



**Frydenlunds
redaktions- og
forfattermanual**

Om manualen

Denne manual gælder for Frydenlunds ansatte samt tilknyttede forfattere, korrekturlæsere m.m. Den følger som hovedregel *Retskrivningsordbogen* (RO) (Se også dsn.dk), men i enkelte tilfælde (f.eks. hvor der findes valgfrihed i RO), har vi som oftest valgt én mulighed frem for andre.

I øvrigt henviser vi til vores udgivelser: *Skriv så det fænger*, *Skriv og bliv læst* og *Den lille danskhjælper*. Hertil kan du også downloade Dansk Sprognævns app *Sproghjælp* til din tablet eller smartphone. Den hjælper med at finde rundt i 30 klassiske retskrivningsproblemer.

Særligt til forfattere

Når du læser denne manual, vil du opdage, at mange ord og forkortelser kan skrives på forskellige måder. Tal derfor så tidligt som muligt i skriveprocessen med en redaktør på forlaget om evt. konsekvensskrivning i dit manuskript. Hvordan vælger du at skrive særlige ord og begreber, forkortelser og andet? Vær opmærksom på, at det er din redaktør, der i sidste ende bestemmer, men at meget kan afklares i begyndelsen af din manuskriptskrivning.

Særligt om kommasætning

Vi bruger grammatisk komma på Frydenlund, medmindre andet er aftalt mellem forfatter og redaktør. Det er dig som forfatter, der skal angive over for din redaktør, hvis der af helt særlige årsager ikke skal bruges grammatisk komma.

Særligt om genvejstaster

I manualen giver vi eksempler på genvejstaster på din tastatur, som du kan bruge i Word og andre skriveprogrammer. Genvejene virker på pc'er. Vi er ikke sikre på, om samme genveje virker på Mac-computere.

Indhold

Anførselstegn 4

Begynder/starter 4 | Bindestreg 4 | Bjørnetjeneste 4 | Brands/firmanavne 4

Citater 5 | Copyright-tegn 5

Datoer 5

Egennavne 5

Fed 5 | Flertal på engelske låneord 5 | Fodnote 6 | Foregående 6 | Forfordele 6 | Forholdsord 6 | Forkortelser, der kan skrives ud (du må også gerne lade være) 7 | Forkortelser, små eller store bogstaver 7 | Forrige 7 | Fremmedsprog 8

Gammel versus ny stavemåde 8 | Genitiv 8

Ifølge/i følge 8 | Indenfor/inden for 8 | Italesætte 8

Jo, desto 8

Kildehenvisning 9 | Kolon 9 | Konsekvens 9 | Kursiv 9

Ligeud/lige ud 9 | Links, e-mail- og webadresser 9 | Litteraturhenvisninger 9 | Love 10

Mellemrum ved forkortelser 10 | Milliarder og millioner 10

Oprensninger/opstillinger 10 | Ordsammensætninger 10 | Ordstammeri 10 | Overfor/over for 11 | Overskrifter 11

Parentes, tegnsætning efter 11 | Procent 11 | Punktum i e-mail- og webadresser 11 | På sigt 11

Sammensatte navneord 12 | Selvom/selv om 12 | Seneste/sidste 12 | Sidehenvisninger 12 | Skemaer, tabeller, figurer 12 | Spørgsmål, der stilles, og spørgsmålstegn, der sættes 12 | Såkaldt 12

Tal i hundreder eller mere 13 | Tal som bogstaver 13 | Tal/brøk 13 | Tankestreg 13 | Til stede/tilstede 13 | Titler 13 | Typografering (når du skriver i Word el. lign. programmer) 14

Udenfor/uden for 14 | Udråbstegn 14 | Understregning 14

Versaler og kapitæler 14

Århundreder 14 | Årstal 15

Anførelstegn

Franske anførelstegn, » «, kan laves via genvej ALT+175 og ALT+174 eller ved at vælge 'indsæt' > 'symbol' i Word. Du kan også bruge gåseøjne: ” ”. Redaktøren vælger i sidste ende, om der skal bruges franske tegn eller gåseøjne. Det vigtigste er at være konsekvent.

Du må *aldrig* bruge franske og gåseøjne i den samme bog.

