

# Slutkontrollen

*Sammanställning gjord av Kerstin Rydbeck*

Innan den färdiga uppsatsen lämnas in finns en rad saker att tänka på när det gäller språk, formalia och mallhantering.

Gå igenom styckeindelningen. För långa stycken gör uppsatsen svårläst, men alltför korta stycken på bara några enstaka rader bör också undvikas eftersom de styckar sönder uppsatsen. Leta korrekturfel: bokstäver som har fallit bort, bytt plats etc. Det är viktigt inte minst i fråga om alla citat, som ju måste vara fullständigt korrekt återgivna. Kontrollera vidare att referenser samt käll- och litteraturförteckning är korrekta. Kontrollera också att din layout verkligen stämmer överens med institutionens uppsatsmall.

Nedan följer en checklista som du kan använda för att kontrollera att du utformat din text korrekt. Här finns både stort och smått om språk och typografi. Gå igenom listan punkt för punkt innan du lämnar in slutversionen av din uppsats.

## Checklista för slutkontroll

Börja med att se till att du har de så kallade hjälptecknen synliga. Det gör du i Word genom att klicka på rutan med stycke-symbolen (¶) i verktygsfältet. När hjälptecknen är synliga ska du se en punkt mitt på raden för varje mellanslag och ett stycketecken i slutet på varje stycke.

- Gå igenom hela uppsatsen och kontrollera alla dina rubriker, så att rubriknivåerna är rätt.
- Kontrollera att titelbladet blivit korrekt. Formatmallen för huvudrubriken ska vara ”**Titel 1 för titelblad**”. Underrubriken ska skrivas i ”**Titel 2 för titelblad**”. Även författarens namn ska skrivas i ”**Titel 2**”, men dessutom kursiveras. Uppgifterna längst ned på titelsidan ska skrivas i ”**Titel 3 för titelblad**”. Tänk också på att Uppsala universitets **logga** ska finnas med i övre vänstra hörnet samt att det ska finnas en **ram** som ramar in hela titelsidan.
- Ta bort de uppgifter längst ned på titelbladet som inte gäller för dig. Uppsatsens nummer får du besked om efter att uppsatsen är godkänd.

- Kontrollera så att textstyckena närmast efter rubriker alltid saknar indrag i första raden. Formatmallen som ska användas efter rubriker heter **"Stycke efter rubrik"**.
- Kontrollera att brödtextstycken som inte kommer direkt efter en rubrik har indrag i första raden. Formatmallen i dessa fall heter **"Normal"**.
- Kontrollera att alla citat på ca tre rader eller mera har brutits ut ur den löpande texten. Använd formatmallen **"Citatstycke 1"** för första citatstycket. Den har inget indrag i första raden. Om citatet består av mera än ett stycke används formatmallen **"Citatstycke 2"** för de följande. Den har indrag i första raden.
- Kontrollera att du använt rätt formatmallar vid uppräknings. Vid första stycket används **"Uppräkning 1"**. Fortsättningsvis använder du **"Uppräkning 2"**.
- Kontrollera att alla figurer har en rubrik och att denna skrivits med formatmallen **"Tabellrubrik"**.
- Kontrollera att alla figurer har en källhänvisning och att denna skrivits med formatmallen **"Tabell källhänvisning"**.
- Kontrollera att textstyckena närmast efter uppräknings, tabeller, figurer och utbrutna citat inte har indrag i första raden. Formatmallen som ska användas i dessa situationer heter **"Brödtext efter uppräkning, citat och bildtext"**.
- Kontrollera att du ställt upp käll- och litteraturförteckningen korrekt med rubriker i rätt rubriknivåer och formatmallen **"Käll- o litteraturförteckning"** för alla poster.
- Kontrollera att alla citat som står i den löpande texten har citattecken före och efter. (Om det finns citattecken inne i själva citatet så ska de skrivas som enkla citattecken.)
- Kontrollera att alla utbrutna citat *inte* har citattecken.
- Kontrollera att alla citattecken verkligen ser ut på rätt sätt: " ". (I vissa Word-versioner skrivs de " ", men det är inte så snyggt. Har man Word inställt på engelsk text kommer första citattecknet upp och ned.) Använd "ersätt"-funktionen i ordbehandlingsprogrammet.

Kontrollera att alla titlar på böcker, tidningar och tidskrifter har skrivits med kursiv i:

- löpande text.
- fotnoter (i den mån sådana uppgifter förekommer här, inte så vanligt).

- käll- och litteraturförteckning.

Kontrollera att alla titlar på uppsatser, artiklar, noveller, essäer, dikter etc. vilka har gemensamt att de ingår i ett större verk inte skrivits med kursiv utan istället fått citattecken före och efter i:

- löpande text.
- fotnoter (i den mån sådana uppgifter förekommer här, inte så vanligt).
- käll- och litteraturförteckning.

Kontrollera att du skrivit riktiga tankstreck när sådana ska användas (de är något längre än vanliga bindestreck):

- vid betydelsen ”från och till” (ex: Stockholm–Malmö, 1958–1973, A–Ö). Här används inte mellanslag före och efter.
- vid så kallade inskjutna bisatser (ex: Jag vill – om det är OK för dig – helst gå på den tidiga bioföreställningen.) Här används alltid mellanslag före och efter tankstreck.

