.

Vid sammandragningar behålls alltid första och sista bokstaven, ibland också någon mellanliggande bokstav. Man använder inte punkt efter sammandragningar: *kr, ca, jfr, nr, dr*

Internationellt överenskomna mått- och enhetsbeteckningar skrivs utan punkt och används nästan alltid tillsammans med sifferuttryck. Vissa skrivs med små, andra med stora bokstäver. De finns samlade i SIS handbok 103. Storheter och enheter – SI måttenheter.

Observera att mmHg skrivs utan mellanrum.

Exempel

kg, dl, mm (= millimeter, förväxla inte med m.m. = med mera)

Före genitiv-s i akronymer använder man kolon och aldrig apostrof som i engelskan.

Exempel

USA:s, FN:s, OECD:s

Vissa förkortningar skrivs med små bokstäver.

Exempel

tv – tv:n, cd – cd:n, vd – vd:n, hiv, aids

Vanliga förkortningar och sammandragningar

bl.a.	bland annat
ca	cirka
dr	doktor
<i>dvs.</i>	<i>det vill säga</i>
e.Kr.	efter Kristus
etc.	et cetera
f.d.	före detta
f.Kr.	före Kristus
fr.o.m.	från och med
jfr	jämför
kr	kronor
m.fl.	med flera
m.m.	med mera
mm	millimeter
nr	nummer
osv.	och så vidare
pga.	på grund av
s.k.	så kallad/de
t.ex.	till exempel
t.o.m.	till och med

Mellanrum

Inget mellanrum görs före eller efter bindestreck, punkt, decimalkomma, kolon och apostrof när dessa tecken står inuti ord, förkortningar eller sifferuttryck. Inget mellanrum görs heller mellan parentestecken, citattecken eller enkla citattecken och den text som omsluts av dessa tecken.

Exempel

engelsk-svensk
A4-sida
fil.dr
EU:s

Mellanrum görs efter bindestreck i uttryck som sön- och helgdagar.

Tecken som står i stället för ord, och som utläses som ord, behandlas som ord, dvs. mellanrum före och efter tecknen.

Exempel

&, %, =, +

Mellanrum görs före §-tecken, och före och efter tankstreck (tankstreck är längre än bindestreck), utom när det används med innebörden från–till.

Exempel

§ 32

Malmö–Lund

1914–1918

Stor eller liten bokstav efter kolon

Stor bokstav används efter kolon om det följs av direkt anföring, ett citat eller ett utrop.

Exempel

Sonen ropade: ”Jag kommer!”

Ordspråket lyder: Borta bra men hemma bäst.

Liten bokstav används efter kolon vid uppräknings- och förklaringar.

Exempel

Det fanns många frukter på fatet: äpplen, päron, bananer och apelsiner.

Man hittade en enda förklaring: den mänskliga faktorn.

Parenteser och snedstreck

Inga mellanrum mellan första parentestecknet och texten i parentes.

Inte heller mellanrum före sista parentestecknet.

Inget mellanrum före och efter snedstreck på svenska.

Exempel

(Det gäller både Obama och Sarkozy.)

Jag ska börja semestern i månadskiftet juni/juli.

Plural av engelska lånord på -y

Orden hobby, jockey, jury och policy får i plural ändelsen –er (t.ex. hobbyer, policyer).

Punktuppställningar

När leden i en punktuppställning är en direkt fortsättning på den inledande satsen sätter man inte ut kolon och raderna som följer skrivs med liten begynnelsebokstav. Det behövs inga kommatecken mellan de olika leden. Punkt sätts ut efter det sista ledet. Punkterna skrivs med gemen begynnelsebokstav.

Exempel

Läraren föreslår att

- laborationerna utförs
- rapporterna skrivs
- texten bedöms.

Om den inledande satsen är en avslutad sats, där de efterföljande leden inte utgör en direkt fortsättning på meningen, sätter man ut kolon före uppräknings och använder oftast stor begynnelsebokstav.

Exempel

Glöm inte att ta med oömma kläder:

- Vattentäta stövlar.
- Regnrock med kapuschong.
- Sittunderlag som inte är för tunt.

Rubriker

När du ska sätta rubriker är det viktigt att du hela tiden kontrollerar att rubriken stämmer nivåmässigt i förhållande till rubrikerna före och efter. Kontrollera också att rubriken verkligen fångar textens innehåll.

Samordning av två led

Både – och, såväl – som och *dels – dels; varken – eller* samt *vare sig – eller* är fasta uttryck. Om du skriver en text med dem måste du använda båda leden.

Såväl – som samt *både – och* används när man samordnar två led.

