

language**wire**

STYLE GUIDE

Dansk

Indhold

1. Sådan anvender du denne style guide.....	3
2. Accenttegn.....	3
3. Akronym.....	3
4. Anførselstegn.....	3
5. Apostrof.....	4
6. Beløb.....	4
7. Bindestreg.....	4
8. Citationstegn.....	4
9. Dato.....	4
10. Decimaltal.....	5
11. Ellipse.....	5
12. Forkortelser.....	5
13. Genitiv.....	5
14. God stil.....	6
15. Kolon.....	6
16. Komma.....	6
17. Mellemlinje.....	6
18. Måleenheder.....	7
19. Overskrifter.....	7
20. Parentes.....	7
21. Punkttopstilling.....	7
22. Punktum.....	8
23. Sammensatte ord.....	8
24. Semikolon.....	8
25. Skråstreg.....	8
26. Spørgsmålstegn.....	8
27. Symboler.....	8
28. Tankestreg.....	9
29. Tal.....	9
30. Telefonnummer.....	9
31. Tid.....	9
32. Tøveprikker.....	10
33. Udeladelsesprikker.....	10
34. Udråbstegn.....	10
35. Valuta.....	10

1. Sådan anvender du denne style guide

Hvis der ikke står andet i opgavens briefing, skal de følgende regler konsekvent overholdes i alle tekster udarbejdet for LanguageWire på dansk. Hvis der findes en kundespecifik style guide med instruktioner, der afviger fra reglerne i denne style guide, skal kundens style guide følges.

Denne style guide er ikke udtømmende. Hvis der er emner, man ikke kan finde, henviser vi til Dansk Sprognævns hjemmeside (hvor man også kan finde Retskrivningsordbogen) eller sproget.dk samt Håndbog i Nudansk. Her kan man finde mange nyttige oplysninger om det danske sprog.

I forbindelse med ændringen af de danske retskrivningsregler gældende fra november 2012 foretrækker LanguageWire de hidtidige regler i tilfælde med flere valgmuligheder. Som altid gælder det naturligvis, at man skal være konsekvent inden for den enkelte opgave.

2. Accenttegn

Regel: På dansk er man aldrig tvunget til at bruge accenttegn, og det eneste accenttegn, der bruges i almindelige danske ord, er accent aigu. Accenttegnet skal altid stå lige over bogstavet. I tekster på dansk udarbejdet for LanguageWire skal man bruge accenttegn (accent aigu) ved ord, hvor man ellers ville kunne forveksle det med andre ord eller bøjningsformer, f.eks. substantiver og adjektiver, der ender på trykstærkt -e, og imperativer, der ender på trykstærkt -er. Man bruger således accenttegnet for at lette læsningen og forståelsen af ordet.

Eksempler: allé, rosé, puré, kontrollér, dokumentér, notér, eksportér, manér.

3. Akronym

Regel: Akronymer skrives uden slutpunktum. Bemærk, at man på dansk normalt skriver akronymet først og i parentes angiver en forklaring, hvis det er nødvendigt. Hvis der i løbende tekst refereres til et akronym eller en forkortelse, som har en dansk oversættelse, skrives denne først og derefter den oprindelige tekst i parentes sammen med selve akronymet/forkortelsen. Derefter kan man nøjes med at bruge akronymet eller den danske oversættelse. Alternativt kan man følge kildeteksten, hvis det giver mere mening. Velkendte akronymer, f.eks. NATO, behøver ingen forklaring. I meget almindelige navneforkortelser, der samtidig kan udtales som rigtige ord, kan man også nøjes med at skrive første bogstav med stort, f.eks. Unesco.

Eksempler: NATO, ISDN, Unesco, FN.

4. Anførselstegn

Regel: Brug dobbelte anførselstegn (streger). Brug kun enkelte anførselstegn inden i sætninger, der afgrænses med dobbelte anførselstegn (streger). Spørgsmålstegn, udråbstegn, komma og punktum sættes inden for anførselstegnene, hvis de hører med til den tekst, der står i anførselstegn. Hvis ikke, sættes de uden for anførselstegnene. Husk at være konsekvent i brugen af anførselstegn, og følg ikke nødvendigvis de anførselstegn, der er brugt i en eventuel kildetekst, da man ofte bruger forskellige fra sprog til sprog.

