

Råd och riktlinjer för examensrapporten

Examensrapporten är ett viktigt dokument

Examensrapporten är ett viktigt dokument. Genom det ska dina läsare få en god bild av ditt arbete. De ska dessutom kunna läsa texten utan att behöva anstränga sig i onödan. Din text måste alltså vara klar, tydlig och läsvänlig.

Examensrapporten utgör inte bara kulmen på dina studier inom ämnet utan är också en viktig merithandling när du ska söka arbete. Dina framtida arbetsgivare kommer med all säkerhet att intressera sig för din examensrapport – inte bara för att se vad du presterat fackmässigt utan också för att få en uppfattning om din förmåga att uttrycka dig skriftligt.

Texten ska anpassas till mottagare och syfte

Det första man bör fråga sig när man ska skriva en text är *vem man skriver för* och *vad texten ska användas till*.

En examensrapport i datalogi har flera olika läsarkategorier som har olika förutsättningar, infallsvinklar och intressen – din/dina handledare på institutionen, dina kurskamrater, dina presumtiva arbetsgivare, i vissa fall också personer på ett speciellt företag.

Din/dina handledare på institutionen har främst till uppgift att se om du behärskar ditt ämne och kan skriva om det på ett korrekt och vetenskapligt sätt.

Dina kurskamrater ska kunna läsa och förstå din text och lära sig något av den.

Dina presumtiva arbetsgivare är kanske den viktigaste kategorin, eftersom deras reaktion kan få en så avgörande betydelse för dig. Under de senare åren har förmågan att uttrycka sig i tal och skrift kommit att tillmätas allt större betydelse. Du bör därför räkna med att ditt examensarbete kommer att spela en väsentlig roll i bedömningen av om du är lämplig för ett arbete eller inte.

Personer på företag blir aktuella om du utför ditt arbete inom ett speciellt företag. Företaget kan då ha speciella krav på din rapport. Se mera i anvisningarna i stencilen *Examensarbete i datalogi* om vilka komplikationer detta kan leda till.

Att en text ska läsas av olika läsarkategorier kan göra det svårt att veta vilken nivå man ska lägga sig på, vilka kunskaper man kan förutsätta hos sina läsare. När det gäller examensrapporten ger vi följande rekommendation:

Skriv så att din text kan förstås av kurskamrater med samma allmänna bakgrund som du inom ämnet men utan dina specialkunskaper i det som examensrapporten handlar om. Försök att komma ihåg vad du själv kunde innan du började med ditt examensarbete och skriv för en sådan person.

I vissa fall kan du dock behöva skriva för en läsekrets med betydligt mindre kunskaper. Om din rapport innehåller handledningar till program, måste dessa skrivas så att de kan läsas och förstås av alla som ska använda programmet, alltså även av sådana som är relativt ovana vid datorer.

Skrivande är en process som kräver tid

En rapport om ett examensarbete fordrar naturligtvis att själva arbetet är utfört innan rapporten kan bli färdigskriven. Det betyder emellertid inte att du ska vänta med att börja skriva tills du har gjort klart hela arbetet. *Skriv hela tiden!* Gör anteckningar för minnet, ibland kanske bara enstaka stödord! Skriv förslag till disposition! Skriv preliminära versioner av delar i den kommande texten! Dessa kan du sedan fylla på och ändra. Med det arbetssättet vinner du tid, när du kommer till färdigställandet av rapporten. Du måste visserligen bearbeta och skriva om, men det går fortare än om du helt och hållet ska börja från början. Att skriva är inte bara att fästa ord på papper. Det är också en hjälp att tänka. Ju mer du då har skrivit under det pågående arbetet, desto mer tankearbete har du hunnit med.

Ett praktiskt tips: Skaffa dig en pärm med flikar och sätt in allt du skriver undan för undan. Då har du ett bra underlag när du ska färdigställa rapporten.

Kom också ihåg att du alltid måste bearbeta din text. Den första versionen av en text är så gott som aldrig så bra att man utan vidare kan låta den bli slutversion. Om en text ska bli riktigt bra behöver den ofta bearbetas flera gånger: skriva – läsa kritiskt – skriva om – läsa kritiskt – skriva om ... För att kunna läsa sin egen text kritiskt måste man försöka sätta sig i sina läsares situation. Även om man anstränger sig, kan det ändå vara svårt att se fel, oklarheter och tankeluckor i sin egen text. Försök därför alltid att få en kamrat – som inte kan lika mycket som du om ämnet – att läsa det du har skrivit och komma med kritik innan du lämnar ifrån dig din rapport.

