

At skrive for at informere:

I denne skrivegenre er fakta om emnet det centrale, og du skal derfor forholde dig sagligt og objektivt til emnet. En informerende tekst formidler viden, så det er vigtigt, at du er bevidst om din modtager og det medie, du skriver i.

Informerende tekster kender du fra plancher, leksikonartikler, brugsanvisninger o. lign.

ØVELSE 1: LAV EN PLANCHE

Formålet med øvelsen er at informere din modtager om et fagligt emne.

- a) Inden du laver planchen, skal du gøre dig en række overvejelser:
 - Hvad er dit emne?
 - Hvem er din modtager?
 - Hvor meget ved din modtager om emnet?
 - Hvilket sprog skal du bruge?
 - Hvilke illustrationer skal du bruge?
 - Hvordan skal layoutet være?

- b) Når du har klarhed over disse spørgsmål, kan du begynde at skrive tekst og finde illustrationer til planchen. Husk at emnet er i centrum, så du får formidlet dette på den bedst mulige måde for din modtager.

ØVELSE 2: SKRIV EN WIKIPEDIA-ARTIKEL

Formålet med øvelsen er at informere din modtager om et fagligt emne.

- a) Start med at danne dig et overblik over emnet og find de relevante faktaoplysninger, fx i din lærebog. List de vigtigste oplysninger op.
- b) Skriv nu et kort afsnit til hver af dine oplysninger, hvor du forklarer, uddyber og eksemplificerer.
- c) Skab sammenhæng i din tekst ved at koble de små afsnit til hinanden. Giv desuden teksten en overskrift og mindre underoverskrifter, så det bliver let at orientere sig for modtageren.