



SPRÅKRÅDETS

# Snabba skrivregler

– I SKOLAN OCH PÅ JOBBET

RED. OLA KARLSSON





SPRÅKRÅDETS

# Snabba skrivregler

– I SKOLAN OCH PÅ JOBBET

RED. OLA KARLSSON

© Institutet för språk och folkminnen

Författare och redaktör: Ola Karlsson

Grafisk formgivning: Anna Larsson Design

Typsnitt: Source Sans Pro och EB Garamond

Papper: G-print, 130 g

Tryck: Taberg Media Group, Taberg 2024

ISBN: 978-91-89767-01-0 (e-version)

Permanentlänk:

[urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:sprakochfolkminnen:diva-2700](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:se:sprakochfolkminnen:diva-2700)

# Innehåll

## Välkommen till Snabba skrivregler! 6

### 1. Skiljetecken och skrivtecken 9

- 1.1 Att välja skiljetecken 10
- 1.2 Punkt (.) 11
- 1.3 Tre punkter (...) 12
- 1.4 Frågetecken (?) 12
- 1.5 Utropstecken (!) 13
- 1.6 Kommatecken (,) 14
- 1.7 Semikolon (;) 16
- 1.8 Kolon (:) 17
- 1.9 Bindestreck (-) 18
- 1.10 Tankstreck (–) 19
- 1.11 Parentes () 20
- 1.12 Snedstreck (/) 20
- 1.13 Citattecken (") 21
- 1.14 Apostrof (') 21
- 1.15 Diakritiska tecken (àëñ) 22
- 1.16 Tecken och mellanslag 22

## **2. Stor och liten bokstav 25**

- 2.1 Vid meningar, kolon och semikolon 25
- 2.2 Namn eller inte namn, det är frågan 26
- 2.3 Personnamn, gudar, sagoväsen och himlakroppar 29
- 2.4 Namn på företag, myndigheter och organisationer 30
- 2.5 Namn med flera ord 31
- 2.6 Sammansättningar med namn 32

## **3. Sätta ihop ord: strö socker eller strösocker? 35**

- 3.1 Vad är en sammansättning? 35
- 3.2 Sammansättningar med två ord: tidsplan och fjälltur 36
- 3.3 Sammansättningar med tre eller fler ord: järnvägskarta och Zara Larsson-låt 37
- 3.4 Sammansättningar med förkortningar, siffror och tecken: kabel-tv och 12-tiden 38
- 3.5 Hop- eller särskrivning av fasta uttryck: idag och i natt 38

## **4. Förkortningar 41**

- 4.1 När kan du använda förkortningar? 41
- 4.2 Om du använder förkortningar 42
- 4.3 Olika typer av förkortningar 42
- 4.4 Böjning och sammansättning av förkortningar 44
- 4.5 Vanliga förkortningar 45

## **5. Tal och siffror 47**

- 5.1 Siffror eller ord? 47
- 5.2 Siffergrupper och decimaltal 48
- 5.3 Tidsuppgifter 49
- 5.4 Ordningstal och bokstäver och siffror  
i kombination 50

## **6. Referat, citat och källor 53**

- 6.1 Referat och citat 53
- 6.2 Repliker och dialog 56
- 6.3 Att ange källor 58

## **7. Textens form och utseende 63**

- 7.1 Läsvänligt utseende 63
- 7.2 Styckeindelning 65
- 7.3 Rubriker och sammanfattningar 66
- 7.4 Punktlistor 67
- 7.5 Avstavning 68
- 7.6 Fet, kursiv eller citattecken? 68

## **8. Språkhjälp 71**

- 8.1 Tips om språkstöd i datorn 71
- 8.2 Tips om hur du får fram specialtecken 72
- 8.3 Hur söker du själv svar på språkfrågor? 74

## **Register 78**

# Välkommen till Snabba skrivregler – i skolan och på jobbet!

*Snabba skrivregler* är en publikation om skrivande som vänder sig till elever och lärare i högstadiet och gymnasiet. Men den kan också användas av dig som bara vill ha en lättläst sammanfattning av de viktigaste skrivreglerna för svenskan, inte minst på jobbet.

## Vad är skrivregler och varför behövs de?

Skrivregler gör det lättare både för dig att skriva texter och för läsaren att läsa dem. I ordböcker hittar du råd om stavning och böjning av ord. I skrivregelsböcker får du skrivråd om nästan allt annat, till exempel om skiljetecken och kommatering, förkortningar, källhänvisningar, punktlister, rubriker och stor och liten bokstav.

*Snabba skrivregler* är en förkortad och förenklad version av boken *Svenska skrivregler*, som är standardverket för skrivregler i Sverige. Skrivråden där och i den här kortversionen är sådana råd som både språkvården och språkanvändarna är överens om att följa i standardsvenskan. Det är den neutrala stil vi använder i sakprosa, alltså sådant som medietexter, myndighetstexter och skoltexter.

Utanför standardsvenskan, som i textmeddelanden och mer privata texter på sociala medier, kanske du skriver på helt andra sätt. Och det behöver inte alls vara fel.



## Hur ska du använda Snabba skrivregler?

*Snabba skrivregler* använder du som ett uppslagsverk, där du slår upp en fråga i taget. Som skolelev kan du ibland behöva din lärares hjälp med innehållet.

Publikationen ska finnas både i tryckt form och i ett par digitala format. Dessutom finns det ett separat övningsmaterial, och en kort lärarhandledning som pdf.

## Hur hittar du det du letar efter?

De flesta sakfrågor som tas upp har en egen numrerad rubrik. Det är till den numreringen som alla hänvisningar görs, både inom texten (med symbolen ►) och från registret i slutet. Utöver rubrikerna har en del innehållsord också markerats med fetstil, så att det ska bli lättare att hitta olika sakfrågor i texten.

Vi har inte fått plats för alla frågor om skrivande i den här publikationen, och det som tas upp skriver vi om väldigt kort. Därför finns det också tips på läsning och språkresurser som fördjupar eller kompletterar innehållet, både i slutet av varje kapitel och i det avslutande kapitlet *Språkhjälp*.

## Kontakt och information

Huvudredaktör för *Snabba skrivregler* är Ola Karlsson, Språkrådet (Isof). Textgranskare har varit Jenny Öqvist, Språkrådet (Isof), och svenskläraren Eva Hedencrona. Eva har även skrivit övningsfrågorna. Tack alla andra som bidragit med synpunkter!

För kontaktuppgifter och mer information, se <https://isof.se/snabba-skrivregler>.

[ \*  
; .  
! ) -  
, )  
& : ?

# 1.

## Skiljetecken och skrivtecken

Žóran ska se AIK-DIF-matchen; och/eller träffa Li – han vet ännu inte, eller ...???

Alla texter innehåller skiljetecken och skrivtecken. Utan dem blir det svårt för läsaren att förstå texten. Men det är viktigt att läsaren också förstår vad tecknen betyder. I det här kapitlet kan du läsa mer om hur du ska använda sådana tecken.

**Skiljetecken** är tecken som skiljer meningar och satser åt. Punkt (.), frågetecken (?) och utropstecken (!) skiljer meningar åt. Kommatecken (,), kolon (:), semikolon (;), tankstreck (–), parentes () och tre punkter (...) skiljer satser åt inom en mening.

**Skrivtecken** är alla andra tecken, som kan ha många olika funktioner. De kan binda ihop ord och bokstäver, som bindestreck (-). De kan ange uttal, som accent (é) och andra så kallade diakritiska tecken. Eller stå istället för ord, som snedstreck (/). Till skrivtecknen hör även matematiska tecken och olika specialtecken.

För regler om när det ska vara **mellanslag** före eller efter ett skiljetecken eller skrivtecken, se varje avsnitt nedan och ► 1.16.

## 1.1 Att välja skiljetecken

Skiljetecken har många olika funktioner. De kan till exempel visa hur något ska tolkas: jämför *Ringer dig!* med *Ringer dig?* Eller visa hur något ska betonas när du läser högt eller tyst. De viktigaste funktionerna är att visa var du ska göra paus i läsningen, och att visa om satser är mer självständiga eller om de hänger nära ihop med varandra. Ibland går det att välja mer än ett skiljetecken, och skillnaden mellan dem kan vara ganska liten. Här nedanför kan du se exempel på det.

Texten har, trots bristerna, stora förtjänster. (kommatecknen visar att det som står mellan dem hör nära ihop med den andra texten i meningen)

Texten har – det kan jag säga efter att ha läst den tio gånger – stora förtjänster. (tankstrecken ger en paus och visar att texten mellan dem är ett självständigt tillägg som skulle kunna tas bort)

Texten har stora förtjänster. Det kan jag säga efter att ha läst den tio gånger. (om tillägget är viktigt att få med kan det vara bättre att göra det till en egen mening)

Texten har stora förtjänster; det kan jag säga efter att ha läst den tio gånger. (semikolon är möjligt när två huvudsatser hör nära ihop och punkt är för starkt avskiljande och komma för svagt avskiljande; i exemplet hade även komma varit tänkbart)

Texten har stora förtjänster: välskriven, strukturerad och intresseväckande. (kolon pekar framåt, mot mer detaljerad information som kommer)

Texten (publicerad på [info.se/text](http://info.se/text)) har stora förtjänster. (parenteserna visar att texten inom dem är mindre viktig)

När du är osäker på hur du ska använda skiljetecken som

utropstecken, kolon, semikolon, tankstreck, parentes och tre punkter, håll dig till de viktigaste som punkt, komma och frågetecken.

## 1.2 Punkt (.)

Punkt används för att **markera slut på meningar som är påståenden**. Meningar består ofta av en egen huvudsats, och i huvudsatsen kan det ingå bisatser (► I.6.2, I.6.3). Men ibland består den bara av en kort sats eller fras.

Hon klarade körkortsprovet. (huvudsats)

Nu är det bara att skaffa bil, om hon har råd. (huvudsats med avslutande bisats)

Snarare tvärtom. (fras)

Du sätter punkt även efter **meningar som ser ut som frågor** (► I.4) om de egentligen är uppmaningar eller påståenden.

Kan du skicka smöret, är du snäll. (en uppmaning om att skicka smöret trots frågan "Kan du skicka smöret?")

Hon frågade var han bodde. (trots den inbakade frågan är det en påståendemening)

Se även ► 4.3.1 om punkter i **förkortningar**. Efter **rubriker** ska du inte sätta ut punkt, ► 7.3.

## 1.3 Tre punkter (...)

Tre punkter räknas som *ett* tecken. Du kan använda det för att visa att **ord tagits bort i en text eller en mening**, till exempel i ett citat. Eftersom punkterna står istället för ord brukar man ha mellanslag före och efter.

Enligt rapporten behövs ”analyser ... och akuta åtgärder”.

Om det istället är **ett ord som inte avslutats**, har du inget mellanslag.

Vilken idi...

Du kan ibland också använda tre punkter för att visa **paus, tvekan eller andra känslor**. Men gör inte det för ofta, det kan störa läsningen. Om de tre punkterna avslutar en mening, ska du inte sätta ut någon meningspunkt efter. Det är också lite friare hur du använder mellanslag då.

Var det en slump eller ...? Jag blir så arg...

## 1.4 Frågetecken (?)

**Meningar som har frågeform och som är avsedda som frågor** avslutas med frågetecken.

Stämmer detta med vetenskapliga bevis?

I en **mening med flera satser** sätter du frågetecknet efter den sista satsen även om det bara är den första som egentligen är en fråga. Känns det osäkert, går det ofta bra att vända på satsernas ordning.

Var har du varit, eftersom du är blöt i håret? ("Var har du varit?" är den egentliga frågan)

Du är blöt i håret, var har du varit?

Du sätter även ut frågetecken efter **meningar som inte har frågeform men som ändå är avsedda som frågor.**

Det är möte i morgon?

