

Telefonnummer:

Fotosättaren: 273
Rune / Alf: 116
Scannern OPI: 136
Stickan: 335
Ersgård: 425
Stig Jonasson: 435
Björn – Annonsavdelningen: 286
Lindblad: 271
Leif Möller: 440
Björn Sjö: 420
Redaktion Lund: 6012
Ystadred: 0411-73 990
Landskronared: 0418-180 75
Helsingborgsred: 6015
Eslövsred: 6016
Krstd-redaktionen: 044-11 84 00
Leif Andersson: 6000
Helsingborgs Dagblad: 6007
TT Stockholm: 08-13 26 00
Arbetets faxar: 10 15 81 och 10 15 82

Upplagetider:

L10: 22.00 – 22.30 – 23.00 (sönd: 21.00)
L11: 22.20 – 22.50 – 23.35 (sönd: 22.00)
L22: 23.20 – 23.50 – 00.20 (sönd: 23.05)
L25: 00.20 – 00.50 – 01.20 (sönd: 00.10)
Sluttryckt 02.50

Bildbeställningar:

Skåne: sk
Trelleborg: tr
Svedala/Vellinge: sv
Lokalettan: lo

OBS : Se till att uppdatera – ombeställa – bilder som blir överstående. För tidlös publicering koda "99..."

Utskriftsformat:

Fotosättare: A3 Tabloid, Stående, 100 %, 85 linjer, CG 9000PS, 1200 dpi, 405 mm.

Delning: Av. Färgseparation om så ska vara. Bilder monteras från OPI/Bilder/Modifierade.

Papper: A3 Tabloid, Liggande, 100 %, 65 linjer, LaserWriter II, Papper, Jämna till text o bildpunkter.

Delning: Manuell. Bilder monteras från OPI/Bilder/Original.

Annonser:

Annonblock – utan ram – ligger i biblioteket.

Sv/vita annonser: *Lokal / Annonser*. Om de saknas där kan de dock ligga på:
OPI/Bilder/Akt annons modifierad.

Färgannonser: *OPI/Bilder/EPS Annons Modifierad*

Ställa in färgblandning i Quark:

Redigeramenyn / Färger / Redigera / CMYK, Fyrfärgsseparation / Ställ in procent / Spara.

Allan Ladd-krokodilgrön 100 % cyan, 50 % gul.

Röd 34 – 100% magenta, 60% gul.

Byt ut för Guds skull!

Tum-tecken – " – ska bytas ut till äkta citat-tecken – " (*Skift-alt-2*).

Korrekta anföringstecken "–" göres med *alt-devis*.

Halvspaltiga bildtexter o andra smala textstycken – som t ex invid infällda bilder – vänsterställes lämpligen.

Felaktiga avstavningar korrigeras! *Rune-devis* tvingar fram avstavning där du önskar i stället.

Rune-mellanslag ser till att avstavning *inte* sker i fasta sammansättningar som t ex och m m.

Låt inte text gå ner över ramar. För att undvika det, gör infällning på underliggande annons, förslagsvis 10 p över.

Göra ut insändartexter:

"Åsiktsrubrik" – 28 p, normalt en rad, men två rader OK till 1-sp och 2-sp.

Vinjetten "Lokala åsikter" ligga över centrerad.

Först i texten ligga plutt : *Skift-Rune-R +I* (udvig). Sedan Rune-I för 100 % breddvärde.

Inga mellanrubriker, stjärnor eller annat. "Signatur" efteråt. Om plats finns över – lägg 6 p linje under texten.

Lagfarter:

Vinjett i biblioteket. Ingen ingress. Fylld fyrkant framför varje nytt stycke:
Skift-Rune-R +N. Placering i botten på sidan

Hänvisning på telefonen:

Lyft luren • Invänta kopplingston • Slå kodnummer • Invänta hänvisningston •
Lägg på luren.

Slå koden *23*f, där f står för frånvaroorsak och skall bytas mot någon av följande koder:

0 Lunch, 1 Gått för dagen, 8 Tillfälligt ute, 9 Sjuk.

Hänvisningen skall upphöra:

Lyft luren • Invänta hänvisningston • Slå koden ♦23♦

Använda Pop Char:

Håll ner musen i skärmens övre vänstra hörn. Välj det tecken du önskar och markera det. Släpp musen och du får önskat tecken i texten.

Använda Staircase:

För att utföra fler menykommandon med tangentbordskommando: Tryck Ctrl + numret på menyn (Arkiv = 1, Redigera = 2 etc.). Då kommer menyn fram med siffror för de olika kommandona – tryck önskat nummer. Fungerar upp till 9. För att avbryta: Tryck "z".

- I Quark: Ctrl 36 – Ändra breddvärde
- Ctrl 42 – Ram
- Ctrl 76 – Välja bibliotek
- Ctrl 77 – Typsnitt i dokumentet
- Ctrl 78 – Bilder i dokumentet
- I News Edit: Ctrl 15 – Spara som
- Ctrl 18 – Inställningar
- Ctrl 28 – Versaler
- Ctrl 45 – Byt alla
- Ctrl 54 – Telegramkataloger

Tidningsarkivet

i källaren arkiverar det senaste årets Arbetet. Nycklar har Kontorsservice – som ombesörjer interna efterbeställningar, samt Nattbasen i packsalen.

Snabbtangenter i News Edit:

- @Topprubrik:F5
- @Underrubrik:Skift-F5
- @Rubrik 48 p:Alt-F7
- @Notisrubrik:Alt-F5
- @Notisrubrik Century:Skift-F7
- @I dagrubrik:Alt+Ctrl-F5
- @Ingress:F6
- @Mellanrubrik:F7
- @Åsiktrubrik:Alt-F6
- @Brödtext:F8
- @Brödtext utan:Skift-F8
- @Brödtext notis:Alt-F8
- @I dagtext:Alt+Ctrl-F8
- @Bildtext:F9
- @Byline:F10
- @Signatur:Skift-F10
- @Fotobyline:Alt-F10
- @Anfang:F11
- @Sidhänvisning:F12

@Penninglotteritext:Skift-F12

B – Numeriskt 2

P – Numeriskt 1

I – Numeriskt 3

OBS! B, P, och I inom klamrar, föregås ej av snabel-a, efterföljs ej av kolon.

INFO OM MALLAR:

Baslinjeraster: Början 13 mm (steg 10,5)

Typografimallar:

Topprubrik: Century Old Style

Storlek: 72 p, kägel +0. Breddvärde: 100. Knipning: -4.

Vänsterställd. Avstånd före: 0.

Underrubrik: Century Old Style

Storlek: 20 p, kägel -4. Breddvärde: 100. Knipning: 0

Vänsterställd. Avstånd före: 0

Ingress: Century Old Style Bold.

Storlek: 11 p, kägel +0,5. Breddvärde: 100. Knipning: 0. Justering: Utsluten.

A&U: Ingress: Kortaste ord etc. 4-2-2. Avstavningar i rad ∞ (alt 5). Mellanrum 60-90-100. Tecken 0-0-0.

Byline: Franklin Gothic Condensed Extra

Storlek: 8 p, kägel +0. Breddvärde 125. Knipning: 5.

Vänsterställd. Avstånd före: 3 mm. Avstånd efter: 0,3 mm.

