



Checklista före leverans eller publicering av en text

Det är detaljerna som gör det

Bland det mest retliga som finns är när man har skrivit eller redigerat en text, lämnar ifrån sig den och sedan upptäcker att man hade missat något stavfel eller någon annan liten detalj. Och även små, små fel kan få läsaren att haka upp sig eller tycka att du verkar mindre kompetent eller trovärdig. Du skulle antagligen inte gå på ett viktigt möte i skrynkliga, illasittande kläder. Du vill antagligen inte heller låta en slarvig text undergräva din trovärdighet.

Alltså – kontrollera och kontrollera igen. Om du går igenom den här checklistan och kollar av alla punkterna i din text, så är det betydligt mindre risk att det finns störande fel i den.

I den här genomgången förutsätter jag att du använder ett ordbehandlingsprogram. De konkreta tips jag ger gäller programmet Word.

Checklista

Kör stavningskontroll

Använd stavningskontroll, men ändra inte rakt av om ett ord markeras som felstavat. Många ovanliga ord finns inte med i programmets ordlista. Exempelvis markeras ordet ”ytantigen” som felstavat trots att det är rätt, och om du ändrar det till ”ytan tigen” (vad nu ”tigen” är för ord ...) godkänns det av stavningskontrollen, men är ändå inte rätt. Alltså kan du inte lita på stavningskontrollen, utan måste själv veta vilket ord du vill skriva och kontrollera hur det stavas, om det fastnar i stavningskontrollen. Det kan också hända att fel slinker igenom, om du råkat skriva fel på ett ord så att det blivit ett annat ord. Själv har jag råkat skriva just ”antigen” när jag menade ”antingen”. Så det gäller att du läser själv också, för du är mycket smartare än stavningskontrollen.

Kontrollera hop- och sårskrivning av ord

Ska det stå ”allt eftersom” eller ”allteftersom”? Man kan bli osäker på om vissa ord ska skrivas som ett eller flera ord. Det finns en lista i Svenska skrivregler (se Litteraturtips nedan).

Sök på dubbla mellanslag

Det är lätt hänt att det blir dubbla mellanslag när man skriver och redigerar text. Tack och lov är det enkelt att söka på dubbla mellanslag och ersätta dem med enkla. I Word klickar du på Ctrl+B, slår in två mellanslag i fältet Sök efter, klickar på Ersätt och slår in ett mellanslag i fältet Ersätt med. Sedan kan du välja att söka dig genom dokumentet manuellt och ersätta på de ställen där det passar, eller ersätta alla direkt. Det beror på hur ditt dokument ser ut, och om det är meningen att det ska vara dubbla mellanslag någonstans.

Kontrollera om det saknas mellanslag

På vissa ställen är det lätt att missa att det ska vara mellanslag, t.ex. mellan siffra och procenttecken. Likaså markeras tusental i långa tal med mellanslag (5 000 000). Vid temperaturangivelser ska det vara mellanslag mellan siffran och gradtecknet, som i ”36 °C”. I andra sammanhang ska gradtecknet stå direkt efter siffran. Använd gärna så kallade hårda mellanslag i de här fallen, så att talet inte delas upp på olika rader vid radbrytning. Kortkommandot för hårt mellanslag i Word är skift+Ctrl+mellanslag.



Sök på dubbla punkter

På samma sätt är det lätt hänt att det blir två punkter efter varandra. Gör likadant som ovan och ersätt eventuella dubbla punkter med enkla punkter. Men se till att du inte väljer Ersätt alla om du använder *ellips* i dokumentet, det vill säga ... tre punkter efter varandra.

Var konsekvent med förkortningar

Om du använder förkortningar, som t.ex. eller dvs., ska du skriva dem likadant på alla ställen där de förekommer (inte ”p.g.a.” på ett ställe, ”pga.” på ett annat och ”på grund av” på ytterligare ett annat ställe). Välj om du vill använda förkortningar över huvud taget eller om du hellre skriver ut orden. Generellt sett är det lättare att läsa texter utan förkortningar, men de allra vanligaste förkortningarna stör inte så mycket. Så länge de är konsekvent skrivna går det bra. Här kan du också använda programmets funktioner Sök och Ersätt.

Kontrollera punktlistor

Om du har punktlistor i dokumentet är det viktigt att se till att de är korrekt och konsekvent uppställda. Det finns flera sätt att ställa upp punktlistor, men generellt kan du välja mellan två sätt. Om alla punkter är en direkt fortsättning på den mening som står före punktlistan

- lämnas meningen före punktlistan utan skiljetecken
- inleds punkterna med liten bokstav
- avslutas punkterna inte med något skiljetecken
- avslutas endast den sista punkten med punkt.

Om alla punkterna däremot utgör egna meningar gäller följande:

- Meningen före punktlistan avslutas med kolon.
- Varje punkt inleds med stor bokstav.
- Varje punkt avslutas med punkt.

Se alltså till att alla punkterna är ungefär likadant utformade språkligt sett. Om du vill läsa mer om punktlistor finns det en bra genomgång i Svenska skrivregler (se litteraturtips nedan).

Kontrollera bindestreck och tankstreck

Bindestreck är ett kort streck, som i ”1990-talet”. Tankstreck är ett något längre streck, som i ”1990–2000”. Tankstreck används

- före och efter inskott i en mening (med mellanslag före och efter tankstreck)
- för att ange en längre paus i en mening (även här med mellanslag)
- för att ange intervall, t.ex. mellan årtal (här utan mellanslag)
- för att ange relationer, t.ex. ”patient–läkar–relationen” (Obs! först tankstreck, sedan bindestreck i det här fallet).



Bindestreck används

- för att avstava ett ord vid radbrytning
- i datumangivelser, som i 2009-01-27
- som minustecken
- i sammansättningar med tal, som i ”1990-talet”
- i sammansättningar som annars blir otydliga eller svårläsliga.

Lär dig mer om vad som skiljer en bra från en dålig text

Om du inte redan har gjort det rekommenderar jag att du också läser min guide för hur du kan skilja mellan en bra och en dålig text, och på så sätt göra din text ännu bättre.

Litteraturtips:

Svenska skrivregler, utgivna av Institutet för språk och folkminnen (Språkrådet). Liber, 2008.

Här kan du läsa mycket mer om det jag tar upp ovan, och andra tips om hur du utformar olika typer av texter så att de ger ett professionellt intryck.

Välkommen att citera eller återanvända det här dokumentet, men ange källan!
www.kommunikatext.se