

Opmaakinstructies voor auteurs



Eburon Delft
2016

Zelf uw boek opmaken? Dat is met een moderne tekstverwerker als MS Word zeer goed mogelijk. Er zijn natuurlijk wel een aantal zaken waar u goed op moet letten. In deze beknopte handleiding vindt u instructies waarmee u zelf aan de slag kunt. Verder vindt u aanwijzingen voor het omzetten van het manuscript naar een drukgereed pdf bestand.

Deze handleiding is geschreven voor auteurs die werken met de (Nederlandstalige versie van) MS Word. De basisprincipes zijn ook geldig voor andere tekstverwerkers.

Marges en pagina-instelling

Stel eerst het gewenste boekformaat in, bijvoorbeeld 16x24 cm of 17x24 cm. U vindt deze instelling onder Bestand - Pagina-instelling - Papier. De marges stelt u in op 2 cm rondom (boven, links, onder, rechts). De rugmarge kunt u op 0 cm laten staan. Het tekstblok wordt in het geval van bovengenoemde boekformaten 12x20 of 13x20 cm.

Tip: Heeft u uw boek al opgemaakt op A4 formaat? Dan kunt u overwegen om het af te drukken naar een pdf bestand, waarbij het document op 80% wordt geschaald, zodat het op een paginaformaat van 17x24 cm past.

Voorwerk downloaden van www.eburon.nl

U kunt er ook voor kiezen om een standaard voorwerk (16x24 of 17x24 cm) te downloaden van onze website. Bij deze voorwerken zijn bovenstaande instellingen al gemaakt.

Tip: kader het tekstblok af tijdens het opmaken (MS Word: Extra, opties, vink vakje 'tekstafbakeningen' aan);

Lettertype

Wij raden de volgende lettertypen aan:

True type fonts: Times New Roman: 10,5 pts (standaard in Windows);
Garamond: 11 pts (standaard in MS Word).

Regelhoogte

Stel de regelhoogte in op 0,44 cm vast, of beter nog: kies de interlinie 1,5 punt hoger dan de lettergrootte: in MS Word is dat de optie: Opmaak, Alinea, regelafstand, exact).

Uitvullen

Een tekst oogt rustig als deze volledig is uitgevuld. U kunt er uiteraard ook voor kiezen om de tekst links uitgelijnd te laten.

Woordafbreking

Om onregelmatige spatiering en, in pdf, het tegen elkaar aangeduwd worden van letters te voorkomen zet u woordafbreking aan.

- 1) In MS Word: let erop dat in het menu Extra / Taal / Taal instellen de juiste taal van het document gekozen is: Nederlands, Brits of Amerikaans Engels, zodat het juiste programma voor woordafbreking geladen wordt. Hierbij moet alle tekst in dezelfde taal geselecteerd worden;
- 2) Vink vervolgens in menu Extra / Taal / Woordafbreking, de optie 'Woorden automatisch afbreken' aan. Het is beter om hoofdletterwoorden niet af te breken;
- 3) Wanneer desondanks woorden niet afbreken, kan het zijn dat de juiste taalmodule niet geïnstalleerd is.

U kunt handmatig afbreekstreepjes toevoegen met de toetsencombinatie Ctrl -. Mocht de tekst later verschuiven, dan verdwijnt dit streepje automatisch. Let er bij citaten in een andere taal op, dat voor deze delen de juiste taalinstelling wordt gemaakt om onjuiste afbreking te voorkomen.

Alinea's

Tussen alinea's geen witregels, tenzij er (om inhoudelijke redenen) een heel duidelijke scheiding aangebracht moet worden tussen twee stukken tekst. Opvolgende alinea's inspringen met 0,5 cm.

De laatste regel van een alinea mag niet boven aan een nieuwe pagina staan. In die gevallen met weduwen en wezen of met blokbeveiliging, zorg dat er minimaal 2 regels bovenaan de nieuwe pagina terecht komen, de vorige pagina wordt dan 1 regel korter (MS Word: Opmaak – Alinea - tabblad Tekstdoorloop).