Mellanrubrik: Franklin Gothic No 2.

Storlek: 8 p, kägel +0. Breddvärde: 100. Knipning: 0.

Centrerad. Avstånd före: 3,5 mm.

Brödtext: New Century Schoolbook.

Storlek: 9,5 p, kägel 10,5. Breddvärde: 95. Knipning: 0.

Justerad. Förstaradsindrag: 3 mm. Avstånd före: 0.

Penninglotteritext: Brödtext + Storlek: 7,45, kägel + 0,5.

Bildtext: I Frutiger Italic.

Storlek: 8,9, kägel 9,6. Breddvärde: 100. Knipning: 0.

Justerad. Avstånd före: 0.

Fotobyline: B Frutiger Bold.

Storlek: 6 p, kägel +0. Breddvärde 100. Knipning: 0.

Notisrubrik: C Franklin Gothic Condensed.

Storlek: 16 p, kägel +1. VERSALER. Breddvärde: 95. Knipning: 0.
Vänsterställd.

Notisrubrik Century: Century Old Style

Storlek: 18 p, kägel +0. Breddvärde: 95. Knipning: 0

Notistext: News Gothic.

Storlek: 9,5, kägel 10,5. Breddvärde: 95. Knipning 0.
Vänsterställd, avstånd före: 0.

Idag-rubrik: XB Futura Extra Bold.

Storlek: 12 p, kägel 10,5. Breddvärde 95. Knipning: 0.
Centrerad. Linje över, 15 p, avstånd -1,058.

Idag-text: New Century Schoolbook.

Storlek: 8,5, kägel 9,5. Breddvärde 95. Knipning: 0. Justerad.

Åsiktrubrik: Century Old Style

Storlek: 28 p. Centrerad. Knipning: -2.

BIBLIOTEK:

ÅÄÖ-Rubrik: Ny höjd: 37,183 mm.

ÅÄÖ-Topprubrik: Ny höjd : 40,634 mm. Första baslinje: Versal+accent.
Vertikal Justering: Överkant.

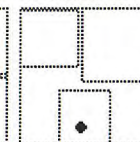
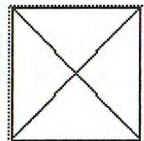
Förbisedda finesser i Quark:

"Använd" i en dialogruta: Rune-A (för att testa hur en förändring verkar).

Nya typografimallar. Om du fått fram en typografi i en text – stil, grad, radavstånd, tabulatorer etc – som du vill spara för att använda vid fler tillfällen – låt markören stå i stycket när du väljer

"Redigera/Typografimallar" i rullgardinsmenyn. När du sedan väljer "Ny" så finns alla specifikationer för den text du gjort.

Tre punkter. För att få tre avslutande punkter i ett stycke, så att de inte påverkas av utslutningen i spalten: Skriv alt + . (punkt)



Snabbmanual för NewEdit på reportermaskinerna (LC)

1. Start

Starta apparaturen (knappar baktill t h på dator del och skärm), svara på frågorna om vem du är etc, klicka i OK-rutan.

2. Klart att skriva

När följande menyrad syns överst är inladdningen klar:

"apple" Arkiv Redigera Fönster Sök Kataloger Övrigt

3a. Börja på ny artikel...

Börja på en ny artikel (hämta upp en gammal: se nästa avsnitt) antingen i Arkiv-menyn ("Nytt"), eller med +N. Du måste först välja var artikeln ska placeras, och vilket namn den ska ha, innan du kan börja jobba. För placering: använd genvägarna! Klicka sedan på Spara.

3b.... eller hämta tidigare påbörjad

Eller hämta upp en tidigare påbörjad artikel, antingen med "Öppna..." i Arkivmenyn, eller med +O. Använd även här genvägarna för att snabbast möjligt komma till rätt mapp.

4. Inställningar

Dra ut skriv-fönstret till önskad storlek, men gör det inte för stort, då blir texten svåräst (ställs in en gång för alla i Arkiv/Inställningar). Börja skriva texten — ändra ev stil och grad, om så önskas (i Fönster-menyn, Typsnitt och Storlek — ställs också in i Arkiv/Inställningar).

5. Spara

Spara texten då och då, med +S.

6. Sända

När du är klar att sända texten till redigering: Spara en sista gång, och gå till Arkivmenyns "Textflöde". Är korrekt katalog markerad, tryck på Enter, eller klicka i "Utför och Avsluta". Markera annars rätt katalog först.

7. Avsluta

Avsluta artikeln med Arkiv/Stäng (eller +W). Om du ska fortsätta skriva på grejen nästa dag e dyl, hoppa över steg 6. Om du ska sluta för dagen: avsluta NewsEdit och stäng av maskinen enligt punkt 20 nedan.

8. Nästa text

Börja på nästa artikel enligt punkt 3 ovan.

9. Vandra i texten

Markörförflyttningar i texten:

- a) Enklast placerar man musens markör där man vill vara i texten, och klickar. Därmed flyttas skrivmarkören dit.
- b) Vill man bara flytta sig kortare bitar kan man använda piltangenterna kombinerade med och alt enligt följande:

Stegvis	piltangenter
Ord för ord	+piltangenter höger/vänster
Stycke för stycke	+piltangenter upp/ner
Slutet/början av raden	alt++piltangenter höger/vänster
Slutet/början av texten	alt++piltangenter upp/ner.

Rulla/bläddra i texten:

Placera muspilen mitt i uppåt- eller nedåtpilen i ramens högra kant. Tryck ner musknappen och texten börjar rulla i rampilens riktning. Eller grip tag i "hissen" i ramkanten, dvs peka på den med pilen och håll ner musknappen. För musen uppåt eller nedåt och släpp sedan knappen. Texten rullar.

10. Markera (för att stryka, kopiera etc)

Markeringar i texten görs enklast genom att föra mus-markören genom den text man vill markera, samtidigt som man håller musknappen nedtryckt. Släpp knappen när önskat parti blivit markerat, dvs svartfärgat. En klickning någonstans på skärmen upphäver markeringen.

Vill man markera ett enskilt ord placerar man musmarkören någonstans i ordet och dubbelklickar. Markering av ett helt stycke på liknande sätt: Musmarkören någonstans i stycket, sedan TRIPPELklicka (tryck alltså tre gånger hastigt efter varandra på musknappen).

Man kan också göra som i 9b ovan, men kombinera med skift.

11. Stryka text:

enskilda tecken

"sudda bakåt"

ord, rad, stycke

markera text enligt 10, tryck "sudda bakåt"

12. Kopiera text från ett ställe till ett annat

Markera enligt 10 (skift-Apple-högerpil t ex). Tryck sedan Apple+c. Placera markören där texten ska in, tryck Apple+v.

13. Ångra sig (senaste strykning etc)

Apple+z (men OBS ångrar bara den senaste operationen!)

14. Skrivregler

Bindestreck:

- (dvs strecktangenten i normalläge)

Pratminus, tankestreck etc:

alt+strecktangenten

Kvartsfyrkant:

alt+mellanslag

20. Stäng av

Se till att alla texter på skärmen är sparade. Avsluta NewsEdit med Apple+q. Gå till Stäng av i Special-menyn. Stäng av dator och skärm med knapparna på baksidan när du uppmanas göra så.