Se också ► 1.2 om att sätta punkt efter **indirekta frågor**, ► 1.5 om **flera frågetecken** i följd och ► 6.1.1 och ► 6.2 om frågetecken vid **citат och repliker.**

## 1.5 Utropstecken (!)

Utropstecken kan du sätta efter meningar och satser som är utrop, tilltal, hälsningar, uppmaningar och liknande.

Oj! Kör järnet nu!

Kära mormor!

– Nu ska jag berätta om mitt möte med en stor vithaj! sa dykaren.

För att utropstecken ska ge rätt effekt för läsaren ska du inte använda det för ofta. Det gäller särskilt i skoltexter och jobbtexter. Undvik också flera utropstecken eller frågetecken i rad i sådana texter: *Börja med att starta om datorn och se om det hjälper!!*  
*Ja, varför inte??*



## 1.6 Kommatecken (,)

Det finns inga självklara regler för hur du ska använda kommatecken i texter. Det viktiga är att använda dem så att texten blir tydligare att läsa och förstå för läsaren, inte minst i långa meningar. Ofta sätter man komma där det känns naturligt att göra en liten kort paus i läsningen.

### 1.6.1 Komma vid inskott och fristående satser och fraser

Komma sätter du både före och efter **inskott**, alltså satser och fraser som skjuts in mitt i meningen och som kan tas bort utan att meningen blir ofullständig.

Sammanträdet, det fjärde för året, blev det hittills längsta.  
Det var, förstår jag nu, det bästa som kunde hända.

Komma sätter du också före **självständiga tillägg**. Tillägget kan till exempel vara en uppräknning, exemplifiering eller extra kommentar.

Tre personer var där, nämligen Ali, Berit och Kim.  
Vad händer med annat avfall, till exempel plastflaskor?  
Det kändes surt, minst sagt.

### 1.6.2 Komma mellan huvudsatser

En **huvudsats** är en sats som uttrycker till exempel ett påstående, en fråga eller en uppmaning: *Zara älskar våfflor.*  
*Älskar Zara våfflor? Åt dina våfflor, Zara!*

Sätt ut komma när en mening består av **två huvudsatser med ett bindeord (och, men, eller) mellan**.

Jag vaknade av att väckarklockan larmade, och en timme senare ringde mamma för att kolla att jag hade åkt till skolan.



**Satsradning** innebär att du radar huvudsatser efter varandra med bara kommatecken mellan, utan något annat som binder ihop satserna.

Väckarklockan ringde högt, jag vaknade till, mamma knackade på dörren.

Den typen av satsradning ska du undvika. Då är det bättre att sätta punkt mellan huvudsatserna, eller att skriva om meningen. Men satsradning kan också fungera bra ibland, till exempel när den andra huvudsatsen förklarar, utvecklar eller upprepar något i den första satsen.

Jag bryr mig inte om vad det kostar, det viktiga är att du mår bra. (den andra satsen utvecklar den första satsen)  
Vi gav henne trygghet, vi gav henne ett liv. (upprepning)

### 1.6.3 Komma vid bisats

En **bisats** är en sats som utgör en del av en annan sats eller fras, ofta en huvudsats: *Vi hoppas att Zara älskar våfflor* (huvudsats med understruken bisats). I många fall ska du inte ha komma vid bisats, i andra fall är det valfritt. Det gäller särskilt när meningen är kort.

Sätt däremot ut komma när **meningen är längre och bisatsen är mer självständig** eller fungerar som ett tillägg som skulle kunna strykas. Det gäller särskilt när du gör en liten läspaus vid bisatsen. Kommatering styrs inte av vilka ord du använder. Men det kan vara bra att veta att komma är vanligt vid bisatsinledande småord som *eftersom*, *innan*, *när* och *trots*. Om du tvekar om vad som är rätt, sätt in ett komma.

Jag var inte beredd på det, trots att jag förberett mig så länge.  
Åsa ville ut och shoppa, eftersom hon precis fått lön.

## 1.6.4 Komma vid uppräknings och vid otydlighet

Komma används **mellan saker som räknas upp**. Uppräkningen avslutas ofta med orden *och* eller *eller*, och du har då inget komma före det ordet.

Packa ner mössa, vantar, varma sockor, underställ och fleecetröja.

Du kan också behöva sätta ut komma **där betydelsen påverkas** av om du har komma eller inte. Det kan till exempel gälla när komma står istället för *och* mellan adjektiv.

en mindre(,) fräsch restaurang (utan komma = inte så fräsch)  
Hundarna vill äta(,) mormor. (utan komma = äta upp mormor)  
Nils trodde att hon skämtade(,) och log. (utan komma = hon skämtade och log)

Se även ► 5.2 om komma vid **decimaltal** och ► 6.1.1 om komma mellan **replik och anföringsats**.

## 1.7 Semikolon (;)

Semikolon kan du använda någon gång när du tycker att **punkt är för starkt och komma är för svagt**. Men gör det inte för ofta. Du sätter det mellan satser som hänger nära ihop innehållsligt. Ofta ersätter semikolon ord som *för*, *så*, *och*, *men*, *fast* och *utan*. Efter semikolon har du alltid liten bokstav. Semikolon ska inte användas i stället för kolon, se ► 1.8.

Jag gillar inte krokodiler; de ser otäcka ut. (semikolon skulle kunna ersättas med *för*; även punkt och ny mening eller kommatecken vore möjligt här)

Du kan också använda semikolon för att **skilja grupper åt** i en uppräkningslista där komma redan används inom grupperna.

I min ryggsäck: tröja, mössa; smörgåsar, frukt och varm dryck; kniv, karta och kompass.

Inställningarna bör vara 1,5; 1,8; 3,4; 5 mm.

## 1.8 Kolon (:)

Kolon används före uppräkningslistor, exempel, specificeringar och förklaringar. Det motsvarar ofta uttryck som *nämligen*, *det vill säga*, *till exempel*. Du har då **liten bokstav** efter kolon.

Det finns två nya glassmaker: saltkaramell med kola och jordgubb med chokladkross.

Hårfärg: brun

Det går bra att ha liten bokstav även när det som kommer efter kolon är en egen, fullständig huvudsats som hänger nära ihop med satsen före kolon.

Den uppfyller inte grundvillkoret: den ska vara tillgänglig för alla. (jämför: Den uppfyller inte grundvillkoret, nämligen att vara tillgänglig för alla.)

**Stor bokstav** behövs dock alltid när ett kolon följs av flera meningar.

Det finns två nya glassmaker: Saltkaramell med kola lanseras i maj. I juni kommer jordgubb med chokladkross.

Är du osäker på valet mellan liten och stor bokstav, kan det vara enklare att följa denna regel: fullständig huvudsats efter kolon = stor bokstav, ofullständig huvudsats = liten bokstav.

Den uppfyller inte grundvillkoret: Den ska vara tillgänglig för alla. (fullständig huvudsats)

Se även kolon vid ► 4.4 **förkortningar**, 5.3.2 **klockslag**, 5.4 **ordningstal**, 6.1.1 **citats** och 7.4 **punktuppställningar**.

## 1.9 Bindesträck (-)

Bindesträck sätts ut i vissa **sammansättningar med samordnade ord eller namn**. Bindesträcket används då i stället för *och*.

svensk-kinesiska affärsrelationer, marxist-leninist,  
Skanör-Falsterbo

Men några vanliga och fasta uttryck skrivs utan bindestreck: *dövblind, sötsur*.

Om flera **sammansättningar har ett gemensamt sista ord**, kan du ersätta det ordet med bindestreck utom i den sista sammansättningen.

sön- och helgdagar, bok-, musik- och pappershandel

Men gör bara så om du har ont om plats. Det är alltid tydligare att skriva ut hela orden, alltså *söndagar och helgdagar*. Du kan inte använda bindestreck när orden har olika form: skriv alltså inte *skol- och kyrkliga frågor* när du menar *skolfrågor och kyrkliga frågor*.

Se även ► 3.3 och 3.4 om bindestreck vid **sammansättningar**, 4.4 **förkortningar**, 5.3.1 **datum** och 7.5 **avstavning**.

## 1.10 Tankstreck (-)

Ett tankstreck ser ut som ett långt bindestreck. Det används framför allt mellan siffror och mellan ortnamn för att visa till exempel **tidsperioder, avstånd och intervall**. Du har då inget mellanslag före eller efter tankstrecket.

öppet 9–18, åren 2026–2028, sträckan Göteborg–Borås, s. 3–5, matchen AIK–DIF

Strecket står som du ser för uttryck som 'från x till y', 'mellan x och y', 'x mot y'. När tankstreck används behövs inte de orden. Skriv alltså antingen *9–13* eller *mellan 9 och 13*.

Tankstreck kan ibland användas före **paus eller tillägg**. På samma sätt används det vid mer självständiga inskott, se ► 1.1. Det är vanligt också som **skiljetecken i rubriker**. Då har du mellanslag före och efter tankstrecket.

Mina kompisar var ute hela natten – utan lov. (paus)

Det här berör alla elever – även dig! (tillägg)

Efter e-sportskandalen – så kan spelare fuska (tidningsrubrik)

Lättläst – så funkar det (bokrubrik)

På datorn kan du få fram tankstreck från Infogamenyn/Symbol eller på pc med Ctrl och - eller Alt och 0150 (på numeriska tangentbordet) och på Mac med Alt och -.

Se även tankstreck vid ► 1.1 **välja skiljetecken** och 6.2 **repliker och dialog**.



## 1.11 Parentes ( )

Parentes används för att lägga till något i texten, som en kommentar, en förklaring, ett exempel eller en hänvisning, se ► 6.3. Ibland är det något som du tycker är mindre viktigt, se ► 1.1.

Tommi går i trean (årskurs 3 på gymnasiet).

Biltrafikens miljöfarliga utsläpp (t.ex. kväveoxider) måste minskas.

Adhd (attention deficit hyperactivity disorder) är en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.

Anna Larsson (S) har skrivit motionen.

Centrala studiestödsnämnden (CSN) är en myndighet.

Om parentestexten är en egen, självständig mening sätter du det avslutande skiljetecknet innanför parenteserna.

Biltrafikens miljöfarliga utsläpp måste minskas. (Det gäller t.ex. kväveoxider.)

## 1.12 Snedstreck (/)

Snedstreck kan du ibland använda **istället för ord som *och, eller, per, alternativt*** etc. när det är ont om utrymme.

Det används också i **bråktal och datum** och liknande.

kan/kan inte (alternativ), läsåret 2025/2026 (2025 och 2026), 10 km/tim (per timme eller i timmen), 1/5 (första maj eller en femtedel), 3/2022 (nr 3 årgång 2022)

Det går bra att använda snedstreck när det är tydligt vad det står för. Men eftersom tecknet kan stå för många olika saker blir det **ibland svårt att förstå**. Använd därför inte snedstreck för ofta, särskilt inte i vanlig löptext.

## 1.13 Citattecken (”)

Normala svenska citattecken ser ut som två små upphöjda nior och har samma form i början och slutet, alltså ”ord”. Men citattecken kan ha **olika utseende** i olika typsnitt och i olika språk, som i ”engelska”, „tyska“ och «norska». Använd svenska citattecken i svensk text, även om det du citerar är på ett annat språk.

Ibland kan du använda citattecken för att **lyfta fram ett ordval eller ett nytt, tillfälligt eller främmande ord**.

Hon kallade mig sin ”darling”.

Verksamheten beräknas nästa år ”bara” gå med 10 miljarder i förlust.

Under pandemin skaffade många en ”coronahund”, andra en ”coronaödle”.

De hjälper folk att komma tillbaka i arbetslivet, eller ”reboarding” som det kallas.

Citattecken använder du annars framför allt vid **citath repliker**, se ► 6.1, 6.2. Det kan även användas för att **markera ord och uttryck liksom bok- och filmtitlar** och liknande, se ► 7.6.

