

CHALMERS

Skrivregler

och typografiska råd

Tänk på hur du skriver namn inom Chalmers:

Exempel: Chalmers tekniska högskola (gement t och h).

Institutioners namn:

Exempel: Institutionen för matematik (gement m).

Institutioners namn i kortform:

*Exempel: Vid Matematik disputerade förra året
sex forskare (versalt M).*

Ämnens namn:

Exempel: Lisa har vikt sitt liv åt matematik (gement m).



Aa Aa



Times

År 1930 startades ett projekt med syfte att omdana och modernisera Londontidningen The Times. Stanley Morison, typografisk vägledare vid dagstidningen, förordade en rationalisering av typografin. Dock fanns inget teckensnitt som motsvarade kraven; i samarbete med bokstavstecknaren Victor Lardent påbörjades arbetet med ett nytt snitt – Times New Roman. Under ett år var teckensnittet reserverat för tidningen och blev sedan tillgängligt för allmänt bruk. Sedan dess har det blivit 1900-talets mest universella teckensnitt och förekommit i allt från bibeltryck till tidskrifter och reklamtrycksaker.

Stanley Morison har i arbetet med Times tillämpat den egna tesen: ”En kunnig bokstavstecknare vet att ett nytt användbart teckensnitt måste utformas så att endast en fackman kan upptäcka det nya. Läger inte läsaren märke till den möda som lagts ned på bokstävernas exakta form så kan man vara säker på att det är ett gott typsnitt ...”

Times finns i flera olika skärningar. Chalmers använder Times Ten – i Linotypes skärning – en vid och öppen variant med mycket god läsbarhet.

Akzidenz Grotesk

Teckensnittet har sina rötter i 1800-talets mitt och är därmed en av de äldsta linjäerna. Bertholds Akzidenz Grotesk kom i sin första version ut på marknaden år 1896. Linjären, eller grotesken, saknar seriffer precis som den mer än 2000-åriga grekiska inskriptionsskriften. Bauhausrörelsen vidareutvecklade linjären, och på 1930-talet intog den en självklar plats som komplement till antikvan.

Akzidenz Grotesk är en av 1900-talets mest använda linjärer.

De flesta texter kan läsas. Några vattenlösliga rader på en papperslapp som följt med jeans-byxan in i tvättmaskinen kan mycket väl gå att uttyda – litet ansträngning är allt som krävs. Vi har lärt oss hur bokstäverna och orden ser ut. På mindre än en tiondels sekund kan vi identifiera ett ord och bli varse dess betydelse. Vissa ord är förstås lättare att läsa än andra, men även de ”konstiga” orden kan enklare uppfattas med litet hjälp från typografin.

Vårt öga registrerar det mesta: en lagom svart bokstav på ett något gultonat papper är vänligare mot ögat än kontrasten kolsvart – kritvitt, som anstränger och tröttar ögat. Alla knep för att förhöja läsbarheten hos en text behöver naturligtvis inte vara så sofistikerade som att reglera tryckpressarnas svärta – val av ett bra typsnitt och rättstavning kommer man långt med.

Med de första skrivtecknen kom också reglerna. De regelverk som idag styr sättningen av en text grundar sig såväl på psykologi som på tradition och ekonomi. Personatorn lämnar förstås utrymme för gemene man att själv bearbeta sina textmassor – vi får se både bra och mindre bra tolkningar av typografins grundregler. Därför kan det vara en trygghet att ha litet vägledning till hands.

Följande sidor tar upp några vanliga så kallade redaktionella strukturer hos en skrift. I få fall är det frågan om orubbliga lagar, oftast om tips som underlättar arbetet och gör resultatet enhetligt och läsbart.

Löpande text

Löpande text, sk brödtext, är den vanligaste redaktionella strukturen. Den löpande texten och dess utseende har stor betydelse för läsbarheten – därav de tämligen fasta reglerna för sättning av text. Idag tillämpas många av de typografiska reglerna per automatik av det datorprogram du använder, men vissa saker är viktiga att känna till.

Den löpande texten i rapporter och avhandlingar skall vara lättläst, bäst fungerar antikvastilen – i Chalmers fall typsnittet Times Ten. Man brukar säga att ögat helst läser löpande text som satts med en grad mellan 10 och 14 punkter. Bekvämast för ögat är dessutom frikostiga radavstånd, mellan 120 och 200 procent av bokstavsgraden. För att motverka långa svåröverskådliga rader bör man begränsa antalet nedslag per rad till mellan 55 och 65. Om sidan är bred, är det lämpligt att använda sig av två spalter.

Det finns två vanliga metoder för att sätta löpande text, utsluten (jämn vänster- och högerkant) och vänsterställd text. Den förra metoden kräver mer av skribenten eftersom det lätt uppstår alltför glesa eller täta ordmellanrum. I den senare metoden tillämpar datorn ett konstant ordmellanrum. Utsluten text är lika lätt att läsa som den med ojämn högerkant.

Idealantalet nedslag
per rad ligger mellan
55 och 65.

Löpande text.

Texten är satt med antikvan Times Ten 9/13*. Jämn vänsterkant.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorerier” intill ankringsplatsen Wampoa. William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

Löpande text.

Texten är satt med antikvan Times Ten 9/13*. Utsluten.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorerier” intill ankringsplatsen Wampoa. William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

Löpande text.

Texten är satt med linjären Akzidenz Grotesk 9/13*. Utsluten.
Tänk på att en linjär fungerar bra i kortare textstycken men kan vara besvärlig att läsa i riktigt långa texter.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorerier” intill ankringsplatsen Wampoa. William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

* 9 är textens grad, 13 är radavståndet. Läses nio på tretton.

