

## Om att skriva

### Inledning

Att lyckas bra när man skriver en uppsats eller en rapport handlar mycket om hur bra man lyckas fånga läsarens intresse. Innehållet i en rapport kan vara helt korrekt både språkligt och innehållsmässigt, men ändå lämna läsaren helt oberörd eller kanske till och med oförstående efter avslutad läsning. Man kan då fråga sig vad det kan bero på och vad man kan göra för att istället väcka intresse och också behålla läsarens intresse genom hela uppsatsen.

Tanken är att texten ska skrivas för läsaren på läsarens villkor. Det ska inte vara något som man måste tvinga sig till att läsa. Det ska se trevligt ut, vara lätt att förstå, och helst också hålla läsaren fängslad ända till slutet av texten.

Men vi ska inte skriva en deckare där man bara får enstaka ledtrådar och allt avslöjas först i sista kapitlet. Istället måste vi försöka väcka intresse och behålla läsarens intresse genom att ge så många ledtrådar som möjligt.

Att kunna väcka och behålla läsarens intresse åstadkoms på många olika sätt, det handlar om att texten ska vara behaglig att titta på rent utseendemässigt, men också att läsaren förstår de ord och de meningar man använder, att man inte krånglar till det i onödan. Det måste också framgå tydligt vad syftet med texten är, inte bara övergripande utan också för varje del av texten, exempelvis för varje avsnitt eller kapitel. Detta ska vi titta närmare på i det som följer.

### Typografi

Typografi handlar om textens utseende på ett relativt ytligt plan, nämligen om textens form, om hur man ger innehållet en synlig struktur. Enkelt uttryckt gäller det att kontrastera vita ytor mot ytor fyllda med text. Genom att arbeta med vita och svarta ytor är det möjligt att betona vissa delar extra, till exempel när man sätter rubriker och använder ett annat eller ett större typsnitt än i brödtexten (dvs. själva textmassan).

Typografi är inte bara en fråga om tycke och smak, utan många typografiska val har sin grund i hur ögat fungerar och hur vi tar in information (perception). Det handlar om hur man fixerar blicken när man läser, men också om hur ögat söker mönster och mening med det man ser.

## Typsnitt

Att välja typsnitt är ingen enkel sak med tanke på att det finns åtskilliga att välja bland. Några enkla regler finns det dock att hålla sig till. I brödtext bör man välja ett typsnitt med serifer. Serifer är de små "dekorationer" som finns på bokstäverna i många typsnitt. Men serifer fungerar inte bara som dekorationer utan hjälper också ögat att få en tydlig linje i texten, ger extra information för att ögat blixtnabbt ska kunna skilja mellan olika bokstäver. Typsnitt med serifer kallas *Antikva* och några exempel är *Garamond* och *Times*. Bokstäver med serifer används i det allra mesta som trycks vilket gör att det också är det vi är mest vana vid att läsa.

Bokstäver utan serifer s.k. sanserifer uppfattar vi som stramare och enklare, men de saknar ofta den rytm som följer med Antikva-stilar. Sanserifer används företrädesvis i rubriker eller när man behöver läsa på håll. Ett exempel på ett sådant typsnitt är *Helvetica*.

## Stycken

Ett stycke är en bit text som på något sätt hålls ihop innehållsmässigt. Detta vill man också ordentligt markera för läsaren.

Det finns två "skolor" när det gäller nytt stycke, antingen markeras det med blankrad mellan två stycken eller också drar man in den första raden i nytt stycke något (ungefär en fyrkant). Det viktiga här är inte vilket man väljer (det kan vara en smaksak), det viktiga är att man är konsekvent.

Längden på stycken är också viktigt. Ett alltför långt stycke tappar man greppet om, medan mycket korta stycken gör texten upphackad. Det finns inga absoluta regler för hur långt ett stycke ska vara, man kan alltid hitta undantag från regler. Ett förslag kan vara att ha 2-3 stycken per sida.

## Rubriker

Rubriker är ännu ett sätt att vägleda läsaren på. Den är en innehållsdeklaration för den text som följer fram till nästa rubrik. Rubriker kan samtidigt bidra till ett upphackat intryck av texten och därför bör man tänka efter innan man stoppar in ytterligare en rubrik.

Man ser ibland texter med väldigt många nivåer på rubrikerna, ofta markerat med numrering (1.2.2.3 t ex). Det är mycket sällan motiverat med mer än två nivåer, ofta räcker det med en numrerad nivå, och sammanlagt två nivåer.

