

# Skrivregler

## De eller dem?

Eftersom både de och dem uttalas som dom i talspråk kan det i bland vara svårt att veta vilket man ska skriva. Ett bra knep är att bygga om meningen i huvudet och byta ut de/dem mot hon/henne eller jag/mig. Då brukar språkörat leda en rätt:

Åt dom gav hon en påse äpplen.

Om du är osäker på de eller dem i denna mening så prova enligt ovan.

Åt hon/henne gav hon en påse äpplen.

Åt jag/mig gav hon en påse äpplen.

Allra tydligast blir det i den sista meningen. "Åt jag gav hon en påse äpplen" är ju definitivt fel. Det ska alltså vara mig. Är det mig i den tredje meningen så är det henne i den andra och dem i den första.

## Förkortningar

Vid förkortningar av namn på företag och organisationer skiljer man på dem som går att uttala och dem som inte går att uttala. De som går att uttala skrivs oftast med stor begynnelsebokstav:

Ikea

Nato

Sida

Ica

De som inte går att uttala skrivs oftast med stora bokstäver:

SHB

SMHI

FN

ES06

## Sifferuttryck

Tal mellan ett och tolv brukar man skriva med bokstäver. Större tal skriver man med siffror. Om din text i huvudsak handlar om att redovisa olika tal bör du konsekvent använda siffror. Ungefärliga tal skrivs med bokstäver, cirka nio miljoner.

## Stora eller små bokstäver?

Tänk på att månader (liksom dagar) alltid stavas med liten bokstav. Du behöver heller inte förkorta månaderna. December går lika fort att läsa som dec.

## Styckeindelning

En kompakt text är tung att läsa. Om du delar in den i stycken underlättar du för läsaren. Ett stycke ska innehålla sådant som hänger ihop. Grundregeln är en tanke, ett stycke.

I ett vanligt A4-format är det lämpligt att ett stycke består av tre till sex rader. Du kan skriva kortare om det är något du vill markera speciellt, men helst inte längre. Detta är naturligtvis bara en tumregel. Man kan tänka sig undantag beroende på texttyp.

Det bästa sättet att markera nytt stycke är att lägga in en blankrad. Man kan också göra ett indrag i första raden, men det kan ibland skapa problem när man överför filer mellan olika program.

### **Särskrivning eller sammanskrivning**

I engelskan skriver man isär sammansatta ord mycket oftare än i svenskan. Det heter "bank account" på engelska, men "bankkonto" på svenska. Eftersom vi är många som skriver på engelska så har en överdriven särskrivning kommit in i svenskan.

Skriv inte:

"Det finns många alternativ till Allemans sparande. Köper ni privat obligationer kan räntan bli 10 % - 12 %. Vi har även ett stort antal fonder. Reavinst fonden har utvecklats mycket väl."

Allemanssparande, privatobligationer och reavinstfonden ska skrivas ihop.

### **Talspråksstavning**

Att skriva dom i stället för de/dem är på väg att bli mer och mer accepterat. Fast ännu är det många som störs av det. Mej i stället för mig och sej i stället för sig är definitivt stötande. Om du vill skriva vårdat så undviker du följande talspråksstavningar:

<b>Skriv inte</b>	<b>Skriv</b>
mej, sej, dej	mig, sig, dig
dom	de/dem
våran, vårt	vår vårt
nån, nåt, nära	någon, något, några
sån, sånt, såna	sådan, sådant, sådana

### **Var eller vart?**

Man kan säga att "var" uttrycker befintlighet och "vart" någon form av rörelse. Man kan också säga att svaret på en fråga med "var" kan vara "här" eller "där", medan svaret på en fråga med "vart" kan vara "hit" eller "dit":

Var ska lampan stå? Den ska stå där borta i hörnet.

Var är min bok? Den ligger här på bordet.

Vart ska du gå min lilla flicka? Jag ska gå dit bort, till mamma.

Vart ska du fara på semester då? Till Säffle.