Rapportens beståndsdelar

Rapporten ska bestå av följande delar:

Inledande del

- Titelsida
- Sammanfattning på svenska och engelska
- Förord
- Innehållsförteckning

Huvuddel

- Bakgrund, problem och syfte
- Analys, metodbeskrivning
- Resultat, slutsatser
- Rekommendationer

Avslutande del

- Litteraturförteckning
- Bilagor

Helt fristående från rapporten ska det också finnas en populärvetenskaplig sammanfattning på svenska på en halv till en A4-sida. Denna ska skrivas så att den kan läsas av sådana som inte har några speciella kunskaper i datalogi. De populärvetenskapliga sammanfattningarna av olika examensarbeten samlas sedan av fakulteten.

Nedan följer speciella anvisningar för de olika delarna i den inledande och avslutande delen.

Titelblad

Vilka uppgifter som ska finnas med på ett titelblad kan skifta från institution till institution. I bilaga 1 finner du en mall för titelblad på vår institution. Följ den när det gäller såväl innehåll som typografisk utformning.

Försök att göra rapportens titel så upplysande som möjligt utan att den blir för lång. Gör gärna en kort huvudrubrik som du sedan preciserar i en underrubrik. Undvik att använda förkortningar i titeln.

Sammanfattning på svenska och engelska

I början av en rapport – före all annan text – ska det finnas en sammanfattning, där läsarna snabbt kan få veta vad ditt arbete handlar om och vad du kommit fram till. Tänk på att sammanfattningen är den text som kommer att få flest läsare. Det är därför värt att lägga tid och möda på formuleringen av den. Låt inte det faktum att det rör sig om en kort text lura dig att tro att det går snabbt och lätt att skriva den. Att få med ett fylligt innehåll på ett kort utrymme är tvärtom ganska svårt.

Sammanfattningen ska innehålla en kort presentation av problem, metod, resultat, slutsatser och ev. rekommendationer. I princip kan man säga att läsaren ska få svar på följande frågor:

Vad har du gjort?

Varför har du gjort det?

Hur har du gjort?

Hur blev resultatet?

Varför blev det så?

Examensarbeten i datalogi ska ha sammanfattningar både på svenska och engelska (abstract). Innehållet i dem kan och bör vara detsamma. Om du har skrivit din rapport på svenska sätter du den svenska sammanfattningen före den engelska, och tvärtom.

OBS! Glöm inte att översätta titeln – till engelska om du skrivit rapporten på svenska och till svenska om du skrivit den på engelska.

Förord

I ett förord kan du nämna personer som du speciellt vill tacka. Där kan du också berätta om yttre ramar för ditt examensarbete, t.ex. om du utfört det inom något visst projekt.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen har två funktioner. Dels hjälper den läsaren att hitta i texten genom sidhänvisningarna. Dels ger den läsaren en uppfattning om hur texten är strukturerad. (Se vidare s. 7 om rubrikers form och funktion.)

Det sista du bör göra innan du lämnar ifrån dig rapporten är att kontrollera innehållsförteckningen. Det är nämligen lätt att glömma att göra ändringar i den om man gör ändringar inne i texten. Sidhänvisningen kan t.ex. bli fel om man gör tillägg och sidbrytningen ändras. Kontrollera därför att alla rubriker som finns i texten också finns i innehållsförteckningen, att rubrikerna är exakt lika formulerade på båda ställena och att sidhänvisningarna stämmer.

Innehållsförteckningen ska också innehålla förteckning över bilagor. Har du många tabeller och figurer kan det behövas en tabell- och figurförteckning.

Exempel på innehållsförteckning finner du i bilaga 2.

Litteraturförteckning

Litteraturlisters utformning kan växla från institution till institution liksom från tidskrift till tidskrift. Det finns alltså inga generellt tillämpbara regler, utan man måste som skribent anpassa sig efter de direktiv man får. I examensarbetet kan du använda litteraturlistan i bilaga 3 som mall.