Indrag

För att skilja stycken åt i en text, och öka läsbarheten, används indrag. Lämpligtvis används fyrkantsindrag på ett styckes första rad. Fyrkanten är en måttenhet som grundar sig på radavståndets grad. Till exempel skall en text med tretton punkters radavstånd ha ett indrag på tretton punkter.

Behöver man en kraftigare markering av nytt stycke används blankraden. Det nya stycket föregås då av en radmatning men saknar indrag. En ytterligare variant är dubbla blankrader och centrerad asterisk mellan två stycken. Man bör dock vara sparsam med blankrader i text: ständigt återkommande uppehåll hackar upp texten och stör läsningen.

Vissa textförfattare föredrar att använda halva blankrader. Problemet är dock att den halva blankraden inte finns som kommando i något ordbehandlingsprogram. Man måste alltså manuellt styra radmellanrummet mellan styckena, vilket kan leda till ett ojämnt radfall.

Tänk på att inte använda mellanslag som indrag. Var också noga med att kontrollera förekomsten av dubbla mellanslag i din text. Det är lätt hänt att mellanslagen blir för många och det kan se illa ut!

Fyrkantsindrag baserat på textens grad
9 punkter.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorier” intill ankringsplatsen Wampoa.

William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

Blankrad utan indrag.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorier” intill ankringsplatsen Wampoa.

William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

Dubbla blankrader med centrerad
asterisk. Inget indrag.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorier” intill ankringsplatsen Wampoa.

*

Använd blankrader endast då vanligt
indrag inte tillräckligt skiljer styckena åt.

William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en ”Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifwa”.

Rubriker

Före löpande text anges ett styckes innehåll med en rubrik. I princip kan rubriker sättas efter eget huvud, men det finns ett par regler att beakta: det är alltid viktigt att sambandet mellan rubrik och text är tydligt, samtidigt bör rubrikens utseende kontrastera mot den löpande textens. I arbeten med flera rubriknivåer är kontrasten lika viktig rubrikerna emellan. Metoder för att skapa kontrast är att variera grad, typsnitt, stil och så vidare. Däremot bör man inte använda understrykningar i rubriker. Versaler och avstavningar i långa rubriker är direkt olämpligt. Måste en rubrik delas upp i flera rader, tänk på att bryta meningen på ett språkligt logiskt vis.

En bra rekommendation är att till löpande text satt i antikvastil använda en linjär rubrikstil.

Textingångar

För att leda in läsaren i en text kan det vara lämpligt att använda ett slags ingång. Man kan då välja att sätta ett eller ett par av styckets inledande ord i kapitäl för att på så sätt öppna en dörr in till texten. Med kapitäl menas versala bokstäver med samma grundhöjd och svärta som de gemena bokstäverna.

Det går också bra att använda riktiga versaler; man bör dock tänka på att både kapitäl och versaler trängs mer än gemener och att litet extra luft mellan de bokstäverna därför kan vara bra.

Exempel:

Att leda in läsaren i texten är en utmärkt idé. Det kan exempelvis göras på detta vis där textens tre första ord satts med kapitäl. Kapitälerna satts för det mesta i samma teckensnitt som den löpande texten, men det händer också att man använder en halvfet eller fet linjär. Det är egentligen att betrakta som en smaksak.

Exempel på bra rubriker. Tre rubriknivåer brukar räcka för de flesta typer av publikationer. Här finns huvud-, mellan- och underrubrik.

Rubrikkombination med jämnade versaler i samma teckensnitt som den löpande texten (Times Ten).

HUVUDRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

MEDELSTOR RUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

UNDERRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

Rubrikkombination med jämnade versaler i linjär, fet stil (Akzidenz).

HUVUDRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

MEDELSTOR RUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

UNDERRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

Rubrikstilarna från föregående exempel kan med fördel kombineras. Exempelvis enligt följande: rubrikkombination med jämnade versaler. Huvud- och underrubrik i samma teckensnitt som den löpande texten (Times Ten) och mellanrubrik i linjär, fet stil (Akzidenz).

HUVUDRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

MEDELSTOR RUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

UNDERRUBRIK

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvar

Kolumntitlar

Man kan säga att det finns två slags kolumntitlar – dekorativa och informativa. I exempelvis skönlitterära böcker utgör kolumntiteln i form av författarnamn och boktitel i huvudsak en dekor. Däremot är en kolumntitel av värde för läsaren då den anger sidans/styckets innehåll. I förteckningar och listor av olika slag utgör kolumntiteln ett värdefullt sökverktyg.

Kolumntiteln placeras bäst i bokens övre marginal, ovanför spalterna.

Paginasiffra

Paginasiffran är detsamma som sidnumreringen. Räkna paginasiffran från första kapitlets första sida. Paginera gärna föregående sidor – företal, inledning etc – med romerska siffror. Paginasiffran kan stå både i övre och undre marginalen – vanligast är att placera den under satsytan, alltså i bokens underkant. Udda siffror står alltid på högersidan medan de jämna står på vänstersidan.

