

# Innhold

Forord .....	9
Innledning .....	11
DEL I: SKRIV RIKTIG!	
1 Rettskriving og ordlære .....	17
Dobbeltkonsonant betyr kort vokal .....	18
Forenkling av dobbeltkonsonant .....	19
Enkelt- og dobbeltkonsonant i fremmedord .....	19
Stemt eller ustemt konsonant? .....	24
Valg av variantformer i norsk rettskriving .....	26
2 Tegnsetting .....	31
Punktum .....	32
Komma .....	36
Bindestrek .....	49
Apostrof .....	53
Tankestrek .....	54
Skråstrek .....	54
Semikolon .....	55
Vedleggstegn .....	56
3 Stor eller liten forbokstav? .....	57
Stor bokstav etter punktum .....	57
Stor bokstav i egnenavn .....	57
4 Forkorting .....	59
Avbryting .....	59
Sammentrekking .....	60
Forkorting av flerleddete uttrykk .....	60
Andre forkortingstyper .....	61
Valutabetegnelse .....	62
Unngå «latskapsforkorting»! .....	62
5 Bruk av ordbok og andre oppslagsbøker .....	65
Hvilke opplysninger kan vi finne i ordboka? .....	65
Synonymordbøker .....	67
Når du ikke finner det du leter etter .....	68
6 Ett eller flere ord? .....	71
7 Ordklasser .....	73
Substantiv .....	73
Hvilket kjønn? .....	74
Bestemt og ubestemt form .....	74
Tall .....	75

Substantiv som er vanskelige å bøye	77
Sammensatte substantiv	78
Substantiv laget av verb	81
8 Determinativer	83
Artikler	83
Artikkelen kan bli helt borte	86
Tallord	87
Demonstrativer	90
Prosessiver	91
Determinativer som forsterkere	94
9 Adjektiv	95
Samsvarsbøying i intetkjønn entall	95
Samsvarsbøying i flertall	96
Gradbøying	98
Absolutt bruk av gradbøyde adjektiv	100
Å lage adjektiv	101
10 Pronomen	103
Personlige pronomen	104
Spørrepronomen	108
Ubestemte pronomen	109
Refleksive pronomen	109
11 Verb	111
Bøying	112
Hjelpeverb	115
12 Adverb	123
Typer av adverb	124
Adverb og adverbial	125
Adverb som unødvendig pynt	125
13 Konjunksjoner og subjunksjoner	127
Konjunksjoner	127
Symmetriregelen	128
Subjunksjoner	133
14 Preposisjoner	141
Valg av preposisjon	142
Preposisjon eller s-genitiv?	148
15 Setningsledd	151
Verbal	151
Subjekt	152
Objekt	155
Adverbial	155

16	Setning, periode og avsnitt	159
	Budskap og uttrykksmåte	159
	Hovedsetninger	162
	Leddssetninger	162
	Perioder	165
	Avsnitt	166
DEL II: SKRIV GODT!		
17	Før du begynner å skrive	171
	Skriveforberedelse og planlegging	171
	Sender – hvem skriver?	172
	Mottaker – hvem ønsker du å få i tale?	173
	Emne – hva skriver vi om?	173
	Hva skal stå i det vi skriver?	173
	Disposisjon	174
18	Sammenheng i teksten	179
	Sammenbinderord	180
	Gjentaking	181
	Logisk sammenheng	186
	Nøkkelord	187
	Ommøblering av rekkefølgen på setningsledd	188
	Ord som helst ikke skal brukes – språklige tabuer og stilkrav	190
19	Ordvalg	193
	Fremmedord	193
	Gammeldage eller sjeldne ord	196
	Finn det dekkende ordet!	197
	Intetsigende eller upresise ord	197
	Et ord kan bety så mangt	198
	Varier ordbruken!	200
	Dobbeltuttrykk	202
	Motespråk	202
	Unngå lange ord!	206
	Engelske låneord i norsk	208
20	Stil og tone	209
	Velg riktig stilnivå	209
	Bildespråk	213
	Upersonlig uttrykksmåte	214
	Lange setninger	221
	Framtunge setningsledd og setningskonstruksjoner	223
	Leddstilling	223
	Formelspråk	225
21	Skriftspråket i dataalderen	229