Hänvisningar inne i texten görs med siffror. Observera att siffrorna enbart är hänvisningar och inte kan utgöra delar av den löpande texten. Du kan alltså inte skriva: [8] har i sina undersökningar visat ...

Bilagor

Rapportens huvudtext ska innehålla så mycket information att läsaren utan svårighet kan förstå och hänga med i beskrivningar, resonemang och slutsatser. Den ska däremot inte tyngas av för många detaljer. Mera detaljerad information, t.ex. program och användarhandledningar, placeras i bilagor. Eventuell ordlista

över använda termer och beteckningar placerar du också lämpligen i en bilaga. Bilagorna ska numreras och sidnumreras. Sidnumreringen bör du göra i löpande följd med den övriga rapporten.

Rapportens huvuddel

Hjälp läsaren genom en klar och genomskådlig struktur!

Det främsta syftet med en examensrapport är att ge läsaren information om ditt examensarbete. Det viktigaste kravet på en informativ text är att läsaren så snabbt och enkelt som möjligt ska kunna tillgodogöra sig vad du gjort och tänkt. Det bästa sättet att underlätta för läsaren är att se till att texten får en klar och genomskådlig struktur och att sammanhangen mellan stycken och inom stycken blir klara. I princip kan man säga att rapportens huvuddel ska ge svar på samma frågor som sammanfattningen (se ovan s. 4) men betydligt utförligare.

Låt den övergripande strukturen vara ”logisk-historisk”!

Nu för tiden möter man ibland rekommendationen att disponera efter principen ”det intressanta först”, också kallad ”löpsedelsprincipen”. Det intressantaste i en vetenskaplig rapport är väl ofta resultaten, och det skulle då betyda att man inleder med dessa. Ibland kan dock metoden och resonemangen på vägen mot resultaten vara lika intressanta eller kanske till och med intressantare. Det är förmodligen komplicerat att ha löpsedelsprincipen som grund för uppläggningsen av en hel vetenskaplig rapport. Däremot är det naturligtvis angeläget att en läsare snabbt ska kunna få grepp om det väsentliga i rapporten, och därför är sammanfattningen före rapporten mycket viktig – den fungerar som rapportens löpsedel.

Den bästa strukturen för en vetenskaplig rapport är i allmänhet den som brukar kallas *logisk-historisk*. Dispositionen ser då i princip ut så här: man ger bakgrund och förutsättningar, beskriver sitt problem, anger sitt syfte, presenterar sin metod och de teorier den baserar sig på, beskriver sitt arbete, redovisar sina resultat, drar slutsatser och ger rekommendationer. (Under *Huvuddel* ovan s. 3 finner du just denna följd.) Texten får då en logisk uppbyggnad där de senare delarna bygger på och förutsätter de tidigare.

Utnyttja olika dispositionsprinciper på lägre nivåer!

Under den övergripande logisk-historiska nivån kan olika dispositionsprinciper användas i olika delar av texten. *Kronologisk disposition* passar för berättelser om händelser och i arbetsbeskrivningar (t.ex. i handledningar till program). *Rumsdisposition* passar vid beskrivning av föremål och platser. En rumsdisposition kan gå från höger till vänster, uppifrån och ner, från centrum och utåt etc. *Kontrasterande disposition* kan vara lämplig t.ex. i de avsnitt där man drar slutsatser och visar på fördelar och nackdelar. *Tematisk disposition* talar man om när man behandlar olika aspekter på ett ämne.

Strukturera genom tydliga rubriker

Större avsnitt i texten ska avgränsas med rubriker. Rubrikers funktion växlar i olika typer av texter. I vissa sammanhang ska de locka till läsning. Så är oftast fallet i kvällstidningar och veckotidningar, men även i populärvetenskapliga texter är den intresseväckande funktionen viktig. I vetenskapliga texter dominerar däremot den informerande och strukturerande funktionen. Läsaren ska med rubrikernas hjälp få grepp om vad texten handlar om (jfr ovan om innehållsförteckningens funktion).