Vi godtager ikke brugen af anførelstegn, der står foruden og foroven: „ ”. Det er tilladt ifølge Dansk Sprognævn, men samtidig er det en gammeldags praksis, som stort set er udryddet i dag. Derfor virker det på mange læsere forældet og antikvarisk at bruge „ ”.

Anførelstegn bruges primært ved citater og direkte tale. Vil du fremhæve et særligt begreb eller ord, vise, at et ord eller en sætning er ment ironisk eller med en tve-tydig mening, kan du anvende enkeltstående gåseøjne: ’ ’. Enkeltstående gåseøjne må gerne bruges i kombination med/som supplement til enten franske anførelstegn eller gåseøjne.

Det er forskelligt, om du skal sætte tegn før eller efter det afsluttende anførelstegn. Det afhænger f.eks. af, om du bruger anførelstegn i et replikskifte eller ej. Vi anbefaler, at du orienterer dig i *Retskrivningsordbogens* § 58 og § 59.4.

Begynder/starter

Det hedder *ikke* starter, men **begynder**.

Undtagelse 1: Maskiner starter.

Undtagelse 2: Står der 'starter' i et citat, bibeholdes det her.

Bindestreg

Som regel skal danske ord *ikke* deles med en bindestreg. Det er en angelsaksisk regel. Undtagelser: Når der indgår et egennavn. F.eks. kan du både skrive **Brundtland-rapporten** og **Brundtlandrapporten**; **Rio-konference** og **Riokonference**.

Når et låneord sættes sammen med et dansk ord, kan der være bindestreg, f.eks. kan du både skrive **backendløsning** og **backend-løsning**.

Du skal bruge bindestreg, når du skriver et tal sammen med et ord, f.eks. **12-årsalderen** (tal op til og med 10 skal dog skrives med bogstaver, f.eks. **syvsårsalderen**).

Der vil altid være undtagelser til disse regler, så slå evt. op på sproget.dk.

Vær opmærksom på, at du ikke kommer til at sætte en tankestreg, når du egentlig vil bruge en bindestreg. Bindestreger bruger du, når du skal dele et ord, mens du bruger tankestreger rundt om en sætningsdel og med mellemrum før og efter. (Se også opslaget Tankestreg).

Bjørnetjeneste

En bjørnetjeneste er en tjeneste, man helst vil undvære, fordi den gør mere skade end gavn. Det er *ikke* en kæmpe stor tjeneste.

Brands/firmanavne

Vi følger altid et brands/firmanavns officielle stavemåde, også selvom det skrives udelukkende med versaler (som i **BLOX**) eller små bogstaver (som i **føtex**), og om det staves forkert i forhold til officiel retskrivning (som i **Gorm's pizza**) osv.

Citater

Citater skal i *enten* anførelstegn *eller* i kursiv. Aldrig begge dele på samme tid.

Du må generelt ikke lave korrekturrettelser i skriftlige citater (= kildegengivelser), også selvom der er stavefejl, fejlagtig kommasætning m.m. Dog gælder dette ikke, hvis fejlene er decideret meningsforstyrrende. I så fald skal du rette til og evt. sætte din rettelse i firkantet parentes: [].

Ved citater gengivet efter mundtlige udtalelser, f.eks. transkribering af interviews, må du gerne rette til i en grad, så citatet ikke fremstår meningsforstyrrende. Men hvis slang, dialekt eller særlig udtale er vigtig for citatet, skal det stå, som det er, også selvom det kan være meningsforstyrrende ift. korrekt retskrivning.

En udeladelse i et citat skal angives ved [...] eller (...). Har du som forfatter anmærkninger til citatet, skal dette så vidt muligt fremgå i en fodnote eller efter citatet (og altså ikke i selve citatet).

Copyright-tegn

Genvej: ALT+0169 = ©

Datoer

Ved angivelse af datoer hedder det *enten* **den 15. oktober 2004** *eller* blot **15. oktober 2004**. Brug *aldrig* d. 15. oktober 2004. Begynder du en sætning med en dato, skal du altid begynde med **Den** (f.eks. **Den 15. oktober**), også selvom du andre steder i teksten vælger **den** fra.

Egennavne

Egennavne (personnavne, stednavne) skal skrives på dansk. Det betyder, at det hedder **Hamborg** (og ikke Hamburg) eller **Trotsky** (og ikke Trotsky) m.v. En undtagelse kan dog være **Vygotsky**, der i det meste pædagogiske litteratur på dansk skrives Vygotsky (ligesom på engelsk), selvom det egentlig bør være Vygotskij.