<p style="text-align: center;">FÖRETAL</p> <p>Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess «kvarliggande superkargör» – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller «faktories» intill ankringsplatsen Wampoa.</p> <p>William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en «Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifa».</p> <p>Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess «kvarliggande superkargör» – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller «faktories» intill ankringsplatsen Wampoa.</p> <p>William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en «Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifa».</p> <p>Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess «kvarliggande superkargör» – i Kanton, där flera europeiska länder,</p> <p style="text-align: center;">24</p>	<p style="text-align: center;">FÖRETAL</p> <p>bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller «faktories» intill ankringsplatsen Wampoa.</p> <p>William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en «Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifa».</p> <p>Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess «kvarliggande superkargör» – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller «faktories» intill ankringsplatsen Wampoa.</p> <p>William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg, då som en välbärgad man. Där, i sin födelsestad, skulle han 18 år senare testamentera en del av sin förmögenhet till en «Industrie-Skole för fattige barn, som lärt läsa och skrifa».</p> <p>Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess «kvarliggande superkargör» – i Kanton, där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller «faktories» intill ankringsplatsen Wampoa.</p> <p style="text-align: center;">25</p>
---	--

Textuppslag med exempel på kolumntitel och paginasifra. Kolumntiteln är här centrerad över satsytorna. Paginasiffran är placerad under satsytan, någon millimeter in från den yttre marginalen för den visuella avvägningens skull. Paginasiffran kan även centreras under satsytan.

Sätt siffran i samma grad som den löpande texten – eller en grad mindre!

Bildtexter

Bildtexten bör finnas i anslutning till bilden. Den kan sättas i samma typsnitt och grad men fungerar allra bäst aningen mindre än den löpande texten och kursiv eller linjär.

Bildtexten står bäst under bilden. Sätts den vid sidan av bilden bör man vara noga med att bildtexten inte blir högre än själva bilden. Bildkällor såsom bild- och upphovsrättigheter sätts med liten grad 6–7 punkter. Skulle bildkällorna vara flera och texten blir omfattande kan den förläggas till ett bildregister i skriftens bakre del. Bilderna numreras då noga.

Kursiv i samma grad och teckensnitt som den löpande texten.



Västra Hamnkanalen med Ostindiska kompaniet. Tidigt 1800-tal.

Kursiv i samma teckensnitt som den löpande texten men mindre grad. Bildnumrering i rak stil. Exempel på fristående bildkälla.



Bild: Okänd konstnär, tidigt 1800-tal

Figur 4 Västra Hamnkanalen med Ostindiska kompaniet.

Linjär i mindre grad än den löpande texten. Bra då bildtexten måste kontrastera mot den löpande texten.



Västra Hamnkanalen med Ostindiska kompaniet. Tidigt 1800-tal.

Kursiv i samma teckensnitt som den löpande texten men mindre grad. Bildtexten har placerats vid sidan av bilden – exempelvis av utrymmesskal.



Västra Hamnkanalen med Ostindiska kompaniet. Tidigt 1800-tal.

Lista

En lista eller en uppräkningslista i en text kan förstås göras på en mängd olika vis. Här visas två exempel som tillsammans täcker husbehovet – en lista med karaktären av uppräkningslista och en som är tydligt numrerad. I den numrerade varianten kan siffrorna ersättas med ornament eller symboler.

En halv blankrad över och under listan.
Generellt indrag. En halv blankrad mellan
listans avsnitt.

Här följer en lista över en alldaglig människas mor-
gonbestyr. Den får illustrera en i text inskjuten lista:

Jag vaknar av väckarklockans signal och reser mig
omedelbart i sängen.

Efter att ha sett mig omkring i rummet och lyssnat
efter eventuella regndroppar mot fönsterrutan kli-
ver jag ur sängen.

Jag fyller ett kokkärl med vatten och placerar på
spisens minsta platta.

Jag drar av mig nattsärken och byter om till den
gråa flanellkostym jag låtit tvätta och pressa ett
par dagar tidigare.

Så här kan en listning i en text se ut. Så här kan också
början på en vanlig dag se ut.

En halv blankrad över och under listan.
Versal siffra. En halv blankrad mellan
listans avsnitt.

Här följer en lista över en alldaglig människas mor-
gonbestyr. Den får illustrera en i text inskjuten lista:

1. Jag vaknar av väckarklockans signal och reser mig
omedelbart i sängen.

2. Efter att ha sett mig omkring i rummet och lyssnat
efter eventuella regndroppar mot fönsterrutan kliver
jag ur sängen.

3. Jag fyller ett kokkärl med vatten och placerar på
spisens minsta platta.

4. Jag drar av mig nattsärken och byter om till den
gråa flanellkostym jag låtit tvätta och pressa ett par
dagar tidigare.

Så här kan en listning i en text se ut. Så här kan också
början på en vanlig dag se ut.

Noter

Notapparaten är ofta bärande i avhandlingar och vetenskapliga uppsatser och artiklar. En författare till sådana texter måste alltid ange sina källor och upphovsmän till använda fakta och till åsikter och slutsatser som inte är författarens egna. I löpande text markeras en not med en upphöjd siffra. Notsiffran sätts alltid direkt efter det ord som skall kommenteras. Rör det sig om hela eller delar av meningar sätts notsiffran efter skiljetecknen (dock ej tankstreck).

Det finns två sätt att placera noter – som fotnoter och som slutnoter. Fotnoten är för det mesta att föredra eftersom den placeras längst ned på den aktuella sidan. Läsaren slipper då att bläddra fram och åter. Noterna sätts oftast i samma teckensnitt som den löpande texten och cirka två grader mindre. De noter som inte ryms på sidan kan förläggas till nästföljande sida. Slutnoter kan placeras i skriftens bakre del eller efter respektive kapitel. Det är viktigt att man anger till vilken sida respektive vilket kapitel noterna hör.