Koppen

U kunt naar eigen inzicht koppen definiëren. Handig is wel om de Word functies voor koppen te gebruiken (opmaakprofiel). U kunt koppen markeren als Kop 1, Kop 2, et cetera. Dat maakt het maken van een inhoudsopgave later erg eenvoudig.

Een suggestie voor de opmaak van de koppen: varieer met KAPITAAL (1^e niveau = hoofdstuktitel), vet (2^e niveau) en *cursief* (3^e niveau). Doe dit in combinatie met witregels voor en na het kopje; bij voorbeeld bij kopjes op het 2^e niveau 2 witregels ervoor en 1 er na; en bij kopjes op het 3^e niveau 1 witregel er voor en geen er na.

Inspringen

Indien u dat wenst kunt u de eerste zin van elke nieuwe alinea laten inspringen met bijvoorbeeld 0,75 cm (Opmaak – Alinea – Inspringen). De eerste regel op een nieuwe pagina of de eerste tekstregel na een witregel springt niet in. Spring nooit in met spaties of een tab.

Opsommingen

Na ieder onderdeel een puntkomma, na het laatste een punt.

Markeringen

Gebruik in de lopende tekst geen **vetgedrukte woorden**. Maak ook geen gebruik van onderstreepte tekst. Indien u een woord wilt accentueren dan maakt u deze het beste *cursief*.

Tabellen

Gebruik eventueel een schreefloze letter zoals Arial of Verdana. Horizontale lijnen boven en onder de rij met tabelkopjes; en onder de tabel. Gebruikte lijnen moeten dun zijn (haarlijn = 0,01 cm).

Pagina indeling

Begin nieuwe hoofdstukken en delen altijd op een rechterpagina (=oneven), eventueel een blanco pagina tussenvoegen. Voeg een pagina-einde toe met Ctrl-Enter, niet met een reeks enters.

Koptekst en voettekst

U kunt naar wens gebruik maken van kopteksten of voetteksten, bijvoorbeeld om steeds de hoofdstuktitel terug te laten komen. U kunt bij Beeld – Koptekst en Voettekst alle instellingen vinden. Het is mogelijk om met sectie-einden hoofdstukken van elkaar te scheiden, zodat elk hoofdstuk een eigen kop- of voettekst krijgt.

Tip: Word zet standaard ‘zelfde als vorige’ aan. Op het moment dat u een kop- of voettekst van een sectie wijzigt, wordt deze wijziging ook in de volgende sectie meegenomen. Dat is meestal niet gewenst.

Paginanummering

Aan de kop of voet van de pagina, afwisselend links en rechts - ('buiten' uitlijnen). U kunt door het toevoegen van een sectie-einde precies bepalen waar de paginanummering begint (bijvoorbeeld na de inleiding). De instelling voor kop- en voettekst bepaalt ook de positionering van het paginacijfer. Het beste is om deze op 1 cm vanaf de paginarand te zetten (Bestand – Pagina-instelling – Kop- en voetteksten).

Omvang

Het totaal aantal pagina's - inclusief voorwerk - moet deelbaar zijn door vier (dit geldt alleen als het boek wordt vervaardigd middels offset druk, bij *Publishing on Demand* zijn alle even pagina-aantallen toegestaan).

Afbeeldingen

Om bij het gebruik van grijsstinten voldoende onderscheid te krijgen tussen de verschillende tinten gebruikt u grijswaarden tussen de 20 en 80 procent, in oplopende stappen van 10 procent.

Afbeeldingen die in PowerPoint gemaakt zijn plakt u het beste als 'windows meta file' (WMF) bestand in Word. U kunt dit tijdens het plakken aangeven onder Bewerken – Plakken Speciaal. Als u complexere figuren zoals foto's wilt invoegen, zorg er dan voor dat deze een resolutie van 300 dpi hebben.