Kongerækkelstal skrives altid med arabiske tegn, altså **Christian 4.**, ikke Christian IV. Vi foretrækker generelt de oprindelige navne frem for de fordanskede, altså **Louis 16.** frem for Ludvig 16. – her er det væsentligste dog, at der er konsekvens bogen igennem.

Treledede navne kan skrives med både stort begyndelsesbogstav i alle tre led eller med stort begyndelsesbogstav i første og tredje led. Det kan altså både hedde **Det kongelige Teater** og **Det Kongelige Teater**. Her kan det være en god idé at tjekke efter, hvordan en virksomhed og lign. selv skriver sit navn. Derudover handler det om at være konsekvent gennem hele manuskriptet.

Fed

Brug *kursiv* eller undtagelsesvis **fed**, *aldrig* understregning, hvis du vil fremhæve en del af teksten. Vi foretrækker kursiv.

Flertal på engelske låneord

Rigtig mange engelske låneord er blevet en integreret del af det danske sprog, men vi bruger stadig den engelske flertalsform med et s, når vi sætter låneordene i flertal.

Det kan f.eks. være: **tip/tips, trick/tricks, job/jobs, interview/interviews**.

Af og til kan det dog lyde lidt skævt med dette flertals-s. Man kan derfor også undlade flertals-s'et og dermed blot lade ordet være ens i ental og flertal. Du kan f.eks. skrive både: **nogle tip og trick** og **nogle tips og tricks, der er slået flere job op** og **der er slået flere jobs op** samt **han gav mange interview** og **han gav mange interviews**.

Det vigtigste er, at du er konsekvent fra ord til ord gennem hele manuskriptet.

Fodnote

En fodnote skal *altid* afsluttes med punktum. Også selvom det 'blot' er en henvisning til et værk, en hjemmeside eller andet.

Ved litteraturhenvisninger skal du vælge, om du vil bruge enten fodnoter eller parenteser i teksten. Du kan ikke bruge begge dele på samme tid.

Foregående

Foregående betyder *altid det seneste* og ikke 'for to gange siden'.

Forfordele

At blive forfordelt betyder, at man har fået mindre end andre, og ikke, at man har fået mere.

Forholdsord

Desværre er vi danskere blevet lidt dovne, når det kommer til en afvekslende brug af forholdsord. Vær derfor opmærksom på, at du bruger de rigtige forholdsord i din tekst. Her er nogle tommelfingerregler (og du kan altid slå efter på sproget.dk):

I forhold til bruges efterhånden som et universal-forholdsord til at beskrive hvad som helst. Men du kan *ikke* erstatte på/i/om osv. med i forhold til. Man kan f.eks. komme til at skrive: 'Hun havde en mening i forhold til europæisk politik', hvor man i stedet burde skrive: '**Hun havde en mening om europæisk politik**'. Når du skriver 'i forhold til' i en tekst, så tænk en ekstra gang over, om det er det rigtige forholdsord, du bruger – og om det vil give mere mening at bruge et andet.

Det er lidt det samme med forholdsordet **på**, der bliver brugt til snart det ene, snart det andet. Man kan f.eks. komme til at skrive: 'Han lyttede på hendes argumenter', hvor man i stedet burde skrive: '**Han lyttede til hendes argumenter**'. Når du skriver 'på' i en tekst, så tænk en ekstra gang over, om det er det rigtige forholdsord, du bruger – og om det vil give mere mening at bruge et andet.

Om og **omkring**: En ting kan handle om noget (altså have et indhold). Hvis en ting handler eller drejer sig omkring noget, er det, fordi tingen bevæger sig i cirkler rundt om dette noget (altså en fysisk handling).

Synonymer for om kan være **vedrørende** og **med hensyn til** (afhænging af kontekst).

Når det kommer til øer, er det meget vigtigt, at du skelner mellem, om den specifikke ø også er et selvstændigt land. For så skal du bruge **i** fremfor **på**. Det hedder f.eks. **i Cuba, i Island, i Grønland**, mens det hedder **på Samsø, på Tenerife** og **på Kreta**. En undtagelse for denne regel er Færøerne: Det hedder **på Færøerne**, selvom Færøerne har selvstyre ligesom Grønland.