Tänk på följande när du sätter rubriker:

- Gör rubriken så informativ som möjligt utan att den blir för lång. Det är bättre med ett påstående än bara ett substantivuttryck.
- Markera tydligt hur de olika avsnitten förhåller sig till varandra. Använd decimalsystem som anger rubrikens nivå (se innehållsförteckningen i bilaga 3).
Utnyttja också olika stilstorlekar och stilsorter för att markera de olika nivåerna.
- Låt inte första meningen i ett avsnitt förutsätta rubriken. Rubrikerna är självständiga strukturerande enheter och utgör inte delar av löptexten. Första meningen kan alltså inte syfta på ett ord i rubriken eller svara direkt på en rubrik som är utformad som en fråga.

Låt innehållet styra styckeindelningen!

Inom de olika rubriksatta avsnitten måste texten också delas upp i mindre delar, dvs. i stycken. Principerna för styckeindelning skiljer sig också mellan olika textgenrer. I tidningar tar man ofta stor hänsyn till layout. Man vill att texten ska ge ett luftigt intryck och gör därför styckena ganska korta. Detta kan då gå ut över

struktureringen av innehållet. I en vetenskaplig rapport bör det alltid vara innehållet som styr styckeindelningen. I princip kan man säga att ett stycke ska utgöra en innehållsenhet. Det ska innehålla en huvudtanke som helst ska komma tidigt, gärna i första meningen. Denna huvudtanke utvecklas sedan i resten av stycket genom modifiering, exemplifiering, specificering etc.

Om samband mellan stycken, se nedan under ”Använd uttryck som anger samband”.

Markera nya stycken tydligt!

I Sverige används två olika styckemarkeringsprinciper vid sidan av varandra:

1. Man börjar längst ut till vänster och gör dubbelt radavstånd.
2. Man börjar en bit in på raden (gör indrag) och har normalt radavstånd.

Du kan välja vilken du vill av principerna, men du bör inte blanda dem. Markering med dubbelt radavstånd har varit vanligt på kontor i skrivmaskinsskrift. Indrag har länge varit det normala i tryckta böcker. Idag när allt mer skrivs med hjälp av ordbehandlingsprogram på datorer har alternativet med indrag blivit vanligare också i annat än tryckta böcker.

OBS! Indrag görs bara när det nya stycket följer efter ett stycke med löpande text. Efter rubriker, bilder, formler o.dyl. börjar man längst ut till vänster.

Överlasta inte meningarna med för mycket information!

En lättläst text karakteriseras av att meningslängden är varierande. Den ska alltså inte domineras av vare sig speciellt korta eller speciellt långa meningar. En text med många korta meningar riskerar att bli för sönderhackad så att läsaren förlorar sammanhanget. En text med många långa meningar blir svårläst, eftersom läsaren ofta måste hålla mycket i minnet innan han kommer till punkt. Det är då risk för att han missar en del av informationen i meningen. Se på följande exempel – ett meddelande till anställda på universitetet:

Enligt lagen om anställningsskydd (SFS 1974:12) har tjänsteman som varit anställd vid universitetet för viss tid eller för visst arbete sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren och vars senaste anställningsperiod varat mer än tre månader i följd rätt till underrättelse en månad innan förordnandetidens utgång om fortsatt anställning inte kan erbjudas.

Denna mening på 55 ord är mycket informationsrik. I stort sett allt i meningen är viktigt för en person som är berörd av meddelandet. Den är emellertid knappast skriven med tanke på att läsaren lätt ska uppfatta innehållet. I följande omarbetning är informationen dels fördelad på flera meningar, dels presenterad i annan ordning. Här presenteras den efter principen ”det intressanta först”, och med det intressanta menas det som är intressant för läsaren.

Om en tjänsteman vid universitetet inte kan erbjudas fortsatt anställning har han under vissa villkor rätt till underrättelse om detta en månad före anställningstidens utgång:

- Han ska ha varit anställd för viss tid eller för visst arbete minst tolv månader under det senaste året.
- Hans senaste anställningsperiod ska ha varat mer än tre månader i följd. Båda dessa villkor måste vara uppfyllda.

Denna rättighet har tjänstemannen enligt lagen om anställningsskydd (SFS 1974:12).

Den omarbetade versionen är längre i ord räknat (73 ord), men informationen är nu fördelad på fem meningar. I den första meningen kan läsaren snabbt se om han tillhör dem som kan tänkas vara berörda av meddelandet. De viktiga villkoren har lyfts fram genom att de står i var sitt stycke med punktning. Den väsentliga informationen om att båda villkoren måste vara uppfyllda har fått en egen mening. I den ursprungliga versionen markerades detta bara med ordet *och*. Upplysningen om i vilken lag bestämmelsen finns, som inledde ursprungsversionen, ges nu som en extra upplysning efter själva meddelandet.