Dels – dels kan samordna flera led där det sista dels kan föregås av och. Om satsen är negerad (gjord nekande) skriver man inte *inte* utan *varken – eller* eller *vare sig – eller*.

Siffror

Första = 1:a, andra = 2:a, tredje = 3:e osv. utom vid datum, t.ex. den 1 maj.

Kommatecken vid decimaler: 10,5 och inte decimalpunkt som på engelska.

Fast mellanrum (= hårt blanksteg) vid tusental: 10 000, och mellan siffra och % eller ‰: 18 %. Årtal skrivs dock utan mellanrum: 2003.

Skriv helst ut procent och promille i löpande text (18 procent).

Skriv 15-procentig eller femtonprocentig, inte 15%-ig.

Traditionellt skrivs 1–12 med bokstäver, och tal däröver med siffror. Du får gärna frånga regeln och skriva alla siffror med bokstäver. Vid jämförelser mellan tal skrivs dessa antingen med bokstäver eller siffror.

Siffergrupper

Tal eller siffergrupper samt andra teckenkombinationer som inte får avstavas (t.ex. 10 000) skrivs med hårt mellanrum.

Hårt mellanrum på pc: **ctrl + shift + blanksteg**. Hårt mellanrum på Mac: **alt + blanksteg**.

Skriv enkelt

Läsaren har inte samma förkunskaper som du. Det som är enkelt för dig kan vara svårt för dem. Underlätta med ett rakt språk.

Skriv

Om det finns uppgifter i ansökan som rör faktiska förhållanden ska de lämnas på heder och samvete.

Skriv inte

Uppgifter i ansökan rörande faktiska förhållanden skall den sökande lämna på heder och samvete.

Skriv symmetriskt vid samordningar

Satser som binds samman av bindeord som och, eller och utan ska utformas på samma sätt.

Skriv

Jag tog bilen och maken
tåget.

Skriv inte

Jag tog bilen och maken åkte tåg.

Små och stora bokstäver

Skriv du med liten (gemen) begynnelsebokstav. Stora bokstäver (versaler) används i *akronymer* (begynnelsebokstav i flera ord, t.ex. Scandinavian Airlines System, SAS) och namn: Sophia, Stefan, Lund. När ett namn övergår till att bli ett begrepp skrivs ordet inte längre med stor bokstav, t.ex. röntgen och doppler. Vacklande språkbruk kan man iaktta för t.ex. Internet.

SAOL anger skrivsättet tv, aids, hiv och väst (= västvärlden). Med liten bokstav skrivs t.ex. december, medelhavsländerna. Från år 2008 stavas de politiska partierna med stora begynnelsebokstäver: Socialdemokraterna.

Stavning

Slå upp i dina handböcker om du är osäker. Var också konsekvent och använd bara en form när du kan välja mellan två, skriv t.ex. symtom i stället för symptom. Namn är särskilt svåra att stava rätt. Du vet förstås vad vår kung heter. Men är du säker på hur namnet stavas? Kontrollera.

Tilltal

Hur ska man adressera läsaren? Ska man skriva du, vi, ni, man eller läsaren, eller använda passiv form? Ja, det beror på hur personlig du vill bli. Vilket du än väljer, gärna i samråd med förlaget, är det viktigt att vara konsekvent.

Personligt

Du kan ringa på
arbetstid före ett.

Neutralt

Om man behöver ringa
går det bra mellan nio
och ett.

Myndigt

Telefonisk hänvändelse
vardagar 09.00–13.00

Tre punkter

Tre punkter i rad används för att markera att ett ord eller en mening inte har avslutats. Inget mellanrum mellan punkterna, däremot före den första punkten såvida punkterna inte markerar en del av ett ord.

Mellanrum görs också efter sista punkten före nytt ord.

Exempel

Han svor, h...

Det bör gå, om inte ... Men det fick vi aldrig veta.

Om tre punkter avslutar en mening ska ingen ytterligare meningspunkt sättas ut.

Däremot kan ett fråge- eller utropstecken följa på de tre punkterna. Punkt ska också sättas ut efter citat som avslutas med tre punkter.

Exempel

”Det bör gå, om inte ...”. Men det fick vi aldrig veta.

Tre punkter på egen rad anger att ett eller flera stycken har utelämnats. Ibland anges detta med tre streck, eventuellt inom snedstreck eller hakparentes.

Exempel

Det bör gå om det inte stormar.

...

Men det fick vi aldrig veta.

Undvik substantivering

Skriv

besöka

föreslå

behöva

fråga

Skriv inte

avlägga ett besök hos

framlägga ett förslag

vara i behov av

framföra en frågeställning

Undvik överflödiga ord och uttryckssätt från engelskan

Orden faktiskt, absolut, alltså, ju, så, då, naturligtvis, ovan, nedan, som du vet och nog kan oftast uteslutas. Undvik förkortningarna m.fl. etc. osv. och använd hellre t.ex. och bl.a.

