

AANLEVERSPECIFICATIES VOOR WORD-DOCUMENTEN T.B.V. BINNENWERKOPMAAK IN INDESIGN

Hieronder vind je enkele richtlijnen voor het voorbereiden van je manuscript in Word. Deze helpen mij om jouw boek op een efficiënte en professionele manier op te maken in InDesign. Hoe nauwkeuriger het Word-bestand is voorbereid, hoe soepeler het proces verloopt en hoe sneller we tot een prachtig eindresultaat komen!

Algemene Voorbereiding

- Werk bij voorkeur in de **laatste versie van Word** om compatibiliteitsproblemen te voorkomen.
- **Houd het document simpel en consistent:** Vermijd speciale opmaak en versieringen, omdat InDesign het beste werkt met een schoon, eenvoudig bestand.

Opmaakrichtlijnen

1. Lettertype en stijl:

- **Gebruik één standaardlettertype** (zoals Times New Roman of Garamond) zonder extra kleuraanpassingen of speciale effecten.
- Je mag **cursief** gebruiken voor nadruk; **vetgedrukte tekst** liever niet, tenzij het noodzakelijk is.

2. Tekststructuur:

- **Vermijd handmatige tabs of spaties** om uitlijning te forceren. Deze voeg ik in InDesign automatisch toe.
- **Gebruik geen “handmatige enters”** om witruimte te creëren, bijvoorbeeld door meerdere keren op Enter te drukken.
- **Gebruik enkele aanhalingstekens (‘...’)** voor dialogen, en geen dubbele aanhalingstekens (“...”).

3. Structuur en hoofdstukken:

- **Gebruik de stijl 'Kop' in Word voor titels en hoofdstuktitels.** Zo worden titels correct geïmporteerd in InDesign.
- Voeg nieuwe hoofdstukken in met een **paginabreak (Ctrl+Enter)** in plaats van herhaaldelijk op Enter te drukken.

4. Tekstopmaak en marges:

- **Paragraafinspringing:** Laat Word automatisch een inspringing instellen en vermijd tabs of spaties hiervoor.
- **Interlinie:** Gebruik een standaard interlinie van 1,5 zonder extra ruimte tussen alinea's.

5. Vermijd het volgende:

- **Alternatieve fonts:** Houd het document in één standaard lettertype.
- **Handmatige paginabreaks:** Door meerdere keren Enter te gebruiken. Niet doen!
- **Correcties of opmerkingen:** Verwijder alle markeringen en opmerkingen voordat je het definitieve document instuurt.
- **Afbeeldingen en andere objecten:** Voeg geen afbeeldingen, vectoren of andere elementen toe. Deze voeg ik apart toe tijdens de opmaak. Zijn er afbeeldingen, zoals een landkaart of foto's/illustraties? Stuur deze dan door via WeTransfer, zo behouden we de kwaliteit.
- **Spatie achter elke zin:** Veel auteurs plaatsen een spatie achter elke zin voordat ze naar de nieuwe regel gaan. Doe dit niet! Haal de spaties weg!

6. Speciale secties:

- **Dialogo en speciale tekstvormen:** Voor speciale teksten zoals WhatsApp-gesprekken of brieven, kun je deze in cursief zetten. Vermeld dit ook even in de begeleidende mail, dan hou ik er rekening mee bij de opmaak.
- **Scene breaks:** Voor nieuwe scenes in hetzelfde hoofdstuk, gebruik je: *** om aan te duiden waar de scene break moet komen. Zo weet ik tijdens de opmaak waar een scene break illustratie thuishoort.