

REGLER OCH RÅD



§ 1. En redig skrifart består där uti, att man skrifver rediga meningar. Ty som ett tal, eller skrift, vare aldrig få lång, består endast af flera sammanbundna meningar; så beror ju dess redighet ock på sjelfva meningarnas redighet, och sammanhang.

§ 2. Jbland kännetecknen till en redig skrifart, äro skiljomärknens ställande. De vanlige äro *Comma* (,) *Punct* (.) *Colon* (:) och *Semi colon* eller *Comma cum puncto* (;). De mindre brukelige äro *Signum Interrogationis* eller frågetecknet (?) och *Signum Exclamationis* eller utrops, förundrans och affects tecknet (!).

§ 3.

Regler och råd har den som skriver alltid behövt. Så här kunde det se ut på 1700-talet. Caspar Christopher Hanell gav då (1764) ut *Litet försök om sättet att rätteligen sätta skiljomärknene uti skrifvandet, såsom någon hjälpreda till en redig skrifart.*

18 Textmönster

Om man börjar fundera över texters utformning, så upptäcker man snart att oväntat många följer vissa givna mönster. En del känner vi igen på de typografiska arrangemangen – dikter, annonser – men även utan sådana yttre igenkänningstecken kan vi ofta skilja text från text.

Dispositionsprinciperna i kapitel 14 kan som vi sett i stor utsträckning kopplas till specifika texttyper, men det är inte bara dispositionen som ger texten fasta textmönster. Ibland är det till exempel hur pass formell texten är (formalitetsgraden) som avgör vilken kategori den tillhör. Ju fler fasta textmönster vi känner till, desto bättre är det. När vi läser underlättas vår läsförståelse om vi känner igen textmönstret, och när vi skriver är det naturligtvis en fördel om vi vet hur olika texter brukar utformas.

Sagor och äventyrsberättelser

När vi läser en *saga* väntar vi oss att den skall börja med ”Det var en gång ...” Vi förväntar oss också att vi inledningsvis skall få veta vilka som kommer att agera i berättelsen och också var och när det hela äger rum, även om den typiska sagan alltid är vag och ospecifik i det avseendet (”... för länge sedan ...”, ”... i en stad ...”, ”... långt borta ...”).

Vi vet att berättelsen sedan kommer att presenteras för oss i tidsföljd (den kronologiska dispositionen) för att så småningom avslutas på ett avrundande och tydligt sätt. Kanske med den klassiska frasen: ”Och så levde de lyckliga i alla sina dar.”

En hel del berättande texter har relativt fasta textmönster även om det inte framgår så tydligt som i fråga om sagorna, där mönstret förstärks av stående formuleringar som ”Det var en gång”. Titta till exempel närmare

på *fantasy-böcker* eller *äventyrsberättelser!* Mönstret finns där, och vi kan praktiskt taget i förväg – utan att läsa många rader – tala om hur framställningen kommer att utveckla sig.

Om du har läst en ”Fem-bok” så läser du de övriga med ett igenkännande leende. Det gäller också till exempel James Bond – både böcker och filmer.

Man kan säga att den här typen av texter är uppbyggda av ett antal innehållsliga fack. Facken är givna, men för varje ny bok fylls de med delvis nytt innehåll: nya bipersoner, ny miljö, variant av intrigen etc. I praktiken får vi varje gång samma bok, med innehållet varierat inom ett givet mönster.

Bruksprosa – några exempel

Det fasta textmönstret förekommer inte enbart i sagor och berättelser, i rent skönlitterärt skrivande. Det förekommer också i bruksprosatexter, det vill säga texter som skrivs och läses i samhälls- och yrkesliv.

I själva verket följer de flesta vardagstexter ett mer eller mindre fast mönster. Det gäller tidningstexter (*nyhetsartiklar*, *recensioner*, *insändare*, *debattartiklar*, *radannonser* etc.), och det gäller sådant som skrivs i skolan (*beskrivningar*, *referat*, *argumenterande och utredande texter* etc.). Det gäller också det mesta av det som skrivs i samhälls- och yrkesliv utanför tidnings- och skolsfären, och då är texternas mönster ofta så fasta att man kan tala om standardiserade mönster (formella brev, pm, rapporter, protokoll etc.).

Recension

Dagstidningarnas recensioner kan visserligen se ut på många olika sätt, men de är ändå alltid uppbyggda enligt principen om innehållsfack som skall fyllas. Som läsare väntar man sig att få vissa upplysningar när man läser en recension; man väntar sig att de innehållsliga facken skall finnas där, vart och ett fyllt med information av visst slag.