Skriv

Jag tror att du gjorde rätt.

Det är så att ...

Skriv inte

Jag tror nog att du faktiskt gjorde helt rätt.

Det är ju så att ...

Undvik också anglicismer dvs. uttryckssätt som övertagits från engelskan, i löpande text.

<i>Skriv</i>	<i>Skriv inte</i>
Börja	Starta
	Starta upp

Tabeller

Använd ordbehandlingsprogrammets tabellfunktion för att göra tabeller.
Bygg aldrig tabeller med mellanrumstangenten.
Gör helst inte tabellerna bredare än brödtexten.

Verb

Använd kortformer av verb.

<i>Skriv</i>	<i>Skriv inte</i>
används	användes
görs	göres
las	lades
tas	tages

Skriv helst ska, inte skall. Om ni är flera författare måste ni enas om ska eller skall. Om det i citerade texter står skall ska denna form användas i citatet.

-

Upphovsrätt

Var uppmärksam på upphovsrätten. Vill du använda en bild eller en text från en bok eller en tidskrift måste du noga ange författare, titel, förlag, eventuellt årgångsnummer och sida, så att vi på Vårdförlaget kan begära tillstånd att använda materialet.

Fotografier som hämtats från Internet omfattas också av upphovsrätten, och kan alltså inte användas utan tillstånd. För tillståndsansökan: ange alltid fotografens namn och från vilken Internetadress bilden är hämtad. Ofta är bilder på Internet lågupplösta och blir därför inte bra i tryckta böcker.

Tänk på att du bara har ensamrätt till de bilder du själv har tagit. Därför kan det hända att illustrationer i din bok som hämtats från Internet, andra böcker eller bildbyråer dyker upp i andra sammanhang, t.ex. på en annan boks omslag.

5 Vad händer på förlaget?

När du har lämnat ditt manuskript till förlaget tar förlagsredaktören vid. Det första redaktören gör är att namnge och spara ditt manuskript i sin dator. Därefter kontrollerar hon om omfånget stämmer med vad som har avtalats. Är det mycket för stort kan det hända att du redan nu blir ombedd att förkorta det.

Förlagsredaktörens arbete

En förlagsredaktörs uppgift är, förutom att rätta stavfel, grammatiska fel och inkonsekvenser, att skriva om avsnitt som är luddigt formulerade, titta på interpunktionen och göra en kritisk läsning av manus. Syftet med en sådan läsning är att förekomma läsare och recensenter i deras kritik och att fästa uppmärksamhet på vad man som läsare kan tänkas sakna, ha invändningar mot, uppröras över eller undra. Det innebär per definition att redaktörens kommentarer och synpunkter får en negativ ton; detta ska inte tas som intäkt för att redaktören tycker att manus är dåligt eller bara innehåller brister.

Vad gäller interpunktionen har Vårdförlaget en tumregel som säger att så länge din kommatering inte försvårar läsningen bryr vi oss inte så mycket om den.

När förlagsredaktören har läst ditt manus får du det tillbaka med synliga kommentarer i marginalen. Du måste ta ställning till alla ändringar och frågor som redaktören har gjort. Om du svarar nej på frågor av typen: Menar du verkligen detta? måste du skriva om texten. Att bara svara nej eller ja hjälper inte redaktören. Använd programmets funktion för kommentarer (**Infoga/Kommentarer**) eller spåra ändringar (**Verktyg/Spåra ändringar**) när du svarar. (I Word 2007 **Granska/Kommentarer** eller **Granska/Spårning**.)

När du har lämnat ditt manuskript till förlagsredaktören får du bara göra ändringar i den version av manuskriptet som du just fått tillbaka från förlagsredaktören. Gör alltså aldrig sena ändringar i ditt originalmanuskript. Om du kommer på att du vill ändra något efter att du har returnerat den senaste versionen till förlaget måste du skicka in ändringen separat och noga ange var den ska in och vad som eventuellt ska tas bort.

Så länge förlaget arbetar med ditt manuskript kan mindre ändringar mot originalmanuskriptet accepteras.

Korrektur

När du och förlagsredaktören har avslutat ert arbete skickas boken till sättning, dvs. professionella formgivare ser till att utforma varje sida så som den ska se ut i den

tryckta boken. Det brukar inte ta mer än 1–2 veckor, så får du se det färdiga resultatet i form av ett så kallat korrektur i form av pdf-fil som du själv måste skriva ut. Du ska läsa korrekturet noga och rätta; glöm inte att läsa alla rubriker, eventuella bildtexter, innehållsförteckning och sidnumreringar. Skicka därefter tillbaka korrekturet till förlagsredaktören som för in dina ändringar i sitt korrektur.