Eksempel: Så sagde hun: "Minsandten om hun nu ikke igen har fået solgt et af sine 'kunstværker'!"



5. Apostrof

Regel: Apostrof bruges, når man hæfter endelser på forkortelser uden forkortelsespunktum, taltegn og symboler, bogstaver og ord "brugt som sig selv". Ved ord, der ender på -s, -x eller -z, tilføjer man i genitiv apostrof alene.

Eksempler: SF'erne, 1990'erne, mange hvis'er, Jens' oversættelse.

Se også: [13. Genitiv](#).

6. Beløb

Regel: Se: [29. Tal](#) og [35. Valuta](#).

7. Bindestreg

Regel: Der er ikke mellemrum før eller efter en bindestreg. Bindestreg bruges ved sammensætninger med forkortelser, taltegn og symboler, bogstaver og ord "brugt som sig selv", hvor et fælles led er udeladt, ved proprier og sidestillede led. Bindestregen kan også bruges i angivelser af tidsrum og lign. i stedet for fra ... til.

Eksempler: ATP-bidrag, 80-årig, T-shirt, Finlux-produkter, gas- og vandmester, sort-hvid, kl. 8-16.

Regel: Ved gruppesammensætninger, hvor første eller sidste led er skrevet i mere end ét ord, sættes der som hovedregel bindestreg mellem de to overordnede sammensætningsled. Der kan også sættes bindestreg mellem alle ordene i sådanne sammensætninger. Ved sammensætninger med et flerleddet proprium som førsteled sættes der kun bindestreg mellem de to overordnede sætningsled.

Eksempler: New York-rejse, væg til væg-tæppe eller væg-til-væg-tæppe.

Regel: Ved sammensætninger, hvor første- eller sidsteleddet selv indeholder en bindestreg, sættes der kun bindestreg ved forkortelsen/tallet etc.

Eksempler: e-mailadresse, 1600-talshuse.

Se også: [28. Tankestreg](#).

8. Citationstegn

Regel: Se: [4. Anførselstegn](#).

9. Dato

Regel: Det lange datoformat består af månedsdag (lavest muligt antal cifre), punktum, månedsnavn skrevet med bogstaver og fuldt årstal. Det korte datoformat består af månedsdag (to cifre), månedsnavn (to cifre) og årstal (to eller fire cifre). Hvor det er muligt, skal det lange datoformat bruges.

Eksempler: Langt datoformat: 8. maj 2007

Kort datoformat: 08.05.2007 eller 08/05-2007



Regel: I breve bruger man ofte et datoformat, hvor bynavnet tilføjes. Bemærk, at vi hos LanguageWire har valgt at skrive Aarhus med dobbelt-a.

Eksempel: Aarhus, d. 1. september 2007

Regel: Både dage og måneder skrives med små begyndelsesbogstaver.

Eksempler: mandag, tirsdag, onsdag, april, maj, juni.

10. Decimaltal

Regel: Se: 29. Tal.

11. Ellipse

Regel: Se: 32. Tøveprikker og 33. Udeladelsesprikker.

12. Forkortelser

Regel: Forkort mindst muligt, og brug kun forkortelser fra Nudansk Ordbog eller andre gængse opslagsværker. Undgå "hjemmelavede" forkortelser, da de i mange tilfælde kun er forståelige for forfatteren. Normalt bruges punktum i standardiserede forkortelser. Når en forkortelse, der har slutpunktum, står sidst i en sætning, gælder forkortelsespunktummet også som sætningens slutpunktum.

Eksempler: bl.a., ca., dvs., evt., f.eks., hhv., kr.