Hur ska man då markera en rubrik? Man vill ju att den ska framträda tydligt när man tittar på en textsida, samtidigt som den inte får dominera.

Några vanliga sätt är att använda fet stil eller kursiverad stil, att använda en större grad på typsnittet eller eventuellt ett annat typsnitt (t ex utan serifer). Välj inte alltför stor variant av typsnittet eftersom det blir en alltför kraftig markering. Även här bör man vara konsekvent, dvs. blanda inte olika typsnitt och markeringar.

### Typografiska tips

När det gäller radlängd bör den ligga mellan max 55-65 tecken/rad, och min 35-45 tecken/rad. Alltför långa rader försvårar läsarens byte av rad, det blir svårt att hitta rätt rad. Alltför korta rader å andra sidan hindrar flyt i läsningen och påverkar också förekomsten av avstavade ord.

- Citationstecken: ” före och efter i svenska, citat i citat: ’ före och efter i svenska
- Långa citat läggs i ett eget stycke, indraget och centrerat.
- Siffror: fram till tolv skriver man med bokstäver, men var konsekvent. Skriv gärna "3 procent" i löpande text, ej "3%". Procenttecknet används i tabeller och dylikt.
- Avstavning hackar upp texten, men är ofta nödvändig för att inte raderna ska bli alltför glesa. Kontrollera automatisk avstavning så man slipper blåst-rumpor och tran-sport t ex.
- Parentes: ej blank efter ‘(’ respektive före ‘)’, punkt sätts *efter* parentesen i svenska.
- Marginaler är nödvändiga eftersom ögat behöver en lugn bakgrund till texten. Regler för detta kan man hitta i t ex Typografisk handbok av Christer Hellmark (Hellmark, 1995).

### Språklig stil

Själva språket i en vetenskaplig uppsats är viktigt eftersom texten ska ge ett seriöst intryck för att bli tagen på allvar. Ett alltför vardagligt och lättsamt språk kan förstöra intrycket i en sådan text. Det ligger också en fara i att använda ett alltför uppstylat och krångligt språk. Dels blir det jobbigt att läsa, dels kan det säkert genomsådas av en van läsare om texten framställs som märkvärdigare än den är. Försök alltså vara saklig och informativ så ska det förhoppningsvis fungera bra.

Ett sätt att ge lagom mycket information är att tänka sig vem man skriver för, vilken den tänkta läsaren är. Det är sällan man enbart skriver för sin handledare, en person som ofta är mycket insatt i ämnet. Samtidigt ska man inte heller skriva för den som kan allra minst om ämnet. Som vanligt gäller det att hitta en lagom nivå.

Slang ska man undvika, men inte heller alltför krångliga ord är lämpliga. Finns det en synonym som är vanligare bör man använda den. Om man måste använda krångliga ord kan man försöka förklara ordet på lämpligt sätt.

Det är inte fel att ha en lättsam stil, men man måste alltid sträva efter att låta seriös. Humor kan fungera bra för den som har en säker blick för sådant. Ironi däremot bör man undvika i vetenskapliga sammanhang, den kan lätt misstolkas i skrift och då uppstår ofta missförstånd.

Långa meningar kan man i princip alltid skriva om på ett enklare sätt. Man kan pröva med att ändra ordning på bisatser för att få texten begripligare. En lång mening kan behöva delas upp på flera.

Inte heller alltför korta meningar är bra, då upplever man texten som upphackad i småbitar. En blandning mellan kortare och längre meningar upplevs ofta behaglig, där det allra viktigaste läggs i korta meningar.

Ett vanligt fel som förekommer allt oftare i såväl studenters uppsatser som i dagstidningar och på olika skyltar är *särskrivning*. I svenska språket staplar man substantiven på varandra, "diskmaskinsreparatör" är ett helt acceptabelt ord i svenskan. Sådana långa sammansatta ord skrivs alltså i svenskan som ett enda ord. Så gör man sällan i engelska språket och antagligen är detta orsaken till att man i svensk skrift kan se t ex "kassa apparater" (vem vill ha en sådan) i stället för "kassaapparater".

## Vetenskaplighet

Vad som menas med vetenskaplighet kan vara svårt att beskriva. När jag själv använder ordet om texter tänker jag främst på att man på ett eller annat sätt måste belägga det man påstår, att redogöra för hur man kommit fram till sitt resultat. Det kan man göra genom ett logiskt resonemang, där man steg för steg visar på att de slutsatser man drar följer logiskt utifrån det resonemang man för.

