

Hoe maak je een manuscript klaar voor je vormgever?

MAKKELIJK VAN WORD-BESTAND NAAR VORMGEGEVEN BOEK



JASMIJN DE BOER

Hoe maak je een Word-bestand klaar voor je vormgever?

Om de overgang van een Word-bestand naar een opgemaakt boek zo makkelijk mogelijk te maken, zijn er een aantal dingen die je in je Word alvast kunt instellen. Zo kan je vormgever direct aan de slag met het ontwerp.

Dit zijn de stappen:

(verderop kun je de volledige uitleg lezen)

1. Gebruik een **notatiesysteem**
2. **Haal opmaak uit je tekst**
3. Let op **enters**, **paginareturns** en **spaties**.
4. Zet je **alineafstand op 0**.
5. Sla je bestand op als **.doc** in plaats van .docx

Deze stappen zijn per stap uit te voeren, maar soms kun je ook een aantal dingen bundelen, zodat je tegelijk op twee (of meer) dingen let. Doe vooral wat voor jou fijn werkt! Je zult vanzelf een goede routine vinden.

1. Gebruik een notatiesysteem

Geef koppen, quotes, afbeeldingen of andere bijzonderheden aan met een notatiesysteem.

Het is voor een vormgever fijn om te weten hoe je tekst is opgebouwd. Zijn er bijvoorbeeld alleen koppen of ook onderkoppen? En moeten er stukjes tekst uitgelicht worden of wordt er gebruik gemaakt van afbeeldingen?

Door hiervoor een notatiesysteem te gebruiken, is het voor iedereen duidelijk uit welke onderdelen een tekst of verhaal bestaat.

Er zijn verschillende soorten notaties om aan te geven uit wat voor onderdelen je tekst bestaat. De makkelijkste manier is om het aan te geven met cijfers tussen blokhaken of accolades.

[1] dit is een kop

{2} dit is een onderkop

Deze leestekens worden over het algemeen niet gebruikt in een geschreven tekst, waardoor de notaties makkelijk te vinden zijn..

Noteer in een los bestandje welk nummer voor welke soort tekst staat, eventueel met aanwijzingen voor de vormgever. Voorbeeld:

{3} handgeschreven brief

Deze brief wordt geschreven door een oude man.

Op deze manier kun je ook aangeven op welke plek er afbeeldingen ingevoegd moeten worden. Natuurlijk kun je bijschriften wel gewoon in de tekst vermelden, met daarbij aangegeven welke afbeelding waar moet komen.

Tip

Stuur afbeeldingen altijd mee als losse bestanden in je mail of via WeTransfer en niet geplakt in het Word-bestand. Daardoor wordt de resolutie (de kwaliteit) lager en kunnen de beelden niet goed gebruikt worden.

Tip

Zijn er bijzonderheden? Zet deze dan ook in je extra bestandje waarin je je notatiesysteem uitlegt. Zo heeft de vormgever alle informatie bij elkaar.

Voorbeeld van een notatiesysteem

Titel van je boek

Coderingen: {1} broodtekst
{2} hoofdstukaanduiding
{3} hoofdstuktitel
{4} brief van Johannes, handgeschreven, oude man
{5} quote

Bijzonderheden:

Hier vermeld je bijzonderheden, bijvoorbeeld over de stijl, het genre, wat achtergrondinformatie, wensen, het formaat, deadlines en alles waarvan je denkt dat het handig is dat de vormgever dat bij de hand heeft.

2. Haal opmaak uit je tekst

Lever je tekst zo schoon mogelijk aan.

In Word kun je verschillende soorten tekst aangeven, bijvoorbeeld of iets een kop is of een speciale opmaak heeft. Voor de meest soepele overgang van Word naar InDesign is het beter om hier geen gebruik van te maken.

Deel je tekst in via een notatiesysteem (stap 1) en haal alle overbodige opmaak uit de tekst.

- ▶ Dit kun je makkelijk doen door alle tekst te selecteren (**CTRL+A**) en daarna **CTRL+SHIFT+N** in te drukken. Alle tekst wordt zo 'basistekst'.
- ▶ De tekst blijft geselecteerd, dus je kunt nu ook direct alles in één keer in hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte zetten.

Wat je in je lopende tekst wel mag laten staan:

(dit wordt goed overgenomen in InDesign)

cursieven

bold

onderstrepingen

^{superscript}/_{subscript}

KLEINKAPITALEN

Voor al deze onderdelen geldt: laat ze er alleen in staan als ze een functie hebben en niet om bijzonderheden aan te geven. Als iets een speciale opmaak nodig heeft kun je dit aangeven in je notatiesysteem.

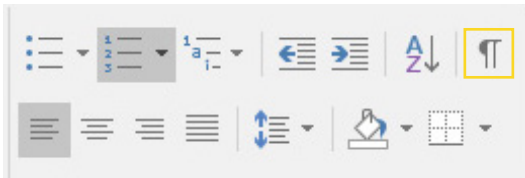
Let op! Door de sneltoets **CTRL+SHIFT+N** te gebruiken kan het zijn dat automatische tabs verdwijnen. Deze moet je er handmatig weer in zetten.