Regel: Initialforkortelser, der er appellativer, kan skrives enten med store eller små bogstaver, f.eks. it eller IT, cd eller CD, pdf eller PDF. Oprindelige forkortelser, der ikke læses som en række af bogstaver, skrives i en del tilfælde med små bogstaver, f.eks. aids og epo. I ord som e-mail, hvor forkortelsen ikke kan stå alene, skrives forkortelsen med lille bogstav.

Eksempler: it eller IT, dvd eller DVD, bh eller BH, hiv, ufo, p-pille, e-mail.

13. Genitiv

Regel: Ved genitiv sættes normalt -s direkte på et ord (uden apostrof). Dette gælder både almindelige substantiver og proprier. Som undtagelse gælder det, at ord, der ender på -s, -x eller -z, danner genitiv ved hjælp af apostrof alene. Desuden danner man genitiv ved forkortelser med apostrof + s. Ved gruppegenitiv (Kaj og Ingas sølvbryllup) behøver der ikke at være -s på begge navne.

Eksempler: æblets farve, Magasins ledelse, Lars' bil, Schweiz' ambassade, Vestas' årsregnskab, USA's, B.T.'s.



14. God stil

Regel: Når man oversætter en tekst, skal sproget i oversættelsen helst være flydende, og oversættelsen skal ikke lyde som en oversat tekst. Det er derfor vigtigt at bruge dansk tegnsætning, dansk sætningsopbygning og ord, man normalt bruger på dansk, og ikke lade sig påvirke for meget af kildeteksten (f.eks. på svensk), når der findes andre og bedre alternativer på dansk. Det kan hjælpe at læse oversættelsen igennem, da man ofte kan høre, hvis teksten lyder oversat. Disse råd gælder naturligvis alle former for tekster.

Eksempler: Hjælper mig att upptäcka min närhet
✓ Hjælper mig med at udforske mit nærområde
✗ Hjælper mig med at opdage min nærhed

Slumpmässiga diskussioner

✓ Tilfældige diskussioner
✗ Hændelige diskussioner

15. Kolon

Regel: Kolon skal komme umiddelbart efter det foregående ord. Skriv med stort efter kolon, hvis det, der kommer bagefter, er en helsætning. Skriv med lille efter kolon, hvis det, der kommer bagefter, er "mindre" end en helsætning, f.eks. hvis det er enkelte ord.

Eksempler: Trøjen findes i fire forskellige farver: rød, blå, gul og grøn.

Sagen var oplagt: Det var butleren, der var morderen.

16. Komma

Regel: De to hidtidige kommasystemer i dansk, "nyt komma" og "gammelt komma", blev i 2004 slået sammen til ét system. Det nuværende system minder meget om "gammelt komma". Foran ledsætninger er det dog nu valgfrit, om man vil sætte startkomma eller ej. I tekster på dansk udarbejdet for LanguageWire SKAL man sætte komma foran ledsætninger. Der skal være et mellemrum efter et komma. Er man i tvivl om kommasætningen, anbefaler vi, at man tjekker Håndbog i nudansk, som har et godt og overskueligt kommaleksikon, eller sproget.dk, hvor man kan finde de danske kommaregler.

Eksempler: Klik på Start i hovedmenuen, og vælg Indstillinger.

Hun aftalte med manden, at hun ville købe en opvaskemaskine, hvis hun fandt et godt tilbud.

Ved du, hvilke serier der er på Netflix?

17. Mellemrum

Regel: Undgå unødige mellemrum.

Se også: [30. Telefonnumre](#).



18. Måleenheder

Regel: Måleenheder i løbende tekst kan forkortes eller skrives fuldt ud afhængigt af konteksten. I lister og lign. forkortes måleenheder oftest. Der sættes ikke punktum efter måleenheder. Der bruges mellemrum mellem tallet og måleenheden.

Eksempler: Han løb 34 kilometer, inden han måtte give op.

2 l, 100 g, 7 cm, 5 t, 20 kg.

Regel: Ved samordnede måleangivelser, f.eks. mål på sider, skrives måleenheden efter det sidste led.

Eksempel: 30 x 21 cm.

Se også: [27. Symboler](#).