Forkortelser, der kan skrives ud (du må også gerne lade være)

Du vælger selv, så længe du er konsekvent. Forkorter du et ord eller en betegnelse én gang, skal det forkortes alle steder. Skriver du et ord eller en betegnelse ud én gang, skal det skrives ud alle steder.

Bl.a. > Blandt andet eller blandt andre (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være bl.a. og ikke bl. a.).

Da lige netop **bl.a.** kan betyde både **blandt andet** og **blandt andre** afhængig af kontekst, kan det være en god idé altid at skrive dette ud.

Dvs. > Det vil sige (vælger du at bruge forkortelse, skal det være dvs. og ikke d.v.s. eller d. v. s.).

Eks. > Eksempel (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være eks. og ikke ex).

Ekskl. > Eksklusiv/eksklusive (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være ekskl. og ikke ex).

Etc. > Etcetera (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være etc. og ikke e.t.c. eller e. t. c.).

Evt. > Eventuelt/eventuelle.

F.eks. > For eksempel (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være f.eks. og ikke fx).

Flg. > Følgende.

Hhv. > Henholdsvis.

Jf. > Jævnfør (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være jf. og ikke jvf. eller jfr.).

M.fl. > Med flere.

Mhp. > Med henblik på.

Mht. > Med hensyn til.

M.m. > Med mere (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være m.m. og ikke mm eller mm.).

M.v. > med videre (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være m.m. og ikke mv eller mv.).

Og lign. > Og lignende (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være og lign. og ikke o.l.).

Osv. > Og så videre (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være osv. og ikke o.s.v. eller o. s. v.).

Pga. > På grund af (vælger du at bruge forkortelsen, skal det være pga. og ikke p.g.a. eller p. g. a.).

Vedr. > Vedrørende.

Forkortelser, små eller store bogstaver

Ved forkortelser af navneord bruges normalt små bogstaver, f.eks. hedder det **ngo**, **dvd**, **cd**, **tv**, **hiv**, **aids** og **it**. Ved forkortelser på organisationer skrives de som regel med store bogstaver, f.eks. **EU**, **FN**, **ECRI**. Vi følger *ikke* RO, der siger, at det nu kan være valgfrit, om man bruger små eller store bogstaver. I sidste ende handler det dog om, at du er konsekvent, og har du som forfatter særlige ønsker, skal du diskutere det med din redaktør.

Forrige

Vær varsom med brug af **forrige**, da det både kan betyde **sidste** og **det før det sidste**. F.eks. kan **forrige århundrede** både betyde det 20. og det 19. århundrede.

Fremmedsprog

Hvis du skriver en bog til alment brug, til kortere eller mellemlange videregående uddannelser, så skal tekster på fremmedsprog (også engelsk) så vidt muligt oversættes til dansk. En fremmedsproget tekst kan forekomme i f.eks. citater, men bør så oversættes til dansk i en note.

Skriver du en bog til lange videregående uddannelser eller til forskningskredse, behøver fremmedsprogede citater/tekster ikke at blive oversat.

Tal gerne med din redaktør om de valg, der skal tages, og hvis der er særlige grunde til ikke at følge ovenstående retningslinjer.

Gammel versus ny stavemåde

Vær konsekvent med stavemåde, uanset om du bruger ny eller gammel retskrivning.

Eksempel: **ressurser** (ny) eller **ressourcer** (gammel). Begge dele er korrekte, men i samme bog kan kun den ene mulighed bruges.

Genitiv

Det er kun på engelsk, at genitiv-s skal sættes efter en apostrof, eks.: My sister's shoes/My sisters' shoes. På dansk hedder det: Min søsters sko/Mine søstres sko – altså uden apostrof.

Ender et ord på s eller z, sættes der apostrof efter ordet for at angive genitiv, f.eks. Jens'. Endelse -es (f.eks. Jenses) godtages ikke.

En undtagelse er dog efter forkortelser med versaler, eks.: EU's, FN's. Er der punktum i forkortelsen, behøver du ikke sætte apostrof, f.eks. kan det hedde B.T.s forsidehistorie. Vi foretrækker dog, at der er apostrof ved genitiv efter forkortelser med versaler, så det bliver B.T.'s (selvom dette er imod RO).

