

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

1. Werk bij voorkeur in de **laatste versie van Word** om compatibiliteitsproblemen te voorkomen.
2. **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 opmaak:

- Gebruik voor het volledige manuscript één standaardlettertype, bijvoorbeeld Times New Roman of Garamond.
- Gebruik geen verschillende lettertypes, kleuren of andere speciale effecten. Ook wanneer bepaalde tekst in het uiteindelijke boek een ander lettertype moet krijgen, lever je deze tekst in Word aan in hetzelfde standaardlettertype als de rest van het manuscript.
- Wil je in het uiteindelijke binnenwerk wél verschillende lettertypes gebruiken? Geef dit dan aan met blokteksten tussen vierkante haken. Verderop in dit document wordt uitgelegd hoe je dit doet.

2. Gebruik geen aparte Word-stijlen voor afwijkende opmaak

Je hoeft geen aparte Word-stijlen aan te maken voor afwijkende tekstopmaak. Maak tekst die cursief moet zijn gewoon cursief, tekst die vet moet zijn gewoon vet, enzovoort. Het aanmaken en toepassen van aparte stijlen zoals 'Nadruk' voor cursieve tekst is dus niet nodig.

De opmaak in het Word-document moet overeenkomen met hoe de tekst bedoeld is:

1. cursieve tekst → cursief / italics
2. vetgedrukte tekst → vet / bold
3. vet + cursief → vet én cursief
4. kleinkapitalen → small caps
5. onderstreepte tekst → onderstreept

6. doorgestreepte tekst → doorgestreept

3. Verplicht: lever een apart overzicht van alle bijzondere opmaak aan

- Lever naast je manuscript **altijd een aparte bijlage aan waarin je vermeldt welke afwijkende of bijzondere opmaak in het manuscript voorkomt**. Dit is belangrijk omdat ik vóór het importeren van het manuscript in InDesign moet weten met welke opmaak ik rekening moet houden.

Vermeld in deze bijlage bijvoorbeeld of je gebruik hebt gemaakt van:

- cursief / *italics*
- vet / **bold**
- vet + cursief
- kleinkapitalen / small caps
- onderstreepte tekst
- doorgestreepte tekst
- superscript of subscript
- brieven
- e-mails
- WhatsApp-, sms- of andere chatgesprekken
- dagboekfragmenten
- tekst die in het uiteindelijke boek een ander lettertype moet krijgen
- afbeeldingen, illustraties, kaarten of andere grafische elementen
- overige bijzondere of afwijkende opmaak

Ook wanneer de betreffende opmaak duidelijk zichtbaar is in het Word-document, moet je deze in de bijlage vermelden.

Waarom is dit overzicht zo belangrijk?

Bij het verwerken van het manuscript moet ik vooraf rekening kunnen houden met de verschillende soorten opmaak die zijn gebruikt.

Heb je bijvoorbeeld **kleinkapitalen (small caps)** gebruikt, maar vermeld je dit niet in de bijlage? Dan kan ik hier bij het verwerken van het manuscript vooraf geen rekening mee houden. Mijn programma kan de kleinkapitalen daardoor tijdens het importeren terugzetten naar normale tekst.

Als dit achteraf handmatig moet worden hersteld, **telt dit als correctiewerk**.

Hetzelfde geldt voor andere bijzondere of afwijkende opmaak die niet vooraf is doorgegeven.

Zorg er daarom voor dat je in de bijlage álle gebruikte afwijkende opmaak vermeldt. Zo kan ik hier vóór het verwerken van het manuscript rekening mee houden en voorkomen we dat belangrijke opmaak verloren gaat.

4. 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.

5. 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.

6. Vermijd het volgende:

- **Alternatieve fonts:** Houd het document in één standaard lettertype.
- **Meerdere enters voor een nieuwe pagina:** Gebruik niet meerdere keren Enter om naar een nieuwe pagina te gaan. Gebruik hiervoor altijd een paginabreak (Ctrl+Enter).
- **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 bloktteksten in je manuscript om aan te geven waar de afbeeldingen moeten komen. Zie het voorbeeld op de laatste pagina van dit document.
- **Spatie aan het einde van een alinea:** Plaats geen spatie na het laatste leesteken voordat je op Enter drukt om een nieuwe alinea te beginnen. Verwijder deze overbodige spaties vóór het aanleveren.
- **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! Elke dubbele spatie die ik moet verwijderen wordt als correctie geteld.
- **Opmerkingen, reacties en wijzigingen:** Het definitieve manuscript mag **geen opmerkingen, reacties, markeringen of bijgehouden wijzigingen** bevatten.

Accepteer of verwerp alle wijzigingen definitief en verwijder alle opmerkingen, reacties en markeringen voordat je het manuscript aanlevert.

7. Speciale secties:

- **Dialogoog en speciale tekstvormen:** Speciale teksten, zoals WhatsApp-gesprekken, brieven, e-mails of andere afwijkende tekstvormen, hoef je **niet zelf op te maken**. Geef met de juiste bloktekst duidelijk aan waar zo'n tekst begint en eindigt (zie het voorbeeld verderop). Vermeld deze tekstvormen ook altijd in de aparte bijlage, zodat ik tijdens de binnenwerkopmaak weet welke tekst een bijzondere vormgeving moet krijgen.
- **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.

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 aparte bijlage 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]

[WHATSAPP GESPREK]

[L] Deze persoon zegt iets

[R] Deze persoon reageert

[L] Deze persoon reageert daar weer op

[R] En dan krijg je een whatsappgesprek in boekvorm

[EINDE WHATSAPP GESPREK]

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

8. Laatste controle:

Controleer vóór het insturen van je manuscript altijd nog één keer of:

- het volledige manuscript één lettertype gebruikt;
- er geen afbeeldingen of andere objecten in Word staan;
- alle opmerkingen, reacties, markeringen en bijgehouden wijzigingen zijn verwijderd;
- de bijzondere tekstopmaak in Word correct is toegepast;
- je geen aparte Word-stijlen voor cursief, vet, small caps enzovoort hebt aangemaakt;
- alle afbeeldingen en andere losse elementen duidelijk met bloktteksten tussen [] zijn aangegeven;
- je een aparte bijlage hebt toegevoegd met een volledig overzicht van alle bijzondere en afwijkende opmaak en elementen;
- je hebt gecontroleerd of iedere soort afwijkende opmaak die in het manuscript voorkomt ook daadwerkelijk in de aparte bijlage wordt genoemd.

De bijlage is een belangrijk onderdeel van de aanlevering. Ga er niet vanuit dat ik afwijkende opmaak automatisch herken of kan weten wat bewust is toegepast. Alles wat afwijkt van normale platte tekst of wat tijdens de binnenwerkopmaak speciale aandacht nodig heeft, moet in deze bijlage worden vermeld.

Wanneer bijzondere opmaak niet vooraf is doorgegeven en hierdoor tijdens de verwerking verloren gaat of achteraf handmatig moet worden hersteld, wordt het herstellen hiervan als correctiewerk gerekend.