19. Overskrifter

Regel: Skriv kun det første bogstav i overskriften med stort. Der skal ikke være punktum efter en overskrift.

Eksempel: Grammatik, stilniveau og specielle skrivemåder

20. Parentes

Regel: Parenteser bruges til at markere noget, som står som et indskud eller en tilføjelse. Punktum, semikolon og komma sættes altid uden for parentesen. Spørgsmålstegn og udråbstegn skal stå inden for parentesen, hvis de hører med til indskuddet eller tilføjelsen. Ellers skal de stå uden for parentesen. Brug stort begyndelsesbogstav, hvis der er punktum i sætningen foran. Der skal ikke være mellemrum mellem hverken startparentes og slutparentes og de ord, der står inde i parentesen.

Eksempler: Du skal udfylde denne bestillingskupon. (Skal afleveres til din forhandler).

Dette kapitel omhandler foreningen DGI (Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger).

Du kan bl.a. læse om organisationens udvikling (yderligere oplysninger finder du i kapitel 7).

21. Punktopstilling

Regel: Brug som udgangspunkt samme punktopstilling som i en eventuel kildetekst. På dansk sættes der normalt punktum mellem punkterne i en punktopstilling, hvis punkterne består af fuldstændige helsætninger. Derudover bruges kolon ofte efter punktopstillingens overskrift og slutpunktum efter sidste punkt i en punktopstilling. Sæt ikke komma mellem de enkelte punkter, og skriv ikke "og" mellem næstsidste og sidste punkt. Sørg for, at punkterne i en punktopstilling er sprogligt set parallelle.

Eksempel: Lederen har til opgave:

- at udnytte og udvikle egne ressourcer
- at deltage i beslutningsprocesser
- at tilpasse organisationen til aktuelle opgaver.

22. Punktum

Regel: Punktum bruges som sluttegn mellem selvstændige sætninger. Efter det sidste bogstav i en sætning følger et punktum og derefter et mellemrum. Der skal ikke sættes punktum efter et forkortelsespunktum, spørgsmålstegn eller udråbstegn, som afslutter en sætning.

Eksempler: Husk at købe æbler, pærer, bananer, appelsiner osv. Ellers er der ikke nok til alle.

Stavekontrollen virkede ikke. Derfor blev de nødt til at installere den igen.

23. Sammensatte ord

Regel: Som hovedregel skrives sammensatte ord på dansk altid i ét ord til forskel fra f.eks. engelsk. Et substantiv eller et verbum, der står lige foran et andet ord og lægger sig til det, skal altid skrives i ét ord sammen med det efterfølgende ord. Der findes undtagelser, hvor man bruger bindestreg i stedet for.

Eksempler: fakturadato, betalingsbetingelser, køleanlæg, produktudvikle.

Se også: [7. Bindestreg](#).

24. Semikolon

Regel: Semikolon bruges til at afgrænse større sætningsdele og vise, at to sætninger hører særligt tæt sammen. Der skal være mellemrum mellem et semikolon og det efterfølgende ord. Semikolon er langt mere brugt på f.eks. engelsk end på dansk. På dansk bør semikolon så vidt muligt erstattes med komma eller punktum.

Eksempler: Jeg kom for sent op; vækkeuret var gået i stå.

Jeg kom for sent op. Vækkeuret var gået i stå.

25. Skråstreg

Regel: Skråstregens vigtigste funktion er at angive alternativer. Der sættes ikke mellemrum mellem ordet og skråstregen.

Eksempel: I henhold til brev/telefonsamtale af ...

26. Spørgsmålstegn

Regel: Der skal ikke være mellemrum før spørgsmålstegnet. Undgå at sætte flere spørgsmålstegn efter hinanden.

Eksempel: Hvor skal I bo?

27. Symboler

Regel: Symboler skrives uden punktum (bortset fra slutpunktum). Måleenheder, matematiske symboler mv. skrives med mellemrum fra tallet, der står før symbolet. Gradtegnet, °, skrives med mellemrum mellem symbolet og tallet, men uden mellemrum mellem gradtegnet og f.eks. C.