## 1.14 Apostrof (’)

En apostrof ser ut som en liten upphöjd nia (’). I vissa uttryck, lånord och namn visar apostrof att **bokstäver tagits bort**.

tro’t (tro det), rock’n’roll (rock and roll), d’Artagnan (de Artagnan)

Apostrof används även vid **citath inuti ett citath**, se ► 6.1.1.

Tvärtemot vad många tror ska apostrof **inte användas vid genitiv**, inte ens för namn som slutar på -s, -x eller -z.

Annas kakor, Lars cykel, Kalix kommun, Schweiz alptoppar

Apostrof används däremot i **engelskan** före genitiv-s: *Anna's cookies, the girl's song*. Ord i plural som slutar på -s får istället apostrof efter ordet för att visa genitiv: *the girls' song*.

## 1.15 Diakritiska tecken (àëñ)

Diakritiska tecken brukar säga något om **hur bokstaven ska uttalas**, till exempel att e med akut accent (é) ska betonas: jämför hur *ide* och *idé* uttalas. Diakritiska tecken läggs till över, under, ovanför eller genom bokstäverna: akut och grav accent (é, à), trema (ë, ä), tilde (õ, ñ), cirkumflex (â, î), omvänd cirkumflex (č, š), dansk-norskt ö (ø), cedilj (ç) etc. De är vanliga i många lånord, personnamn och geografiska namn.

à-pris, señor, Barça, Günther, Ibrahimović, Utøya

De sätts även ut på **stora bokstäver**: *IDÉ, ÅIDA*. Vissa bokstäver med diakritiska tecken räknas som egna bokstäver, som svenska å, ä och ö.

Bokstäver med diakritiska tecken kan vara olika lätta att **få fram på datorn**, se ► 8.2. Om det är tekniskt möjligt ska du återge sådana bokstäver i dina texter.

## 1.16 Tecken och mellanslag

När ska du ha mellanslag före eller efter ett skiljetecken eller skrivtecken? Det framgår av varje avsnitt här ovanför, och det finns också några enkla regler du kan följa.

När du använder **vanliga skiljetecken** sätter du inget mellanslag före tecknet, men efter tecknet ska du ha mellanslag.

Hej! Varför? I min ryggsäck: tröja, mössa; smörgåsar, frukt.



**Tecken som ersätter ord**, som & för *och*, + för *plus* och % för *procent*, skrivs helst med mellanslag före och efter, precis som när du skriver ut orden: 5 % eftersom du skriver *fem procent*.

Ek & Lund (Ek och Lund), 3 € (tre euro), § 7 (paragraf sju),  
2 + 3 (två plus tre)

För att de tecken och siffror som hör ihop ska hamna på samma rad och inte på olika rader, kan du använda så kallat **fast mellanslag**. Tryck då på Ctrl + Shift + blanksteg på pc eller Alt + blanksteg på Mac.

Det finns några **specialtecken** som skrivs utan mellanslag före och efter tecknet, som snabel-a (@), apostrof ('), nummertecken/hashtag (#) och bråkstreck (/).

@Anna, rock'n'roll, #melfest, ¾

För råd om hur du får fram olika specialtecken på datorn, se ► 8.2.

## LÄS MER

- *Myndigheternas skrivregler* (2014), kap. 13 Skiljetecken och andra skrivtecken.
- Siv Strömquist (2019), *Skiljeteckensboken – Skiljetecken, skrivtecken och typografiska grepp*. Morfem.
- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 12 Skiljetecken och skrivtecken.
- UR (2021), Skiljetecken. I serien *Skrivbolaget*, <https://urplay.se/program/224586-skrivbolaget-skiljetecken>.
- UR (2020), Huvudsatser och bisatser. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/217835-skrivjouren-huvudsatser-och-bisatser>.
- UR (2020), Satsradning. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/223690-skrivjouren-satsradning>.

B

b

# 2.

## Stor och liten bokstav

Anna-Lena fick en labradorvalp av tomten i julklapp. Av sin kompis fick hon ett presentkort på Donken, alltså McDonald's. På lördag ska Anna-Lenas pappa köra dem dit i sin nya Jeep.

Att välja mellan stor och liten bokstav, eller versaler och gemener som det också kallas, är inte alltid lätt. Här ger vi dig de viktigaste reglerna och förklarar hur du kan tänka för att välja rätt.

### 2.1 Vid meningar, kolon och semikolon

#### 2.1.1 I början av mening

Först och främst använder du stor bokstav i början av en mening. Det enda undantaget är ord som alltid ska skrivas med liten bokstav, som första delen av vissa namn: *af, al, bin, de, el, van, von*.

*von Anka* skrivs *von Anka* även om det inleder en mening.

## 2.1.2 Efter kolon

### Liten bokstav

Använd liten bokstav efter kolon om det som kommer efter är en kortare uppräkningslista, ett exempel eller en förklaring.

Flaggan har tre färger: blått, rött och vitt.

Man kan göra på två sätt: frysa eller torka.

Det fanns ett bra skäl till att jag gjorde så: superilska.

### Stor bokstav

Använd stor bokstav när det som kommer efter kolon består av flera meningar.

Flaggorna har olika färger: Den ena är blå och vit. Den andra är röd och vit.

Se även ► 1.8 om kolon.

## 2.1.3 Efter semikolon

Efter semikolon ska det alltid vara liten bokstav.

Jag gillar inte krokodiler; de ser så otäcka ut.

Läs mer under ► 1.7.

## 2.2 Namn eller inte namn, det är frågan

Om det ska vara stor eller liten bokstav beror ofta på om något är ett namn eller inte. Men det är inte alltid självklart vad som är ett namn och vad som inte är ett namn. Här får du några råd och regler om hur du kan avgöra det.

## 2.2.1 Stor bokstav

**Namn** ska skrivas med stor bokstav. Men vad är då ett namn? Jo, ett namn är något som pekar ut en särskild, specifik person, plats, byggnad, organisation, bok, film med mera.

Europa (namn på en plats och en världsdel)

Eiffeltornet (namn på en byggnad)

Tekniska museet (namn på ett museum)

Mona Lisa (personnamn och namn på ett konstverk)

Röda rummet (namn på en bok)

Lejonkungen (namn på en film)

## 2.2.2 Liten bokstav

Det finns ord som liknar namn men som inte är namn. De ska skrivas med liten bokstav. Vad är då detta för ord?

- Ord som liknar namn är ofta **substantiv**, och de kan ibland ha bildats av namn: *lussebulle* och *luciaafton* är bildat av personnamnet *Lucia*, en *göteborgare* kommer från *Göteborg*, en *socialdemokrat* röstar på *Socialdemokraterna* och *torsdag* går tillbaka på guden *Tor*. Om du kan lägga till *en* eller *ett* och böja ordet i bestämd form och plural ska ordet nästan alltid skrivas med liten bokstav: *en stockholmare*, *flera stockholmare*.
- Även **adjektiv och verb** som är bildade av namn skrivs med liten bokstav: *göteborgsk*, *amerikanisera*.
- **Tidsord** som helgdagar, historiska perioder, månadsnamn och veckodagar skriver du också med liten bokstav.

*påsk*, *andra världskriget*, *mars*, *lördag*

- Även **ord för sorter och typer av saker** skrivs med liten bokstav. Det kan vara persontitlar, djur, måttenheter, sjukdomar, växter och ämnen. Se även ► 2.6.2.

direktör, professor, schäfer, ampere, covid, pelargon, cesium

### 2.2.3 Stor eller liten bokstav?

Ibland är det svårare att veta vad som är ett namn och vad som inte är det. Samma ord kan **i vissa fall vara ett namn och i andra fall ett vanligt substantiv**.

Jag måste till apoteket idag, ska jag välja Kronans apotek eller Apoteket? (apoteket = en typ av butik; Apoteket = namn på företaget Apoteket AB)

Hon har köpt en jeep, tror det var en av just fabrikatet Jeep. (jeep = typ av terrängbil med olika tillverkare; Jeep = namn på specifik tillverkare och varumärke)

Utrikesdepartementet har kontaktat franska utrikesdepartementet. (Utrikesdepartementet = specifikt myndighetsnamn i Sverige; utrikesdepartementet = typ av inrättning som finns i många länder)

Reglerna för stor och liten bokstav kan skilja sig åt mellan olika språk. Veckodagar, månader och adjektiv som bildats av namn skrivs till exempel med **stor bokstav i engelskan**.

Thursday, March, Swedish

För några typer av namn och ord finns det **särskilda regler**. Det kan du läsa mer om här nedanför. För stor och liten bokstav i förkortningar, se ► 4.3.3.

## 2.3 Personnamn, gudar, sagoväsen och himlakroppar

- Namn på **personer** skriver du förstås med stor bokstav på förnamn och efternamn och som personen själv stavar.

Annalena Svenzon, Ali al-Fulan, Caroline af Ugglas

- Även **gudar** skriver du med stor bokstav, ungefär som ett namn på en person.

Allah, Gud, Herren, Shiva

Ordet *gud* skrivs däremot med liten bokstav när det är ett substantiv eller när det används i speciella uttryck där ordet inte fungerar som namn.

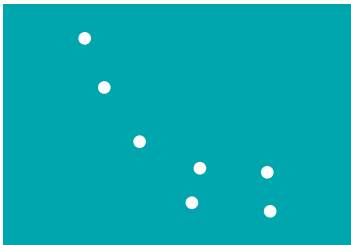
Hon tror på en gud. Hon var en gud på fotboll. För guds skull människa!

- **Sago- och naturväsen** skriver du oftast med liten bokstav eftersom vi brukar se dem som substantiv för en typ av väsen.

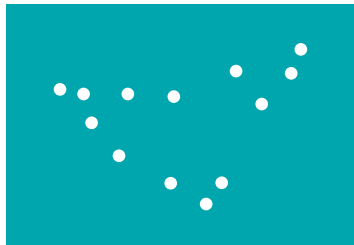
tomten, näcken, golem, älva, skogsrå

- Namn på **himlakroppar, stjärnbilder och stjärntecken** skriver du med stor bokstav.

Mars, Jupiter, Lilla björn, Stenbocken



Lilla björn



Stenbocken

När stjärntecken används om en person kan de vara substantiv. Då blir det liten bokstav.

Jag är född 2007 och stenbock.

Även *jorden*, *månen* och *solen* brukar skrivas med liten bokstav, eftersom de också kan vara substantiv.

vår måne, den största solen i Vintergatan, jordar i andra delar av universum

## 2.4 Namn på företag, myndigheter och organisationer

### 2.4.1 Företag, varumärken och organisationer

Namn på **organisationer, företag och deras produkter** skriver du med stor bokstav och på samma sätt som de själva skriver.

Bris, Citroën Cactus, Coca-Cola, Dagens Nyheter, McDonald's, Moderaterna, 7-Eleven

Namn som bryter mot skrivreglerna anpassar du bäst till vanliga skrivregler: *adidas*, *GöteborgsOperan*, *IKEA* ⇨ *Adidas*, *Göteborgsoperan*, *Ikea*.

Se även ► 4.3.3 om förkortningar för företag och organisationer.

### 2.4.2 Myndigheter och statliga organisationer

#### Stor bokstav

**Myndigheter och andra statliga och offentliga organisationer** skriver du med stor bokstav.

Arbetsförmedlingen, Utrikesdepartementet, Länsstyrelsen i Stockholms län, Riksbanken, Svenska kyrkan



## Liten bokstav

**Institutioner och organisationer som det finns många av i landet** skriver du med liten bokstav.

fritidsnämnden, kommunfullmäktige, miljökontoret

Att det ska vara liten bokstav blir tydligast när du kan sätta *en* eller *ett* framför ordet eller skriva det i obestämd form.

en arbetsförmedling (ett lokalt kontor), en länsstyrelse, USA:s utrikesdepartement

Även *regeringen* och *riksdagen* skrivs med liten bokstav.