21. Nyttiga Apple-kommandon

Apple + a = markera allt

Apple + b = annan katalog

Apple + c = kopiera markerad text

Apple + d = stavningskontroll

Apple + e = sök igen

Apple + f = sök

Apple + l = synonymer

Apple + m = sänd texten på skärmen till redigering (Textflöde)

Apple + n = börja på ny artikel

Apple + o = ta fram (öppna) tidigare inskriven text

Apple + p = skriv ut (printa)

Apple + q = avsluta programmet

Apple + r = byt ut

Apple + s = spara texten på skärmen

Apple + v = klistra in tidigare kopierad eller urklipp text

Apple + x = klipp ut markerad text

Apple + y = byt ut och sök vidare

Apple + z = ångra senaste strykning

22. Tecken i NewsEdit

(för att se alla tecken, välj annan storlek än 12p)

Sifferraden:

norm	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	+	'
skift	!	"	#	□	%	&	/	(	)	=	?	`
alt	©	™	£	\$	∞	§		[	]	≈	±	'
alt-skift	¡	”	¥	¢	‰	¶	\	{	}	≠	¿	`

q-raden:

norm	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	å	..
skift	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	Å	^
alt	•	Ω	é	®	†	μ	ü	ı	œ	π	·	~
alt-skift	◦	”	É	√	‡	~	Ü	^	Œ	Π	°	^

a-raden

norm	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä	'
skift	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	*
alt	Ⓐ	ß	ð	f	'	ˆ	√	ª	fi	ø	æ	@
alt-skift	◊	Σ	Δ	∫	-	ˆ	¬	º	fl	Ø	Æ	,

z-raden

norm	<	z	x	c	v	b	n	m	,	.	-	
skift	>	Z	X	C	V	B	N	M	;	:	_	
alt	≤	÷	≈	ç	‹	›	‘	’	,	...	—	
alt-skift	≥	/	˘	Ç	«	»	“	”	„	•	—	

Så här skickar du tabloidsidor

(Den formella, tekniska anledningen till nedanstående avvikande beteende när man skall skicka tabloidsidor är att tabloidsidorna i PagePairer skall paras samman till en sammanhängande film med bägge sidorna på en tryckplåt vid sidan av varandra. Annars kan inte tryckeriet köra ut tidningen.)

1. När sidan är färdig.
2. Gå till Arkiv-menyn i QuarkXpress.
3. Släpp musknappen över raden Spara sidan som EPS...
4. Tryck på Skrivbord.
5. Välj OPI.
6. Öppna mappen Pairer.
7. Öppna mappen Input.
8. Gå till rutan Spara sidan som:
9. Skriv namnet på sidan enligt följande konvention:
Datum.Sidnummer.Edition.EPSF

Exempel: 0910.02.32.EPSF. Detta betyder att sidan 2 i en Rikstidning med formatet 32 sidor är klar att köras ut den 10 september i formatet EPSF. Det är viktigt att sidorna döps exakt på detta sätt, med punkter mellan uppgifterna och med rätt uppgifter i övrigt. Annars hittar inte PagePairer sina sidor. Har du t ex döpt sidan med editionsnamnet 28 istället, kan det hända att din sida hamnar bland de filmer som istället skickas till Sydsvenskan för vidare befordran till Göteborg.

10. Om du alltså gör en sida som också skall gå till Göteborg måste du spara den en gång till på samma sätt, men nu med eventuellt nytt sidnummer och alltid med det editionsnamn som motsvarar formatet för Göteborg.

Exempel: Samma sida som ovan behåller sin placering på sidan 2, med editionen heter 28. Det blir då: 0910.02.28.EPSF.

11. Uppgifterna i fönstret skall ha följande innehåll.
Sida: Kontrollera att det verkligen står rätt sidnummer där.

Skala: 100 %

OPI: Inkludera bilder

Om du skickar en sida med dekorfärg eller fyrfärg skall Färg-knappen vara markerad, i annat fall trycker du på knappen Svartvitt.

12. Tryck på knappen Spara.

Undantag: Äkta uppslag, dvs mittuppslag körs inte via PagePairer. Där skriver du ut uppslaget som vanligt.

Så fungerar pair

Pagepair innebär att en tabloidsida "parar ihop sig" med en annan sida. I en 36-sidig tabloid ligger t ex sidorna 6 och 31 på samma plåt. Det är lätt att själv räkna ut vilken sida som går i par med en annan sida. Summan av de båda sidorna blir alltid ett mer än det totala antalet sidor.

Exempel: Du gör sidan 9 i en 36-sidig tidning. Sidan 9 går i par med med 28 eftersom $9+28=37$.

Så här skriver du ut sidorna i page-pair:

1. Gå till Arkiv och välj *Spara sidan som EPS*. Du får då upp en ruta på skärmen.

2. Kontrollera först där det står "Sida" att paginan är korrekt. Är det sidan 7 du skickar ska det stå 7 i den rutan. Annars går det åt helvete.

Skala ska vara 100 %

OPI: Inkludera bilder

Om du har färg på sidan ska den rutan vara markerad – annars svartvit.

3. Gå därefter till *Skrivbord* och leta dig fram till *opi*.

Under *opi* finns något som heter *pairer*. Öppna den.

Under *pairer* finns något som heter *Input*. Markera den mappen och öppna.

Nu går du till "*Spara sidan som*" och klickar in dig in rutan och skriver:

Månad samt publiceringsdag. Därefter upplaga och paginan i en följd. Sedan det totala antalet sidor till den upplaga du skickar. Avsluta med ett a. Mellan varje grupp skriver du en punkt. Här är ett exempel: Dagens datum är 5 oktober och din sida är 7 till upplaga R01. Antalet sidor i R01 är 28. Då skriver du så här:

1005.R0107.28.a

När allt är korrekt ifyllt klickar du i rutan *Spara*. Sedan är det klart.

Fällor och fel

Alla ska skicka sin sida minst två gånger. En gång till upplaga R01 samt en gång till upplaga R10 eftersom det alltid är en siduppgång mellan upplagorna.

Exempel: Paraden har en sida som heter 26 i Göteborg. I Skåne byter den pagina till 30.

Göteborgsupplagan (R01) har 28 sidor och skåneupplagan (R10) har 36 sidor.

Redigeraren skickar först sidan med beteckningen **1005.R0126.28.a** till

göteborgseditionen. Därefter pagineras sidan om. Ompagineringen måste ske via "Inled avsnitt". Det räcker alltså inte att gå upp och ändra själva siffran. Titta längst ner till vänster på skärmen, bredvid sidans procenttal. Där står vilken pagina som gäller. Om allt är korrekt ska där efter ompagineringen stå Sidan 30. Paradens redigerare skickar sidan på nytt, nu med beteckningen **1005.R1030.36.a**.

Om redigerare på olika avdelningar gör om sidor på kvällstid, och deras sidor utgör ett par, måste de ta kontakt med varandra innan sidorna skickas iväg. Exempel: Sporten gör om sidan 27 till upplaga 22. Den sidan går i par med sidan 10 i ett 36-sidigt format. Sidan 10 är en utlandssida. Om både sporten och utland beslutar sig för att göra om till denna upplaga uppstår inga problem. Om bara en av avdelningarna, t ex sporten, beslutar att göra om måste redigeraren ta upp även utlandssidan och skicka iväg den.