Orddeling	229
Setningskonstruksjon og tekstsammenheng	230
Korrekturlesing	231
Når datamaskinen dikterer menneskene	232
Alfabetet	233
22 Brevoppstilling	235
Avsender	235
Dato	235
Adresse/mottaker	236
Overskrift	237
Teksten	238
Avslutningsfrase	239
Underskrift	240
Vedlegg	240
23 Andre dokumenter	241
Notat	241
Referat	241
Rapport	243
24 Språket i fagjournalistikken	245
Språkbeskjæring	245
Presist språk	247
Korrekt språk	247
Nyskapende språkbruk	248
Sammenheng og konsekvens: tekstens enhet	250
Fagjournalistikk eller populærvitenskap?	250
25 Det papirløse samfunnet	251
Hvordan lage gode tekster i elektronikkens tidsalder	251
E-post eller e-brev	251
Massekommunikasjon	252
26 Nynorsk og bokmål	253
Litt historie	253
Den norske språkstriden	254
Blir Norge og Noreg noen gang samlet til ett rike?	255
Språkrådet	255
Norsk er et språk med stor frihet!	256
Tillegg	259
Ord som ofte skrives feil	259
Litteratur	265
Lov om målbruk i offentlig teneste	266
Stikkordregister	269
Fasit	272

# Forord

Språket er i stadig endring. Det gjelder også det skriftlige språket. Regler og konvensjoner for hva som er godt og dårlig språk på jobben forandrer seg i samsvar med andre endringer i samfunnet. Brev og utredninger og andre dokumenter ser annerledes ut i dag enn for 20–30 år siden, blant annet fordi bruksområdet for skriftspråket har endret seg sterkt med utviklingen av de nye mediene. Både e-post og tekstmeldinger har nå blitt en naturlig del av arbeidslivet og måten vi samarbeider og kommuniserer på, og hvordan vi dokumenterer hva som er bestemt eller har skjedd. Tradisjonelle brev og andre dokumenter skrives elektronisk før de eventuelt skrives ut og undertegnes. Det betyr at de lett kan endres eller oppdateres. Det gjør skriftspråklige handlinger mindre endelige og i mange situasjoner noe mindre alvorlige eller konvensjonelle, og det virker alt sammen inn på skriftspråket.

Boka «Norsk til kontorbruk» ble skrevet i 1987 og kom ut i 1988; det er snart 30 år siden. Selv om det har kommet nye utgaver i 1993, 1995 og 2003, og boka dermed har gjennomgått mindre revisjoner, var det nå på tide med en grundigere omarbeidelse. Jeg har fått mange gode tilbakemeldinger om at boka fungerer godt for dem som vil skrive bedre på jobben, og at mange bruker den som nyttig oppslagsverk på kontoret. Jeg har også fått en del tips om forbedringer fra trofaste brukere, og de er selvsagt innarbeidet i denne nye boka. Hele manus er gjennomgående omarbeidet og modernisert, og råd og regler er tilpasset skrivearbeid og normer og standarder for det moderne arbeidslivet. Rettskrivingsendringer fra Språkrådet er oppdatert fram til 2016, der den omfattende rettskrivingsendringen i 2005 har gitt de største endringene. Den grammatiske terminologien er også oppdatert etter dagens bruk i skoleverket og grammatiske lærebøker.

Jeg håper denne nye boka vil gi inspirasjon og være til nytte i skrivearbeidet for mange, og at den kan fungere som en oppslagsbok i hylla på jobben.

*Oslo, november 2016*  
*Ruth Vatvedt Fjeld*