



**MALMÖ
UNIVERSITET**

Barndom, utbildning, samhälle
Lärande och samhälle

Skriv- och referensanvisningar för BUS-studenter

Sara Berglund

Senast reviderad 2020-02-11

Innehåll

Introduktion	3
Typsnitt, storlek och radavstånd	3
Rubriksystem.....	3
Sidnumrering.....	4
Marginaler.....	4
Styckesindelning	4
Förkortningar.....	5
Referenssystem	5
<i>Textbänvisningar i löpande text</i>	6
<i>Referens i källförteckning</i>	6
Andrahandsreferenser.....	7
Flera författare i referensen.....	8
Citat	8
Sammanvävd text	10
De och dem.....	11
Tempus	11
Vidare lästips	12

Introduktion

Under sin utbildning vid Malmö universitet skriver studenten en mängd olika texter, i vilka särskilda krav på språk och formalia ställs. Denna guide är avsedd som ett stöd vid författandet av alla sorters texter på utbildningen. I guiden tas formaliafrågor kring referenshantering upp, samt hur en text som lämnas in under utbildningen ska utformas med typsnitt, sidnummer etc. Därtill ges anvisningar kring textens tempus och hur man skiljer mellan subjektsformerna de och dem.

Typsnitt, storlek och radavstånd

Times New Roman är det teckensnitt som traditionellt sett rekommenderas för texter som studenter ska lämna in, då den finns i alla ordbehandlingsprogram. För studenter med dyslexi kan det dock vara lättare att läsa texter som är skrivna i teckensnittet Garamond (vilket är vad som används i denna guide).

Den löpande huvudtexten, eller den så kallade brödtexten, skrivs i 12 punkter, med 1,5 i radavstånd.

Blockcitat (dvs. utbrutna citat) görs däremot något mindre, 10-11 punkter, med enkelt radavstånd och indrag. (Se vidare nedan under Citat.)

Rubriksystem

Rubriker vänsterjusteras alltid, och skrivs ut med små bokstäver (gemener). Fetstil behöver inte användas, särskilt inte i underrubriker.

Storleken på rubrikerna bör skilja sig åt mellan olika rubriknivåer, så att den blir mindre ju längre ned i rubrikhierarkin man kommer. För kortare texter, så som papers och rapporter, är det upp till författaren själv att välja lämpliga storlekar.

Följande gäller för examensarbeten:

I ett examensarbete numreras vanligtvis rubrikerna, för att tydliggöra rubrikstrukturen. Kapitelrubrikerna döps då till 1, 2, 3, 4 etc., avdelningsrubrikerna till 1.1, 1.2, 1.3 etc. (beroende på vilket kapitel de ligger i) och avsnittsrubrikerna till 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 etc. Det är inte nödvändigt att numrera rubrikerna, men det kan ofta vara praktiskt för att göra strukturen tydlig för både sig själv och läsaren. I ett examenarbete ges de olika rubriknivåerna följande storlekar:

Kapitelrubrik 24 pkt

Avdelningsrubrik 18 pkt

Avsnittsrubrik 14 pkt

Om ytterligare en rubriknivå behövs görs denna i 12 punkter (dvs. samma storlek som brödtexten), och *kursiveras*. Till skillnad från de övriga rubriknivåerna numreras inte denna. Alla rubriker som finns med och är numrerade i den löpande texten ska också finnas med i innehållsförteckningen.

I ett examensarbete inleds ett nytt *kapitel* på en ny sida. I kortare texter än så behöver vanligtvis inte sidbrytning göras före ny kapitelrubrik. Nya avdelnings- och avsnittsrubriker följer alltid direkt, utan sidbrytning.

Sidnumrering

Sidnummer placeras centrerat längst ned på sidan. Det ska ha samma typsnitt och storlek som texten i övrigt, 12 punkter. Alla sidor räknas in, d v s även försättsbladet, men sidnumreringen görs inte synligt förrän på sidan 2 (om du använder Word så kan du markera sidnumret och sedan kryssa i en ruta som heter ”Annorlunda Förstasida” eller ”Different First Page”).