Referenser

Referenser kan anges på flera sätt:

I form av en not (se Noter). Fullständig information om det refererade verket skall då lämnas första gången det nämns. Därefter räcker det med författarnamn, verkets titel samt sidnummer.

Inom parentes i anslutning till referatet. I parentesen uppges då författarnamn, utgivningsår och sidnummer. Fullständig information om verket skall då finnas i litteraturförteckningen i skriftens bakre del.

I löpande text med siffra inom parentes. I slutet av skriften skall då finnas en lista, i nummerordning, som anger referenserna.

Notsiffran placeras efter det aktuella ordet. I tabeller kan kursiva, gemena bokstäver ersätta siffrorna för att undvika missförstånd. Här anges nottexten med tvålinjesiffra och punkt. Radövergångar markeras med indrag. Ny rad för varje not.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina¹. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggande superkargör” – i Kanton², där flera europeiska länder, bland dem Sverige, hade etablerat handels- hus eller ”faktorerier” intill ankringsplatsen Wampoa. William Chalmers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg³, då som en välbärgad man.

1. Folkrepubliken Kina – Zhonghua Renmin Gongheugo. Land i Asien. Huvudstaden heter Peking eller Beijing.
2. Kanton – Guangzhou – stad i Kina.
3. Göteborg stad på Sveriges västkust – i Västra Götalands län. Grundad av Gustav II Adolf.

Här anges nottexten med fet linjär siffra. Notsiffran sätts i den löpande texten med dennas teckensnitt. Noterna sätts löpande.

I båda exemplen är nottexten två grader mindre än den löpande texten.

Den 35-årige göteborgaren William Chalmers avreste i början av 1783 till Kina¹. Han hade blivit utsedd att vara Ostindiska kompaniets representant – dess ”kvarliggan- de superkargör” – i Kanton², där flera europeiska län- der, bland dem Sverige, hade etablerat handelshus eller ”faktorerier” intill ankringsplatsen Wampoa. William Chal- mers kom att stanna på denna post och i Macao i tio år innan han återvände till Göteborg³, då som en välbär- gad man.

1. Folkrepubliken Kina – Zhonghua Renmin Gongheugo. Land Asien. Huvudstaden heter Peking eller Beijing.
2. Kanton – Guangzhou – stad i Kina.
3. Göteborg stad på Sveriges västkust – i Västra Götalands län. Grundad av Gustav II Adolf.

Register

Ett register skall underlätta läsarens letande efter specifika fakta.

Typerna av register är flera: sakregister, namnregister osv. Här följer ett par exempel på användbara registermodeller.

Radövergångar markeras med indrag.
Ny bokstav markeras med blankrad.
Versalsiffror kan användas i registret.
Uppslagsord som beskrivs på mer än en sida markeras med f (följande).

Abbey text 136
Accidensgrotesk 97, 100,
102, 135, 186, 189f
Adagio 80, 84
Adsans 105, 110, 230, 235,
236, 401
Avant garde 345

Baskerville 53, 203, 205
Bodoni 34, 56, 58, 107
Bookface 102, 201, 204,
240, 341, 370

Christian, Arthur 38, 48
Cromberger, Johann 234

Radövergångar markeras med indrag.
Ny bokstav markeras med blankrad och
understruken versal, fet, linjär bokstav.

A

Abbey text 136
Accidensgrotesk 97, 100,
102, 135, 186, 189f
Adagio 80, 84
Adsans 105, 110, 230, 235,
236, 401
Avant garde 345

B

Baskerville 53, 203, 205
Bodoni 34, 56, 58, 107
Bookface 102, 201, 204,
240, 341, 370

C

Christian, Arthur 38, 48
Cromberger, Johann 234

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen är också ett bärande element i en skrift, såväl då det gäller första intrycket som möjligheterna att orientera sig i avhandlingen eller det litterära verket. Inledning, kapitel och avsnitt samt register är självklara delar som skall finnas listade i en innehållsförteckning. Därutöver är förteckningens omfång avhängigt av hur många rubriknivåer skriften har och hur ingående författaren väljer att vara i sin förteckning.

Innehållsförteckning med flera rubrik-nivåer.

Innehåll

1. Introduktion	1
1.1 Introduktion till texten	1
1.2 Introduktion till författaren	3
2. Om ämnet i fråga	5
2.1 Valet	5
2.2 Resultatet	7
2.3 Slutsatsen	9
3. Referenser	11
3.1 Källor	13
3.2 Register	15

Symmetrisk uppställning – centrerad –
där sidhänvisningen satts med
fyrlinjesiffra.

innehåll

FettpärLAN	9
Främlingens hämnd	15
Resan till Mars	34
Alpernas kung	44
Ökenrättan	56
Repet	70

Asymmetrisk uppställning – vänsterställd
– där sidhänvisningen satts med
fyrlinjesiffra.

innehåll

FettpärLAN	9
Främlingens hämnd	15
Resan till Mars	34
Alpernas kung	44
Ökenrättan	56
Repet	70

Innehållsförteckningen bör inledas på en
högersida. Typografins grad kan variera
efter utrymme.

Tabeller

Tabellen är en komprimerad redovisningsform för olika typer av fakta, mätvärden, statistik m m. Att föra in sådan information i löpande text kan vara olämpligt eftersom det kan försvåra läsarens orientering. Tabellen sätts bäst med samma teckensnitt och grad genomgående. Tabellen skall vara försedd med rubrik och vara numrerad så att dess information, under läsningen, snabbt hittas. Tabellen kan sättas inne i den löpande texten och variera i bredd. Välj lagom avstånd mellan kolumnerna så att raderna lätt kan läsas.