Låt ordföljd och tanke följas åt!

Vid utformningen av meningar bör man också se till att ord som hör ihop inte kommer för långt ifrån varandra. Originalmeningen ovan är inte bara lång utan har också en svårläst ordföljd. Uttrycket *har rätt* har 33 ord mellan *har* och *rätt* mot bara 4 i den omarbetade versionen.

Använd uttryck som anger samband!

Det är inte bara viktigt att styckeindelningen blir klar, att meningarna blir lagom innehållsrika och att ordföljden blir naturlig. Läsaren ska också förstå dels vilken funktion ett stycke har i texten som helhet, dels vilken funktion en mening har i stycket. Är det fråga om ett tillägg till det som tidigare sagts, en motsats, en förklaring, en konkretisering etc.? Om inte detta självklart framgår måste du på

något sätt markera det för läsaren. Detta gör du genom att använda uttryck som anger samband. Nedan finner du exempel på sådana:

tillägg: *och, också, även, därtill, dessutom*

kontrast: *men, dock, däremot, trots*

tid: *efter, före, när, då, medan, därefter, dessförinnan*

orsak: *på grund av, eftersom, därför att, orsaken är, detta beror på*

följd: *så att, alltså, följaktligen, verkan är, detta leder till*

avsikt: *för att, i syfte att, målet är, detta går ut på*

villkor: *om, såvida, annars, i så fall, en förutsättning är*

Välj de ord som gör det lättast för dina läsare att förstå texten!

Ordvalet i texter måste alltid anpassas efter de läsare de är skrivna för. Eftersom en rapport om ett examensarbete kan ha flera olika läsarkategorier, kräver denna anpassning extra eftertanke. Huvudprincipen måste vara att den läsare som har minst fackkunskaper också ska förstå. Det betyder dock inte att hela texten måste ligga på samma nivå. I bilagor som riktar sig mera direkt till läsare med fackkunskap kan du naturligtvis använda ett annat ordval än t.ex. i handledningar som ska kunna läsas av rena lekmän.

Nedan följer en del rekommendationer om speciella ordkategorier och förkortningar.

Använd facktermer när de behövs!

Facktermer har en stor fördel gentemot andra ord i språket, nämligen att de (oftast) är väldefinierade och entydiga. I texter riktade enbart till fackmän är det självklart att du ska använda etablerade facktermer. Ofta är facktermer bra även i texter som riktar sig till lekmän. Det kan nämligen vara svårt att hitta en synonym i vardagsspråket som täcker det som facktermen står för. Den kan kanske behöva förklaras med en hel mening. Om du vet att du flera gånger i din text kommer att tala om det som facktermen betecknar, är det därför bäst att göra på följande vis: Ge en klar och tydlig förklaring till termen första gången den förekommer. Använd sedan facktermen i fortsättningen. Eventuellt kan du ytterligare hjälpa läsaren genom att ha en termlista med förklaringar som bilaga.

Utmärkande för ämnet datalogi är de många engelska facktermerna. Fördelen med dem är att de är internationella. Nackdelen är att de är formellt svårhanterliga. Hur ska de böjas? Se på följande exempel:

obest. form sing.	best. form sing.	obest. form plur.	best. form plur.
<i>interface</i>	<i>interfacet</i>	<i>interface</i>	<i>interfacen</i>
<i>target</i>	<i>targeten</i>	<i>targets?</i>	<i>???</i>
		<i>targetar?</i>	<i>targetarna?</i>
<i>debugger</i>	<i>debuggern</i>	<i>debuggers?</i>	<i>???</i>
		<i>debugger?</i>	<i>debuggerna?</i>
		<i>debuggrar?</i>	<i>debuggrarna?</i>

Det är framför allt pluralböjningen som är besvärlig. Att det går bra med *interface* beror på att ordet blir neutrum på svenska och att det då i likhet med svenska neutrumord på konsonant, t.ex. *bord*, inte får någon ändelse i plural. Ord med realgenus får vi däremot mycket ofta problem med.