Det är dyrt att ändra text i ett korrektur. Du får därför bara jaga stavfel, grammatiska fel och sakfel. Endast få och små ändringar mot manus kan accepteras. Tumregeln säger att så länge du författar din bok är ditt arbete en del av manuskriptets tillblivelse men när ditt arbete väl föreligger som korrektur är det en del av bokens framställning.

Bokens titel

Det är inte alltid lätt att ge boken en bra titel. Den ska både berätta om bokens innehåll och locka till köp.

Omslag

Förlaget bestämmer hur omslaget ska se ut men gör det alltid i samråd med dig. Du får gärna själv komma med förslag till hur du vill att boken ska se ut, och vad som ska stå på baksidan. Det är viktigt att den som ska köpa boken snabbt kan läsa sig till vad den handlar om, och vad syftet med den är. Skriv gärna också ett par rader om dig själv, vilken utbildning du har eller varför just du kan skriva trovärdigt om ditt ämne.

Färdig bok

Normalt tar det 5–7 arbetsdagar att trycka och binda in boken. Men det betyder inte alltid att förlaget vill ge ut boken så snabbt. Kanske passar den bättre in på en annan tid av året, eller finns det andra böcker som har fått vänta längre. Förlagsredaktören vet normalt när boken ska komma ut.

Marknadsföring

Det räcker förstås inte med att låta trycka din bok – den ska säljas också. På förlaget marknadsför vi din bok på olika sätt: fri- och recensionsexemplar skickas ut till de kontaktpersoner och tidningar som förlaget, gärna i samråd med dig, väljer ut. Den marknadsförs genom elektroniska nyhetsbrev till personer i våra register. Vårdförlaget deltar på viktiga mässor där förlagets böcker marknadsförs. Sist men inte minst kan man hitta boken på förlagets hemsida.

Register

A

Aktivt språk · 8
Anglicismer · 15
Apostrof vid genitiv · 23
Avstavning · 9

B

Bindestreck · 18
Brödtext · 9
Både för · 16

C

Checklista · 11
Citat · 19

D

De och dem · 17
Det viktigaste först · 7

E

Engelska lånord på -y · 15
ENTER-tangenten · 9
Ett eller två ord · 14

F

Fackböcker · 12
Foge-s · 24
Fotnot · 13
Fotnoter · 13
Fotografier · 25
Framhävning av text · 24
Friexemplar · 27
För både · 16
Förkortningar · 20
Förlagsredaktörens arbete · 26
Förord · 12

G

Genitiv-s · 21

H

Hårt bindestreck · 19

I

Innehållsförteckning · 11
Internet · 25

K

Klarspråk · 7
Kolon
 stor eller liten bokstav efter · 22
Kommatecken vid decimaler · 24
Kommatering · 26
Kontrollera · 13
Kontrollfrågor · 11
Korrektur · 26

L

Litteraturhänvisning · 13

M

Marginaler · 9
Marknadsföring · 27
Mellanrum · 22
Målgrupp · 11
Mått- och enhetsbeteckningar · 20

N

Nationalencyklopedin · 12
Numrera · 10
Nytt stycke · 10

O

Omfångsberäkning · 9
Omslag · 27
Onödiga ord · 7
Ord från engelskan · 15

P

Paragraftecken · 22
Parentes · 21
Passiv form · 15
Pdf-fil · 27
Procent och promille i löpande text · 24
Punkt, typografiskt mått · 9
Punktuppställningar · 19

R

Radavstånd · 9
Rak ordföljd · 15
Rakt språk · 14
Rubriker · 9, 14

S

Sammanställningar · 14
Samordning av två led · 16
Samordningar · 16
Sidnummer · 10
Siffergrupper · 25
Siffror · 24
Små och stora bokstäver · 17
Snedstreck · 21
Språkkontroll · 9
Stavning · 14
Stavning och grammatik · 13
Strukturera · 11
Studiecirkel · 11
Substantivering · 16
Svenska Akademiens ordlista · 12

Svenska skrivregler · 12
Svenskt språkbruk · 12
Svåra termer · 8
Syftet med texten · 7
Särskrivning · 14

T

Tabeller · 24
Tankstreck · 18
Tecken, antal · 9
Tilltal · 15
Titel · 12, 27
Tre punkter · 23
Tänk på läsaren · 7

U

Understrykning · 24
Upphovsrätt · 25
Utropstecken · 17
Uttrycksätt från engelskan · 15

V,W

Verb · 17
Versaler · 24
Vägled · 7

Å

Ålderdomliga ord · 8