Den typiska recensionen ger upplysningar om

- bokens titel
- förlag
- författare (översättare)
- författarens tidigare produktion

- det litterära sammanhanget
- bokens innehåll (kort referat)
- idéinnehåll
- personskildring
- miljöskildring
- språk och stil

för att sedan avslutningsvis ge en

- sammanfattande värdering.

Referat

En speciell typ av textmönster representeras av referatet.

Ett referat återger kort det väsentliga, kärninnehållet, i en längre text. Antalet innehållsfack bestäms av den text som refereras, och dispositionen är i stort sett valfri.

Referatets textmönster bygger på att två typer av läsarservice alltid tillhandahålls av den som skriver referatet:

- referatannonsering
- referatmarkörer

Referatannonseringen innebär att man talar om för läsaren – så tidigt som möjligt – vad det är man refererar och var den texten kan återfinnas i original. Den information som skall ges är således:

- vad den refererade texten heter
- vem som har skrivit den refererade texten
- var den refererade texten finns att läsa i sin helhet (tidnings-, tidskrifts- eller boktitel samt nummer och årgång).

Referatmarkörerna använder man sedan för att påminna läsaren om att det är ett referat han läser. Genom att referera till ursprungsförfattaren (vi kan här kalla honom för x) med uttryck som:

- x anser
- x exemplifierar
- x hävdar
- x redovisar
- x påstår
- x lyfter fram

och så vidare, ser du till att läsaren inte tappar ursprungstexten ur sikte; det är en annan författares tankar och synpunkter som återges.

Om du dessutom utnyttjar fraser som:

- *Inledningsvis* pekar x på ...
- *I första hand* tar x upp ...
- *I andra hand* säger x ...
- x hävdar *dessutom* ...
- *Avslutningsvis* anför x ...

så ger du dig själv ”krokar” att hänga upp texten på. De här fraserna kan jämföras med sagans stående uttryck (”Det var en gång”) och de utgör ett slags ryggrad för din text. På så sätt kommer referatmarkörerna att fungera som både läsar- och skribentservice.

Speciella regler gäller för själva källhänvisningarna. (Se kapitel 27, delkapitlet Källhänvisningar i texten.)

Observera att det är olämpligt att i en formell text använda endast förnamn om den person som man refererar till. Det är ett stildrag som hör hemma i veckotidningarnas och tidskrifternas artiklar av mer underhållande karaktär. I en formell text med refererande inslag kan man antingen använda förnamn och efternamn, titel och efternamn eller enbart efternamn. Man kan naturligtvis också variera med uttryck som skribenten, författaren, forskaren etc.

Utredning, pm

En av de vanligaste texttyperna i näringslivet – och i utbildningssammanhang – är den som brukar kallas för pm. Förr eller senare drabbas vi alla av uppgiften att skriva en/ett pm. Jag kommer i fortsättningen att skriva en pm, även om det idag är lika vanligt – och enligt *Svenska Akademiens ordlista*, SAOL, lika rätt – att skriva/säga *ett* pm.

Pm är en förkortning av det latinska uttrycket *pro memoria* (’för minnet’) och ursprungligen var pm i allmänhet ett slags punktuppställning – för minnet. Numera avses med pm oftast en skriftlig avrapportering av en utredning, och i utbildningssammanhang betyder pm ofta helt enkelt en kortare uppsats.

Strukturen följer ett givet mönster så till vida att texten alltid är uppbyggd så att läsaren först leds in i ämnet, sedan får information i sakfrågan för att till sist bli informerad om skribentens slutsatser eller ställningstaganden.

Mönstret ser ut så här: *syfte, bakgrund, huvudtext, slutsats*.

En pm som skrivs i *utbildningssammanhang* får ofta karaktären av en vetenskaplig avhandling i miniatyr. Mönstret blir då:

- syfte
- bakgrund/forskningsöversikt
- metod
- material
- huvudtext
- slutsats

Om en pm skrivs för avrapportering av en *utredning*, så kan bakgrunden utgöras av en redogörelse för frågans tidigare behandling, och själva huvudtexten består då troligen av information om nuläget, förslag till åtgärder samt värdering av förslag. Slutsatsen kommer då också förmodligen att innehålla någon form av rekommendation. Mönstret blir:

- syfte
- bakgrund
 - frågans tidigare behandling
- huvudtext
 - nuläge
 - förslag
 - värdering av förslag
- slutsats/rekommendation

19 Textindelning

De flesta längre texter delas in i innehållsliga enheter, block. De här blocken har varierande längd beroende på omfattningen av texten i sin helhet.