3. Let op enters, pagina returns en spaties

Door middel van enters en paginareturns kun je aangeven wanneer een regel, alinea of hoofdstuk eindigt.

Je kunt in je bestand niet altijd direct zien waar je harde of zachte enters, pagina returns of dubbele spaties hebt gebruikt. Dit kun je checken door je verborgen tekens aan te zetten.

► Klik op het tabblad **start** en dan op dit teken:



Er verschijnen nu allerlei tekenjes in je tekst:



Harde enter



Zachte enter



Spatie



Tab

..... pagina-einde

Een **harde enter (alleen de entertoets)** markeert het eind van de alinea. Er start een nieuwe alinea.

Een **zachte enter (shift+entertoets)** markeert het einde van een regel. Er start er geen nieuwe alinea, maar je kunt hiermee bijvoorbeeld een witregel invoegen binnen een alinea.

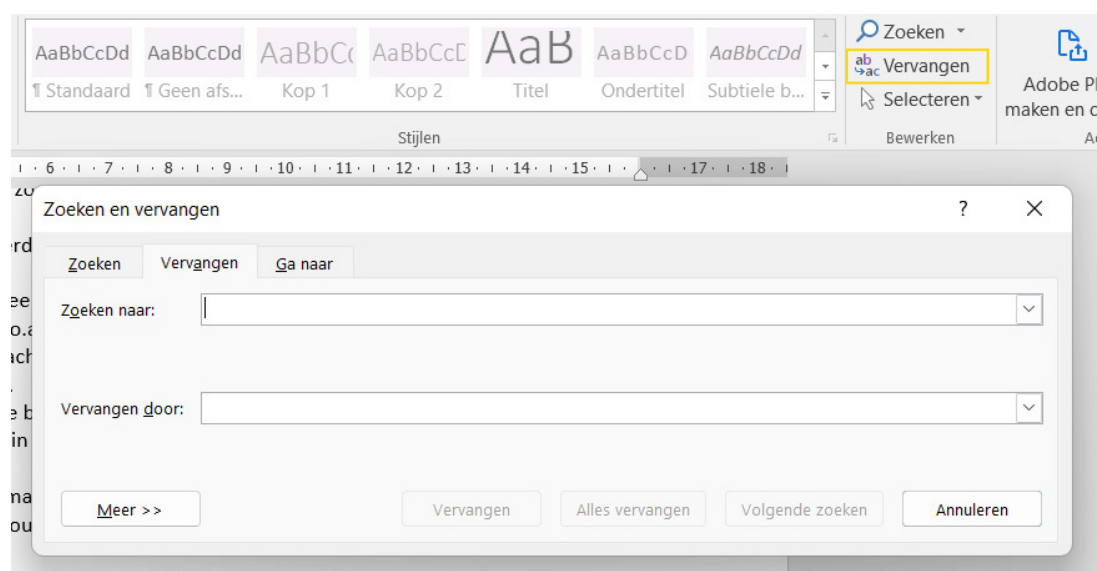
Een **pagina return (ctrl+entertoets)** markeert het eind van een hoofdstuk. De tekst gaat daarna verder op een nieuwe pagina.

Check of je harde of zachte enters gebruikt hebt (met je onderwater tekens aan). Verander ze als de enters verkeerd gebruikt worden, bijvoorbeeld een zachte enter aan het eind van een alinea, terwijl hier een harde enter gebruikt moet worden.

Kijk vervolgens of je pagina returns hebt gebruikt en of ze op de goede plek staan. Begint elk hoofdstuk op een nieuwe pagina? Zijn er andere stukken tekst die persé op een nieuwe pagina moeten beginnen? Zorg dan dat je op de plek waar een nieuw hoofdstuk moet beginnen een pagina einde 'invoegt'. Dit doe je door **CTRL+enter** te gebruiken.

Een dubbele spatie zie je snel over het hoofd. Daarom is het handig om deze extra te controleren, want gedrukt vallen deze dubbele spaties wel enorm op.

- ▶ Doe dit met **zoek en vervang**.
- Klik op het tabblad **start - vervangen** (dit kan ook onder **bewerken** staan)
- Typ in het veld **zoeken naar** twee spaties
- Typ in het veld **vervangen door** één spatie.
- Klik op **alles vervangen**
- De dubbele spaties veranderen in enkele spaties.
- Klik op **ok** en **sluiten**.