Ifølge/i følge

Ifølge staves i et ord og ikke to. Det forkortes aldrig.

Indenfor/inden for

Indenfor = bevægelse ind i noget (Vil du komme **indenfor**?) + i sætning uden genstandsled (Vi brugte dagen **indenfor**).

Inden for = indvendig side af noget, bestemt afgrænset (**Inden for** psykologien ...).

Vi følger *ikke* RO, der siger, at det er valgfrit, om man bruger indenfor eller inden for. Vi kan anbefale, at du besøger sproget.dk, hvis du vil vide mere om forskellen.

Italesætte

Undgå brug af ordet **italesætte**. Brug i stedet **udtrykker**, **sætter ord på**, **handler om**, **siger**, **beskriver**, **fortæller** etc., som det nu passer ind i sammenhængen.

Jo, desto

Det hedder: **jo** mere magt, **desto** større magtmisbrug, eller: **jo** mere magt, **des** større magtmisbrug. Det er dårligt sprog at skrive: jo mere magt, jo større magtmisbrug.

Kildehenvisning

En kildehenvisning skal enten fremgå i en fodnote eller i en parentes. Ved fodnote opstilles henvisningen således:

forfatterens efternavn (hvis ingen forfatter, så titlen), udgivelsesår, s. xx.

Ved parentes er der flere forskellige muligheder. Standard er:

forfatterens efternavn årstal: sidetal.

Husk at være konsekvent.

Kolon

Sæt stort bogstav efter kolon, hvis der er tale om en hovedsætning. I alle andre tilfælde skal det være med lille begyndelsesbogstav.

Konsekvens

Vær konsekvent med stavemåder, f.eks. af specielle ord og navne – så den er ens gennem hele bogen.

Kursiv

Brug *aldrig* understregning. Hvis du skal fremhæve noget i teksten, så brug kun *kursiv* eller evt. **fed**. Vi foretrækker kursiv.

Specielle fagtermer og -udtryk kan, første gang de nævnes, sættes i kursiv.

Kursiv kan også bruges til at fremhæve enkelte ord af væsentlig betydning i teksten.

Ligeud/lige ud

Det hedder **ligeud** i et ord og ikke lige ud i to ord.

Links, e-mail- og webadresser

Fjern hyperlink på e-mailadresser og webadresser (så de fremstår i sort skrift og uden understregning) – det gør du ved at højreklikke på adressen og trykke 'fjern hyperlink'.

Fjern også gerne http://, www og lign. foran linket, hvis disse oplysninger ikke har betydning for, om linket virker eller ej.

Vær opmærksom på, at lange links ser grimme ud i en bog. De skal selvfølgelig være der i litteraturlister og evt. i fodnoter, men i brødtekst kan det hurtigt se helt skævt ud og forstyrre læsningen. Nogle gange kan det derfor være bedre at skrive noget i stil med: **Besøg ft.dk og vælg menupunktet 'Folkestyret'** eller **gå til ft.dk > Folkestyret**.

Tal altid med din redaktør om, hvordan I kan skabe den smukkeste mulige bog, selvom du har mange links med i manuskriptet.

Litteraturhenvisninger

Se dokumentet Frydenlunds manual for litteraturlister.

Love

Populærtitler på love skal skrives med lille begyndelsesbogstav, f.eks. **universitetsloven**, men selve lovens titel skal skrives med stort begyndelsesbogstav, f.eks. **Lov om** ...

Mellemrum ved forkortelser

Som hovedregel er der ikke mellemrum efter punktum, hvis to eller flere ord forkortes. Du skriver **f.eks.** (og ikke f. eks.) og **m.fl.** (og ikke m. fl.).

Det samme gør sig gældende ved forkortelser af titler, som f.eks. **cand.mag.**, **cand.pæd.pæd.** eller **adm.dir.**

En undtagelse er ved angivelse af ordenstal efterfulgt af bogstaver. Det ses især ved angivelse af klassenavne/klassetrin. Du skal skrive: **Han går i 2. g** (og ikke 2.g) og **Hun er begyndt i 1. A** (og ikke 1.A).

Milliarder og millioner

Milliarder kan forkortes **mia**. Millioner kan forkortes **mio**. Husk punktummet! *Undlad* forkortelsen mill., da der kan opstå tvivl om, hvorvidt der hentydes til millioner eller milliarder.

