**SprogNinjas VEJLEDNING**

**i korrekturlæsning**

**af danske tekster**

* Benyt dig af **MS Words stave- og grammatikkontrol** under fanen Gennemse. Højreklik på tekst med rød eller blå understregning for at se, om den foreslår en fornuftig rettelse. Men tag ikke alle forslagene for gode varer!
* Kontrollér, at der ikke er **dobbeltmellemrum**, fx med søg og erstat: Ctrl+H. Indtast 2 mellemrum i feltet *Søg efter*, 1 mellemrum i feltet *Erstat med*, tryk på *Erstat alle*.
* Kontrollér for **ensartethed:** Er alle punkterne i punktopstillingen bygget ens op? Er der brugt samme linjeafstand i hele dokumentet? Skriver du *man* nogle steder og *du* andre steder? Er priser angivet i den samme valuta i hele teksten? Står overskrifterne ens?
* **Ét eller to ord?** Et ord, hvis det er en enhed: *En stilling som produktionsleder. Afdelingen skal på teambuildingkursus.* Hvis du er i tvivl, så slå op i [Retskrivningsordbogen](https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler/a7-18-19/a7-18) eller på [sproget.dk](http://sproget.dk/).
* **Bindestreg eller tankestreg?**
	+ Bindestreger bruges til at binde ord sammen: *ejer- og kundekrav, tv-skærm.*
	+ Tankestreger bruges til at markere et skift i sætningen: *Jeg koordinerer arbejdet – de ændrer kontrakterne.*
* **Nutids-r:** Der skal -r på udsagnsordet i nutid: *Jeg koordinere****r*** *arbejdet, og de ændre****r*** *kontrakterne.* Men der skal ikke -r på, hvis udsagnsordet står i navneform: *Det er uvist, hvem der* ***skal*** *koordiner****e*** *arbejdet.* ***Kan*** *du ændr****e*** *kontrakterne til i morgen?* Hvis det er svært at høre, om der skal -r på, så prøv at skifte udsagnsordet ud med et andet, fx *prøve* eller *prutte*.
* **Nogen eller nogle?** Nogle bruges i betydningen *nogle stykker* eller i al fald flere end 1. Nogen bruges i betydningen *nogen overhovedet.* Fx: *Kom der nogen [overhovedet] til foredraget? Jeg har nogle gode kolleger på arbejdet.*
* **-t på biord:** Der skal -t på tillægsordet, hvis det optræder som et biord (altså fortæller noget om tid, sted eller måden, som noget gøres på): *Vi må arbejde hurtig****t*** *for at aflevere til tiden.* Men: *Jeg har købt en ny, hurtig bil.* Der findes mange regler og undtagelser – læs evt. mere i [Retskrivningsordbogens § 36-39](https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler/a7-20-39/a7-36-39).

Husk: Med denne vejledning kan du udrydde mange fejl i danske tekster. Men ikke alle.