Omzetten naar pdf

Als u het manuscript heeft opgemaakt volgens bovengenoemde richtlijnen kunt u het Word document omzetten naar een pdf file. In de nieuwste versies van Microsoft Word kunt u uw document ook opslaan als PDF. Let erop dat u, nadat u in het dropdown-menu de keuze voor "opslaan als PDF" gekozen hebt, via de knop "Opties" die dan verschijnt, in het dialoogvenster onder PDF-opties het vakje aanvinkt bij "Voldoet aan ISO 19005-1 (PDF/A)". Hiermee maakt u een voor druk geschikt PDF-bestand.

Als u over Adobe Acrobat beschikt, gebruik dan bij het omzetten de instellingen voor 'press'. Om alle gebruikte lettertypen in te sluiten vinkt u in Acrobat Distiller de optie 'embed all fonts' aan. Let er ook op dat er geen verkleining is ingesteld (afdrukken op 100%), tenzij u een A4 formaat boek wilt schalen naar 17x24 cm.

U zult zien dat het pdf document vervolgens op A4 formaat terecht komt (u 'print' als het ware een paginaformaat van 16x24 of 17x24 uit op A4). U kunt eventueel meteen de pagina's bijsnijden (crop) op 2,5 cm links en rechts, 5,7 cm onder (resultierend in een boekformaat van 16x24 cm).

Checklist

- Zorg dat het voorwerk het correcte ISBN bevat. Een voorbeeld voorwerk kunt u van onze website downloaden;
- De kleur zwart van zwarte lijntjes in full colour lijntekeningen mag niet worden opgebouwd uit de 4 basiskleuren, maar moet 100% zwart zijn;
- Als het manuscript niet in pdf wordt aangeleverd, maar als Word bestand of een ander open bestand, dan is het noodzakelijk dat de afbeeldingen los

- meegestuurd worden;
- Lijnfiguren mogen niet gerasterd zijn;
 - Lijnfiguren moeten dik genoeg zijn (min. 0,10 pt);
 - Er mogen geen correcties meer in de tekst zitten (MS Word: ‘Wijzigingen bijhouden’ uitzetten);
 - Controleer of de kopteksten en voetteksten op elke pagina op dezelfde hoogte staan;
 - Controleer of alle hoofdstukken op een rechter (oneven) pagina beginnen;
 - Maak bij het mailen van documenten, afbeeldingen en fonts gebruik van ZIP om alles in één bestand te versturen.

Indeling

	<i>Proefschrift:</i>	<i>Handelseditie:</i>
p. 1 (rechts)	Franse titel	Franse titel
p. 2 (links)	blanco	blanco
p. 3 (rechts)	titelpagina volgens de pedel*	titelpagina
p. 4 (links)	promotors en colofon*	colofon
p. 5 (rechts)	inhoud / contents (liever geen ‘Inhoud.sopgave’)	inhoud / contents

Na de Inhoud:

- Het voorwoord begint op nieuwe *rechter*pagina;
- Na het voorwoord eindigt het *voorwerk* van het boek en begint het *binnenwerk* op een rechterpagina met de inleiding of met het eerste hoofdstuk. Het *voorwerk* kan eventueel apart genummerd worden met Romeinse cijfers. Het *binnenwerk* begint dan opnieuw met p. 1

Bij dissertaties moeten de titelpagina en p. 4 (vermelding promotors) aan de voorschriften van de universiteit voldoen en tevoren door de pedel zijn goedgekeurd. Eventueel kan in de proefschrifteditie de colofontekst op p. 4 verhuizen naar p. 2. Zie <http://proefschrift.startpagina.nl> voor een overzicht van alle promotiereglementen van de Nederlandse universiteiten of neem contact op met de pedel.

Vermelding in colofon (in 8,5 of 9,5 pts. letter)

ISBN 978 94 6301 XXX X

Uitgeverij Eburon

Postbus 2867

2601 CW Delft

Tel.: 015 – 213 14 84 / Fax: 015 – 214 68 88

info@eburon.nl / www.eburon.nl

Omslagontwerp:

© 2016 <Naam auteur>. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechthebbende(n).

© 2016<Name of author>. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior permission in writing from the proprietor(s).