Mittuppslag

Mittuppslag skickas inte iväg som pair. Om du har ett mittslag skickar du som vanligt via "Skriv ut" under Arkiv. Obs: Du måste använda "Mittuppslag för mall". Det räcker alltså inte att lägga två sidor mot varandra.

Om du har två eller flera sidor i dokumentet

Har du två sidor eller flera i dokumentet klicka då i dokumentlayouten på den sida du vill skicka. Gör sedan som i punkt 1 t o m 3 ovan. Klicka sedan på nästa sidan i dokumentlayouten och gör som i punkt 1 t o m 3 och så vidare.

BÖRS & PENGAR

Björn
Davegårdh

Det är inte så kul att jämföra Sverige med Polen. Men jämförelsen blir alltmer relevant. Den svenska staten har tagit på sig garantiåtaganden som får den polska staten att blekna. Det handlar om kanske 5 000 miljarder kr som staten garanterar till banker, bostadslåneinstitut, ATP osv. Om 10 procent fallerar, vilket var fallet i t ex USAs bankkras, blir kostnaden 500 miljarder kr för svenska folket.

Risken för ett svenskt totalhavari är faktiskt överhängande. Det finns redan uppgifter som tyder på att utlandet är skeptiska till att låna ut pengar till Sverige.

Det mest olustiga är att politikererna ännu inte tycks fatta allvaret. De som tror att de två semesterdagarna för lugn och ro i nationen får nog tänka tagligen en liten försiktig början.

Sverige har gått i samma fälla som Uruguay m fl. En för liten del av folket i stort lass. Det kan faktiskt gå så illa jämför oss med Turkiet och Thailand världens rikaste nationer.

Alldeles framför avgrunden, med spel, raljerar journalisterna om den Marknaden.

"Jag har talat med Marknaden", skrev i en av kvällstidningarna. I själva verket talade han med en valutahandlare på S-E-Be.

Sveriges finansanalytiker är skatteministerns och politikernas totala okompetens. Marknader fungerar. Politiken ska skylla över sina gigantiska misstag på 1980-talen. Först gäller det att i bästa mening syndaboka, "Marknaden".

Några politiker har t o m det synnerligen dåliga omdömet att försöka ge marknaden ett ansikte. Svenskarna ska alltså få ett antal tjänstemän på företagen, med namn och bild, att spotta på.

Det här är några citat från krisdagarna:

– Jag skulle vilja träffa den där Marknaden och ställa den till svars för vad den gör med våra liv (från radios morgonandakt)

– Marknaden är anti-feminist (en debattör i P1)

– Vi är utsatta för Marknadens tyranni (Ingvar Carlsson)

Man tar sig faktiskt för pannan.

Alla förstår säkert innerst inne vad en marknad är. Det är precis så enkelt som det låter. Bilmarknaden består av alla som vill köpa och sälja bilar. På husmarknaden köps och säljs villor.

Den som har pengar över lånar ut till den som är så krast och betalar bäst. Den som behöver pengar lånar där det är billigast osv.

Svårare än så är det inte. Vad skulle hända om politikerna hux flux bestämde att priset på begagnade bilar i Sverige skulle vara 30 procent högre? Kaos, förstås. Många skulle låta bli att köpa bil, andra skulle köpa den i utlandet. De slutliga

I "Mall Börs & Pengar" finns allt du behöver för att göra sidan: Vinjett, textblock och linjer. De större ingångsorden ändrar du i Quark, först till "Brödtext utan" och sedan till **Franklin Gothic Condensed Regular** och drar upp till **18 p**. Slå dessutom en blankrad före varje Franklin-ingång.

Inte tar företagen risken att förlora ytterligare pengar genom att köpa övervärderade kronor. Det kan ingen begära – utom politiker och deras handgångna journalister.

Carl Bildt sa vid sin regeringsbildning att detta var den bästa regering Sverige någonsin haft. Men den är precis lika dålig som de andra borgerliga och socialdemokratiska regeringarna under 1970- och 1980-talen.

Och ännu tycks politikerna inget begripa. De besvarar lika glatt alla transfrågor från journalisterna – och skyller allt på marknaden. Tyvärr är risken stor att septemberchocken bara är början på eländet. Nästa till rakning är sannolikt de allmännyttiga bostadsbolagen (Sabo).

Många av dessa har en skuldbörda som får de kristämplade fastighetsbolagen på börsen att framstå som välmående.

De allt högre hyrorna gör det omöjligt att hyra ut nya lägenheter. Och med sänkta hyror går bolagen omkull. Det drabbar i sin tur kommunerna som gått i borgen för bostadsföretagen. Enligt tidningen Affärsvärlden handlar det om 157 miljarder i kommunala borgensförbindelser. I slutändan är det ändå folket som får betala. Kommunerna måste höja skatterna. Staten har också garanterat bostadslåneinstitutens förpliktelser, vilket var tur. Misstroendet mot bostadsobligationer höll på att utvecklas till en katastrof. Men garantin kan komma att kosta. Betalare i slutändan blir förstås svenska folket.

Tyvärr är avgrunden ännu djupare. Staten har "mörkat" åtskilliga problem genom åren. De privata försäkringsbolagen har fått kritik för sina dåliga placeringar. Men staten och kommunerna är flera snäpp värre. De har över huvud taget inte avsatt några pengar till sina pensionsåtaganden. Bara kommunerna har ofunderade pensionsåtaganden, utöver ATP, kring 200 miljarder kr. Dessa ska i framtiden betalas via skattsedeln.

Den som tror att nästa generation ska betala våra ATP-pensioner måste ha en skruv lös. De kommer varken att kunna eller vilja.

Vid en kritisk granskning ser Sveriges balansräkning ut ungefär som Polens. Det handlar om gigantiska garantiåtaganden.

Dagens politiker har ingen möjlighet att klara problemen. De är för hårt belastade av felaktiga beslut. Det skulle behövas en riktig kulturrevolution inom samtliga partier – ett helt nytt sätt att se på arbete, humanism och välfärd. Men så blir det nog inte.

Sveriges ekonomi är på väg utför i rekordfart. Helt nya fabriker, som kostat 10-tals miljarder att bygga, läggs ned på löpande band. Och kommer aldrig att användas igen. Fina, nybyggda fastigheter står helt öde. Att tvingas sitta på läktaren, och bara titta på, är nästan outhärdligt.

Värdet på Sveriges alla industrier har under 3 år halverats. De som ändå tror att priset för löntagnarna ska stanna vid två semesterdagar, ett års senarelagd pension och lite dyrare bensin är grundlurade. Priset kan bli vidrigt.

Köp: Astra, Trygg, Skandia

Behåll: Arcona, Esab, Trelleborg

Sälj: S-E-Banken, NCC, Acrimo

S kraftigt framåt i Temo-mätning • Utför för nyd

Socialdemokraterna gick fram med 4,5 procentenheter i Temos väljarbarometer för oktober.

Ny demokrati minskade nästan lika mycket. STOCKHOLM/TT

Socialdemokraternas partisekreterare Mona Sahlin anser att stödet för hennes parti, 47,5 procent, är så högt att det bör

tas med en nypa salt.

– Siffrorna visar att vi fått tillbaka många väljare och att missnöjet med regeringen är stort. Och att de två krispaket inte rubbat väljarnas förtroende för oss, säger Mona Sahlin till TT.