## 2.5 Namn med flera ord

- **Huvudregeln** för namn som innehåller flera ord är att bara det första ordet skrivs med stor bokstav. Det gäller till exempel geografiska namn, namn på myndigheter och titlar på böcker, filmer och konstverk.

Göta kanal, Borås idrottshall, Hallands läns landsting,  
Det sjunde inseglet

När ett ord som ingår är ett namn i sig får det förstås stor bokstav.

Hertig Karls backe, Fjäriln vingad syns på Haga

- Namn på **organisationer och företag** med flera ord skriver du som de själva gör. Om det är svårt att ta reda på, följ huvudregeln ovan.

Dagens Nyheter, Svenska institutet

- **Kortformer** av längre namn skriver du också med stor bokstav.

Moderaterna (hela namnet är Moderata samlingspartiet), Naturvårdsverket (Statens naturvårdsverk), Kulturrådet (Statens kulturråd)

Om du kortar ner ännu mer och bara kallar dem *verket*, *rådet* och så vidare skriver du med liten bokstav eftersom de då är vanliga substantiv.

- I **engelskan** är det vanligt att alla ord i namn och titlar får stor bokstav. Undantaget är formord som prepositioner (*of, in, for*), konjunktioner (*and*) och artiklar (*a, the*): *The Old Man and the Sea*. Vet du inte hur namnet skrivs kan du i en svensk text följa den svenska huvudregeln: *The old man and the sea*.

## 2.6 Sammansättningar med namn

### 2.6.1 Stor bokstav

En sammansättning är när man sätter ihop flera ord eller namn, se kapitel ► 3. När en sammansättning **börjar med ett namn** har du kvar stor bokstav på namnet.

Augustpriset, Falutrakten, Frödingdikter, Malmöbo, Sverigefödd, Östersjöfisk

När en sammansättning **slutar med ett namn** skrivs den också med stor bokstav i början.

Kommunistkina, Nordafrika, Storstockholm, Valfärdssverige

Sammansättningar skrivs som du ser **utan bindestreck** mellan orden och namnen. Läs mer under ► 1.9.

## 2.6.2 Liten bokstav

I några fall skriver man sammansättningar med namn med liten bokstav. Så är det när sammansättningen är ett **adjektiv**: *finlandssvensket* (jämför *finländskt*, *svensket*). Några sammansättningar med namn skrivs med liten bokstav för att det finns **liknande substantiv** som skrivs så. Det gäller till exempel ord för partianhängare, som *sverigedemokrat* (jämför *socialdemokrat*, *göteborgare*), och ord för invånare, som *bosnienserb* (jämför *serb*).

I en del sammansättningar **ser vi inte namnet som ett namn** längre, utan tänker mer på en typ av djur, kläder, mat, växter och så vidare.

eriksgata, falukorv, johannesört, manchesterkavaj,  
yorkshireterrier

Vi tänker inte längre på Falun när vi hör ordet *falukorv*, och det betyder inte heller 'korv från Falun'. När ordet har tappat sin koppling till namnet bakom, skriver du alltså med liten bokstav.

### LÄS MER

- *Myndigheternas skrivregler* (2014), kap. 9 Stor eller liten bokstav?
- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 8 Stor eller liten bokstav?
- UR (2021), Stor bokstav. I serien *Skrivbolaget*,  
<https://urplay.se/program/224588-skrivbolaget-stor-bokstav>.

**skum**

**tomte**

(eller skumtomte)

**gift**

**orm**

(eller giftorm)

# 3.

## Sätta ihop ord: strö socker eller strösocker?

Sam tar en huvudvärkstablett, går till gatuköket och läser sen en Kalle Anka-tidning.

Du har kanske sett att det i texter kan stå *kaffe rast*, *fredags mys* och *strö socker* när det istället borde stå *kafferast*, *fredagsmys* och *strösocker*. Men varför ska de skrivas ihop som ett ord? Andra ord kan skrivas både ihop och isär, som *idag* eller *i dag* – hur gör man då? Och när ska det vara ett s mellan orden – heter det *lördagkväll* eller *lördagskväll*? I det här avsnittet förklarar vi de viktigaste reglerna för hur du sätter ihop ord med varandra på rätt sätt.

### 3.1 Vad är en sammansättning?

En sammansättning är ett ord som är uppbyggt av flera ord, till exempel *strösocker* som består av två ord: *strö* + *socker* ⇒ *strösocker*. Om du säger orden högt går det ofta att höra om det är en sammansättning eller inte. När du säger *strö socker* (över något), är det en liten paus mellan orden. När du säger

*strösocker* är det ingen paus mellan orden, och du betonar ordet annorlunda.

En enkel regel är att sammansatta ord nästan alltid ska skrivas ihop. Låt inte stavningsprogram i datorn eller mobilen bestämma om något ska skrivas ihop eller isär, se ► 8.1. Det kan vara bra att veta att sammansättningar i engelskan ofta skrivs isär, som *coffee break* för *kaffepaus*.

## 3.2 Sammansättningar med två ord: tidsplan och fjälltur

- I många sammansättningar ”tejpas” orden ihop med ett s för att visa hur orden hänger ihop. Ett sådant så kallat **foge-s** kan också göra ordet lättare att säga.

Alma måste tidsplanera sitt mentorssamtal.

- Vissa ord har alltid s i sammansättningar: *fadersroll*, *fabriksjobba*. Andra ord har aldrig s i sammansättningar: *fjälltur*, *systemkö*, *tokrolig*. Och för vissa ord går det bra både med och utan s: *tid(s)plan*.
- S:et ska stå kvar även om det sista ordet börjar på s, trots att det ofta bara låter som ett s när man läser ut ordet: *utvecklingssamtal*.
- Det finns några äldre sammansättningar som har en vokal mellan orden istället för s, som i *barnasinne*, *gatukök* och *kyrkogård*. Men de är inte så många.
- Om du är osäker på stavningen kan du slå upp de vanligaste sammansättningarna i *Svenska Akademiens ordlista*, SAOL.

### 3.3 Sammansättningar med tre eller fler ord: järnvägskarta och Zara Larsson-låt

- Sammansättningar med tre ord ska nästan alltid ha s mellan ord 2 och 3.

järn+väg + karta ⇒ järnvägskarta, Norr+köping + polisen ⇒ Norrköpingspolisen

- Det finns också sammansättningar som **innehåller namn eller uttryck som i sig skrivs isär**. Då lägger du till ett bindestreck före det sista ordet.

på gatan-pris, alla hjärtans dag-firande, New York-born, Zara Larsson-låt

På samma sätt skrivs oftast sammansättningar som **innehåller både engelska och svenska ord**: *all inclusive-resa*.

- När det är **fyra eller fler ord** i en sammansättning kan du sätta bindestreck mellan alla ord om du vill förtydliga att de hänger ihop.

gör-det-själ-v-handbok, jag-är-bäst-i-världen-attityd

- Ett fåtal sammansättningar med bindestreck har med tiden blivit så vanliga att de börjat skrivas ihop i ett ord.

första maj-tal ⇒ förstamajtal, on line-tjänst ⇒ onlinetjänst

## 3.4 Sammansättningar med förkortningar, siffror och tecken: kabel-tv och 12-tiden

När du sätter ihop **ord med förkortningar, siffror och liknande** sätter du bindestreck mellan.

e-post, kabel-tv-abonnemang, 12-tiden, CO<sub>2</sub>-utsläpp

Om de första orden skrivs isär blir det ett bindestreck bara före det sista ordet.

5 km ⇔ 5 km-lopp, 5 £ ⇔ 5 £-sedel

## 3.5 Hop- eller särskrivning av fasta uttryck: idag och i natt

- Det finns vissa vanliga uttryck som består av två eller flera ord och som inte uttalas som sammansättningar. Från början har de skrivits isär i två eller fler ord: *allt mer, i dag*. Vissa av dem har idag blivit så vanliga att vi tänker på dem som ett enda ord. Därför är det vanligt att sådana uttryck också skrivs ihop: *alltmer, idag*.
- Andra sådana uttryck skriver vi hellre isär. Vi tänker till exempel gärna på prepositioner (*före, till*) som egna ord och skriver därför ofta isär uttryck som har en preposition först: *före detta, till sist*.
- Här är en lista på **vanliga uttryck där både hopskrivning och särskrivning förekommer**. Står bara en ordform med, är det den vanliga formen och den som rekommenderas. Står två skrivsätt med, går det bra att använda båda. Då står den vanligaste formen först.



allt fler, alltfler  
allt mer, alltmer  
annanstans  
dessbättre  
framför allt, framförallt  
för sent  
god dag, goddag  
hej då, hejdå  
hur som helst  
häromdagen  
hromkring  
i alla fall  
idag, i dag  
i förrgår  
igång, i gång  
igår, i går  
ikväll, i kväll

imorgon, i morgon  
i natt  
istället, i stället  
iväg, i väg  
lite grann, litegrann  
mitt emellan, mittemellan  
mitt emot, mittemot  
nu för tiden, nuförtiden  
när som helst  
runt om  
runt omkring, runtomkring  
tills vidare  
tvärtemot, tvärt emot  
varsin (varsitt), var sin  
varsågod  
återigen  
överhuvudtaget, över huvud taget

## LÄS MER

- *Myndigheternas skrivregler* (2014), kap. 10 Ett ord eller flera?
- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 9 Ett ord eller flera?
- UR (2021), Särskrivning. I serien *Skrivbolaget*,  
<https://urplay.se/program/224579-skrivbolaget-sarskrivning>.

**resp.**

**m.m.**

**EU:s**

**kWh**

**m.fl.**

# 4.

## Förkortningar

OMG, mitt ex och min f.d. vd:s CIO köpte en hd-tv-hylla på Ikea!

Förkortningar är ord, uttryck och namn som kortats ner, som *OMG* för *oh my god* eller *t.ex.* för *till exempel*. De är praktiska. Men de kan vara lite krångliga att använda eftersom det finns olika typer av förkortningar som har olika regler för hur de ska skrivas. I det här kapitlet förklarar vi de viktigaste förkortningarna och de regler du bör känna till.

### 4.1 När kan du använda förkortningar?

Använder du många förkortningar i textmeddelanden? Det kan behövas när du ska skriva snabbt och kort till någon du känner. Men förkortningar är inte alltid så lätta att förstå för läsaren. Därför ska du helst **undvika förkortningar** i skoltexter och arbetstexter. Ibland är dock förkortningar mer tillåtna:

- I vissa fall är det förkortningarna och inte hela orden eller namnen som man brukar använda: Vi skriver ju oftast *EU*, inte *Europeiska unionen*. Och *dna* snarare än *deoxyribonucleic acid*. Sådana förkortningar går alltid bra att använda.

- I texter där det är ont om utrymme kan de allra vanligaste förkortningarna användas, som *bl.a.* (bland annat), *dvs.* (det vill säga), *osv.* (och så vidare) och *t.ex.* (till exempel). Se listan sist i avsnittet för fler sådana förkortningar.

## 4.2 Om du använder förkortningar

Ibland kan det vara bra att förklara en förkortning första gången den används i en text. Efter det går det bra att använda bara förkortningen.

Det skriver Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). I texten ger MSB flera exempel.

Om du ska använda en förkortning ska den vara mycket kortare än hela ordet. Du ska inte heller förkorta ord som redan är korta. Skriv alltså inte *mob.* för *mobil*. Måste du ha med flera svåra förkortningar i en text kan du välja att förklara dem i en liten ordlista bredvid texten.

## 4.3 Olika typer av förkortningar

Det finns flera olika typer av förkortningar, med olika regler för hur de ska skrivas. När du skriver meddelanden till familj och vänner måste du inte följa reglerna, men i andra texter kan det vara viktigt att göra det.