Ett annat problem får vi när vi gör en sammansättning av ett engelskt och ett svenskt ord. Ska det skrivas *select signal*, *select-signal* eller *selectsignal*? Den första varianten kan vi avvisa, eftersom sammansättningar på svenska aldrig skrivs i två ord (se nedan). Om sammansättningen är ovanlig kan det vara lämpligt att skriva *select-signal*. Om den är känd och ofta används är det däremot lämpligt att behandla den som en vanlig svensk sammansättning och skriva utan bindestreck: *selectsignal*.

För att slippa de formella problemen med engelska termer ska du naturligtvis hellre använda en svensk term om det finns en etablerad sådan. Ett minst lika starkt skäl till att använda svenska ord är att vi alla har ansvar för det svenska språket. Det är viktigt att vi kan uttrycka oss på vårt modersmål även när det gäller fackområden. Språkvårdande organ som Svenska språknämnden och Tekniska nomenklaturcentralen har därför som en av sina viktigaste uppgifter just att bevaka och påverka utvecklingen inom olika fackspråks terminologi. Du kan alltid vända dig till dessa organ med frågor som rör facktermer. (Svenska språknämnden har telefonrådgivning varje vardag kl. 9–12 på tel. 08-442 42 10.). Svenska datatermgruppen är en brett sammansatt grupp av dataloger och språkvetare som ger rekommendationer om hur datatermer bör hanteras på svenska. Gruppens förslag till svensk terminologi inom områdena datateknik och datavetenskap finns på dess webbplats www.nada.kth.se/dataterm/.

Kom ihåg att facktermer *alltid* måste förklaras för lekmän, oavsett om de är svenska eller utländska. Den svenska termen *gränssnitt* t.ex. är lika obegriplig för en lekman som den engelska *interface*.

Var försiktig med initialord!

Ett annat karakteristiskt drag i datalogins ordförråd är initialorden, t.ex. RAM, OOP. Initialordens fördel är naturligtvis att de är kortare och bekvämare än det utskrivna uttrycket. De har emellertid även en del nackdelar. Den största är att det kan vara svårt att få reda på vad initialerna står för. Om du använder initialord som inte är *mycket* kända, bör du därför alltid skriva ut hela uttrycket första gången du använder det. Eventuellt kan du också göra en förkortningslista som bilaga (jfr ovan om termlista). Använd helst inte initialord i arbetets titel!

Initialorden medför också en del formella problem. Det är inte självklart vilket genus man ska välja. Heter det *en RAM* eller *ett RAM*? Den generella regeln är att initialordet får samma genus som grundordet. Det heter alltså *en JO*, eftersom grundordet är *en justitieombudsman*. I datalogins språk kompliceras emellertid denna regel av att initialorden ofta har engelska grundord.

När man fogar en böjningsändelse till ett initialord sätter man kolon före ändelsen: TV:s, vd:s, TV:n, mc:n, TCO:are. Om initialförkortningen skrivs med stora bokstäver förekommer det också att ändelsen tillfogas direkt utan kolon: TVs. Det vanligaste är dock att man använder kolon.

Använd bara vanliga, vedertagna förkortningar!

I löpande text bör man vara sparsam med förkortningar. Använd bara de vanligaste, dvs. de mest kända. Förteckningar över vedertagna förkortningar kan du finna bl.a. i Svenska Akademiens ordlista (SAOL) och Svenska skrivregler. Där finner du också regler för hur förkortningarna ska skrivas. (OBS! Förkortningarna *m.a.p.* och *m.h.a.* finns inte i dessa förteckningar och är alltså obekanta för många.)

Konstruera inte långa sammansättningar!

Undvik att förlänga ord i onödan. Skriv t.ex. hellre *mål* än *målsättning*, hellre *skaffa* än *införskaffa*.

Undvik alltför långa sammansättningar, såsom *parameteroptimeringsprogram*, *tangentbordsavkodarkrets*. Fundera i sådana fall på om det inte går att uttrycka sig på annat sätt, t.ex. *avkodarkrets för tangentbord*.

Sammansättningar skrivs så gott som alltid utan bindestreck i svenskan. Ibland ser man att skribenter sätter in bindestreck i sammansatta ord, förmodligen i tron att de ska bli lättare att läsa. Undvik detta, om det inte är en mycket ovanlig sammansättning som kan vara svår att uppfatta utan bindestreck.