Ta en bok till exempel. Den kan, som den här, vara indelad i olika *delar*. Delarna är sedan indelade i *kapitel* och varje kapitel består av avdelningar (*delkapitel*) som i sin tur består av *avsnitt*, indelade i stycken.

Facktext

Facktext är ofta indelad enligt detta mönster. Många gånger rör det sig då om ganska korta texter (rapporter till exempel) men de största blocken benämns ändå kapitel.

En rent vetenskaplig text förstärker indelningen med rangsiffror före rubrikerna. Vanlig fackprosa, som den här boken, nöjer sig med kapitel-siffra. De övriga delarnas inbördes rangordning framgår av rubrikernas utformning. De är alla i fetstil men varierar i fråga om grad (bokstävernas storlek).

Skönlitteratur

En skönlitterär text, en roman till exempel, är sällan indelad på detta sätt. Den skönlitteräre författaren arbetar oftast enbart med kapitel. En roman *kan* vara indelad i delar, kapitlen mer sällan i avdelningar.

Om en skönlitterär text delas in i andra enheter än kapitel används i allmänhet inte rubriker utan i stället olika typer av grafisk markering för

att markera indelningen: blankrad eller dubbel blankrad; tre stjärnor eller tre streck.

Observera att dessa markeringar kan användas också i facktext. I inledningskapitlet till den här boken (Om konsten att tala och skriva) har jag till exempel använt tre stjärnor som avsnittsmarkör.

Tidningstext

I dags- och veckopress markeras gränsen mellan längre avdelningar eller avsnitt ofta med blankrad. Dessutom brukar de inledande orden i ett avsnitt vara markerade på ett eller annat sätt, till exempel med fetstil. Ibland skrivs de inledande orden också med versaler (stora bokstäver).

Även andra grafiska markörer förekommer, till exempel fylld eller ofylld fyrkant eller ring. En sådan markering kallas på fackspråk för *bomb* och används också i punktuppställningar i alla typer av texter.

Gemensamt för alla tryckta texter (böcker, tidningar och tidskrifter) är att de större innehållsliga blocken är indelade i stycken, markerade med indrag (jfr kapitel 21, Styckeindelning).

Rubriker

En text har i allmänhet åtminstone en rubrik – den som anger vad texten i sin helhet handlar om, det vill säga textens *titel*.

Många texttyper har sedan ytterligare ett stort antal rubriker, andra klarar sig med endast ett fåtal eller kanske bara denna enda.

Rubrikerna har en viktig funktion. De är vitala delar av texten, och du tjänar på att lägga ned lite extra arbete på dem.

Rubrikens funktion

En bra rubrik/titel skall tjäna två syften. Den skall dels locka till läsning, dels ge läsaren en uppfattning om vad texten handlar om.

Det är framför allt det senare syftet som blir aktuellt för de rubriker som förekommer inne i texten: mellanrubriker, kapitelrubriker, avsnittsrubriker eller vad det nu är fråga om. Den typen av rubriker anger innehållet för textens enskilda delar, men också för delarnas inbördes rang; de fungerar som övergripande etiketter och struktursignaler.

Det är alltså viktigt att lägga ned viss möda på utformningen av rubrikerna. Välformulerade och logiskt placerade bidrar de i högsta grad till textens läsbarhet.

Rubrikens utformning – språkligt

En rubrik skall vara *kort*. Den skall bestå av innehållstunga eller informationstätta ord. Formord som *en, ett/den, det* kan med fördel utelämnas.

Rubriken skall *locka till läsning*, det vill säga fånga läsarens intresse. Finns det några knep för att öka chanserna att så skall ske?

Ja, du kan till exempel utforma rubriken som en *fråga*. Det brukar leda

till att läsaren blir nyfiken på svaret. Du kan också låta rubriken bli en *uppmaning* eller ett *utrop*.

Ett beprövat rubrikknep är att helt enkelt först ange ämnet i stort, för att sedan efter *tankstreck* utveckla, precisera, exemplifiera eller snäva in det du skall skriva om. Jämför de båda rubrikerna ”Kork” och ”Kork – ett användbart material”. Den senare rubriken ger läsaren upplysning om att texten inte kommer att handla om korkar i största allmänhet (som ju kan vara framställda av både det ena och det andra) utan om materialet kork.