### 4.3.1 Avbrytningar och kortord

En **avbrytning** bryts av efter den första bokstaven eller de första bokstäverna: *ev.* (eventuell), *inkl.* (inklusive). Man brukar sätta punkt efter, för att visa att ordet brutits av. Om avbrytningen består av flera ord, sätter du punkt efter

varje ord: *t.ex.* (till exempel). När en avbrytning är det sista ordet i en mening, ska du inte sätta ut en meningspunkt efter.

Packa ner termos, macka, extravantar, sittunderlag m.m.

Ibland kan avbrytningar börja användas som egna ord, som man också kan böja: *el, elen* (av elektricitet), *temp, tempen* (av temperatur). Då är de inte längre förkortningar utan brukar kallas **kortord**.

### 4.3.2 Sammandragningar

I en sammandragning behåller du första och sista bokstaven i ordet, och ibland även någon mellanliggande bokstav. Punkt används inte eftersom en sammandragning inte är avbruten: *ca* (cirka), *dr* (doktor), *jfr* (jämför), *tfn* (telefon), *Gbg* (Göteborg).

### 4.3.3 Initialförkortningar

Initialförkortningar består av den första bokstaven i varje ord eller ordled i ett namn eller uttryck: *EU* (Europeiska unionen), *VR* (Vetenskapsrådet), *S* (Socialdemokraterna), *USA* (United States of America), *vd* (verkställande direktör). De skrivs alltid utan punkter. Det typiska för initialförkortningar är att de brukar läsas ut som förkortning, som ”vede” för *vd*.

### Stora och små bokstäver i initialförkortningar

- De enda förkortningar du ska skriva med bara stora bokstäver är **förkortningar av namn som man läser ut bokstav för bokstav**: *DN* (Dagens Nyheter). Alla bokstäver är då stora även om ett ord i det utskrivna namnet skrivs med liten bokstav: *SI* (Svenska institutet).
- Vanliga **namnförkortningar som läses ut som ord**, alltså inte bokstav för bokstav, skriver du med små bokstäver.

Första bokstaven är dock stor eftersom det är ett namn: *Nato* (North Atlantic Treaty Organization), *Saco* (Sveriges akademikers centralorganisation).

- Vanliga **initialförkortningar för ord** skriver du med små bokstäver. Det gäller både om de läses ut bokstav för bokstav och om de läses ut som vanliga ord. Bokstav för bokstav: *mc* (motorcykel), *vd* (verkställande direktör). Som ett ord: *aids* (acquired immune deficiency syndrome), *prao* (praktisk arbetslivsorientering).
- I **engelska** och i **fackspråk** skrivs initialförkortningar ofta med bara stora bokstäver: *CIO* (chief information officer), *AIDS* (acquired immune deficiency syndrome).

#### 4.3.4 Förkortningar för måttenheter

Internationella förkortningar för måttenheter går alltid bra att skriva som förkortningar, som *cm* (centimeter), *kg* (kilo), *kWh* (kilowattimme) och *ml* (milliliter). Dessa skriver du alltid utan punkt. Så skriver du också svenska förkortningar som liknar måttenheter, som *kr* (kronor), *min* (minut), *sek* (sekund) och *tim* (timme).

## 4.4 Böjning och sammansättning av förkortningar

Särskilt initialförkortningar kan ofta böjas i genitiv och plural. Om förkortningen läses ut bokstav för bokstav sätter du ut kolon före **böjningsändelsen**: *EU:s*, *tv:n*, *pc:ar*, *AIK:are*. Förkortningar som läses ut som ord behöver dock inte kolon: *Natos*, *praon*.

När du gör en **sammansättning** av en förkortning och ett annat ord sätter du in ett bindestreck mellan: *e-post, EU-länderna, FN-arbete, satellit-tv-program.*

Sammansättningar med förkortningar som läses ut som ord behöver däremot inte bindestreck: *aidsfall, Natostyrkor, Unicefgala.* Men om det är en ovanlig sammansättning eller om det blir tydligare att läsa, går det bra att sätta in ett bindestreck: *lan-spel, prao-uppgift.*

## 4.5 Vanliga förkortningar

Vissa förkortningar är väldigt vanliga. När du använder dem behöver du inte förklara vad de står för.

<b>bl.a.</b> bland annat (andra)	<b>m.fl.</b> med flera
<b>ca</b> cirka	<b>m.m.</b> med mera
<b>dvs.</b> det vill säga	<b>min</b> minut
<b>e.d.</b> eller dylikt	<b>nr</b> nummer
<b>etc.</b> etcetera	<b>obs.</b> observera
<b>ev.</b> eventuell(t)	<b>osv.</b> och så vidare
<b>fr.o.m.</b> från och med	<b>p.g.a.</b> på grund av
<b>f.d.</b> före detta	<b>resp.</b> respektive
<b>forts.</b> fortsättning	<b>s.</b> sida (sidor)
<b>f.ö.</b> för övrigt	<b>s.k.</b> så kallad (-t, -de)
<b>jfr</b> jämför	<b>t.ex.</b> till exempel
<b>kl.</b> klockan	<b>tfn, tel.</b> telefon
<b>kr</b> kronor	<b>tim</b> timme
<b>m.a.o.</b> med andra ord	<b>t.o.m.</b> till och med

### LÄS MER

- *Svenska skrivregler*, kap. 10 Förkortning.

5,5

5:e

5/5



# 5.

## Tal och siffror

Jag är 08:a, alltså född -08, och den 1 maj kl. 12 ska jag hålla mitt livs första förstamajtal.

Det här kapitlet handlar om hur du skriver tal: när du ska använda siffror eller bokstäver, och hur du skriver klockslag, datum, ordningstal och så vidare.

### 5.1 Siffror eller ord?

#### 5.1.1 När använder du siffror?

Använd siffror när taluppgifterna är det viktiga. Det gäller till exempel i tabeller, numrering, prisuppgifter och matematikuppgifter. När du vill vara exakt och när din text innehåller många taluppgifter är det bäst att använda siffror.

355, punkt 3, årskurs 9, högst 2,8 meter,  $\frac{1}{8}$  (en åttondel)

Siffror brukar också användas vid förkortningar för måttenheter och vid klockslag, belopp och tecken som % (procent).

10 km, 11 kg, kl. 19.10, 50 %, pris 7,50 kr

Tänk på att en text kan bli svårläst om två siffertal står intill varandra i en mening: *Företaget satsade 2022 220 000 kronor.*  
Skriv hellre: *År 2022 satsade företaget 220 000 kronor.*

## 5.1.2 När använder du bokstäver?

Använd bokstäver när taluppgifterna är få eller inte så viktiga. Det gäller särskilt för jämna tal och ungefärliga, stora tal.

fylla femtio, en miljon år sen, omkring tusen deltagare,  
tusentack

Även små tal under 20 skrivs ofta med bokstäver. Men det finns ingen exakt gräns för när du ska ha bokstäver eller siffror.

Nu är jag åtta år, så vid fyra hade jag levt ett halvt liv.

## 5.2 Siffergrupper och decimaltal

När du skriver **stora tal** med siffror ska du för tydlighetens skull dela upp dem i tresiffriga grupper, räknat från höger. Mellan siffergrupperna ska det vara ett mellanslag.

3 400, 210 000 000

Lägg gärna in så kallat **fast mellanslag** (► 7.5) så att siffrorna inte riskerar att delas upp på olika rader. Om det inte går, kan du använda punkt istället för mellanslag.

3.400, 210.000.000



Pi

En del speciella tal grupperas på andra sätt. **Årtal** skrivs till exempel ihop: *1945, 2023, 2700 f.Kr.*

**Decimaltal** skrivs alltid med siffror och med komma före decimalerna. Långa decimaltal skrivs utan några mellanslag mellan siffrorna.

3,14159265358979

Tänk på att man i **engelska** använder komma eller mellanrum mellan tresiffriga grupper: *3,400* eller *3 400*. Och som decimaltecken används punkt istället för kommatecken: *3.14159265358979*.

**Stora ungefärliga tal med bokstäver** och flera ord skrivs oftast ihop, särskilt om de också uttalas som *ett* ord.

femhundra, tvåusen

## 5.3 Tidsuppgifter

### 5.3.1 Datum

I löpande text ska du alltid skriva månaden med bokstäver och skriva ut hela året.

15 april 2025

Om du anger veckodag är det valfritt att använda *den* och bestämd form på veckodag: *tisdag(en) (den) 15 april*.

När datum skrivs ut för sig, till exempel överst i en inlämningsuppgift eller i huvudet på ett dokument, är skrivsättet *2025-04-15* vanligt. Använd aldrig otydliga skrivsätt som *150425* eller *25-04-15*.

### 5.3.2 Klockslag och tid

Klockslag brukar skrivas med siffror. Mellan timsiffror och minutsiffror använder du punkt. Internationellt är även kolon vanligt.

kl. 9.45 (9:45), kl. 20.30 (20:30)

Vid heltimmar behöver inte minuter sättas ut. Vid timmar under natten skriver man en förtydligande nolla framför.

kl. 9, kl. 9–15, kl. 01–06

## 5.4 Ordningstal och bokstäver och siffror i kombination

- Om din text innehåller många eller stora **ordningstal** ska du skriva med siffror, kolon och den sista bokstaven i ordningstalet (*fjrtioandra, artonde*).

förbundets 42:a kongress, det 18:e mötet

När det är självklart att det är ett ordningstal skriver du med bara siffror.

2 upplagan, den 3 april



ANNO  
DOMINI  
MCMXXI

Herrens år 1931

Om du bara ska skriva ut ett enstaka, mindre ordningstal kan du skriva med bokstäver.

Den fjärde rapporten var mycket längre än den tredje.

- **Romerska siffror** används bara i ordningstal för vissa namn, till exempel på kungligheter och påvar: *Gustav III* (den tredje), *Benedictus XVI* (den sextonde).
- **Ändelser efter siffror** skrivs med kolon före ändelsen: *Karl XII:s död, 08:or, en 03:a, E4:an*.
- **Sammansättningar med siffror och ord** skriver du med bindestreck (► 3.4): *12-tiden*.
- **Bokstäver och siffror i kombination** skrivs isär om de uttalas som två ord: *Ekvägen 1 B*. Namn och kombinationer som uttalas som *ett* ord brukar skrivas ihop: *TV3, E4*. Är du osäker är det enklast att skriva ihop.
- **Perioder och intervall** mellan tal skriver du med tankstreck (► 1.10): *kl. 9–15, 200–300 personer*. Tal ska inte förkortas. Skriv alltså *200–300* om du menar mellan 200 och 300, inte *2–300*. Årtal kan dock förkortas om det är ont om utrymme: *född -91, 07:a, läsåret 2025–26*.

## LÄS MER

- *Myndigheternas skrivregler* (2014), kap. 12 Sifferuttryck.
- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 11 Tal och siffor.

”

# 6.

## Referat, citat och källor

- Jag ogillar när människor säger ”vad duktig du är”, sa Nila plötsligt.
- Men varför gör du det? frågade Nadja undrande. Du är ju duktig!

Här får du lära dig om hur du återger något som andra har sagt och skrivit. Om du sammanfattar sådant med dina egna ord kallas det referat. Om du istället återger det exakt kallas det citat. När du refererar eller citerar andra ska du alltid uppge vilken källa du använt. Det kan du läsa om sist i kapitlet.

### 6.1 Referat och citat

När du återger vad andra personer har sagt eller skrivit måste du visa att det är någon annans ord. Det finns flera olika sätt att göra det på i en text.

Med ett **referat** sammanfattar du vad någon annan har sagt eller skrivit. Du får då inte kopiera meningar ur någon annans text utan ska sammanfatta innehållet med dina egna formuleringar. Om du vill vara extra tydlig med att det är någon annan än du som *säger*, *tycker* eller *anser* något kan du använda så kallade **anföringsverb** (kallas även referatmarkörer).

Med anföringsverb: I artikeln **hävdar** forskaren la Ek att fattigdomen i världen ökar.