Tabeller kan också placeras i marginalen kring texten. Tänk på att liggande tabeller, då boken måste vridas, försvårar läsning – det kan, då tabellen är bred, vara en bättre lösning att använda ett helt uppslag.

Tabell i linjär stil. Fet rubrik. Fotnot i tabellen markerad med upphöjd bokstav. Noten placeras under tabellen.

Tabell 3. Förändring i antalet djur på Storön 1998

Djurart	Antal (1997)	Förändring	
		Antal (1998)	Differens
Kameler, dromedarer	1 000	1 200	+200
Gnagare, samtliga arter	2 567	2 566	-1
Grisar	1 234	1 233	-1
Olika former av spindel- djur och reptiler ^a	8 056	6 900	-1 156
Ugglor	1 002	1 345	+343
Sparvar	2 304	567	-1 737
Måsar	2 340	3 000	+660
Algätare i sötvatten	9 890	3 099	-6 791
Summa	28 393	19 910	-8 483

^aOmfattar dock ej huggormar

Tabell i antikvastil. Tvålinjesiffror i tabellvärdena. Kursiv stil i rubrik. Noten i något mindre grad.

Tabell 3. Förändring i antalet djur på Storön 1998

Djurart	Antal (1997)	Förändring	
		Antal (1998)	Differens
Kameler, dromedarer	1 000	1 200	+200
Gnagare, samtliga arter	2 567	2 566	-1
Grisar	1 234	1 233	-1
Olika former av spindel- djur och reptiler ^a	8 056	6 900	-1 156
Ugglor	1 002	1 345	+343
Sparvar	2 304	567	-1 737
Måsar	2 340	3 000	+660
Algätare i sötvatten	9 890	3 099	-6 791
Summa	28 393	19 910	-8 483

^aOmfattar dock ej huggormar

Korrekturtecken

Som författare till en text, som journalist, formgivare, tryckare osv är det viktigt att man känner till våra korrekturtecken. En texts läsbarhet är avhängig av att slarv- och stavfel elimineras. För att skribenten skall förstå korrekturläsaren och tvärtom är det dessutom nödvändigt att man nyttjar samma språk. Här följer en kort genomgång av våra vanligaste korrekturtecken.

Byt en bokstav	Här följer så ett exempel på tillämpning av korrekturtecknen:	
Byt ett eller flera ord	Det svenska Ostindiska kompaniet grundades 1731	
Byt en del av ett ord	och kom under mer än 70 år att bli ett mycket lyck osamt	
Foga in bokstäver	företag. Sveriges milj ära stormaktsdrömmar hade slutligt	
Tag bort en bokstav	krossats vid Poltava och Fredrikssten. Men nya vin d dar hade	
Tag bort ett eller flera ord	börjat blåsa i landet. Framtiden sågs inte längre på på	
Foga in ett eller flera ord	slagfälten i fredlig handel – och vetenskapliga framsteg.	
Flytta om ord	Kungl. Vetenskapsakademien <u>Stockholm</u> instiftades 1739 med	
Flytta om ord	ambitioner <u>ut</u> <u>föra</u> <u>att</u> nya kunskaper om jordbruk, bergsbruk	
	och andra näringar till landets förkovran.	
	Handel sågs nu som en möjlighet att lyfta landet ur en ek-	
Rätta avstavningsfel	oh omisk vågdal. Sverige kunde exportera egna råvaror som	
Öka/minska mellanrum	järn och trä men även manufaktur varor som spik, yxor, bössor	
	och lyktor. Man började också sälja varor som importerats	
Minska mellanrum	från andra länder, t.ex. kompasser, kikare och andra veten-	
In-/utdragning	skapliga instrument. Särskilt lockande var möjligheten att	
	delta i den växande handeln på fjärran Östern. Stora förhopp-	
Nytt stycke	ningar knöts till det Ostindiska kompaniet. Från Göteborg	
	ställde ostindiefararna kursen mot	
Ej nytt stycke	Cadiz i Spanien, där det mesta av den medförda lasten såldes	
Återtagning av korrigerig (strecka under i texten och kryssa över rättelsen i kanten)	mot betalning i silverpiastrar. Dessa funda sedan, i Kanton	
	och Macao, omsättas i begärliga varor som te, kryddor, porslin, siden och andra exotiska produkter.	

Några enkla skrivregler

I en löpande text är konsekvensen nödvändig. En text kan som bekant sättas på flera vis, ord kan t o m stavas och förkortas olika – ofta är det fråga om skribentens personliga smak och skriftens ändamål och karaktär. Att tänka på när man framför datorn gör sina val är just att vara konsekvent texten igenom, då ges läsaren en chans att vänja sig vid textkaraktären och läsningen underlättas.

Skiljetecken med mera

Skiljetecknen har till uppgift att underlätta läsningen av en text.



PUNKT

Tre punkter markerar oavslutad mening. Det skall vara mellanslag mellan det sista ordet och punkterna.

Exempel: ”Som man bäddar ...”



KOMMA

Komma sätts ut när det krävs för tydligheten. Det är alltid bra att undvika alltför långa meningar. Kan meningen inte göras kort: sätt ut komman!

Kommaterna:

När konjunktioner (och, men osv) saknas vid exempelvis uppräknings.

Exempel: Hon stannade upp, såg sig omkring och sade ...

Vid parentetiska inskott.

Exempel: Teveprogrammet, som var en fruktansvärd flopp, lades genast ned.