Att använda sig av *allusion* är ett annat rekommenderat knep. Det vill säga: du kan göra en rubrik som anspelar på något som du kan räkna med att dina läsare känner till – ordspråk, titlar på litterära eller musikaliska verk, citat etc.

Ibland ser man rubriker med *alliteration*, det vill säga alla innehållsord börjar med samma bokstav, och det är också ett knep som man kan ta till när man vill väcka läsarnas uppmärksamhet.

Kort och slagkraftig bör en rubrik/titel alltså vara. Ibland kan den korta titeln behöva kompletteras med en längre och mer informativ *undertitel*. Detta gäller till exempel det vetenskapliga skrivandet, inklusive specialarbetet.

Rubrikens utformning – grafiskt

Det är viktigt att rubrikerna får en sådan grafisk utformning att deras inbördes rang framgår. Kapitelrubriker skall se ut på ett sätt, avsnittsrubriker på ett annat.

Utnyttja de möjligheter ditt ordbehandlingsprogram ger. Undvik understrykningar och versaler! Arbeta istället med olika grader och fetstil/kursiv, till exempel så här:

<i>Bokens titel</i>	<i>Konsten att tala och skriva</i>
<i>Kapitel</i>	Skrivprocessen
<i>Delkapitel</i>	Vad är det vi gör när vi skriver
<i>Avsnitt</i>	<i>Arbetsprocess</i>
<i>Avsnitt</i>	<i>Problemlösningsprocess</i>
<i>Avsnitt</i>	<i>Skrivandet kräver strategier</i>
<i>Delkapitel</i>	Sammanfattning

De olika nivåerna skall ha en trappstegsformad typografi. Du skall gå från större bokstäver till mindre och från kraftigare till mindre kraftigt markerad. (Se också kapitel 26, Typografi för dig som ordbehandlar.)

Rubrikerna kan centreras (som ovan) eller vänsterställas, dvs. skrivas med rak vänstermarginal:

<i>Bokens titel</i>	<i>Konsten att tala och skriva</i>
<i>Kapitel</i>	Skrivprocessen
<i>Delkapitel</i>	Vad är det vi gör när vi skriver
<i>Avsnitt</i>	<i>Arbetsprocess</i>
<i>Avsnitt</i>	<i>Problemlösningsprocess</i>
<i>Avsnitt</i>	<i>Skrivandet kräver strategier</i>
<i>Delkapitel</i>	Sammanfattning

Radrubrik. Ett specialfall utgör den så kallade radrubriken. Den används på absolut lägsta nivå, i synnerhet om man skulle vilja rubricera innehåll på styckenivå. En radrubrik skrivs i samma grad som brödtextern, placeras i början av raden längst ut till vänster i ett stycke (inget indrag) och markeras med fetstil. Radrubriken bör, i motsats till andra rubriker, följas av punkt.

Dokumentnamn och ärendemening

För en del rubriker gäller alldeles speciella regler. Formella skrivelser förses ofta med en rubrik längst upp till höger på första sidan (jfr kapitel 18, delkapitlet Standardiserade textmönster). En sådan rubrik kallas *dokumentnamn* och skrivs alltid med versaler och fetstil, till exempel **PROTOKOLL, PM, ANSÖKAN**.

Ett formellt brev inleds ofta av en *ärendemening*. Den anger vad brevet skall handla om och blir ofta lite längre än en vanlig rubrik.

Ärendemeningen utformas enligt följande:

- små bokstäver (stor begynnelsebokstav)
- fet stil

Det här delkapitlet skulle kunna göras om till en kort pm, för cirkulation på min arbetsplats. Då skulle jag rubricera texten på följande sätt med en ärendemening:

Rubrikens funktion och utformning – språkligt och grafiskt – i olika texttyper

Observera att det är föråldrat att inleda ärendemeningar med uttryck som ”beträffande” eller ”angående”. (Jfr avsnittet Det formella brevet i kapitel 28.)

Några regler att lägga märke till

Rubriker skall inte avslutas med punkt. De avgränsas i stället av blankrad(er) före den efterföljande textraden.

Om rubriken avslutas med annat skiljetecken (frågetecken eller utrops-tecken), så måste detta naturligtvis skrivas ut.

Avstavning får inte förekomma i rubriker annat än i absoluta undantagsfall.