Oprebsninger/opstillinger

Alle opstillinger skal have luft før og efter (linjeskift). Er der tale om hele sætninger i punkttopstillingen, skal der også være afslutningspunktum og stort begyndelsesbogstav. Ellers skal der være lille begyndelsesbogstav, og der afsluttes ikke med punktum.

Er der tale om **hele sætninger, ser en punkttopstilling således ud:**

1. Xxx xxx xxxx xxx.
2. Yyyyy yyyyy yyyy. Yyyyy yyyy.
3. Zzzzz zzz zzzzz zzzz.

Er der tale om **oprebsning af enkelt ord og lign., kan en punkttopstilling se således ud** (evt. med slutpunktum ved den sidste del af opstillingen):

1. xxxxxxxxxxxx
2. yyyyyyyyyyyy
3. zzzzzzzzzzzz.

Ordsammensætninger

Prøv så vidt muligt at undgå lange ordsammensætninger. Skriv f.eks. **ikke medarbej-
dertilfredshedsundersøgelse**, men **undersøgelse af medarbejdernes tilfredshed**. Det hjælper læsningen, hvis der ikke er alt for mange lange sammensatte ord.

Ordstammeri

Undgå så vidt muligt ordstammeri. Altså at et nøgleord gentages gang efter gang i samme afsnit eller inden for få linjer.

Overfor/over for

Overfor = den modsatte side (huset **overfor**).

Over for = specifikt retningsbestemt (lige **over for** huset) eller at være noget over for nogen (**over for** mine venner er jeg ...).

Vi følger *ikke* RO, der siger, at det er valgfrit, om man bruger overfor eller over for. Vi kan anbefale, at du besøger sproget.dk, hvis du vil vide mere om forskellen.

Overskrifter

Sørg for, at der er en klar niveauinddeling i overskrifterne. Det er vigtigt for både din redaktør, grafiker og læser at vide, hvad der er kapiteloverskrifter (niveau 1), hovedafsnit i et kapitel (niveau 2) og underskrifter (niveau 3 og frem). Hold dig så vidt muligt til tre, evt. fire niveauer af overskrifter. For mange niveauer kan give læseren et uklart overblik over bogen.

Som forfatter kan du bruge Words muligheder for at typografere tekst og overskrifter. Dermed kan du markere over for din redaktør, hvilke niveauer, du ønsker hvor. Du kan også blot skrive Nv1, Nv2 osv. i en parentes efter hver overskrift ud fra hvilket niveau, du ønsker.

Vær opmærksom på, at du *ikke* kan springe et niveau over. Niveau 2 skal følge efter niveau 1, niveau 3 skal følge efter niveau 2 og så fremdeles. Niveau 3 eller 4 kan aldrig følge direkte efter niveau 1.

Lav korte overskrifter (helst en halv og ikke over én linje).

Sæt *ikke* punktum som afslutning på en overskrift.

Parentes, tegnsætning efter

Ved en parentes efter en sætning sættes punktum efter parentesen, således: Han gik sig en tur i haven (**der var en gammel egetræshave**). Eller: Han gik sig en tur i haven (**den, der hørte til slottet**).

Procent

Lav altid mellemrum mellem tal og procenttegn. Det hedder **40 %** og *ikke* 40%. Du kan også vælge at skrive **40 procent**. Husk altid at være konsekvent gennem hele bogen – du kan *ikke* bruge både % og **procent** i samme bog.

Punktum i e-mail- og webadresser

Husk *altid* at sætte et punktum efter en e-mail- eller webadresse, hvis denne afslutter en sætning. Der findes en del uskik med enten at udelade punktummet eller sætte et mellemrum før punktum af frygt for, at folk tror, punktummet hører med i linket. Men en sætning skal afsluttes med punktum, uanset om sætningen slutter med et link eller ej.

På sigt

Det hedder **på kort/kortere sigt** eller **på langt/længere sigt**. Du kan *ikke* blot skrive på sigt.

Sammensatte navneord

Danske sammensatte navneord skal *ikke* deles i to – det er kun på engelsk. F.eks. hedder det **vaskemaskinemodul** og *ikke* vaske maskine modul. Du risikerer, at meningen forsvinder, f.eks. er der stor forskel på **mormorboller** og mormor boller.