Hon tror att socialdemokraternas uppgång beror på att många mist sin sympati för ny demokrati.

– Folk vill ha lite balans och trygghet i tillvaron igen. När tiderna blir kårvara är inte populisterna i ny demokrati lika roliga längre, analyserar Mona Sahlin.

"NATURLIGT"

Vivianne Franzén, vice ordförande i ny demokrati, är inte oroad av att mer än en fjärdedel av partiets sympatisörer försvunnit sedan Temos majmätning. Nyd fick nu 9 procent.

– Det är inte så konstigt. I krigs- och kristider är det naturligt att regeringen får ett stort förtroende, kommenterar Franzén.

Men förtroendet för regeringspartierna har inte ökat, det ligger still, på 37,5 procent. Den stora vinnaren är socialdemokraterna.

– Jag är mycket förvånad över det. Om det är några som drabbas av krispaketen så är det ju socialdemokraternas väljare, de små människorna, säger Vivianne Franzén.

MITT I KRISEN

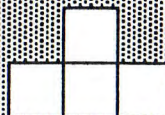
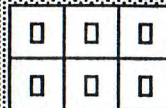
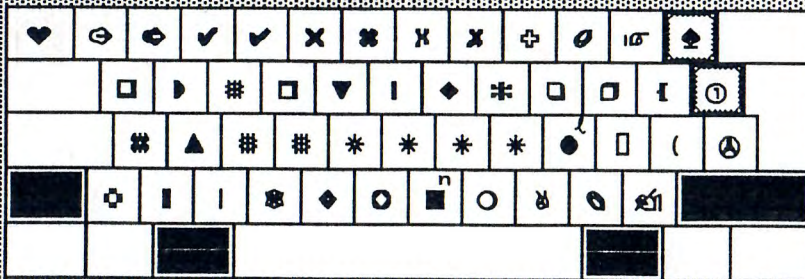
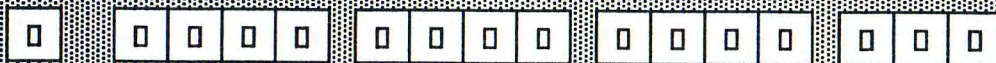
Temos undersökning, som redovisades i Dagens Nyheter på lördagen, bygger på 1 044 intervjuer. De gjordes under den akuta krisen och under krispaketet.

Resultatet ser ut så här med förändringarna sedan förra mätningen i maj inom parentes:

Moderaterna 21,5 procent (+1,5), folkpartiet 6,0 (+0,5), centern 5,0 (+1,5), kds 5,0 (0,0), ny demokrati 9,0 (+3,5), socialdemokraterna 47,5 (+4,5), vänsterpartiet 3,0 (+0,5), miljöpartiet 2,5 (+1,0), övriga partier 0,5 (0,0).

Tangentbord

Zapf Dingbats (normal). Rune+shift+R +



Century Oldstyle LIGHT

Century Oldstyle MEDIUM

Century Oldstyle BOLD

Century Oldstyle EXTRA BOLD

Century Oldstyle BLACK

Century Oldstyle ULTRA

Century Oldstyle LIGHT ITALIC

Century Oldstyle MEDIUM ITALIC

Century Oldstyle BOLD ITALIC

Century Oldstyle EXTRA BOLD ITALIC

Century Oldstyle BLACK ITALIC

Century Oldstyle ULTRA ITALIC

Century Schoolbook LIGHT

Century Schoolbook MEDIUM

Century Schoolbook BOLD

Century Schoolbook EXTRA BOLD

Franklin LIGHT

Franklin MEDIUM

Franklin BOLD

Franklin EXTRA BOLD

Franklin OUTLINE

Futura A WEIGHT

Futura B WEIGHT

Futura C WEIGHT

Futura D WEIGHT

Futura E WEIGHT

Futura F WEIGHT

Futura G WEIGHT

Futura H WEIGHT

Futura I WEIGHT

Futura J WEIGHT

Futura OUTLINE

Futura Display

Futura Black

News Gothic FINE LINE
News Gothic THIN LINE
News Gothic LIGHT
News Gothic MEDIUM
News Gothic DEMI
News Gothic BOLD
News Gothic EXTRA BOLD
News Gothic OUTLINE
News Gothic Ex. Cond.

Times Roman LIGHT
Times Roman MEDIUM
Times Roman BOLD
Times Roman EXTRA BOLD
Times Roman BLACK

Garamond LIGHT
Garamond MEDIUM
Garamond DEMI
Garamond BOLD

Helvetica FINE LINE
Helvetica ULTRA LIGHT
Helvetica EXTRA LIGHT
Helvetica LIGHT
Helvetica LIGHT MEDIUM
Helvetica MEDIUM
Helvetica DEMI
Helvetica BOLD
Helvetica EXTRA BOLD
Helvetica OUTLINE

Skrivregler för Arbetet

STAVNINGEN

Svenska akademins ordlista gäller, med de tillägg och förtydliganden som framgår av förteckningen i slutet av skrivreglerna. Förekommer flera stavningsformer i ordlistan används som regel den första.

SKILJETECKEN

Kommatecken och punkter

Var slösaktig med punkterna. Skriv inte för långa meningar.

Men var sparsam med kommatecken. Kommatera när tydligheten, läsbarheten och språkets rytm kräver det. Sätt alltid ut kommatecken både före och efter parentetiskt infogad information: Han ringde sin läkare, specialisten på hjärtsjukdomar, under helgen. Detsamma gäller vid uppräknings: Karl Svensson, Höör, och Per Andersson, Malmö, delade bingovinsten. Sätt inte ut komma mellan titlar när det gäller samma person: styrelsens ordförande professor Lars Larsson.

Förkortningspunkt

används inte – således inte heller efter förmånsinitialer etc.

Det är lika fel att sätta punkt efter varje bokstav i initialförkortningar. Det heter SAP, SSU, IOGT (inte S.A.P. etc.)

Inte heller efter metriska symboler används punkt: m, cm, g (inte gr), hl, kbm osv.

I vissa förkortningar används fasta mellanslag i stället för förkortningspunkt. (Se avsnittet om förkortningar.)

Kolon

används framför direkt eller underförstådd anföring och där något helt nytt kan anses börja. Här ska det alltid vara stor bokstav efter kolon. Han sa: Skilj på efter hand och efterhand. Götaland: Övervägande mulet.

Kolon sätts också ut vid exempel, uppräknings eller förklaring och följs då av liten bokstav. Kuvert av tre slag: vita, bruna och grå.

Kolon används i sifferuttryck som betecknar kronor och ören: 10:50 kr, vid ordningstal: 24:e, 51:a, och vid vissa förkortningar: S:t Petri kyrka, S:ta Birgitta. (Obs: St Nygatan utläses Stora Nygatan.)

Vi sätter inte ut kolon vid datum: den 12 juli.

Bindestreck (divis)

Var sparsam med diviser. Använd dem på rätt ställe. Skilj mellan divis, som är ett kort tvärstreck, och minus (tankstreck, pratminus), som är långt.

Sammansättningar skrivs som regel i ett ord, utan divis. Det gäller också flerordsuttryck: Rödakorssyster, sanktbernhardshund.

Divis används vid vissa sammansättningar, som engelsk-svensk ordbok, där det ersätter ett underförstått och.