Marginaler

Höger- och vänstermarginalerna görs lika stora, 2,5 cm. Vänstermarginalen är alltid rak, och eventuellt också högermarginalen (en smaksak). Om det blir stora mellanrum mellan orden kan detta justeras genom avstavning. För detta finns det en funktion i ordbehandlingsprogrammet, men man kan också göra det manuellt med hjälp av ”mjuka” bindestreck, vilket görs genom att samtidigt trycka ned Ctrl och bindestreck på tangentbordet. Denna teknik innebär att om ny text förs in före radbrytningen, och början på ordet flyttas ned till nästa rad, så försvinner bindestrecket automatiskt.

Den övre och undre marginalen på sidan ska vara 2,5 cm.

Styckesindelning

Genom att dela in texten i stycken underlättar man läsningen. En grundregel är ”en tanke – ett stycke”. Undvik allt för korta stycken (en eller ett par meningar), då det ger ett fragmentariskt intryck, liksom allt för långa stycken (hela sidor), då detta kan göra att texten upplevs som tung och svårtillgänglig.

Vid nytt stycke inom brödtexten finns det två olika varianter att välja mellan. Viktigast är att vara konsekvent, och alltså inte blanda dem i en och samma text.

- *Indrag*, 0,5 cm (använd ”tabbar”, d v s inte mellanslag eftersom indragen då inte blir lika stora överallt om texten är marginaljusterad).
- *Blankrad*, d v s en tom rad mellan varje stycke (i moderna ordbehandlingsprogram finns ofta en funktion förinställd som skapar ett lite större avstånd mellan olika stycken bara genom att man trycker ned Enter-knappen, då behövs ingen extra rad).

Efter en rubrik, samt efter blockcitat, startar texten alltid i kant med vänstermarginalen – även när man annars använder sig av indrag vid nytt stycke.

Förkortningar

Vanliga språkliga förkortningar används inte i brödtexten i en rapport eller uppsats, istället skrivs hela uttrycken ut – *till exempel, med mera, observera, från och med, bland annat*.

Inom parenteser används däremot förkortningar:

(Svensson m.fl. 2005, s. 12)

(jfr Lundholm 2012)

Förkortningen jfr står för jämför, och kan användas för att påvisa att en annan forskare eller författare har behandlat den fråga eller det ämne som tas upp, men utan att man går in på den specifika forskarens resonemang. Genom denna referens kan man visa att man är påläst och medveten om att det finns fler infallsvinklar på ämnet.

Det finns emellertid andra typer av förkortningar, för exempelvis specialuttryck och facktermer, som kan vara relevant att använda även i brödtext om de upprepas flera gånger. Ett par sådana är VFU och *Lpfö98*. En förutsättning för att använda dessa förkortningar är emellertid att de förklaras och skrivs ut helt vid första användningstillfället.

Enligt *Läroplan för förskolan Lpfö 18* (2018) lägger förskolan grunden för barns förståelse för demokrati. Det betonas i *Lpfö 18* att det är utifrån barnens egna behov och intressen som verksamheten och miljön ska utformas.

Förskolan där jag gjorde min verksamhetsförlagda utbildning (VFU) ligger i Malmö. [...] Från min VFU-förskola har jag hämtat in underlag för utvecklingssamtal.

Referenssystem

Utformningen av texthänvisningar i löpande text och källförteckning regleras av olika referenssystem. Det finns en mängd sådana att utgå från vid författandet av vetenskapliga texter. Några av de vanligast förekommande är Oxfordsystemet, Harvardsystemet och APA-systemet.

På BUS rekommenderas att studenter använder sig av *Harvardsystemet*. Det är emellertid möjligt att välja att använda ett annat referenssystem också, huvudsaken är att det genomförs konsekvent i texten.

Harvardsystemet består av två delar; dels en hänvisning inne i den löpande texten (texthänvisning), dels en bibliografisk beskrivning i källförteckningen/referenslistan. Dessa görs enligt nedanstående principer.

Texthänvisning i löpande text

I den löpande texten är det vanligtvis *författarens efternamn* och *publikationens utgivningsår* som skrivs ut. Såväl förnamn som bok- eller artikeltitel sparas till källförteckningen. Om det skulle saknas en författare skrivs dock publikationens titel ut (t.ex. *Läroplan för förskolan Lpfö 18*).

Referenser i löpande text kan se ut på olika sätt. Antingen läggs alla uppgifter (efternamn, utgivningsår, s. eventuell sida) i en parentes efter referatet (se exempel 1), eller så vävs efternamnet in i texten så att enbart årtal och eventuell sida läggs inom parentes (se exempel 2).