Utan anföringsverb: Enligt en forskare i artikeln ökar fattigdomen i världen.

Med ett **citat** återger du i stället exakt vad någon sagt eller skrivit. Det kanske du vill göra om du tycker att något är så viktigt att det är bättre att använda personens egen formulering. Citat är särskilt vanliga i journalistiska och vetenskapliga artiklar när man till exempel vill citera en politiker eller forskare. Försök dock vara sparsam med att använda citat! En text med många citat kan bli svårläst.

Tänk på att använda hela namnet eller efternamnet på den du refererar eller citerar, inte bara förnamnet. Runt det som citeras sätter du ut **citattecken**, ”...” (► 1.13).

”Fattigdomen i världen ökar”, hävdar forskaren la Ek.

Det går ofta bra att blanda citat och referat i en text, och referaten kan vara både med och utan anföringsverb. Du behöver alltså inte göra på bara ett sätt när du skriver en text.

### 6.1.1 Interpunktion vid citat

- Så hur ska du sätta ut **skiljetecken runt citattecknen**? Jo, om anförings verbet står före citatet, sätter man oftast ut kolon före. Citatet står sen som en helt egen mening, med eget avslutande skiljetecken (punkt, frågetecken eller utropstecken) innanför citattecknen. Så gör man oftast när man vill citera hela meningar.

Det hävdar forskaren la Ek i en artikel: ”Fattigdomen i världen ökar.”



- Men det går också bra att ta bara bitar av ett citat och baka in i dina egna meningar. Då är det bara *din* mening som har ett avslutande skiljetecken. Anförings verbet kan stå antingen före eller efter citatet. Om anförings verbet kommer efter citatet, brukar ett komma sättas ut före.

la Ek hävdar att "fattigdomen i världen ökar".

"Fattigdomen i världen ökar", hävdar la Ek.

Men om du har ett frågetecken eller utropstecken i själva citatet, räcker de som skiljetecken.

"Ökar fattigdomen i världen?" frågar sig la Ek.

"Fattigdomen i världen ökar!" utropar la Ek.

- Om **citatet består av flera meningar**, är det enklast att ha anföringsverb och kolon före citatet. Men det går också att ha anförings verbet efter sista meningen.

Det är vad hon länge hävdat: "Fattigdomen i världen ökar. Det kräver åtgärder nu."

"Fattigdomen i världen ökar. Det kräver åtgärder nu", hävdar la Ek.

- Ibland kan man vilja ta bort en del ord i det som citeras, för att de orden är oviktiga eller inte passar in. För att visa att något tagits bort lägger du in tre **tre punkter** (► I.3).

"Man ska vara snäll mot dem som är stygga ... då blir de kanske snällare", som Bamse sa.

- Skulle du någon gång behöva ha ett **citat inom ett citat**, använder du för det inre citatet apostrofer (som då kallas enkla citattecken, ► 1.14).

”Jag ogillar när människor säger ’vad duktig du är’ och sen ler lömskt”, sa Nila.

- Om citatet består av många rader ur en text, brukar det återges som ett så kallat **blockcitat**. Det kan då skrivas utan citattecken men i en särskild ruta eller liknande.

## 6.2 Repliker och dialog

Citat från vad någon har sagt, till exempel i en intervju, kallas **repliker**. Och repliker från flera personer som pratar med varandra, till exempel i en roman, kallas **dialog**.

I en dialog blir det tydligast att sätta ut anföringsverb och med namn visa vem som säger en replik. Men ibland kan du hoppa över det, så länge läsaren förstår vem som säger vad. Det är också tydligast att dela upp repliker och vanlig, berättande löptext i olika stycken. Du använder skiljetecken på samma sätt som i 6.1.1 om interpunktion här ovanför. Det är vanligast att sätta repliker inom **citatecken**.

”Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset!” sa Per. ”Kan vi inte åka och titta på den i dag?”

Han vände sig till Eva, som verkade irriterad över Pers nyckfulla infall och naiva inställning till ekonomi.

”Vänta lite!” invände hon. ”Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen. Dessutom måste jag iväg och träna nu.”

När det är många repliker i följd i en dialog används ibland **replikstreck** (även kallat pratminus). Det är samma tecken som tankstreck (► 1.10). Replikstreck används mest i texter där stycken markeras med indrag (se exemplet nedanför). Det ska vara ett mellanslag mellan strecket och själva repliktexten.

– Jag har aldrig sett en så bra soffa till det priset! sa Per.  
Kan vi inte åka och titta på den i dag?

Men skulle pengarna verkligen räcka? Han tvekade lite.

– Vänta lite! invände Eva. Vi måste tänka efter hur mycket pengar vi har egentligen.

Att han aldrig tänker igenom ekonomin först, tänkte hon. Eva var tydligt irriterad över Pers nyckfulla infall.



## 6.3 Att ange källor

När du i en artikel eller uppsats citerar eller refererar vad andra skrivit, ska du ange den källa du hämtat informationen från. Det är viktigt att uppgifterna om källan är så tydliga att den som läser din text kan hitta den. Här får du veta mer om hur man gör det i källhänvisningar och källförteckningar (kallas också för litteraturlista eller referenslista). Vill du veta ännu mer om källuppgifter och hur de ska skrivas, finns mer detaljerade regler i *Svenska skrivregler*.

### 6.3.1 Källuppgifter direkt i texten

Har du bara **en eller ett par källor**, behöver du inte ha en särskild källförteckning. Istället kan du ange källuppgifterna direkt i din löpande text. Det vanligaste är att man sätter dem inom parentes. Men ibland kan du ha dem direkt i texten också, utan parentes.

Det hävdar en forskare (la Ek 2023, *De fattiga blir fattigare*, dn.se/de-fattiga-bli-fattigare, 30 mars 2023).

”Fattigdomen i världen ökar”, hävdar la Ek i artikeln *De fattiga blir fattigare* på dn.se/de-fattiga-bli-fattigare den 30 mars 2023. En annan sak Ek påstår är ...

Om du **refererar till samma källa flera gånger** i din text, behöver du oftast inte upprepa alla källuppgifterna. Det kan räcka med författarens efternamn (som i exemplet ovanför) eller källans titel. Det viktiga är att läsaren förstår att det är samma källa du syftar på. Detta gäller även för källhänvisningarna i 6.3.2 nedanför.

### 6.3.2 Hänvisning från löptext till källförteckning

Om du använder **flera källor**, bör du ha en särskild källförteckning sist i din text. När du i din text nämner en källa, anger du då först en kort **källhänvisning**. Den består i princip alltid av författarens efternamn och det årtal källan gavs ut. Läsaren kan sen leta upp efternamnet i **källförteckningen**, där du ger de fullständiga källuppgifterna. Det här skrivsättet kallas ofta för Harvardsystemet.

Det hävdar en forskare i artikeln *De fattiga blir fattigare* (Ek 2023).

Om författaren nämns i löptexten, räcker det med att ange årtalet inom parentes.

Det hävdar forskaren Ia Ek (2023) i artikeln *De fattiga blir fattigare*.

Om citatet eller informationen står på en viss sida i källan, lägger du också till siduppgift, som brukar förkortas till *s.* för *sida* eller *sidor*.

”Fattigdomen i världen ökar” (Ek 2023 s. 5).

### 6.3.3 Utformning av källförteckningen

I källförteckningen får läsaren sen alla de uppgifter som kan behövas för att hitta källan: hela författarnamnet, årtalet källan gavs ut, titeln på källan och namnet på det förlag eller den organisation som gett ut källan. Exakt hur uppgifterna skrivs med **punkter, komman och parenteser** kan variera. Hitta ett så enkelt skrivsätt som möjligt och håll dig till det. Ofta finns det färdiga system på nätet eller i ditt ordbehandlingsprogram som du kan använda.

- I källförteckningen sorterar du **författaren** i bokstavsordning på efternamnet. I vetenskaplig text sätts då oftast efternamnet först: *Andersson, Anna*. Men i andra texter är det enklast att ha förnamnet först: *Anna Andersson*. Är det flera författare till ett verk sätter du komma mellan dem och *och* före sista namnet. Om det är en organisation eller liknande som står bakom texten och inte en särskild person, anger du organisationen som författare.
- Därefter skriver du **årtalet** källan kom ut. Saknas årtal skriver du istället *u.å.* (= utan årtal). **Titeln** brukar skrivas i kursiv stil, särskilt i vetenskapliga texter. I andra typer av texter är det valfritt.

Andersson, Anna, Bakiri, Zoran och Ek, Lars (2018), *Läsvänliga webbsidor*. Webbförlaget.

Centrum för lättläst (2007), *Läsbeteendet förändras och svenska skolelevers läsförmåga sjunker*. Pressmeddelande 19 december 2007.

Språkrådet (u.å.), *Klarspråk – för en vårdad, enkel och begriplig svenska*.

- **Källor som inte är tryckt text** återges så långt möjligt på samma sätt som tryckta. Exempel på sådana källor är webbtexter, pdf-filer, e-böcker, tv-program, filmer, bilder och föredrag. Men för att läsaren ska kunna hitta källan kan du ibland behöva ge fler uppgifter, till exempel vilken typ av källa det är. För nätkällor kan det vara viktigt att ange när informationen publicerats och framför allt hämtats, eftersom sådana källor ofta ändras, flyttas eller tas bort. Här ges några exempel på hur det kan se ut.

John Ajvide Lindqvist (2011), *Tjärven* [e-bok]. Rigmondo.

Lena Ekberg (2012), *Den nya obegripligheten* [föredrag]. Konferensen Språkrådsdagen, Stockholm 3 maj 2012.

Jan Retsö och Mikael Parkvall (u.å.), Arabiska. *Nationalencyklopedin*, <https://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/lång/arabiska>. Hämtad 11 april 2022.

Sveriges Radio (2016), Jag är rädd för mitt eget skinn! I: *Språket* [radioprogram] 5 april 2016.

Dan Wirdefalk (2011), *Hitta bilder på nätet som du får använda – Creative Commons* [webbvideo]. <http://www.youtube.com/watch?v=gti5DpjBtU>, publicerad 18 juli 2011.

## LÄS MER

- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 3 Citat och anföring och kap. 4 Källor och hänvisningar.
- UR (2016), Att skriva referat. I serien *Orka plugga – Skriva*, <https://urplay.se/program/197513-orka-plugga-att-skriva-referat>.
- UR (2020), Källhänvisa. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/223689-skrivjouren-kallhanvisa>.
- UR (2020), Källor och referatmarkörer. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/217843-skrivjouren-kallor-och-referatmarkorer>.
- UR (2020), Skriva med egna ord. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/223694-skrivjouren-skriva-med-egna-ord>.

Marginaler

**Blankrad**

**INDRAG**

*Kursiv*

**Radavstånd**

**Typsnitt**

**VERSALER**



# 7.

## Textens form och utseende

Lyft fram *ord* och **innehåll**. Gör texten lättare att läsa med hjälp av **Rubriker** och a) punktlistor, b) radmellanrum och c) korta stycken.

För att en text ska vara lätt att läsa ska den ha en tydlig struktur och ett läsvänligt utseende. Framför allt är det viktigt att texten är ”luftig”. Det betyder att texten inte ska se lång och svårläst ut med många täta textrader. Med korta stycken, några bilder och lite större storlek på bokstäverna blir texten lättare och mer inbjudande att läsa. Samtidigt ska du lyfta fram det viktiga i texten, till exempel med hjälp av rubriker. Här följer korta råd om textens form och utseende. Det brukar även kallas grafisk form eller layout.

### 7.1 Läsvänligt utseende

Ett luftigt och läsvänligt utseende får du om du använder lagom stora marginaler, alltså tomma ytor runt om själva texten. Använd också ett luftigt mellanrum mellan raderna, styckena och rubrikerna i texten. Se även till att bokstäverna är tillräckligt stora.