Undvik kommatecken i rubriker, om det inte är alldeles nödvändigt, som vid uppräknig. I andra fall kan du försöka med tankstreck i stället!

Observera att det inte skall vara indrag efter rubrik. Under en rubrik börjar texten ute i vänsterkanten. Detta gäller även om du använder indrag som styckemarkör i texten för övrigt. – Den text som börjar under rubriken utgör den textdelens första *stycke*. Indrag använder du först när det blir behov av att markera *nytt stycke*.

Rubriken skall föregås och efterföljas av *tomrum*, det vill säga: du skall lämna blankrader före och efter rubriken.

Placera inte rubriken så att den svävar mitt emellan två textblock. Då blir intrycket av textsidan rörigt. Rubriken skall stå närmare den efterföljande texten än den som föregår. Det skall synas vilken textdel rubriken inleder. Om du till exempel lämnar tre blankrader efter en text innan du skriver ut rubriken, så bör du inte hoppa över fler än två rader innan du börjar den nya texten.

Rubriken skall visserligen fungera som en innehållsetikett för den text som följer, men den får inte knytas ihop med texten, som skall vara självständig i förhållande till rubriken. Du får således *inte syfta tillbaka på rubriken* i ditt inledande stycke.

Man kan exempelvis inte ha en rubrik som ”Ur led är tiden” och sedan inleda uppsatsen med en formulering som ”Detta är en sanning med modifiering/.../”. Det korrekta – om man absolut vill anknyta till rubriken – är att i början av texten upprepa rubrikens innehåll.

Den här regeln bygger på uppfattningen att det är mest funktionellt med självständiga textenheter. Rubriken *kan* falla bort (vid utskrift, kopiering, citering etc.), och då är det onekligen till nackdel om texten börjar med ”Detta”, ”Sådant” eller dylikt ...

Sammanfattning

Rubriken skall vara

- kort
- slagkraftig
- informativ

Rubriken skall fungera som

- innehållsdeklaration
- struktursignal – rangordna!

Kom ihåg:

- ingen punkt
- blankrad – inte indrag – efter rubrik
- fler blankrader före rubriken än efter

Och så till sist:

- undvik att syfta tillbaka på rubriken i det efterföljande textblockets första mening

21

Styckeindelning

I stort sett alla texter är – eller borde vara – indelade i stycken. Undantag är vissa skönlitterära texter där författaren i stilistiskt syfte valt att avstå från styckemarkeringar.

I normaltexten förväntar vi oss styckeindelning. En text utan stycken blir svårläst.

Styckets funktion och språkliga utformning

Ett textstycke utgör en innehållslig enhet. När du delar in din text i stycken, visar du din läsare hur du har tänkt. Styckemarkeringarna avgränsar dina tankeblock.

Med styckemarkering anger du att du kommer in på något nytt. Du bör därför alltid markera nytt stycke när du byter: *tema, tid, rum, person, händelse, aspekt, perspektiv* eller *argument*.

Styckemarkör krävs praktiskt taget alltid vid förändringar av det här slaget, men det är inget som hindrar att du delar in din text i ännu fler stycken. Ett argument kan ju till exempel vara uppbyggt av olika delar. Det kan då vara naturligt att varje del får utgöra ett eget stycke.

Det är ditt eget sätt att skriva – och tänka – som avgör hur din text skall delas in. Det finns inga regler som säger att ett stycke skall vara så eller så långt, att det skall se ut på ett visst sätt. Det är de innehållsliga enheternas omfattning som avgör.

Du har alltså stor valfrihet när det gäller styckeutformningen. Den valfriheten utnyttjar många skribenter på så sätt att de varierar styckelängden.

Ett riktigt kort stycke kan till exempel ibland fungera ungefär som en understrykning: det ger *eftertryck* åt den information som stycket ger. En annan gång får det korta stycket kanske fungera som en *förbindelselänk* (bro) mellan två olika delar i texten.

Enbart korta stycken i en text är aldrig bra. Då får de ingen effekt. Markera till exempel *inte* nytt stycke varje gång du börjar en ny mening. Då får läsaren lätt ett intryck av att du tänker mycket korta tankar!

Varje stycke bör innehålla en *huvudtanke*. Du bör överhuvudtaget tänka på att sammanhanget skall framstå så klart som möjligt. En ogenomtänkt och inkonsekvent styckeindelning gör att texten blir rörig.