Exempel 1:

Med tanke på musikämnets legitimeringskris (Lindgren 2006) i skolan, och diskussioner om eventuella övertippningseffekter mellan olika ämnen (Young 2005), är det av intresse att ta hänsyn till såväl inom- som utommusikaliskt innehåll när det gäller musikstunder.

Att göra något eget är en ”skapande och utvecklande process genom egna val och trial-and-error” (Linge 2013, s. 156).

Exempel 2:

Corsaro (1979) betonar att det för barnen är en skör process att få tillträde till jämnårigas aktiviteter.

Möjliggörandet av barnens kommunikation beror, enligt Ljunggren (2013), mycket på hur verksamheten organiseras av pedagogerna.

Vilket man väljer att göra är beroende av kontexten. Ofta vävs efternamnet in i texten när det är ett längre resonemang man vill anknyta till, eller när studien som avses är särskilt betydelsefull för den egna diskussionen. Vid återkommande referenser till samma författare/studie kan de båda teknikerna varieras, för att på så sätt skapa en mer dynamisk text.

När referensen återkommer flera gånger inom samma stycke, kan namn och årtal bytas ut mot *ibid.* Detta är en förkortning för det latinska ordet *ibidem* och betyder ”på samma ställe”. För att kunna använda (*ibid.*) istället för exempelvis (Olsson 2005) krävs det att namnet/källan skrivits ut en gång tidigare inom samma stycke, samt att *ingen annan* referens fogats in mellan de båda hänvisningarna.

Referens i källförteckning

I källförteckningen ska *samtliga* texter som man refererat till i den löpande texten återfinnas. Omvänt ska den *bara* innehålla just refererade texter, och alltså inget ytterligare (så som exempelvis böcker man upplevt sig vara inspirerad av, men inte gjort någon konkret referens till). I källförteckningen skrivs referenser enligt följande principer:

Monografi: Efternamn, förnamn (utgivningsår). *Boktitel*. Utgivningsort: förlag

Artikel i antologi: Efternamn, förnamn (utgivningsår). Artikeltitel. I: redaktörens efternamn, förnamn (red) *Boktitel*. Utgivningsort: förlag

Artikel i tidskrift: Efternamn, förnamn (utgivningsår). Artikelstitel. *Tidskriftsnamn* volym/utgåva/nummer. Eventuell utgivningsort: förlag

Larsen, Ann Kristin (2007). *Metod helt enkelt. En introduktion till samhällsvetenskaplig metod*. Malmö: Gleerups

Egonson, Moa & Sten, Viola (2014). Uppsatsresan – ett äventyr. I Miegel, Fredrik & Schoug, Fredrik (red.) *Uppsatsboken*. Lund: Media and Communication Studies, Lund University

Muir, James R. (2005). Is our history of educational philosophy mostly wrong? The case of Isocrates, *Theory and Research in Education*, 3(2), pp 165-195

I de fall som publikationen finns tillgänglig på internet kan detta nämnas sist i referensen, tillsammans med en hyperlänk. Denna länk innebär dock inte att annan information kan utelämnas från referensen. Länken kan alltså inte stå för sig själv, utan full information om författare, årtal, titel m.m. krävs ändå. Om referensen kommer från ett föränderligt dokument på internet, t.ex. en hemsida, ett socialt forum, en blogg etc. bör ett *datum* anges för när artikeln hämtades på internet

Ax Mossberg, Margareta (2008). *Var dags lärande. Om lärande i ett arbetsmarknadsprojekt*. Linköping: Linköpings universitet, <http://liu.divaportal.org/smash/get/diva2:126782/FULLTEXT01.pdf>

Skolverket (2017). *IUP med omdömen*, <https://www.skolverket.se/bedomning/iup-med-omdomen> (hämtad 2018-05-23)

(detta ifall texten senare uppdateras och inte stämmer överens med den ursprungliga). Detta behövs däremot inte om det är en pdf-publikation.

För mer information om hur Harvardsystemet fungerar vid referenser till olika typer av media, tillsammans med många konkreta exempel, hänvisas till den *Guide för Harvardsystemet* som Högskolan i Borås har utformat: <https://www.hb.se/Biblioteket/Skriva-och-referera/Guide-till-harvardsystemet/> (Observera dock att det kan finnas avvikelser mellan olika guider, eftersom systemet kan tolkas på olika sätt. Det viktigaste är att vara helt konsekvent i sin referenshantering.)

