

# 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.**
- **Zorg ervoor dat alle tekst de juiste stijl krijgt.** Dit is erg belangrijk voor de verwerking van je manuscript in mijn programma.
  - Normale tekst → stijl **Standaard**
  - *Schuine/cursieve tekst* → stijl **Nadruk (Emphasis)**

Alles wat een andere opmaak heeft dan normale platte tekst, moet een **eigen stijl** krijgen. Denk bijvoorbeeld aan:

- *italics/cursief*
- **vetgedrukt**
- KLEINKAPITALEN
- HOOFDLETTERS
- onderstreepte tekst
- WhatsApp-berichtjes/chatberichten
- andere afwijkende opmaak

Je mag deze stijlen **zelf aanmaken** in Word.

Als de juiste stijlen niet gebruikt worden, raakt de opmaak tijdens het verwerken door elkaar. Tekst kan dan bijvoorbeeld onbedoeld schuin worden, of juist belangrijke opmaak verliezen. Het handmatig herstellen hiervan kost veel extra tijd en wordt daarom apart gefactureerd.

## 2. Tekststructuur:

- **Vermijd handmatige tabs of spaties** om uitlijning te forceren. Deze voeg ik in InDesign automatisch toe. Laat Word automatisch een *inspringing* instellen en **vermijd tabs of spaties hiervoor**.
- **Gebruik geen “handmatige enters”** om witruimte te creëren, bijvoorbeeld door meerdere keren op Enter te drukken.
- **Optioneel: gebruik enkele aanhalingstekens (‘...’) voor dialogen**, en geen dubbele aanhalingstekens (“...”). Tegenwoordig hebben moderne boeken geen dubbele aanhalingstekens meer als iemand iets zegt. Dit was vroeger wel het geval.

## 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. 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. Gebruik blokteksten in je manuscript om aan te geven waar de afbeeldingen moeten komen. Zie het voorbeeld op de laatste pagina van dit document.
- **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!
- **Extra spaties:** controleer of je geen dubbele of driedubbele spaties in je document hebt staan. Soms staan er ook spaties aan het begin van een zin. Let hier goed op!
- **Opmerkingen en wijzigingen:** sommige manuscripten bevatten nog opmerkingen en of/wijzigingen. Zorg dat deze uit je manuscript zijn gehaald!

## 5. Speciale secties:

- **Dialoog en speciale tekstvormen:** Voor speciale teksten zoals WhatsApp-gesprekken of brieven, kun je deze in cursief zetten (**met de juiste stijl Nadruk**)! Vermeld dit ook 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.

Het is echt super belangrijk dat je de juiste stijlen gebruikt (zoals uitgelegd bij 1. Lettertype en stijl). Extra werk dat voorkomen had kunnen worden door de juiste opmaak toe te passen in word, wordt apart gefactureerd. Twijfel je of je het wel goed hebt gedaan? Je kunt het altijd vragen!

Mocht je gebruik willen maken van verschillende lettertypes in je opgemaakte boek, lever alles dan alsnog in één lettertype aan. Je kunt vervolgens in het manuscript gebruikmaken van bloktekst om aan te duiden wat een ander lettertype moet zijn. In een begeleidende brief geef je dan aan welke blokteksten je hebt gebruikt en wat voor opmaak je zou willen gebruiken. Dit geldt ook voor afbeeldingen. Heb je bijvoorbeeld 5 afbeeldingen? Dan gebruik je blokteksten als: [AFBEELDING 1] t/m [AFBEELDING 5].

### Voorbeeld van blokteksten in je manuscript:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s [AFBEELDING 1], when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

### [ANDER LETTERTYPE 1]

It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

### [EINDE ANDER LETTERTYPE 1]

***De blokteksten zijn hier dikgedrukt om ze op te laten vallen. Graag niet dikgedrukt maken in je manuscript!***