Det anbefales, at man bruger det såkaldte "hard/non-breaking space", når der sættes mellemrum mellem tal og symbol. Dette laves normalt ved at holde Ctrl+Shift nede, mens der trykkes på mellemrumstasten. I Smart Editor kan man finde "non-breaking space" under Symbols, og genvejstasten er Alt+0160.

Eksempler og genvejstaster:

25 °C:	Alt+0176
100 m ² :	Alt+0178
100 m ³ :	Alt+0179
5 %	
10 cm	
5 V	

Se også: [18. Måleenheder](#).

28. Tankestreg

Regel: Der findes en kort tankestreg (en dash) og en lang tankestreg (em dash). Brug den korte tankestreg. Der skal være et mellemrum på hver side af tankestregen. Tankestregen bruges først og fremmest omkring indskud og foran tilføjelser. Ofte kan tankestregen fra f.eks. en engelsk kildetekst udskiftes med et komma på dansk. Man kan finde tankestregen under Symbols i Smart Editor, og genvejstasten er ALT+0150.

Eksempler: De kom til tiden – for en gangs skyld.

De kom – for en gangs skyld – til tiden.

29. Tal

Regel: Skriv grundtal med tal, når det drejer sig om henvisninger til kapitler, afsnit, figurer og sider. Yderligere gælder i løbende tekst, at tal mellem 0 og 10 skrives med bogstaver, tal over 10 skrives med tal, og i sammenstillinger med et led, som bør skrives med tal, skrives med tal.

Eksempler: kapitel 1, afsnit 2, figur 3.

Regel: Brug komma som decimaltegn. Brug punktum som tusindtals- og millionseparator.

Eksempler: 153,25 km, 2,5 cm

DKK 1.000.000

30. Telefonnummer

Regel: Følg en eventuel kildetekst, eller brug nedenstående eksempler, og opdel tallene i grupper af to cifre, hvor det er muligt. Hvis det ikke er muligt, opdel da tallene i grupper af tre. Ved internationale telefonnumre skrives et + foran landekoden.

Eksempler: 87 34 82 90

+45 87 34 82 90

+001 718 475 37 90

31. Tid

Regel: Der er valgfrihed med hensyn til at bruge enten kolon eller punktum mellem time- og minutangivelsen, men følg så vidt muligt en eventuel kildetekst.

Eksempel: Klokken er 11:00, men vi har først fri kl. 17:00.



32. Tøveprikker

Regel: Tøveprikker bruges til at angive noget tøvende eller uafsluttet. Der skal være mellemrum mellem sætningen og tøveprikkerne.

Eksempel: Det kan du have ret i, men ...

33. Udeladelsesprikker

Regel: Udeladelsesprikker bruges til at angive, at noget er udeladt, eller at man har sprunget noget over i et citat. Brug altid tre punktummer. Hvis en sætning ender med udeladelsesprikker, skal der ikke tilføjes et fjerde punktum. Hvis der kommer en anden form for tegnsætning efter, skal der ikke være mellemrum efter udeladelsesprikkerne.

Eksempler: Hun opfordrede ham hele tiden til at blive ved med at ...

At grisene ikke er stressede ... er vigtigt for kødkvaliteten.

34. Udråbstegn

Regel: Sæt ikke mellemrum før udråbstegnet. Undgå at sætte flere udråbstegn efter hinanden.

Eksempler: Forsigtig!

Undgå kontakt med øjnene!

Hej!

35. Valuta

Regel: Brug de officielle valutaenheder, når det er muligt, og det samtidig passer i teksten. Forkortelsen for valutaenheden skal stå før beløbet, og der skal være mellemrum efter. Ved brug af valutasymboler skal der ikke være mellemrum mellem symbolet og beløbet. Ved brug af valutavne skrives de efter beløbet. I løbende tekst kan forkortelsen "kr." også bruges som reference til danske kroner. "Kr." efterstilles beløbet.

Eksempler: DKK 1.000.000

\$1.000.000

100 yen

156 kr.

Se også: [29. Tal](#).





language**wire**

www.languagewire.com