Selvom/selv om

Begge kan bruges, det er lige korrekt. Husk blot at være konsekvent i den enkelte bog.

Seneste, sidste

Ønsker du at skrive om de nys passerede år eller årtier hedder det **de seneste år** og *ikke* de sidste år.

Sidehenvisninger

Henvis til sider med et **s.** eller **side** og *ikke* p. eller pp., som man gør på engelsk/latin.

Henvis så vidt muligt konkret til sider, f.eks. **se side 34** og *ikke* se næste side. Eller: **se side 34-36** og *ikke* se de følgende sider.

I første omgang skal du blot skrive **se side xx** i manuskriptet, da de endelige sidetal sættes ind i den sidste korrekturlæsning af den opsatte bog, som regel i samarbejde med redaktøren.

Det er vigtigt, at du *altid* **sætter to x'er** ved en sidehenvisning i manuskriptet og *ikke* kun et enkelt, da xx er nemmere at søge på end blot x. Du må *ikke* bruge andre tegn end xx til at angive sidetal, for det umuliggør en hurtig søgning og indsætning af de endelige sidetal.

Skemaer, tabeller, figurer

Som regel skal skema-, tabel- og figurtekst i kursiv og stå under skemaet, tabellen eller figuren. Anden fremgangsmåde kan vælges, men skal bruges konsekvent gennem hele bogen. Skemaer, tabeller og figurer nummereres (sædvanligvis) fortløbende i bogen og med angivelse af, om det er en figur, en tabel eller et skema. Er der tale om større bøger (f.eks. antologier) eller en bog med mange figurer, så skal nummerering ske fortløbende for hvert kapitel.

Spørgsmål, der stilles, og spørgsmålstegn, der sættes

En meget brugt fejl er at skrive, at man stiller spørgsmålstegn ved noget. Det er noget sludder. Du kan **stille et spørgsmål**, og du kan **sætte et spørgsmålstegn**, men du kan *aldrig* stille et spørgsmålstegn (eller sætte et spørgsmål).

Såkaldt

Ved brug af ordet **såkaldt** skal det efterfølgende ord *ikke* i anførelsestegn. Det hedder **den såkaldte opfindelse**, *ikke* den såkaldte 'opfindelse'. Bruger du begge dele, er der tale om dobbeltkonfekt, og det skal så vidt muligt undgås.

Tal i hundreder eller mere

Vi foretrækker, at du skriver alle tal helt ud, f.eks. **5000-8000 kr.** og *ikke* 5-8000 kr.

Det er valgfrit, om du vil skrive punktum i tal med entalstusinder, f.eks. **5000** eller **5.000**. Men du *skal* sætte punktum, hvis der er tale om titalstusinder eller mere, f.eks. **10.000** eller **300.000**.

Tal som bogstaver

Fra et/en til og med ti skrives med bogstaver, derover som regel med tal.

Der kan dog være undtagelser, f.eks. ved opremsninger (**Mine børn er 2, 5 og 12 år** fremfor: Mine børn er to, fem og 12 år).

Det kan også være afhængig af, om du angiver mål, f.eks. **Vi skal gå 5 km, tilsæt 2 dl mel, arealet er på 9 ha.**

Slutteligt afhænger det af sammenhængen og dit specifikke manuskript. Bygger du f.eks. din bog op om '5 gode råd', kan 5-tallet være med til at skabe overblik og understrege din pointe, hvor ordet fem hurtigere kan glemmes. Er du i tvivl, kan du altid tjekke på sproget.dk.

Tal/brøk

Der skal ikke være mellemrum mellem hele tal og brøker. Det hedder f.eks. **1½** og *ikke* 1 ½.

Tankestreg

Der er forskel på tankestreger (–) og bindestreger (-). Bindestreger bruger du, når du skal dele et ord, mens du bruger tankestreger rundt om en sætningsdel og med mellemrum før og efter.

På et standardtastatur bruger du den samme tast til bindestreg og tankestreg. For at være sikker på, at du sætter en tankestreg (og ikke en bindestreg), kan du bruge disse genveje: **ALT+0150** på Num-lock-tastaturet eller **Ctrl+–** på Num-lock-tastaturet (sidstnævnte dur kun i Word).