*Ett stycke som ser ut så här kan bli väldigt svårläst, särskilt för den som inte är så van vid att läsa. Det gäller särskilt när texten saknar rubrik, har tätt radmellanrum, små bokstäver, ovanligt typsnitt och jämn högermarginal som skapar gluggar mellan orden.*

## Lättare att läsa med luft

Med rubriker, större radmellanrum och bokstäver, vanliga typsnitt och ojämn högermarginal blir texten lättare att läsa.

I ditt ordbehandlingsdokument kan du använda särskilda **formatmallar**. Då slipper du göra egna inställningar för sådant som rubriknivåer, punktlistor, radmellanrum och sidnumrering. Du hittar oftast formatmallar under ”Format” i ordbehandlingsprogrammets meny.

I ett dokument kan du också välja **typsnitt**. Det är ett visst utseende på bokstäver som getts ett särskilt namn. Välj ett läsvänligt typsnitt som många är vana att läsa, som Arial, Garamond, Times eller Verdana. Du kan använda olika typsnitt för rubriker och löptext, alltså den vanliga texten. Men ha inte mer än två olika typsnitt i samma text.

**Bilder** är bra, de lättar upp din text. De kan också förtydliga innehållet i texten, särskilt om du lägger till en **bildtext** under som förklarar bilden.



Adobe Garamond



Source Sans Pro

## 7.2 Styckeindelning

En text ska delas in i mindre avsnitt, som kallas stycken. Styckeindelningen skapar luft och gör texten lättare att läsa. Stycken ger också struktur åt innehållet. En grundregel är att börja på **nytt stycke när du skriver om något nytt**. Styckeindelningen ska hjälpa läsaren att hänga med i texten. Det finns två sätt att göra nytt stycke: blankrad och indrag.

### Blankrad

I många texter idag används blankrad. Då lägger du in en tom rad eller extra radmellanrum mellan styckena – som i den här texten.

Blankrad är det vanliga i webbtexter och ordbehandlingsdokument och i handskriven text.

### Indrag

Det andra sättet är indrag. Då börjar det första ordet en bit in på raden. Det ska du göra med formatmallen eller med den särskilda tabbtangenten, aldrig med bara mellanslagstangenten.

Du ska dock inte göra något indrag efter rubriker, punktuppställningar, tabeller, bilder etc. Där använder du istället blankrad eller extra radmellanrum.

Indrag är vanligt i tryckta texter, till exempel i skönlitteratur och dagstidningar. Ibland används då indrag för vanliga stycken inom en text och blankrad för att markera att ett nytt större avsnitt börjar.

Är du osäker på vad som passar i en text, använd blankrad.

### Använd inte radstycken

Markera aldrig nytt stycke bara genom att byta rad.

Utan indrag eller blankrad.

Sådana så kallade radstycken (eller hybridstycken) är otydliga för läsaren.

## 7.3 Rubriker och sammanfattningar

Rubriker visar var texten börjar och gör det lättare att orientera sig i texten. Rubriker ska vara korta men ändå sammanfatta innehållet i texten. De ska också väcka intresse för fortsatt läsning.

Är texten lång bör du utöver den inledande huvudrubriken också med jämna mellanrum lägga in **mellanrubriker** som talar om vad de olika avsnitten i texten handlar om. Använd gärna en formatmall för att lägga in huvudrubriker och mellanrubriker.

Man ska **aldrig avsluta rubriker med punkt**. Däremot går det bra att sätta ut utropstecken eller frågetecknen om rubriken till exempel är ett utrop eller en fråga. Rubrik och löptext ska helst vara självständiga. Skriv alltså inte:

### Finns det annat liv i universum?

Det vet man egentligen inte.

Skriv hellre:

### Finns det annat liv i universum?

Man vet egentligen inte om det existerar annat biologiskt liv i universum.

Tänk på att använda **aktiva verb** i rubriker. Skriv hellre ”Unga röker mindre idag” än ”Det röks mindre idag”. Med den sista rubriken blir det otydligt vem som röker mindre.

I lite längre texter kan det vara bra att lägga till en kort **sammanfattning**. Den kan antingen stå i en egen textruta eller sist i texten. En sammanfattning kan göra det lättare att förstå texten. I nyhetsartiklar och andra artiklar står ofta en kort sammanfattning mellan rubrik och själva artikeltexten. Det kallas **ingress**. I ingressen sammanfattas det viktigaste i texten i några meningar.

## 7.4 Punktlister

Punktlistor gör innehållet överskådligt och luftigt. Använd siffror, bokstäver eller symboler från det program du skriver i. Punktlister kan utformas på många olika sätt. Här följer förslag på hur du kan göra.

När de punktade leden är en fortsättning på samma mening som inledningen, sätter du inte ut **kolon**. Du har **liten bokstav** på varje led och **punkt** bara efter det sista ledet.

### Gör gärna en punktlista när

- texten behöver bli mer överskådlig
- du vill framhäva viktig information
- en mening är lång och svårläst.

Om leden är språkligt mer självständiga, sätter du däremot ut kolon efter inledningen eller rubriken. Är leden enstaka ord eller väldigt korta satser eller meningar, är det lämpligast med liten bokstav på leden och punkt bara efter det sista ledet.

### Punktlistor gör texten mer läsvänlig på följande sätt:

- bättre överblick
- tydligare information
- kortare meningar.

Om leden är hela meningar, och särskilt om de är lite längre, börjar du varje led med **stor bokstav** och avslutar varje led med punkt.

### Det här beslutades på mötet:

- Vi behöver skriva mer överskådliga och luftiga texter, gärna med punktlister.
- Informationen på vår webb ska vara faktagranskad, och källornas tillförlitlighet ska kontrolleras.

Tänk på att de olika leden i en punktlista ska passa ihop. Det gäller både innehållet och den språkliga formen. Blanda till exempel inte led som är hela meningar med led som består av bara ett enskilt ord.

## 7.5 Avstavning

Avstavning innebär att ett ord i slutet av raden delas upp så att den sista delen av ordet hamnar på nästa rad. Ett bindestreck på den övre raden visar att ordet är avstavat.

Det är egentligen bara när ett långt ord som specialistsjuksköterskeutbildningarna hamnar i slutet av raden som du kan behöva avstava.

Du behöver sällan avstava texter. Men texter som du delat in i kolumner eller smala spalter måste ibland avstavas. Använd då avstavningsfunktionen i det program du skriver i. Avstavning kan dock störa läsningen, så **undvik att avstava** om det inte är absolut nödvändigt. Försök då hellre hitta kortare ord eller formulera om. Och avstava aldrig korta ord.

2 250 kr, 35 %, 500 f.Kr. och liknande siffror, ord och tecken som hör ihop blir svårästa om de delas upp på olika rader. Tänk därför på att sätta in ett så kallat **fast mellanslag** mellan dem så att de hålls ihop på samma rad. Det kan du till exempel göra på tangentbordet med alt + 0160 eller ctrl + shift + mellanslag.

## 7.6 Fet, kursiv eller citattecken?

Var försiktig med att använda *kursiv*, **fetstil**, understrykning och STORA BOKSTÄVER. En text med många sådana markeringar blir svår att läsa.

Kursiv kan ibland användas för att visa att det är **enstaka bokstäver, ord och uttryck** man talar om.

Bokstaven *ö* kommer sist. Ordet *noggrant* blir ofta felstavat.

Kursiv, eller citattecken, kan också användas för att markera **titlar** på tidningar, böcker, filmer, musikverk etc. om det behövs för att skilja ut en titel från texten omkring. Kursivering av titlar är särskilt vanligt i vetenskapliga texter och i källförteckningar (► 6.3.3).

*Harry Potter och de vises sten* har kommit ut i flera upplagor.

Kursivering används också för **ord som ska betonas** när man läser ut dem.

Nej, bara om *hon* kommer. (= just hon)

Fetstil kan du ibland använda för att markera **nyckelord och viktigt innehåll**. Det kompletterar då rubriker så att det blir lättare att hänga med i texten och se vad den handlar om. Så har vi gjort i hela den här publikationen.

Citattecken använder du även runt **citat och repliker** (► 6).

### LÄS MER

- Begriplig text (2019), *19 råd för att skriva begripligt*, <https://begripligtext.se/19-raden/>. Dyslexiförbundet.
- Moa Candil och Bengt Fredriksson (2022), *Skriv lättläst! En handbok för dig som vill bli förstådd*. LL-förlaget.
- *Svenska skrivregler* (2017), kap. 1 Text och form.
- UR (2020), Skriva stycken. I serien *Skrivjouren*, <https://urplay.se/program/217847-skrivjouren-skriva-stycken>.

È Š Ø

Ü À Ç

ß ï Æ



# 8.

## Språkhjälp

Det är svårt att skriva Utøya, Barça och crème brûlée.

I det här kapitlet får du först tips om språkstöd och specialtecken i datorn. Sen får du veta hur du kan söka efter svar på olika typer av språkfrågor. Sist hittar du lästips om skrivande och skrivregler.

### 8.1 Tips om språkstöd i datorn

Många använder stavnings- och grammatikkontrollen i till exempel Google Drive eller Microsoft Word. Det kan ge hjälp för enklare stavfel och språkfel. Men tänk på att kontrollen bara hittar vissa fel. Dessutom markerar den ofta något som fel fast det inte är det. Stavningskontrollen kan ha svårt att bedöma sammansättningar, skrivregler, ordval och grammatik.

Om du till exempel skriver *Strindbergstavlan* (alltså en tavla målad av August Strindberg) och datorn markerar det och föreslår *Strindbergs tavlan* eller *Strindbergs Tavlan*, acceptera inte det direkt utan kontrollera själv det markerade ordet. Här är några saker du kan tänka på:

- Kan ordet som du skrivit vara lite ovanligt, så att det inte finns i stavningskontrollens ordlista?
- Står det i ordböckerna hur ordet ska skrivas?
- Hur skrivs ordet i texter på nätet, till exempel i nyhetsmedier?

Du kan själv lägga till ord som inte finns i stavningskontrollens ordlista, om du vill slippa att få ordet markerat. Du kan även stänga av olika regler i språkkontrollen om du tycker att de är opålitliga. Tänk på att kritiskt granska rekommendationer även från andra språkstöd, som chattbotjänster och maskinöversättning.

## 8.2 Tips om hur du får fram specialtecken

Ibland behöver du skriva speciella bokstäver och tecken (► 1.15) som inte finns direkt på datorns eller skärmens tangentbord, som ç (c med cedilj) eller – (tankstreck). Hur kommer du åt dem? Det kan skilja sig åt mellan till exempel mobiler, datorer och plattor och mellan olika program och operativsystem. Här får du några exempel på hur det kan fungera.

### 8.2.1 På datorn

Vissa tecken kan vara synliga på det **fysiska tangentbordet**, men för att skriva dem måste du samtidigt trycka på skifftangenten (Shift eller ⌘) eller Alt Gr på pc, eller alt/option på Mac. Så är det med skifftangenten + ' (apostrof) för att få fram \* (asterisk). Andra tecken kräver två tangenter. Så är det med tangenten " (trema) följt av tangenten e för att få ett ë. Om du har ett **numeriskt tangentbord** (särskilda sifvertangenter till höger om huvudtangenterna) går det även att använda speciella sifferkoder, som alt + 0150 i Windows för – (tankstreck) eller alt + 0248 för ø (dansk-norskt ö).

Det går också att använda samlingar av tecken på skärmen. Du kan klistra in från menyn Infoga i ordbehandlingsprogrammet via "Symboler" eller "Specialtecken". Där kan du välja tecken och symboler som ingår i det typsnitt som används.