Kontrollera att du skrivit vanliga bindestreck när sådana ska användas:

- i sammansatta namn (ex: Ann-Marie, Andersson-Bergström).
- i uttryck som exempelvis: höst- och vårterminen, sommaren -09.

Kontrollera att du använt hårda mellanslag när du ska ha det (syns i Word som en liten ring eller två punkter istället för den vanliga punkten mitt på raden och åstadkommes genom att man trycker shift+ctrl+mellanslag):

- 1)** i fotnoterna före förkortningen s. (exempel: Johansson, s. 33).
- 2)** före alla markeringar av ”sort” (exempel: 1 kg, 5 km, 2 kr).
- 3)** vid initialer (exempel: K. Johansson, M.L. Svensson).
- 4)** i sifferuttryck mellan tusentalet och nollorna (exempel: 22 000, 105 000). OBS! Istället för hårt mellanslag kan du om du hellre vill, här sätta en punkt (exempel: 22.000). Men då måste du vara konsekvent och göra så överallt.
- Kontrollera att du skrivit uttrycket för procent med bokstäver i löpande text (i tabeller e.dyl. kan %-tecknet användas, men glöm inte hårt mellanslag före, eftersom det är en ”sort”).

- Kontrollera att alla referenser utformats på ett korrekt och konsekvent sätt och att du fått med alla uppgifter.
- Kontrollera att du verkligen fått med allt använt material i käll- och litteraturförteckningen. Stryk allt eventuellt material som finns kvar här men som du *inte* aktivt använt.
- Kontrollera att du utformat alla poster i din käll- och litteraturförteckning på ett korrekt och konsekvent sätt och att du fått med alla uppgifter som ska finnas.
- Kontrollera att dina eventuella tabeller, diagram och andra figurer numrerats, fått en rubrik som tydligt talar om vad de visar samt en källhänvisning.
- Kontrollera att du numrerat alla dina eventuella bilagor och försett dem med en rubrik så att de syns i innehållsförteckningen.

Grundprincipen är att undvika förkortningar eftersom de gör texten svårförståelig. Framförallt gäller att du ska vara restriktiv i själva brödtexten. Många gånger är det bättre att skriva ut hela förkortningen. I fotnoterna kan du vara lite generösare med förkortningar. Här nedan följer några av de vanligast förekommande förkortningarna i svenskan. Dessa kan du använda, men inga andra. Kontrollera så att du gjort på rätt sätt och på samma sätt överallt. Vi tillämpar punkter vid förkortningar. Om du inte gjort det, kan du använda dig av ”sök”- och ”ersätt”-funktionerna i ordbehandlingsprogrammet för att ändra.

<b>noter</b>	<b>text</b>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m.m.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dvs.
–	<input type="checkbox"/>	exempelvis / till exempel
<input type="checkbox"/>	–	t.ex.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m.fl.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	t.o.m.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osv.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e.dyl.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fr.o.m.

- s. (förkortning för ”sidan” i fotnoter. Glöm inte punkten efter s och minns att det ska vara ett mellanslag mellan punkten och själva siffran.)

Om du använt specialförkortningar som har en direkt koppling just till din uppsats: kontrollera att du varit konsekvent och inte gjort på olika sätt på olika ställen.

- Kontrollera att du inte har några dubbla mellanslag (använd ”sök”- och ”ersätt”-funktionerna i ordbehandlingsprogrammet).
- Kontrollera att du inte har omotiverade mellanslag i slutet av styckena (de kan orsaka problem vid rad- och sidbrytningar).
- Kontrollera att du inte har tomma styckemarkeringar mellan styckena, före och efter rubriker e.dyl. De åstadkommer omotiverat mycket luft i texten och kan också innebära problem vid sidombrytningar.
- Kontrollera att du inte har något mellanslag före notssiffrorna i själva uppsatstexten.
- Kontrollera att du satt ut punkt i slutet av noterna och efter varje post i käll- och litteraturlistan.

Allra sist:

- Gå igenom alla avstavningar. När du gör det måste du ha utskriftslayout-läge på skärmen och du ska *inte* ha hjälptecknen synliga. Oftast fungerar den automatiska avstavningen i ordbehandlingsprogrammet utmärkt, men en eller annan gång kan det bli tokigt. Vill du justera avstavningar manuellt ska du använda s.k. mjukt bindestreck, vilket du åstadkommer i Word genom att trycka ctrl+bindestreck (om du har Windows – med Mac trycker du alt+bindestreck). Har du hjälptecknen synliga syns de mjuka bindestrecken såhär: ⇨. Har du inte hjälptecknen synliga syns de som vanliga bindestreck, men endast om de hamnar sist på raden.
- Kontrollera sidombrytningen och se till att alla tabeller och andra figurer hamnar i sin helhet på en och samma sida.
- Kontrollera att sidhänvisningar i eventuella bildförteckningar eller förteckningar över figurer är korrekta.
- Gör innehållsförteckningen och kontrollera så att den ser snygg ut.

**Klart!**