Man kan också hänvisa till andras undersökningar och resonemang genom att ange referenser. Är det något som förväntas vara väldigt känt för läsaren kan det räcka att kort hänvisa till referenser, medan om det är något som läsaren inte förväntas känna till kan man ge en kort sammanfattning av innehållet.

## Struktur och innehåll

Det är alltid viktigt att utgå ifrån syftet med skrivandet och också att ordentligt klargöra syftet, både övergripande och på mer detaljnivå. Det hjälper läsaren att orientera sig i texten.

Metod handlar om hur man gått tillväga för att komma fram till innehållet i det man skriver, vilket är en del av vetenskapligt skrivande. Det kan vara att man gjort en litteraturstudie, hur man letat litteratur, vilka kriterier som varit viktiga i urvalet t ex.

Analys och/eller beskrivning är själva innehållet. Där man kan *jämföra* två saker som man studerat, man kan *beskriva* något man studerat. Analysen handlar om att försöka förstå det man studerat, svarar på frågan "varför". Här behövs ofta referenser till andras resultat för att belägga det man framför. Man hänvisar till teorier som kan passa in.

Man bör alltid avsluta med slutsatser. Det kan vara en kort sammanfattning av det man kommit fram till, det kan också handla om sådant man inte kunnat ta med, eller problem som uppstått (eventuellt i metoddelen) och hur man skulle kunna arbeta vidare inom området.

## Referenser

I en vetenskaplig text är referenser mycket viktiga. De visar att man är påläst och att man kan styrka sina påståenden med andra forskares resultat och teorier. Det är alltså viktigt att referenslistan är korrekt. Alla referenser samlas i slutet av uppsatsen/rapporten. Där listas de i alfabetisk ordning efter författare. Inne i texten lägger man sina hänvisningar till de texter man refererar till. Detta kan göras på olika sätt. Ett sätt är att numrera alla referenser och sedan enbart hänvisa till aktuell siffra i texten. Nackdelen med detta är att man alltid måste titta i referenslistan för att se vad som refereras. Om man istället skriver ut namnet på författaren och det år texten publicerades kan den som är insatt i ämnet känna igen vilken text som refereras utan att behöva slå upp i referenslistan. Det finns också varianter av dessa båda angreppssätt. Det viktiga är som vanligt att man är konsekvent. Tänk också på att man inte alltid kan lita på referenslistor i andras texter. Ofta hittar man fel som gäller årtal, stavning av namn och till och med titeln. Gå alltid till källan och kontrollera.

## Referensexempel

Nedan följer några exempel på hur man kan väva in referenser i sin text.

- Som redan nämnts av Andersson (1988 s. 45) och Persson (1971 s. 124) . . .
- Detta har nämnts av flera tidigare författare (Andersson 1988 s. 45, Persson 1971 s. 124) . . .

- It is evident from previously published descriptions and photographs (e.g., Phersson 1971 s. 72, fig. 2) that...
- Previous authors (Brown 1989, Smith 1992, Jones 1986) . . .

### Referenslista

Ett exempel på en påhittad referenslista följer nedan. Efter varje referens anges i fet stil vilken typ av källa det handlar om.

Andersson, Anna (1988) *Vetenskap idag*. Lund: Studentlitteratur. **bok**

Brown, James (1989) Writing a scientific paper. In *Journal of Scientific writing*, 51:7-18. **tidskrift**

Jones, Alice (1986) *Om typografi*. Falkenberg: Ordfront. **bok**

Persson, Per red. (1971) *Vetenskap igår*. Kungälv: Bonniers. **antologi**

Phersson, Petra (1971) Mera vetenskap. I Per Persson (red.), *Vetenskap igår*. Kungälv: Bonniers. **kapitel i antologi**

### Litteraturtips

Hellmark, Christer (1995) *Typografisk handbok*. Norge: Ordfront & Ytterlids.

Holtom, Daniel & Elizabeth Fisher (1999) *Enjoy Writing Your Science Thesis or Dissertation!* Singapore: Imperial College Press.

Howard, V. A. & J. H. Barton (1986) *Thinking on paper*. New York: Quill.

Høeg, Ove Arbo (1971) *Vitenskapelig forfatterskap*. Universitetsforlaget.

Jarrick, Arne & Olle Josephson (1996) *Från tanke till text*. Lund: Studentlitteratur.

Strunk, William, jr.(1962) *The Elements of Style*. New York: The Macmillan Company.

Widerberg, Karin (1995) *Att skriva vetenskapliga uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.