På senare år kan man allt oftare se att sammansatta ord skrivs isär. Detta är fel och strider helt mot svenskans regler. I uttalet gör vi klar skillnad mellan t.ex. *blå bär* och *blåbär*. Denna skillnad ska då också komma till uttryck i skriften. Felaktig särskrivning kan också få fatala effekter. En firma som säljer *kassaterminaler* gläder sina konkurrenter om den i sin reklam propagerar för sina *kassa terminaler*. Den som kommer in på en restaurang och ser att man serverar *stekt kyckling lever* tappar förmodligen aptiten. (Exemplen är inte konstruerade utan hämtade ur verkligheten.)

Undvik inte alltid upprepningar!

En allmän regel brukar vara att man ska variera sitt språk för att undvika upprepningar. Detta är en god regel, men den har ett viktigt undantag. Termer bör inte varieras. Om viktiga begrepp betecknas med olika ord i samma framställning, blir läsaren förvirrad.

Utnyttja språkliga hjälpmedel!

Det finns ett stort antal ordböcker och andra skrifter om språk som du kan få hjälp av när du skriver. Nedan anges bara ett urval:

Svenska Akademiens ordlista (SAOL). Tolfte upplagan. 1998.

Svensk ordbok. 1987.

Svensk handordbok. 1966.

Ord för ord. Andra upplagan. 1977.

Svenska skrivregler utgivna av Svenska språknämnden. Andra upplagan. 2000.

Om du är osäker på

Gå till

vad ett ord **betyder**

Svensk ordbok

hur ett ord **stavas**

SAOL, Svensk ordbok

hur ett ord **böjs**

SAOL, Svensk ordbok

hur ett ord uttalas	SAOL, Svensk ordbok. OBS uttal anges inte alltid, utan bara om det inte följer svenskans normala utläsningsregler, dvs. främst vid främmande ord
hur ett ord konstrueras	Svensk ordbok, Svensk handordbok
om ett ord ska skrivas med stor eller liten bokstav	Svenska skrivregler
hur ett ord ska avstavas	Svenska skrivregler
var du ska sätta skiljetecken eller vilket skiljetecken du ska använda	Svenska skrivregler
hur du ska skriva sifferuttryck	Svenska skrivregler
hur du ska skriva förkortningar	Svenska skrivregler, SAOL
om ord ska särskrivas eller sammanskrivas	SAOL, Svensk ordbok, Svenska skrivregler
<i>Om du söker efter</i>	
synonymer	Ord för ord, i viss utsträckning även Svensk handordbok

Exempel på utformning av en referenslista

Referenser

- [1] C. J. Date, *An Introduction To Database Systems*, Fifth Edition, ISBN 0-201-52878-9, Addison-Wesley, 1990.
- [2] J. Udell, *Componentware*, Byte maj 1994, s. 46-50, 52-56, McGraw-Hill, 1994.
- [3] P. D. Varhol, *Visual Programming's Many Faces*, Byte juli 1994, s. 187-188, McGraw-Hill, 1994.
- [4] *Frequently Asked Questions* – comp.lang.basic.visual, del 2 (postas den 5 och 20 varje månad).
- [5] *Frequently Asked Questions* – comp.lang.visual (är inte fullständig, bara ett förslag till FAQ).
- [6] L. Eldén & L. Wittmeyer-Koch, *Numerisk analys – en introduktion*, ISBN 91-44-25652-3, Studentlitteratur, 1987, 1992.
- [7] *Visual Basic Language Reference**, document number DB51411-0493.
- [8] *Visual Basic Professional Featuresbook 1**, document number DB51412-0493.
- [9] *Visual Basic Professional Featuresbook 2** (databas), document number DB51413-0493.
- [10] *Visual Basic Programmers Guide**, document number DB51410-0493.
- [11] G. Rosenblad, *Energiteknik 1*, ISBN 91-20-06122-6, Almqvist & Wiksell Förlag AB, 1968, 1977.
- [12] H. Alvarez, *Energiteknik del 1*, ISBN 91-44-31471-X, Studentlitteratur, 1990.

* Dessa böcker medföljer Visual Basic Professional edition. I böckerna finns *inte* förlag och ISBN-nummer angivna (det enda som anges är ett s.k. document number och en angivelse om copyright (Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond)).