

Opmaakinstructies voor auteurs



Eburon
Utrecht 2020

Zelf uw boek opmaken? Dat is met een moderne tekstverwerker als Microsoft 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) Microsoft Word. De basisprincipes zijn ook geldig voor andere tekstverwerkers.

Marges en pagina-instelling

De standaard papiergrootte in MS Word is A4 (21 x 29,7 cm). Om een tekstblok te krijgen dat past binnen het boekformaat van uw keuze, moet u de marges aanpassen. U vindt deze instelling onder Indeling > Marges > Aangepaste marges. Voor een boek van 17 x 24 cm stelt u de boven- en ondermarges in op 4,85 cm, de zijmarges op 4 cm. De rugmarge kunt u op 0 cm laten staan. Het tekstblok wordt in het boekformaat dan 13 x 20 cm. De uiteindelijke marges, na het bijsnijden van het pdf of boekblok, worden dan 2 cm rondom.

Voor een boek van 14,8 x 21 cm (A5) stelt u de boven- en ondermarges in op 6,1 cm, de zijmarges op 4,85 cm. De rugmarge kunt u op 0 cm laten staan. Het tekstblok wordt in het boekformaat dan 11,3 x 17,5 cm. De uiteindelijke marges, na het bijsnijden van het pdf of boekblok, worden 1,75 cm rondom.

Als u in het boek grotere of kleinere marges wilt kunt u natuurlijk met deze instellingen variëren.

Voorwerk downloaden van www.eburon.nl

U kunt er ook voor kiezen om een standaard voorwerk (17 x 24 cm of 14,8 x 21 cm) te downloaden van onze website. Bij deze voorwerken zijn bovenstaande instellingen al toegepast.

Tip: Heeft u uw boek al volledig opgemaakt op A4-formaat met daarbijbehorende marges? Dan kunt u overwegen om het af te drukken naar een pdf-bestand waarbij het document op 80% wordt geschaald, zodat het toch op een paginaformaat van 17x24 cm past. De lettergrootte moet dan wel 13 punt zijn om na schaling nog goed leesbaar te zijn.

Lettertype

Wij raden de volgende lettertypen aan die standaard in Windows aanwezig zijn:

Schreefletters (Serif)

Garamond: 11 pts

Schreefloze letters (Sans serif);

Calibri 11 pts

U kunt natuurlijk ook zelf een keuze voor een lettertype maken. Wij adviseren u graag.

Regelhoogte

Stel de regelhoogte in op Exact, en kies daar een aantal punten die 2 tot 2,5 punt hoger ligt dan de lettergrootte. Dus bij een lettergrootte van 11 punt nemen we een regelhoogte van exact 13 punt. In MS Word is dat de optie: Start > Alinea > Regelfstand > Exact.

Uitvullen

Een tekst oogt rustig als deze volledig is uitgevuld. In MS Word is dat de optie: Start > Alinea > Algemeen > Uitlijning > Uitvullen. U kunt er uiteraard ook voor kiezen om de tekst links uitgelijnd te laten.

Woordafbreking

Om onregelmatige woordspatiëring, ofwel te grote tussenruimtes in een regel, te voorkomen zet u woordafbreking aan. In de laatste versie van MS Word is dit de standaard instelling.

Let erop dat in het menu Extra / Taal / Controletaal instellen / de juiste taal van het document gekozen is: Nederlands, Brits of Amerikaans Engels, zodat het juiste programma voor woordafbreking geladen wordt. Afbreekregels voor Nederlands en Engels zijn fundamenteel verschillend. Heeft u tekstfragmenten van meerdere regels in een andere taal en wilt u deze laten afbreken, selecteer dan dit fragment en stel hiervoor de juiste controletaal in.

Als u tekst niet automatisch wilt laten afbreken, bijvoorbeeld omdat u de alinea toch niet volledig uitvult, kunt u deze functie uitzetten via Alinea / tabblad Tekstdoorloop / vinkje bij Niet afbreken.

U kunt handmatig afbreekstreepjes toevoegen met de toetsencombinatie Ctrl+-. Dit heet een "soft hyphen". Mocht de tekst later verschuiven, dan verdwijnt dit streepje automatisch.

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 tenminste 0,5 cm.

De laatste regel van een alinea mag niet boven aan een nieuwe pagina staan. In gevallen met zogenaamde weduwen en wezen, 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 Tekstdoor- loop).

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 twee witregels ervoor en één erna; en bij kopjes op het 3^e niveau één witregel ervoor en geen erna.

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 Calibri voor de tekst in tabellen. Zet altijd 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 bij voorkeur op een rechterpagina (=oneven), eventueel een blanco pagina tussenvoegen. Voeg een pagina-einde toe met Ctrl+Enter, niet met een reeks enters. Of voeg een sectie-einde toe via Indeling / Eindemarkeringen / Sectie-einden.

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

De paginanummering moet aan de kop of voet van de pagina staan, afwisselend links en rechts ('buiten' uitlijnen), of gecentreerd onderaan de pagina. 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 (minimaal) 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 grijs tinten voldoende onderscheid te krijgen tussen de verschillende tinten gebruikt u grijswaarden tussen de 15 en 80 procent, in oplopende stappen van 15 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.

Index

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'. 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 terechtkomt (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 'Inhoudsopgave')	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 goed gekeurd. Eventueel kan in de proefschrifteditie de colofontekst op p. 4 verhuizen naar p. 2.

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

ISBN 978 94 6301 XXX X

Uitgeverij Eburon,
info@eburon.nl / www.eburon.nl

Omslagontwerp:

© 2020 <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 rechthebber-de(n).

© 2020<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).