Guiden finns även tillgänglig i en mer omfattande och utskrivbar version med följande referens:

Högskolan i Borås (2015). *Guide till Harvardsystemet*. Borås: Högskolan i Borås, <http://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:850239/FULLTEXT09.pdf>

Andrahandsreferenser

Andrahandsreferenser bör så långt möjligt undvikas! Detta av kvalitetsskäl, eftersom det alltid finns en risk att innebörden i originalkällan (primärkällan) förvanskas genom de olika leden. Den författare (sekundärkällan) som i sin text först har tolkat originalkällan kan ha missförstått denna, eller valt att göra ett urval som inte är representativt. När då nästa författare väljer att skriva om originalkällan utifrån vad sekundärkällan har presenteras, sker ytterligare ett urval och ännu en

möjlighet till missförstånd. Tänk bara på hur budskapet tenderar att förvanskas i ”viskleken” för varje led den genomgår...

Ibland kan det visa sig vara omöjligt att få tag på originalkällan, varför det ändå kan vara befogat att använda sig av en andrahandsreferens. Det är då viktigt att framgå både vilken primär- och sekundärkällan är, alltså var man faktiskt läst om originaltexten. Detta görs enligt följande princip:

Enligt Piagets teori om lek och lärande (1976, refererad i Pramling Samuelsson & Asplund Carlsson, 2003) utvecklas barnet genom...

I referenslistan hänvisas sedan till den text som faktiskt har lästs. I detta fall är det alltså Pramling Samuelsson och Asplund Carlsson som ska stå med, och *inte* Piaget.

Flera författare i referensen

När en bok med två författare refereras till i löpande text skrivs alltid båda författarnamnen ut. I brödtexten skiljs de med ett *och*, medan tecknet *&* används inom parentes:

Carlgren och Marton (2007, s. 181) menar att läraryrket utvecklas som en vågrörelse.

Läraryrket utvecklas som en vågrörelse av professionalisering och deprofessionalisering (Carlgren & Marton 2007, s. 181).

När boken har tre eller fler författare skrivs alltid alla författarnamn ut första gången boken omnämns. Därefter räcker det att skriva ut det första namnet och *m.fl.* eller *et al* när den nämns i fortsättningen:

Niss, Hindgren och Westin (2007) beskriver vad vägledande samtal i förskolan är. Detta är ett slags samtal som syftar till att [...]. Niss *et al* (2007) konkluderar att de vägledande samtalen är en av förskollärarnas viktigaste uppgifter.

I referenslistan skrivs alltid samtliga namn ut.

Citat

Ett citat är en ordagrann avskrift från originalkällan, där referens och sidhänvisning alltid sätts ut i direkt anslutning till den lånade texten. Citat används företrädesvis när ursprungsformuleringen är särskilt slagkraftig eller om styckets innebörd skulle gå förlorad vid en omformulering.

En allmän rekommendation är att vara sparsam med citat. Det visar på större självständighet och att man har tillägnat sig och förstår den aktuella boken/texten om man istället refererar till den med egna ord. Den egna textens flyt påverkas också positivt när språkbruket inte förändras mellan olika stycken (mellan brödtext och citat). Likaså upplevs det ofta som enklare att väva samman ett referat med omgivande text (så att det inte hänger ”löst”) än vad det gör med citat (se nedan, Sammanvävd text).

Det finns två olika former av citat; *löpande citat* som infogas direkt i en mening, respektive *blockcitat* eller utbrutna citat. De senare görs när det citerade stycket är minst tre rader långt eller består av fler än 30 ord.

Löpande citat markeras alltid med citationstecken/citattecken (").

Det blir också viktigt för många att den artificiella befruktningen sker på ett så naturligt sätt som möjligt, vilket Lundin tolkar som att man vill bevara en länk till "ett slags opåverkbart naturtillstånd fritt från teknologins ansvarsfyllda valsituationer" (1997, s. 114).

Om ett citat i sig redan innehåller citattecken markeras dessa istället med enkla citattecken ('):

Enligt Holmberg (2014) skapar de gemensamma sångerna "likhet i barndomar, en gemensam plattform, 'alla' sjunger samma sånger på samma språk".