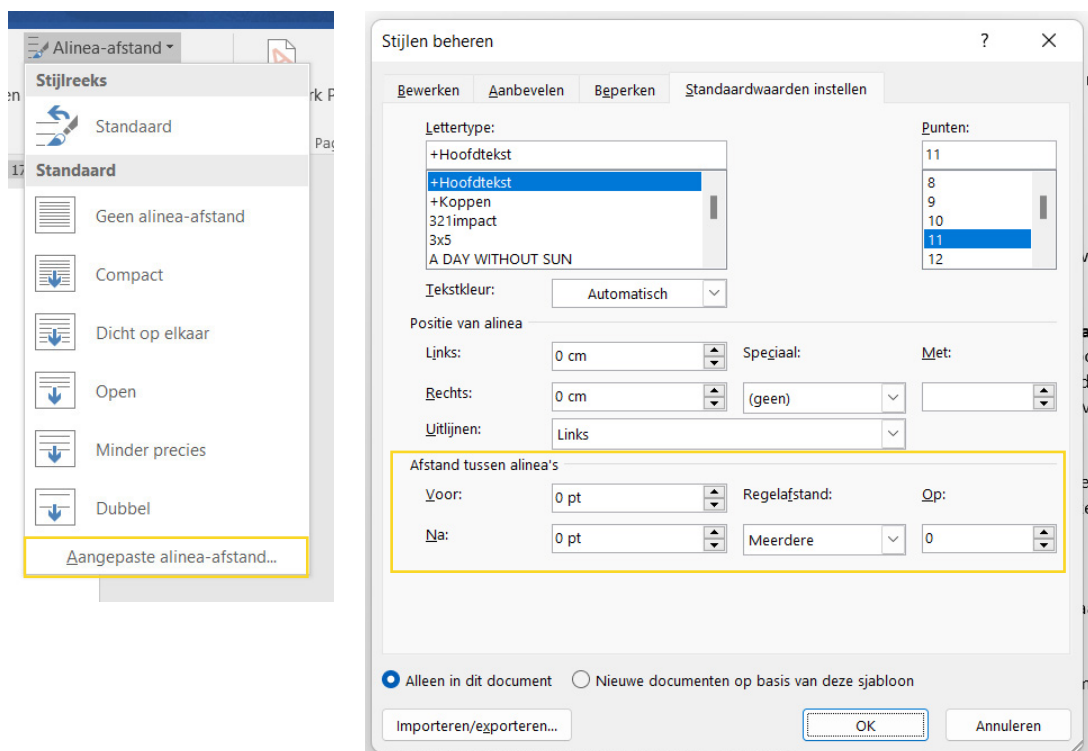


4. Zet je alinea-afstand op 0.

Zorg ervoor dat de alinea-afstand op 0 staat. Zo herkent InDesign de alinea's als alinea's, maar loopt de tekst gewoon door.

Als de alinea-afstand groter is ontstaan er in InDesign gekke witregels tussen de alinea's. Het kost veel tijd om dat allemaal (vaak handmatig) weer aan te passen.

- Klik op het tabblad **ontwerpen - alinea-afstand - aangepaste alinea afstand**.

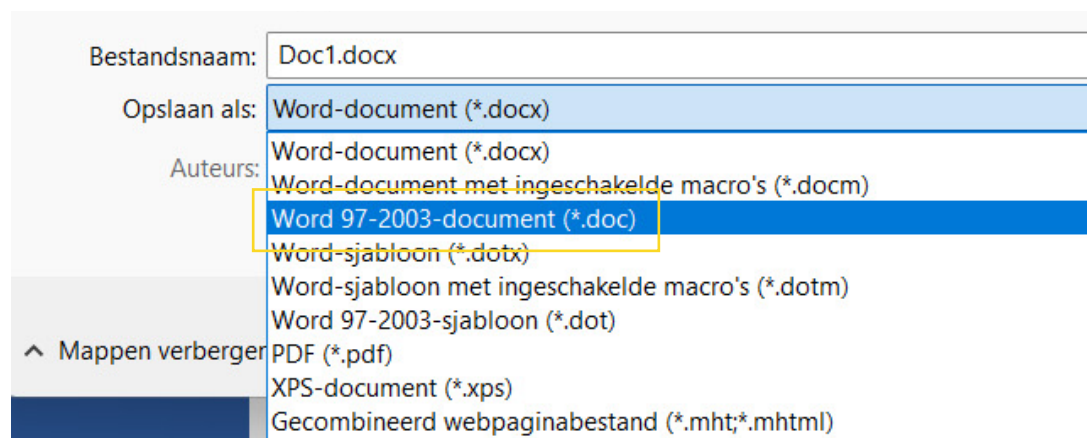


5. Sla je bestand op als .doc

Door je bestand op te slaan als .doc (dat is eigenlijk gewoon als in een oudere Word versie) in plaats van .docx worden alle ‘onnodige’ slimigheidjes uit nieuwe Word versies versimpeld, waardoor het bestand veel schoner aankomt in InDesign.

► Klik op **bestand - opslaan als**

Onder de bestandsnaam kun je .doc selecteren.



Bedankt!

Ik hoop dat je wat gehad hebt aan deze checklist en dat het voorbereiden van je manuscript voor de vormgevingsfase een stukje makkelijker is geworden.

Natuurlijk mag je me altijd benaderen als je vragen hebt of ik iets anders voor je kan betekenen!



✉ contact@jasmijndeboer.nl

🌐 www.jasmijndeboer.nl

📷 [@jasmijndeboer.nl](https://www.instagram.com/@jasmijndeboer.nl)

in [Jasmijn de Boer](https://www.linkedin.com/in/Jasmijn%20de%20Boer)