I konsten att styckeindela ingår också förmågan att ge texten flyt. Styckena skall logiskt följa på varandra, och de skall hänga ihop. Övergångarna mellan styckena skall vara så smidiga och naturliga som möjligt. En text där varje stycke upplevs som en isolerad ö utan förbindelse med styckena före och efter är tröttsam att läsa. Försök knyta ihop din text! (Jämför kapitel 22, Textbindning.)

I detta sammanhang bör nämnas att nytt stycke *inte* bör inledas med pronomen eller andra syftningsord. Ett stycke skall helst vara självständigt så tillvida att det skall kunna överföra ett innehåll utan att man läser de omgivande styckena. Skriv: ”*Karin Karlsson* är också en lovande fotbollsspelare” i stället för: ”*Hon* är också en lovande fotbollsspelare”, om meningen inleder ett nytt stycke.

I dagstidningar, som har mycket korta stycken beroende på spaltsättningen, kan man av förklarliga skäl inte alltid följa den här principen, men i annan vardagsprosa gör man i allmänhet klokt i att tänka på den.

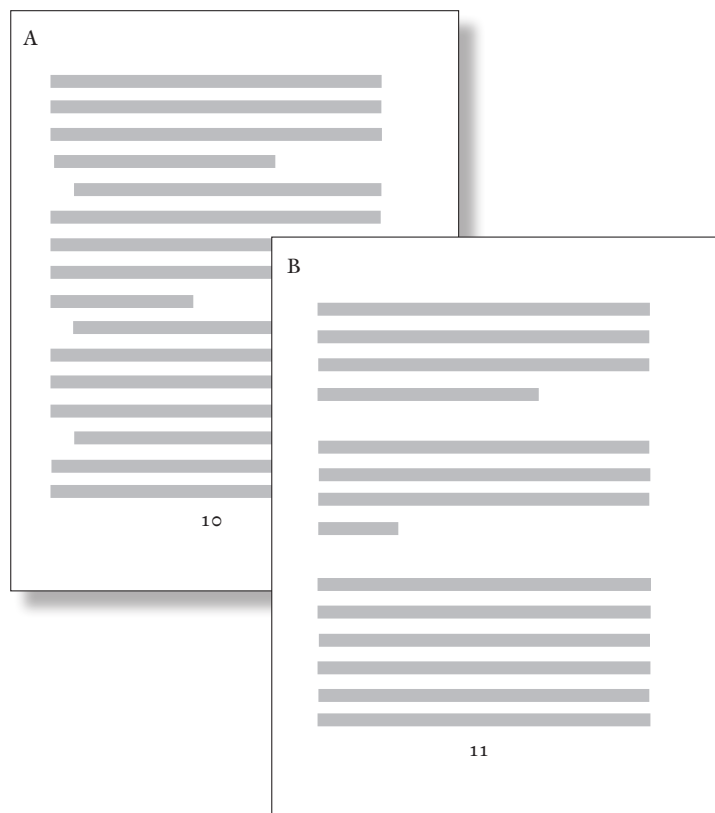
Styckets grafiska utformning

Stycketecknet, markören för nytt stycke, kan i princip se ut på två sätt. I båda fallen utgörs tecknet av ett *tomrum*.

Nytt stycke kan markeras genom *indrag*. Det vill säga: det nya stycket börjar en bit in på raden. Typograferna brukar tala om ”en fyrkants indrag”. Detta innebär vanligen ett tomrum motsvarande två å tre blanksteg. Använd tabulatoren för att ställa in rätt läge.

Indragsmodellen är mycket gammal; den är den ursprungliga. Vi möter den i de flesta tryckta böcker (all skönlitteratur) och i dagspressen. Det är den modellen som används i den här boken.

Indragsmarkeringen är också vanligast vid handskrift. Då börjar man skriva ungefär en tredjedels radlängd in på sidan.



Figur 6 Nytt stycke kan markeras med indrag (A) eller blankrad (B).

Nytt stycke kan också markeras genom att man hoppar över en hel rad, genom *blankrad*. Den modellen ger rak vänstermarginal och relativt påtagliga tomrum i texten (jfr figur 6). Den är standard för svenska dokument och således vanlig i texter som inte trycks: brev, protokoll, rapporter.

För den som skriver på persondator gäller att styckemarkören väljs utifrån texttyp. Om man skriver ett formellt brev, till exempel en ansökan om sommarjobb eller om jämkning av skatten, så är blankradsmarkören den