Vid blockcitat läggs citatet som ett eget stycke som är inskjutet en bit från vänstermarginalen. För att ytterligare markera att det är ett citat görs bokstäverna mindre (10-11 punkter), liksom radavståndet kortare (enkelt radavstånd):

Small definierar musicking så här:

To music is to take part, in any capacity, in a musical performance, whether by performing, by listening, by rehearsing or practicing, by providing material for performance or by dancing. (Small 1998, s. 9)

I Smalls resonemang är musik en del av en enhetlig framställningskonst och därmed en aspekt av språkbiologisk kommunikation som alla för överlevnad måste förstå och kunna använda sig av.

Eftersom ett citat ska vara en ordagrann kopia av ursprungstexten, innebär det att eventuella felaktigheter i texten inte ska rättas vid citeringen. Genom att skriva [sic] efter felskrivningen markeras istället att felet fanns redan i ursprungskällan, och alltså inte kan tillskrivas den som hämtat citatet (sic är en förkortning av det latinska *sic erat scriptum*, som betyder "så skrivet"):

"Många barn går i förkola [sic] på dagarna", hävdar Lundström (2012, s. 54).

Om ett citat ändå måste ändras för att begripliggöras i den nya kontexten, ska detta framgå tydligt. Alla eventuella justeringar, tillägg eller påpekanden görs då inom hakparentes:

Hartsmar (2001, s. 161) menar att uppsatserna "i sin helhet [förmedlar] en tämligen dyster bild av det som sägs vara skolans viktigaste uppgifter".

Citat skrivs aldrig kursivt, *om inte* ursprungstexten också är kursiverad. Ifall enstaka ord är kursiverade i ursprungstexten görs de kursiva även i citatet. Skulle man vilja betona något ord i citatet går det bra att kursivera det, om också formuleringen [min kursivering] läggs in i citatet inom hakparentes.

Sammanvävd text

Citat och referat ska alltid vävas samman med den omgivande texten. Det ska finnas tydliga kopplingar mellan citatet/referatet och den text som såväl föregår som följer på det. Detta är nödvändigt för att läsaren ska förstå hur citatet/referatet ska tolkas. Författaren måste alltså tala om för läsaren vart blicken ska riktas i ett citat, samt vilken relevans den inklippta texten har i sammanhanget. I samband med blockcitat tenderar detta att falla sig mindre naturligt än vid referat, vilket kan förmodas hänga samman med det stilbrott mellan olika texttyper som det ofta innebär (se ovan under Citat). Därför är det särskilt viktigt att tänka på att bygga in citat i dessa sammanhang.

Nedan kommer två exempel på hur blockcitat förts in i texter. I det första exemplet saknas kopplingar mellan citatet och den omgivande texten, vilket gör att citatet får en lösryckt karaktär:

Mossen erbjuder också låga klätterträd som passar för små ben och armar. Ibland är vi fåglar, ibland ekorrar i träden. En gång hade barnen enats om att de var apor och tjattrade högt med varandra. Den förmiddagen var det inte många riktiga ord som pratades i skogen utan de flesta tjattrade ”apspråk”. Med blickar, tydliga gester, läten och andra känslouttryck kunde vi förstå varandra ganska bra ändå.

Förskolan ska vara en levande social och kulturell miljö som stimulerar barnen att ta initiativ och som utvecklar deras sociala och kommunikativa kompetens. (*Lpfö98* 2010:6)

Pinnar, detta mångsidiga material, finns det gott om i olika storlekar. Barnen har undersökt hur många barn och hur mycket kraft som behövs för att tillsammans orka förflytta en jättestor pinne dit man vill.

I nästa exempel är texten däremot sammanvävd, varpå övergången mellan den egna texten och citatet blir mjuk och naturlig:

Även om pedagoger kan bedriva verksamhet i en byggnad som inte är fullt ut ändamålsenlig innebär ändamålsenliga byggnader att barnen kan få mer av pedagogernas tid (de Jong 1995). De Jong uttrycker dock även att

Det är svårt att ge allmänna råd om byggnaders utformning som skall kunna ge stöd åt en så mångskiftande verksamhet som barnomsorg... En alltför stark tro på givna exempel kan få som resultat att byggnader inte anpassas till lokala förutsättningar och behov. (de Jong 1995, s. 47)

Vad som är ändamålsenligt är med andra ord inte helt enkelt att definiera. Lyhördhet för människor i verksamheten behövs för att förstå mer om de fysiska miljöernas funktion.