Vid klargörande tillägg.

Exempel: Mannen var väldigt lång, över fem meter.

Mellan led som samordnas med dels-dels.

Exempel: Avhandlingen innehöll dels briljanta antaganden och slutsatser, dels generaliseringar och slarv.

Mellan led som samordnas med ju-desto och än-än.

Exempel: Ju mer hon läste, desto mindre förstod hon.

Exempel: Än längtade han tillbaka till skolan, än ville han aldrig återvända.

Mellan huvudsatser som samordnas i en mening.

Exempel: Han var en diplomerad konditor, men tårtan såg riktigt bedräglig ut.

Vid utropsord och andra ord som löst fogats till satsen.

Exempel: Fy, vilken stank!

Exempel: Hej, äntligen ses vi!

Exempel: Denna förtjusande orientmatta, äntligen är den min.

Tänk på att ett komma kan vara avgörande för en menings innebörd.

Exempel: Alla, som är rödhåriga, färgar sitt hår. (Alla är rödhåriga.)

Exempel: Alla som är rödhåriga färgar sitt hår. (Somliga är rödhåriga.)



FRÅGETECKEN

Frågetecknen sätts ut i slutet på en direkt fråga. Frågetecknet kan också sättas ut inuti en mening.

Exempel: "Vilka är ädelgaserna?" frågade magistern.



SEMIKOLON

Semikolon är ett utmärkt skiljetecken när man tycker att komma är för svagt och punkt för starkt; detta tecken styrs mycket av den personliga smaken.

Semikolon är också lämpligt att använda för att i uppräkningsgrupper skilja grupper åt.

Exempel: I korgen fanns ostar och kex; skruvar och muttrar; böcker och tidskrifter.

Semikolon följs alltid av liten bokstav.



KOLON

Kolon sätts efter anföringssats vid citat, replik, tanke eller liknande.

Här skall det vara stor bokstav efter kolon.

Exempel: Gud sade: "Varde ljus."

Exempel: I brevet stod: "En miljon inom ett dygn ..."

Exempel: Jag tänkte: Hur skall detta sluta.

Kolon sätts även:

Före uppräknningar, exempel osv. Här skall det vara liten bokstav, utom vid egennamn.

Exempel: Här fanns allt: rom, gin, vodka och brandy.

Mellan kronor och ören.

Exempel: Potatisen kostar 1:50 kilot.

Kolon sätts inte ut framför anföringssats med tankstreck – använd punkt.

DIVIS (BINDESTRECK)

Divis används i dubbelnamn (gäller ej svenska kungligheters namn) och i sammansättningar med förkortningar eller siffror.

Exempel: Sven-Olof åt lunch i NK-palatset på sin 50-årsdag.

Divis används även:

I sammansättningar med flerordigt uttryck i förled, där det inte går att skriva sammansättningen i ett ord.

Exempel: Galna ko-sjukan.

För att markera utelämnat sammansättningsled.

Exempel: Skär- och skrapsår.

TANKSTRECK (PRATMINUS)

Som anföringstecken före replik används endast tankstreck – inte divis! Tankstrecket är det näst längsta strecket på datorns tangentbord.

Exempel: –Det fixar sig, sade Svempa.

Tankstrecket används vidare:

För att markera inskjuten sats om man inte vill använda komma.

Exempel: Vätskan – som han inte vågat smaka på – var giftigt grön.

För att ange paus före något oväntat.

Exempel: Jag slog in en slumpmässig sifferkombination – och lyckades knäcka koden.

För att ange period, omfång eller sträcka mellan siffror och ortnamn.

Exempel: Vi möttes på tåget Göteborg–Helsingborg (eller: mellan Göteborg och Helsingborg, men aldrig båda samtidigt!).

Exempel: Öppet klockan 18.00–18.05. (samma här: mellan 18.00 och 18.05 men aldrig båda!).

För att markera ett längre stycke utelämnad text, då i form av tre på rad.

Exempel: ”Han hade rest länge och upplevelserna var många. Inte någonstans kunde han känna igen sig, – – – Åter på hotellrummet började skräcken smyga sig på; han skulle inte överleva natten.”



CITATTECKEN

Citattecken används först och främst kring citat ur böcker, utredningar, lagtexter osv. Använd inte tankstreck vid citat ur skrifter.

Citattecken används runt tillfälligt använda lånord.

Exempel: Musiken hade en brittisk ”touch”.

Citattecken används vid direkt anföring.

Exempel: Oidipus: ”Jag har dödat min far!”

Citattecken används också för att betona ironier.

Exempel: Kvinnan vägde ”bara” tvåhundra kilo.

Det kan dessutom vara bra att använda citattecken vid titlar på böcker, pjäser etc. För detta ändamål kan även den kursiverade stilen vara lämplig. Förväxla aldrig citattecken med tecknet för tum/bågsekunder!



APOSTROF

Apostrofen används:

För ett citat i ett annat.

Exempel: Hon sade: ”Professorn tycks vara en ’glassig’ typ.”

Vid sammandragningar av främmande ord och namn.

Exempel: Chargé d'affaires.

Vid sammandragningar av ord i talspråk.

Exempel: Slå'n på käften.

Gäller ej gängse kortformer som: dan, stan, sån, nån, sen, la, sa.

Använd inte apostrof vid genitiv i svenskan som engelsmännen gör!

Förväxla inte apostrofen med accenttecken!

ANDRA TECKEN

Vanligtvis skrivs hela orden procent och kronor ut i löpande text.

I tabeller är det dock lämpligt att skriva tecknen % respektive :-.