Likaså mellan leden i en sammansättning där förleden är en bokstav eller en bokstavsgrupp, en förkortning, en siffra eller en siffergrupp: SOS-signal, 30-sidig, 50-årsjubileum, 1900-talet.

I svårästa och egenartade sammansättningar samt där två lika bokstäver kan göra ordet svårförståeligt används

divis i förtydligande syfte: glass-strut, kyss-scen.

Divis sätts aldrig mellan ord som tillsammans bildar ett namn. Skriv: Stora Bält-bron (inte Stora-Bältbron), Mellersta Östern-problem, Evert Taube-priset.

Placera divis på rätt. Det heter 1 maj-demonstration, året runt-bebyggelse, Hem och skola-förening (inte Hem- och skolaförening).

När förleden har mer än två ord kan man sätta divis mellan alla ord: tio-i-topp-lista, ord-för-ord-översättning. Divis används också framför böjnings- och avledningsändelser men kan då ersättas av kolon. Ex: MFF-are, TV:n (eller MFF:are, TV:n).

Tankstreck (pratminus)

används mellan orsnamn: vägen Malmö–Stockholm. Mellan tal och klockslag: 25–30 personer, öppet kl 9–16. (Skriv inte: mellan kl 9–16. Det är fel.)

I sportresultat: Halmstad–Örebro 2–1.

I ovannämnda exempel skrivs minuset utan mellanslag. Pratminus inleder direkt anföring i Arbetet och skrivs då med ett mellanslag mellan minus och begynnelseordet: – Här börjar vi, sa hon.

Snedstreck

– skrivet utan mellanslag – används som alternativtecken. Ex: kommer/kommer inte, frack/smoking.

Snedstreck kan också användas som ersättning för prepositionen per. Ex: m/sek.

För att markera olika versrader sätts snedstreck, då med mellanslag på ömse sidor strecket: Utur ditt öga kikar själen vilt / och likt yrvakna krigsmän vid ett larmrop / upprusar dina hår utur sin bädd.

Frågetecken och utropstecken

Direkt fråga avslutas med frågetecken, aldrig med punkt. Frågetecken sätts, liksom utropstecken, ut också mitt i en mening:

– Varför gör ni så? frågade Pelle.

– Se upp! skrek han.

Använd inte utropstecken i onödan och aldrig för att fylla ut rubriker.

Citattecken

används sparsamt.

Undvik citattecken i början av en artikel. Sätt aldrig tecknet framför en anfang.

Använd aldrig citattecken kring brytande stil. Inte heller efter s k (så kallad).

Citera inte namn på fartyg, böcker, tidningar osv.

Citattecken sätts ut kring direkt anföring, där citatet inte markerats med pratminus.

Ex: "Det blir bättre i framtiden", tänkte jag. Skriv inte: Jag tänkte att "det blir bättre i framtiden".

Tecknet sätts också kring citat ur böcker, dikter, tal etc.

Om ett ord eller uttryck, som bör citeras, återkommer ofta, räcker det att citattecken används första gången ordet eller uttrycket förekommer.

Skiljetecknens ställning

Citattecken och parentestecken skrivs ihop med den text

de omger utan mellanslag.

När en hel mening citeras eller står inom parentes, ska punkt, frågetecken och utropstecken placeras före sluttecknet.

Ex: "Polisen misstänker de s k värstingarna."

När bara ett ord eller en del av en mening citeras eller står inom parentes, placeras punkt, frågetecken och utropstecken efter sluttecknet.

Ex: Polisen misstänker "värstingarna".

Kommatecken placeras efter sluttecknet vid anföringscitat. Ex: "Det blir bra", sa han.

När ett eller flera ord ska citeras inuti en citerad mening används halvцитat: "Följ med 'Smed-Kalle' till Köpenhamn."

STOR BOKSTAV

Namn

på organisationer, samfund, byggnader, vetenskapliga institutioner, affärsdrivande verk, skolor samt geografiska namn, boktitlar osv skrivs med stor begynnelsebokstav. I sammansatta namn får bara **första ordet** och ord som är egennamn stor begynnelsebokstav.

Namn som inleds med Föreningen, Sällskapet och liknande samt namn som inleds med Kungliga, får stor bokstav även på det följande ordet.

Ex: Förenta nationerna, Folkets hus, Röda korset (Svenska röda korset), Försvarets forskningsanstalt, Tekniska högskolan, Föreningen Jazzens vänner, Borta med vinden.

Undantag: Rädda Bamen, Unga Ömar.

Men det heter: Mindre Asien, Bortre Indien, Främre Orienten, Fjärran Östern (Orienten och Östern räknas som egennamn). Skriv Nordamerika, Sydeuropa, Mellansverige.

Namn på företag

skrivs i regel enligt företagets egen praxis, dock aldrig helt versalt annat än då namnet är en initialförkortning som uttalas bokstav för bokstav.

Ex: S-E-Banken, Asea Skandia, Alfa-Laval, Dagens Nyheter, Bengtssons Ost, Modo, Ica, Saab, Sysav, MKB, SAS.

Namn som bryter mot normalt skrivsätt och namn av logotypkaraktär normaliseras i redaktionell text.

Vi skriver således: ViktVäktarna, SG-Bil, IDag, CBG-konsult, Hasses Byggnadsfirma i stället för ViktVäktarna, SGBil, iDAG, cbg-konsult, Hasse's Byggnads Firma.

Sammansatta substantiv

Stor begynnelsebokstav används i sammansatta substantiv, i vilka ett led med klar karaktär av egennamn ingår. Ex: Malmöbussen, Vietnamkriget, Berlinmuren, Chrusjtjovepoken, Ibsenpjäsen.

Undantag görs då förledens karaktär av egennamn har försvagats: Ex dieselmotor, eriksgata, falukorv, röntgenplåt.

Om andra leden i ett sammansatt ord är ett egennamn får bara den första leden stor bokstav: Sydamerika, Östberlin, Storstockholm, Valfärdssverige.

Är andra leden ett personnamn, skrivs bägge lederna med stor bokstav och med divis mellan lederna: Lill-Babs, Gänge-Rolf, Dunder-Karlsson.

LITEN BOKSTAV

Statliga och kommunala

myndigheter, verk, styrelser, nämnder etc skrivs med liten bokstav: finansdepartementet, länsstyrelsen, kammarkollegiet, armén, högsta domstolen (men HD), socialstyrelsen, gatukontoret, socialnämnden osv. Undantag: De affärsdrivande verken som kan jämföras med företag. Ex: Televerket, Vattenfall, Banverket, Vägverket.

Politiska partier

skrivs med liten bokstav: centerpartiet, moderata samlingspartiet, socialdemokraterna, ny demokrati. Också partibeteckningarna skrivs med liten bokstav: m, fp, c, kds, nyd, mp, s, v. Märk: Parentes runt partibeteckning används enbart direkt efter ett personnamn: Ingvar Carlsson (s). Men: Från s och fp blev svaret ett klart nej.

malmöbor, stockholmare

Substantiv, som är avledda av egennamn skrivs med liten begynnelsebokstav: lundensare (akademiker i Lund), stockholmare, finländare, korean.

På samma sätt skriver vi: malmöbo, lundabo, lulebo, umebo etc, eftersom efterleden -bo inte förekommer som självständigt ord.