De och dem

Det är vanligt att subjeksformen *de* och objektsformen *dem* blandas samman i skrift. En anledning är att många använder formen *dom* i talspråk, när båda formerna avses. Ett knep för att skilja formerna åt är att i tanken prova att byta ut *de* och *dem* mot *vi* och *oss* istället. *De* och *vi* är båda subjeksformer, vilket innebär att där *vi* fungerar är *de* rätt att använda – och motsvarande gäller för *dem* och *oss*. Hur ska det då vara i följande meningar?

Måste man ge barn alla leksaker *de/dem* önskar?

Var är barnen? Har du inte hämtat *de/dem* på förskolan idag?

Eftersom det första exemplet med knepets hjälp (även om det låter lite märkligt) skulle kunna formuleras om till ”Måste man ge barn alla leksaker *vi* önskar?” (”alla leksaker *oss* önskar” hade inte alls fungerat) är alltså den rätta formen att använda subjeksformen *de*.

På motsvarande sätt skulle det andra exemplet här kunna omformuleras till ”Har du inte hämtat *oss* på förskolan idag?” (men däremot inte till ”hämtat *vi* på förskolan”) vilket innebär att den rätta formen här är objektsformen *dem*.

Ett annat knep är att översätta till engelska, för att se om talspraksformen *dom* förvandlas till *they* (vilket motsvarar *de*) eller *them* (som motsvarar *dem*):

Do you have to give the children every toy *they* want?

Where is the children? Haven't you picked *them* up at preschool today?

Tempus

Tempusformen kan skifta mellan olika delar i en vetenskaplig text. I vissa av dem faller det sig naturligt vilken som ska användas, i andra måste man göra ett aktivt val. När detta val väl är gjort är det viktigt att man sedan är konsekvent genom hela den aktuella delen.

I en litteraturgenomgång används vanligen presens (nutid), även om boken som åsyftas har några år på nacken – så vida forskningsresultaten kan anses vara giltiga än idag.

Svensson (2008) hävdar att förskolan är en disciplinerande institution.

Enligt Vygotskij (1978) lär sig barn genom samspel.

Om litteraturen däremot kan betraktas som historisk, och kanske används just för att visa upp en historisk kontinuitet/diskontinuitet, kan det vara berättigat att använda preteritum (dåtid):

Synen på ”problembarn” har förändrats över tid. Under tidigt 1900-tal menade forskare att...”

Metodavsnitt i exempelvis examensarbeten skrivs alltid i imperfekt. Där handlar det om att visa upp vad som *har gjorts*:

Vi valde att göra djupintervjuer. Dessa spelade vi in med hjälp av en diktafon.

En resultatdel (exempelvis i examensarbeten), där den insamlade empirin presenteras och analyseras, kan skrivas på flera sätt. Ibland presenteras empirin i preteritum, med hänvisning till att det som beskrivs redan *har hänt* (exempel 1), vid andra tillfällen vill man ha den lite extra närvarokänsla som presens förmår att skapa (exempel 2). De egna tolkningarna görs dock alltid i presens – dessa pågår ju vid själva skrivandet (andra meningen i exempel 1).

Exempel 1: När barnen hade satt sig vid bordet skickades ärtorna runt. Det här kan ses som ett exempel på hur...

Exempel 2: Barnen sitter nu ner. Förskolläraren tar skålen med ärtor och ber barnen att skicka runt den.

Vidare lästips

Ask, Sofia (2006). *Hållbara texter: Att skriva för studier och arbetsliv*. Stockholm: Liber

Hartman, Sven (2003). *Skrivhandledning för examensarbeten och rapporter*. Stockholm: Natur och kultur

Hoel, Torlaug Løkenstgard (2010). *Skriva på universitet och högskolor: En bok för lärare och studenter*. Lund: Studentlitteratur

Högskolan i Borås (2015). *Guide till Harvardsystemet*. Borås: Högskolan i Borås, <http://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:850239/FULLTEXT01.pdf>

Lindstedt, Inger (2013). *Textens hantverk: Om retorik och skrivande*. Lund: Studentlitteratur