Vill du läsa mer kring skiljetecken och deras användning, se Svenska språknämndens skrivregler.

1234...

SIFFROR OCH TAL

Siffror och tal skrivs med bokstäver upp till och med tolv. Den regeln kan åsidosättas till förmån för enhetlighet.

Exempel: 2 meloner, 8 äpplen och 56 plommon.

Stora tal grupperas i grupper om tre bakifrån och utan punkter.

Exempel: 1 234 543 kronor.

När stora tal skrivs med bokstäver skrivs de samman.

Exempel: Hundrafemtiotusen.

Vid decimaltal används vanligen komma, i vetenskapliga sammanhang finns andra tillämpningar*. I brev och icke-vetenskapliga texter är dock kommat det bästa valet.

Datum skrivs på följande sätt: *måndag 12 juni 1998*, alternativt: *måndag 12.6 1998*. Inget annat!

TELEFON-, TELEFAX- OCH POSTNUMMER

I telefon- och telefaxnummer grupperas siffrorna på följande vis:

+46-(0)31-774 44 56 (+46-31 774 44 56 internationellt)

+46-(0)31-12 42 22 (+46-31 12 42 22 internationellt)

+46-(0)31-897 23 (+46-31 897 23 internationellt)

031-12 42 22

Mellanslag mellan siffergrupperna, men ej kring bindestrecket. Vissa företag, organisationer och verk skriver samman det sju-siffriga telefonnumrets fyra sista siffror då de ofta utgör anknytningsnummer för internbruk, så gör vi även på Chalmers.

Postnummer grupperas på samma vis som ett femsiffrigt telefonnummer. Enligt ny europeisk standard placeras dessutom prefixet SE framför svenska postnummer, främst i internationella sammanhang:

Exempel: Storgatan 8, SE-434 56 Göteborg.

FÖRKORTNINGAR

Förkortningar av ord kan skrivas enligt två metoder – med eller utan punkter. Hur man än väljer att skriva är det viktigt att man tillämpar konsekvens. En bra regel är att använda så få förkortningar i den löpande texten som möjligt.

Förkortningar skrivs med gemena bokstäver förutom:

Då det är fråga om namn såsom företags- och organisationsnamn, då ej bäraren bestämt annat.

Exempel: AMS, PKK, SKF, ABB.

* I engelskan används punkten som decimaltecken.

Däremot skrivs de förkortningar som kan uttalas som ord ofta med versal och gemen stil.

Exempel: Nato, Saco.

Det är lämpligt att skriva ut hela namnet om förkortningen inte är allmänt känd!

Förkortningar med karaktären av ord skrivs gement.

Exempel: aids, behå, teve.

De svenska politiska partiernas begynnelsebokstav skrivs gement.

Exempel: mp, s, v, c.

AVSTAVNINGAR

Tänk på hur du avstavar orden. Det finns avstavningsprogram i de flesta ordbehandlingsprogram, men det är inte alltid datorn kan hantera dina ord. Se därför över avstavningarna i din text. Den som använder vänsterställd löpande text slipper ofta många avstavningar. Brukar man däremot utsluten text kan avstavningarna bli desto fler.

Regler för avstavning är följande:

Låt en konsonant följa med ordets senare del.

Exempel: apel-sin.

Dela om möjligt tydligt sammansatta ord i respektive beståndsdelar.

Exempel: binde-streck.

Undvik att avstava riktigt korta ord.

Exempel: de-la, ä-ta, o-sa.

Var noggrann med ord som innehåller sje-ljud. Sje-ljud får ej delas.

Exempel: mar-schera, männi-ska.

Undantag: (ord med ssi och ssj) mis-sion, rys-sja.

Bokstaven x samt ng-ljudet sätts på förra stavelsen.

Exempel: häx-orna, ving-arna.

Undvik mer än fyra avstavade rader i följd!

Ordförklaring

Brödtext *Annat ord för löpande text. Se sidan 2.*

Centrerad sättning *se Justering*

Fyrkant Uttryck för ett mestadels blankt utrymme. En elvapunkters fyrkant är elva punkter bred och elva punkter hög. Fyrkanten förekommer vanligtvis som mått på indrag vid nytt stycke och grundar sig då på den löpande textens radavstånd.

Gemen Tecken ur det lilla alfabetet: a b c d.

Grad Anger i princip textens storlek i typografiska punkter. Grad är ett komplicerat begrepp eftersom den under blytiden angav, inte det tryckta tecknets storlek utan höjden på den blytyp, på vars översida tecknet stod. Man kunde alltså inte, och kan inte, på det tryckta bokstavstecknet mäta sig till graden.

Justering En text kan justeras som Utsluten sättning. Texten sätts då med rak vänster- och rak högerkant. Ojämn högerkant (i vissa program kallad vänster) betyder att vänsterkanten är rak medan högerkanten tillåts variera i längd. Ojämn vänster (i vissa program kallad höger) anger att högerkanten är rak och vänsterkanten ojämn. Centrerad justering betyder att raderna ordnas under varandra efter en mittaxel. Texten blir på så sätt symmetriskt ojämn såväl i vänster- som i högerkant.