Til stede/tilstede

Det er en meget normal fejl at skrive **tilstede**, når man egentlig mener **til stede**.

Til stede (i to ord) betyder: Et antal mennesker er mødt op (de er dermed til stede).

Tilstede betyder, at man giver nogen lov til noget eller tillader noget.

Den lange tillægsform **tilstedeværende** er så lidt drilsk – for her er der tale om et enkelt, sammensat ord, der betyder: Det antal mennesker, der er mødt op (de er dermed tilstedeværende).

Titler

Titler på bøger, tidsskrifter, sange, noveller, film, kunstværker og musikalbum skal *altid* stå i kursiv. Artikler fra aviser eller tidsskrifter eller enkeltkapitler fra bøger kan stå i enten kursiv eller i anførselstegn.

Der kan være særlige forhold, der gør sig gældende, hvis du i samme afsnit/kapitel/bog henviser til numre på et musikalbum eller noveller i en novellesamling. Her kan man argumentere for, at det enkelte nummer/den enkelte novelle skal stå i

anførselstegn, mens titlen på albummet eller novellesamlingen skal stå i kursiv. I sådanne tilfælde bør du lave en aftale med din redaktør, så I arbejder efter konsekvente og ens regler for titler.

Typografering (når du skriver i Word el. lign. programmer)

Når du skriver dit manuskript, vil det være en stor hjælp for din redaktør, hvis du på forhånd typograferer overskrifterne (se opslaget Overskrift for detaljer herom).

Herudover behøver du ikke bruge forudindstillede typografier, til gengæld må du gerne:

Undlade at lave tvungen linjebrud (du laver tvungen linjebrud ved at trykke på shift-og enter-knapperne på samme tid). Det skaber et stort kaos i både redaktions- og grafikfasen, hvis der er tvungen linjedeling i bogen.

Det betyder også, at du ikke selv må lave orddelinger i manuskriptet – du skal blot skrive hvert afsnit ud i en køre.

Du skal selvfølgelig lave naturlige linjebrud (ved at klikke på enter-knappen), når et nyt afsnit eller en ny overskrift begynder. Men dette er stort set også det eneste tidspunkt, at du skal lave linjebrud.

Vi vil også sætte pris på, at du indstiller dit dokument til at have *venstrejusteret tekst med løs (højre) bagkant* frem for lige marginer. Det letter arbejdet for både din redaktør og grafiker.

Udenfor/uden for

Udenfor = bevægelse udad (Vil du med **udenfor**?) + i sætning uden genstandsled (Vi brugte dagen **udenfor**).

Uden for = modsatte side af noget andet (**Uden for** huset).

Vi følger *ikke* RO, der siger, at det er valgfrit, om man bruger uden for eller udenfor uanset sammenhæng. Vi kan anbefale, at du besøger sproget.dk, hvis du vil vide mere om forskellen.

Udråbstegn

Pas på med at bruge for mange udråbstegn! Og brug kun et enkelt hver gang. Flere udråbstegn efter hinanden hører hjemme i tegneserier og talesprog.

Understregning

Brug *aldrig* understregning – heller ikke i overskrifter; brug i stedet *kursiv* eller **fed**.

Versaler og kapitæler

Brug kun undtagelsesvist **VERSALER** eller **KAPITÆLER**, når du ønsker at fremhæve tekst. Brug i stedet *kursiv* eller **fed**.

Århundreder

Vær opmærksom på, at angivelse af århundreder altid er en foran den tidsperiode, du ønsker at angive. F.eks. det **16. århundrede** = 1500-tallet, **det 19. århundrede** =

1800-tallet. Man bruger især århundrede-betegnelser på engelsk, mens du på dansk i højere grad veksler mellem de to muligheder.

Er du i tvivl, kan du med fordel blot bruge 'tallet', f.eks. 1500-tallet og 1800-tallet.

Årstal

Vi foretrækker, at du angiver årstal med hele århundreder, f.eks. **1980'erne/1984** og ikke **80'erne/'84**.

Ved angivelse af tidsperioder kan du skrive enten **fra** og **til** (fra 1980 til 1981) eller bruge **bindestreg** (1980-1981). Du kan *ikke* skrive både fra og bindestreg (fra 1980-1981). Vi godtager *ikke* skråstreger som i 1980/1981.