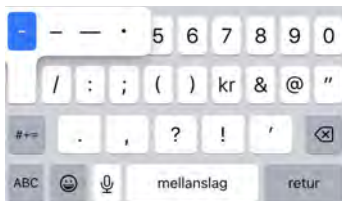
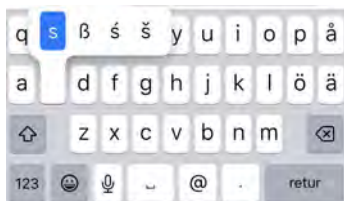
I Windows får du också snabbt fram specialtecken genom att skriva ”Tecken” i sökrutan i Aktivitetsfältet och sen välja ”Teckenuppsättning”. I Mac är många tecken lättillgängliga via ”Tangentbordsvisaren”. I Mac får du också fram många tecken med alt-tangenten, som alt + ö för ø.

Om du ändå inte hittar ett visst tecken, kan det ofta kopieras från andra program eller webbsidor.



## 8.2.2 På mobilen

På mobiler och plattor med skärmtangenter får du oftast fram bokstäver med diakritiska tecken genom att **hålla nere ett finger** över den vanliga bokstaven. Håller du nere fingret över s kan du till exempel välja š eller ś. Andra specialtecken kommer fram när du växlar till vyerna för siffror eller matematiska tecken. Och där gömmer sig på samma sätt vissa tecken under mer vanliga tecken, som tankstreck under bindestreckstangenten.



## 8.3 Hur söker du själv svar på språkfrågor?

Här får du tips på hur du får svar på olika typer av språkfrågor. På Språkrådets språklänksida (se Lästips nedan) finns länkar till källorna som beskrivs här, men också till fler ordböcker, språkråd och skrivhandledningar.

### 8.3.1 Stavning, böjning och betydelse

Heter det *en* eller *ett cv*, stavar man *zebra* eller *sebra*, vad blir *supporter* i plural, vad betyder *befängd* och hur har ordet *smörgås* uppkommit?



På ordbokstjänsten svenska.se med *Svenska Akademiens ordlista* (SAOL) och *Svensk ordbok* (SO) hittar du svar på många sådana frågor. Ett *el.* (eller) betyder att formerna är likvärdiga, som i *en* och *ett cv*. Ett ”hellre än” betyder att ett av alternativen rekommenderas framför det andra, som *zebra* hellre än *sebra* i SAOL. I SO och den historiska ordboken *Svenska Akademiens ordbok* (SAOB) hittar du också svar på **ordens historia**. Och i SAOB finns tiotusentals **gamla och dialektala ord**.

**Namn på länder** finns oftast inte i ordböcker. De står istället i encyklopedier som *Nationalencyklopedin* (<https://ne.se>) och *Wikipedia* (<https://sv.wikipedia.org>) och i *Utrikes namnbok* (<https://regeringen.se/informationsmaterial/2021/01/utrikes-namnbok>). **Facktermer** som *anisotropi*, *deepfake* och *ekocid* kan också saknas i ordböckerna. De kan du ofta slå upp på [rikstermbanken.se](http://rikstermbanken.se) eller i encyklopedier.

### 8.3.2 Konstruktioner, sammansättningar och uttryck

Vad betyder *att lägga rabarber på något*? Heter det *översikt över* eller *översikt av något*?

Även här kan du ofta få svar i SO. Där står hur ord används i olika **uttryck** och med olika **prepositioner**: Under *rabarber* hittar du uttrycket *lägga rabarber på något* och under *översikt* ser du att både *av* och *över* går bra. Där finns också exempel på **sammansättningar**, som *översiktskarta* och *översiktskurs*.

För många vanliga **språkriktighetsfrågor** som *större än mig/jag* finns tusentals färdiga svar i Språkrådets tjänst Frågelådan (<https://frageladan.isof.se>). Längre svar på vanliga sådana frågor hittar du i boken *Språkrådet rekommenderar* (se Lästips nedan). Det är också bra att göra **egna undersökningar** av hur språkbruket ser ut, exempelvis via Google Nyheter (<https://news.google.com>), Korp (<https://spraakbanken.gu.se/korp>) eller Svenska dagstidningar (<https://tidningar.kb.se>).

### 8.3.3 Synonymer och översättningar

Vad kan man säga istället för *lagom* på svenska? Vad heter *lagom* på arabiska och spanska? Och vad heter *backslash* på svenska?

Om du vill variera ditt ordval hittar du **synonymer** på [synonymer.se](http://synonymer.se), som också innehåller *Bonniers ordbok*. I en del ordbehandlingsprogram kan du högerklicka på ett ord i din text och få en lista över synonymer. Det finns även en synonymordlista på NE.

På NE finns också **lexikon** mellan svenska och ett flertal stora språk, och där hittar du även Språkrådets flerspråkiga Lexinordböcker (<https://lexin.se>) mellan svenska och olika svenska minoritetsspråk som arabiska och spanska.

För **engelska** finns ett svensk-engelskt lexikon på NE, liksom på Folkets lexikon (<https://folkets-lexikon.csc.kth.se>). Vill du ha tips på vad ett visst engelskt ord kan heta på svenska, får du förslag i Engelska ord på svenska (<https://isof.se/engelska-ord>). Om du vill ha betydelse, stavning och böjning av ett engelskt ord, kan du slå i många engelska ordböcker på [onelook.com](http://onelook.com).

## LÄSTIPS OM SKRIVANDE OCH SKRIVREGLER

- Begriplig text (2019), *19 råd för att skriva begripligt*. Dyslexiförbundet. <https://begripligtext.se/19-raden/>. Bra skrivråd för alla, men särskilt när du skriver för personer med lässvårigheter.
- Maria Bylin och Björn Melander, (red., 2023), *Språkrådet rekommenderar*. Språkrådet, Institutet för språk och folkminnen. <https://isof.se/sprakradet-rekommenderar>. En bok om språkriktighetsfrågor som *de/dem/dom*, *hennes/sin*, *hen/en/man*, *simmare/simmerska* och många fler. Men framför allt om *hur* man kommer fram till bra råd i språkfrågor.
- Ola Karlsson (red., 2017), *Svenska skrivregler*. Liber. Fördjupningar till alla kapitel i *Snabba skrivregler*. Dessutom kapitel om bland annat stavning, böjning, engelska ord och texter och hantering av främmande namn och alfabet.
- Språkrådet (2014), *Myndigheternas skrivregler*. Fritzes. <https://isof.se/myndigheternas-skrivregler>. Liknar *Svenska skrivregler* men ger tydligare och kortare råd för myndigheter och offentliga organisationer.
- Språkrådet (u.å.), *Lästips svenska*. <https://isof.se/lastips-svenska>. Länkar till många olika språkresurser.
- Siv Strömquist (2019), *Skiljeteckensboken – Skiljetecken, skrivtecken och typografiska grepp*. Morfem. Specialregler för alla skriv- och skiljetecken, men även om tecknens historia.
- UR (2020), *Skrivjouren*. <https://urplay.se/serie/217848-skrivjouren>. Serie för åk 7–9 om bland annat källhantering, satsradning och särskrivning.

# Register

## A

- Accent 1.15
- Anföringsverb 6.1, 6.2
- Apostrof 1.14
- Avbrytningsförkortningar 4.3.1
- Avstavning 7.5

## B

- Bindestreck 1.9
- Blankrad 7.2
- Blockcitat 6.1.1
- Bokstäver och siffror i kombination 5.4
- Böjning av förkortningar 4.4
- Böjning av ord 8.3.1

## C

- Citat 1.3, 6.1
- Citattecken 1.13, 6.1, 6.2, 7.6

## D

- Datum 5.3.1
- Decimaltal 5.2
- Diakritiska tecken 1.15, 8.2
- Dialog 6.2

## E

- Engelska 1.14, 2.2.3, 2.5, 3.1, 3.3, 4.3.3, 5.2
- Engelska ordböcker 8.3.3

## F

- Facktermer 8.3.1
- Fast mellanslag 1.16, 5.2, 7.5
- Fetade ord 7.6
- Flerspråkiga lexikon 8.3.3
- Foge-s i sammansättningar 3.2, 3.3
- Formatmall 7.1, 7.3
- Frågetecken 1.4, 1.5, 6.1.1
- Företagsnamn 2.2.3, 2.4.1, 2.5
- Förkortningar 4

## G

- Genitiv och apostrof 1.14
- Grafisk form 7

## H

- Harvardsystemet 6.3.2
- Himlakroppar 2.3
- Hop- eller sårskrivning 3.1, 3.5

## I

- Indrag 7.2
- Ingress 7.3
- Initialförkortningar 4.3.3, 4.4

## K

- Klockslag och tid 5.3.2
- Kolon 1.1, 1.8
- Kommatecken 1.1, 1.6, 5.2
- Kommatering 1.1, 1.6
- Kortord 4.3.1
- Kursiv 7.6
- Källförteckning 6.3.3



Källhänvisning 6.3.1, 6.3.2

Källor 6.3

## M

Marginaler 7.1

Mellanrubriker 7.3

Mellanslag 1.16

Myndighetsnamn 2.2.3, 2.4.2

## N

Namn 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6

Namn på gudar och sagoväsen  
2.3

Namn på länder 8.3.1

## O

Ordbetydelser 8.3.1, 8.3.3

Ordböcker 8.3

Ord eller siffror? 5.1

Ord för sorter och typer av  
saker 2.2.2

Ordningstal 5.4

Organisationsnamn 2.4

## P

Paragraf 1.16

Parentes 1.1, 1.11

Perioder och intervall 5.4

Personnamn 2.2, 2.3

Procent 5.1.1, 1.16

Punkt 1.1, 1.2, 5.3.2, 6.1.1

Punktlistor 7.4

## R

Radmellanrum 7.1, 7.2

Radstycken 7.2

Referat 6.1

Repliker 6.2

Replikstreck 6.2

Romerska siffror 5.4

Rubriker 7.1, 7.3

## S

Sammandragningsförkortningar  
4.3.2

Sammanfattningar 7.3

Sammansättningar 3.1, 3.2,  
3.3, 3.4

Sammansättningar med namn  
2.6

Satsradning 1.6.2

Semikolon 1.1, 1.7

Siffergrupper 5.2

Siffror eller ord? 5.1

Siffror i engelska 5.2

Skiljetecken 1, 1.1

Skiljetecken vid citat 6.1.1

Skrivtecken 1, 1.16

Snedstreck 1.12

Specialtecken 1.16, 8.2

Språkhjälp 8

Stavning 8.3.1

Stavnings- och grammatik-  
kontroll 8.1

Stjärnbilder och stjärntecken  
2.3

Stor och liten bokstav 2

Stor och liten bokstav i  
initialförkortningar 4.3.3

Styckeindelning 7.2

Svar på språkfrågor 8.3  
Synonymer 8.3.3  
Sär- eller hopskrivning 3.1, 3.5

## T

Tal och siffror 5  
Tangentbord 8.2  
Tankstreck 1.1, 1.10, 8.2  
Tidsord som historiska perioder  
och veckodagar 2.2.2  
Titlar 2.5, 7.6  
Tre punkter 1.3, 6.1.1  
Typsnitt 7.1

## U

Uppräkning 1.6.4, 1.7, 1.8  
Utropstecken 1.5, 6.1.1

## V

Varumärken 2.4



*Snabba skrivregler – i skolan och på jobbet* är ett hjälpmedel i skrivande och skrivundervisning för elever och lärare i högstadiet och gymnasiet. Publikationen vänder sig också till dig som bara vill ha en lättläst sammanfattning av de viktigaste skrivtekniska reglerna för svenskan. *Snabba skrivregler* är en förkortad och förenklad version av boken *Svenska skrivregler*.

*Snabba skrivregler* ger råd om bland annat

- skiljetecken, skrivtecken och kommatering
- stor och liten bokstav
- förkortningar
- tal och siffror
- hop- och särskrivning av sammansättningar och uttryck med flera ord
- referat, citat och källhantering
- grafisk form och punktlistor
- specialtecken på tangentbord och skärm.