Jämning Versaler bör jämnas, säger en gammal typografisk regel. Ord och meningar som sätts uteslutande med versaler ser ojämna ut. Därför måste texten rubrik som satts med versaler jämnas. Mellanrummen mellan vissa tecken ökas eller minskas då något för att ordet skall få en jämn bild. Jämnad versalsättning är en tidsödande och dyrbar process så länge funktionen inte byggs in i programvarorna. Alltför ofta möter vi därför ojämna och obalanserade versalrader i tryck. Spärning betyder att

utrymmet mellan bokstavstecknen ökas i estetiskt eller emfatiskt syfte. Gemen tecken spärras i allmänhet ej. Brödtext spärras aldrig. Däremot kan enstaka ord spärras för att betona ordets särskilda betydelse. Detta är dock en något omodern metod – idag använder vi hellre kursiv eller fet stil för detta ändamål.

Kapital Kapitaler är bokstäver av versal form men med samma höjd som gemen a. Det rör sig dock inte om endast förminskade versaler. Kapitalerna har anpassats i svärta till de gemena tecknen.

Kolofon är den text, placerad sist i boken, som ger upplysningar utöver dem, som står i tryckorten (den information som normalt återfinns på titelbladets baksida). Det kan röra sig om papperskvalitet, teckensnitt, reproleverantör och annat som kan vara intressant. Ordet kolofon kommer från grekiskan och betyder topp eller spets på ett berg, men det kan också betyda slutstreck under en text.

Korrektur Provsättning som används för att kontrollera textstavning och layout.

Nedryckare Det utrymme som bildas då texten börjar längre ned på sidan än normalt. Nedryckare används bl a för att markera nytt kapitel.

Ombrytning Det moment i den typografiska processen då man fastslår de redaktionella strukturernas läge på bokens sidor.

Parameter Storleksangivare. Gäller i detta fall för de typografiska formaten. Värden för textteckensnitt, grad, radavstånd – Times Ten, tio och tolv punkter är parametrar.

Punkt *se Typografiskt måttssystem*

Siffror Flera av våra vanligaste teckensnitt, avsedda för stora mängder av löpande text, har två sifferserier. 1234567890 kallas versal-, tvålinje-, antikva- eller tabellsiffror. De är ungefär lika höga som versaler, de står mellan två grundlinjer, de tar lika stor plats i sid-

led (en halv fyrkant) vilket gör dem lämpliga för tabellsättning eftersom de ger regelbundna kolumner.

1234567890 kallas gemena siffror, fyrlinje-, medieval- eller textsiffror. De står mellan fyra grundlinjer liksom de gemena tecknen och används därför gärna inne i löpande text.

Slutark Bokens sista sidor. Slutarket kan omfatta: appendix, noter, litteraturförteckning och register.

Smutstitel kallas den titel, som står på bladet före titelsidan.

Spärrning *se Jämning*

Teckensnitt även Typsnitt är en formgivning av alfabetets tecken: versaler, gemena, siffror och andra tecken. Dessutom kan ett teckensnitt framställas i olika typsorter som rak och kursiv, mager, halvfet, fet osv. Bredden hos teckensnittet kan variera från smal, över normal till bred och extra bred. Bland våra vanligaste teckensnitt för löpande text kan nämnas Garamond, Bembo, Baskerville, Janson, Bodoni, Times, Helvetica, Frutiger och Futura. (Font är det engelska ordet för teckensnitt.)

Tillriktning är ett uttryck för de normala avstånden mellan de enskilda bokstavstecknen. Vanligtvis behöver du inte ändra de tillriktningensvärden som finns i programvaran.

Titelark De sidor i en bok som kommer före bokens egentliga text. Titelarket kan omfatta smutstitelsida, titelsida, tryckortsida, innehållsförteckning och eventuellt förord. Titelarket kan pagineras separat från resten av boken; då ofta med romerska siffror.

Typografiskt måttssystem De typografiska måtten härrör från slutet av 1800-talet, vanligen kallade Didotsystemet. Det är anpassat till metermåttet på så sätt att det minsta typografiska måttet, en punkt, är $1/2660 \text{ m} = 0,3759 \text{ mm}$. I England och i USA är den typografiska punkten något mindre, 0,352 mm.

Så gott som alla mått inom grafisk produktion anges numera i millimeter. Undantag är måtten för tecknens storlek – grad, och för radavstånd – kägel. Dessa anges i punkter.

Typsnitt Annat ord för teckensnitt.

Utgång eller utgångsrad. Den sista raden i ett stycke utsluten text som inte når ut i spaltens högerkant.

Utslutning *se Justering*

Versal Tecken ur det stora alfabetet: A B C D

Versalsiffra *se Siffra*

Informationen i ordförklaringen är huvudsakligen hämtad ur Johanssons Typografiska Mönsterbok (Carlssons, 1994). Där erbjuds en utförligare introduktion till våra typografiska termer och företeelser.

Denna skrift är granskad av Sture Allén,
professor em. i språkvetenskaplig databehandling.
Ledamot av Svenska Akademien,
sedan 1986 dess ständige sekreterare.
Styrelseledamot av Stiftelsen Chalmers tekniska högskola.

Skriften är utgiven av Informationsavdelningen 1998.
Producerad av Forsman & Bodenfors design
i samarbete med Chalmers tekniska högskola.

Svenska språknämnden: <http://www.spraknamnden.se>
Telefon: 08-442 42 10

Bra skrifter för dig som önskar en fördjupning:

Hellmark, Ordfront, *Typografisk Handbok*

Hellmark, Ordfront, *Bokstaven, ordet, texten*

Hellquist, *Svensk etymologisk ordbok*

Johansson, Carlssons, *Typografisk Mönsterbok*

Svenska Akademiens ordlista, SAOL

Svensk handordbok, konstruktioner och fraseologi

Nationalencyklopedins ordbok – 3 band

Svensk ordbok – 1 band