Tilltalsord

inne i texten skrivs alltid med små bokstäver: ni, du, er.

Helger och kalenderdagar

har som regel liten begynnelsebokstav: advent, påsk, jul, allhelgonadagen, mors dag, långfredag, valborgsmässoafton, lucia etc.

Men det heter: Marie bebådelsedag, Kristi himmelsfärdsdag osv.

Art- och sortbeteckningar

för djur och växter skrivs med liten bokstav. Detta gäller även om beteckningen härrör från ett egennamn. Ex: lejon, talgoxe, torsk, gotlandsruss, sanktbernhardshund, hamiltonstövare, mandelpotatis, bintje, linnea, ölandstök. Undantag kan göras om ett tydligt egennamn ingår: Kung Karls spira, Jack Russel-terrier.

De latinska och grekiska beteckningarna skrivs med stor begynnelsebokstav på första ordet: Primula veris, Canis familiaris. Men primulor etc med liten bokstav.

Läkemedelsnamn

skrivs med liten begynnelsebokstav. Av praktiska skäl tar vi inte hänsyn till att vissa av dem är inregistrerade varumärken.

Sjukdomar

skrivs med liten bokstav: diabetes, mässlingen, röda hund, aids, hiv, tbc, ms.

Men: Parkinsons sjukdom, Alzheimers sjukdom, Werners syndrom.

Dur och moll

Observera att man skriver stor bokstav före dur och liten bokstav före moll: C-dur, h-moll.

FÖRKORTNINGAR

Undvik onödiga förkortningar.

Börja aldrig en artikel med förkortning, inte heller med siffror.

Förkortningar som inte är allmänt kända skrivs ut första gången de förekommer i texten.

Initialförkortningar

med namnliknande funktion skrivs med versaler och utan punkt, om förkortningen uttalas bokstav för bokstav.

Ex: FN, ATP, KFUM, MBL, SSU.

Initialförkortningar som läses ut som ord skrivs med små bokstäver. När en sådan förkortning är ett egennamn, får den stor begynnelsebokstav.

Ex: syo, prao, aids, Asea, Nato, Sida, Sakab, Jas, Ica, Unesco.

Men: SAS och SAP, som inte konsekvent uttalas som ord.

LO är oroat

Initialförkortningar som fungerar som självständiga namn betraktas som neutrum: det välinformerade TT, USA är berett, DN säger upprört, LO är oroat.

Då väderstreck

skrivs i förkortning används stor bokstav utan punkt. Ex: N=nord, S=syd, NV=nordväst, ONO=ostnordost.

Ändelser

Vid initialförkortningar anges genitiv med kolon och s: FN:s, USA:s, ÖB:s.

Framför andra ändelser kan man använda antingen kolon eller divis: MFF:are, TV:ns, JO:ar (eller MFF-are, TV-ns etc).

Uttalbara förkortningar får inget kolon före ändelsen: Eftas, Jämos, Unicefs.

Till förkortningar med utskriven slutbokstav fogas genitiv-ändelsen direkt: Gbgs (Göteborgs).

SIFFERUTTRYCK

Siffror och tider

När det inte gäller rena sifferuppgifter (tabeller etc) skrivs antal till och med tolv med bokstäver. Förekommer bråkdelar bör siffror användas: Fem personer, 25 mil, 4,2 procent. Punkt sätts efter tusental och högre tal. Komma sätts alltid före decimaler: 3.000 (eller tre tusen), 100.000, 0,1 (en tiondel).

Årtal skrivs utan punkter.

Vid tidsangivelser används punkter för att markera timmar, minuter och sekunder. Delar av sekunder anges med komma: Segrartiden var 1.16.05,2.

Tiden anges alltid från 0 till 24. Skriv inte: kl 16 em.

Det heter antingen kl 9–17 eller mellan kl 9 och kl 17.

Aldrig: mellan 9–17.

Kronor

och ören skils genom kolon: Boken kostar 65:50 kronor.

Jämmt kronantal skrivs 50 kronor, inte 50:00 kronor.

Skriv inte 2–300 kronor, om du menar 200–300 kronor.

Krontecknen (:) och procenttecknen (%) bör inte användas i löpande text.

Ordningstal, datum

Vi skriver 1:a, 3:e, 19:e osv (inte 1:sta, 3:dje, 19:de).

Datum skrivs med siffror i obestämd form: den 1 maj (inte 1:a maj). Undvik att skriva första maj, sjätte juni etc.

Bråkdelar

Efter decimalbråk används pluralis. Skriv: 3,5 miljoner.

Men: 3 1/2 miljon.

Det heter två tredjedelars majoritet och två tredjedels procent.

-tal

Skriv ett 40-tal, ett 50-tal, men inte ett 15-tal. Uttrycket -tal används bara vid jämna tiotal.

Det heter antingen flera tusen personer eller tusentals personer.

Mått

Vid måttenheter (utskrivna eller förkortningar) används enbart siffror. Ex: 5 miljoner, 6 km, 75 mm, 4 procent etc.

Det är fel att skriva: många m, flera kg.

Efter förkortade måttbeteckningar används inte böjningsändelser: 10 kg-påse, 90 km-väg, 100 m avstånd. Utskrivet: tiokilospåse, nittiokilometersväg, hundra meters avstånd. (Men inte: 10 kg:s, 90 km:s eller 100 m:s.)

Personnamn

Det är viktigt att alla personnamn är rätt stavade i tidningen. Kontrollera noga!

Titlar

En titel framför ett personnamn står som regel i obestämd form: direktör Anna Malm, överste Bertil Melin, ombudsman Hans Nilsson.

Vissa titlar fordrar dock bestämd form: attachén Harald Lind, prinsessan Victoria, kommunalrådet Karin Persson, konstnären Bertil Lundberg.

Förekommer två titlar sätts den första i bestämd form och den andra i obestämd: konsulenten lantmästare Arne Nilsson.

Titel med bestämmningar sätts i bestämd form före och i obestämd form efter ett personnamn: nobelpristagaren i kemi Linus Pauling, amerikansk forskare och pacifist. Vi skriver aldrig arkitekt SAR Invar Olsson etc. I vanlig text räcker det med arkitekt Ingvar Olsson.

Kungliga personer

Kungliga, nu levande personer stavas enligt respektive statskalender. För historiska kungligheter normaliseras stavningen.

Ex: Carl XIV Gustaf, Victoria, Christina, Margarethe, Charles; men Karl XII, Gustav Vasa, drottning Kristina, Karl den store, drottning Viktoria.

Manlig eller kvinnlig ändelse

När adjektivet står i bestämd form singularis ska det ha ändelsen -e när det avser manlig person och -a när det avser kvinnlig person: Den flitige pojken, den duktiga flickan.

Skriv den blå (inte blåa) himlen, den grå (inte gråa) vardagen.

Genitivändelse

Ord som slutar på -s, -x och -z får inget genitiv-s. Genitiv-

apostrof används i undantagsfall efter namn, men bara om det är absolut nödvändigt för tydligheten.
Ex: Lars bror är större än Anders bror. Lars bror är större än Anders'.
Vi skriver Malmö Lucia utan genitiv-s men Malmö's gator etc.

Flertalsändelse

Ändelsen s för att beteckna plural bör undvikas.
Skriv dollar, franc, partner även i plural. Detsamma gäller det tyska ordet schlager.
Skriv container_containrar, jumper_jumprar, gangster_gangstrar, video_videor, studio_studior.

Centrum, medium, museum

Centrum skriver vi centrum också i plural. I bestämd form centrumet, centrumen.
Center (centret, flera center, centerna eller centren) kan användas i ord som köpcenter, pensionärscenter.
Medium böjs: mediet, flera medier, medierna. Som förled i sammansättningar: medie-.
Museum, jubileum, mausoleum böjs som ordet akvarium.
Museum, museet, museer. Jubileum, jubileet, jubileer.
Jubilerar, museal, museibesök. Observera: Ingen accent över e vare sig i singular eller plural.

Geografiska namn

Den stavning av namn på länder, orter och nationaliteter som TT använder bör följas.

Ortsangivelser:

Slarva inte med Ortsangivelser. I artiklar där mindre kända orter anges bör den geografiska belägenheten klargöras: söder om Kristianstad, strax utanför Malmö. Likaså måste det anges var en lokal eller ett hus är beläget. Det räcker inte att skriva Gråbrödraklostret, även om du tror att de flesta vet att det ligger i Ystad.

I dag

I dag, i morgon, i går skrivs i två ord, helst sammanhållna med ett fast mellanslag (undantag: tidningen Idag).
Men skriv hellre: på måndag, på tisdagen, i söndags om det är vad du syftar på. Observera skillnaden mellan på tisdagen och på tisdag!
Det heter natten till söndagen, inte mot.
Skriv för två veckor sedan, inte ett datum. Använd inte uttryck som vecka 23.

Prefixsjukan

Det finns ingen som avhåller ett möte. Antingen har föreningen ett möte, eller också håller den möte.
Annan prefixsjuka är ord som avfesta, avhylla etc.

S-sjukan (-sam, -skap)

Sammansatta ord får ofta s i sammansättningsfogen: chefsbefattning, främlingshat, arbetsställning, hederssak.
Det är vanligt – men felaktigt – att ett extra s stoppas in också före avledningsändelserna -sam och -skap.
Det heter medlemskap, kamratskap, chefskap, konstnärskap, arbetsam, hedersam osv.

Kommer att-sjukan

grasserar i spalten. Skriv: vid mötet talar Per Svensson om Strindberg (inte: vid mötet kommer Per Svensson att tala om Strindberg).

ORD OCH UTTRYCK

Förvanskade uttryck

Det heter: Det ska böjas i tid (inte börjas), bryta en lans (inte dra en lans), ha flera strängar till sin båge (inte på sin båge), fåfång gå läser mycket ont (inte lär oss).

Synpunkt och orsak

Från en synpunkt men ur en synvinkel heter det.
En orsak beror inte på något, och inte heller en anledning. Det heter: Orsaken till felet är slarv. Eller: Felet beror på slarv. Eller: Anledningen till felet är slarv. Eller: Felet orsakas av slarv.
(Men inte: Orsaken/anledningen till felet beror på. . .)

Ordförstärkningar

Var sparsam med förstärkningar. Ett fynd är unikt (inte fullständigt unikt). Det heter inte disharmoniskt missljud eller borteliminera. Skriv missljud, eliminera.

För många e

Vi skriver läkarkurs, lärarkår, domarlista etc och inte läkarekurs, lärarekår, domarelista. Likaså arbetarkommun, arbetarpartiet, arbetsgivarföreningen, akademien. (Visserligen: Svenska akademien. Men: akademien säger att. . .)

Chans att lyckas

Det heter: Laget har en chans att klara kvalgränsen. Inte: Det finns risk för att laget klarar kvalgränsen.
Skriv inte: Flickan lyckades få in huvudet mellan spjälorna och klämdes till döds. Inte heller: Terroristerna lyckades spränga stationen.
Och aldrig: Den gripne mannen har ännu inte bekänt.
Det heter: På grund av halt väglag körde bilen ner i sjön.
Inte: Tack vare halt väglag. . .
Undvik uttrycket: en beklaglig olycka. Alla olyckor är beklagliga.

Ge verben aktiv form

Föräldrarna fann barnet (inte: barnet hittades av sina föräldrar). Polisen grep tjuven (inte: tjuven greps av polisen).

Ord att undvika

aspekt när synpunkt täcker begreppet
barnfödd då det går lika bra med född
frågeställning när fråga avses
lokalitet i stället för lokal
problematik (eller problemkomplex) när det heter problem
svetsa loss när det heter skära loss
starta upp när starta räcker
tvekan när tvivel är det korrekta och
tvivelaktig när det är tveksam som menas
Det finns ingenting som är hemskt roligt, om det inte är både hemskt och roligt.
Oförskämt trevlig är ingen, utom den som är trevlig på grund av sina oförskämdheter.
Undvik också uttryck som: vansinnigt snygg, otäckt söt etc.

Såväl som

Det heter: såväl Andersson som Pettersson. Eller: både Andersson och Pettersson. (Inte: såväl Andersson och Pettersson.)

Mig, mej och dom

Använd mig, dig, sig, de och dem i löpande text. I citerat talspråk kan mej, dej, sej och dom accepteras.

Skriv inte dem i stället för de, eller tvärtom.

Pronomen böjs: Han ropade till dem att springa. Han tackade dem som lyssnade.

Sa, ska

Skriv hellre ska än skall och sa än sade, om inte stilen fordrar att det längre ordet används. Var konsekvent och använd samma ordform genom hela texten.

Apposition

ska stå i samma kasus som det ord den bestämmer: Den nye chefs, direktör Bergs, skrivbord har kommit.

Bara i annonser skriver vi: För all visad vänlighet vid min älskade makes, Anton Johansson, bortgång. . .

sant, gömd, lamm

M och n dubbeltecknas aldrig framför d och t. Det heter tunt, sant, noggrant, tomt, bränd, gömd etc.

M dubbeltecknas aldrig i slutet av ord utom i damm, lamm, ramm. Det heter stam, torskrom, beröm, ljum etc.

Kinesiska namn

transkriberas sedan 1979 enligt pinyinssystemet.

Undantag görs för namn som har en hävdvunnen form i svenskan: Inre Mongoliet, Sinkian, Tibet, Hongkong, Kanton, Peking, Mao Tse-tung, Chou En-lai, Chiang Kai-shek, Sun Yat-sen.

Finländare, belgier, amerikaner

Finsk är den finskspråkiga delen av Finlands befolkning, finlandssvensk är den som har svenska som modersmål. Finländare och finländska är alla Finlands invånare oavsett språktillhörighet.

Det heter belgier, inte belgare. Och amerikan (pl amerikaner), inte amerikanare.

EXTRA NATTCHEFSINSTRUKTION

Beställ fängbilde som vanligt
- men en extra 5:e fäng-papper med masken över huvud och ben!

Maskens bilderna - V-ef objekt - bakgrund - 100% magenta

Arbetet... med OS-EXTRA

Skru ut. Färgseparation. Skru ut magenta-platen

SÖNDAG

RIKS-TIDNINGEN

vare
dag

SÖNDAG 9 AUGUSTI 1992 (vecka 32) Grundad 1887

Uppl A8

RIGE PÅ KNÄ



Antie Seeger, kvinna i Europa