

RICHTLIJNEN MANUSCRIPTOPMAAK

Hoe lever ik mijn manuscript in?

versie 1.0

Instructies voor het voorbereiden van je manuscript voor beoordeling door Floris Kleijne.

WAAROM DEZE RICHTLIJNEN?

Als iemand je manuscript ontvangt om te lezen en beoordelen, zij het een manuscript-beoordelaar, redacteur of uitgever, wil je dat die persoon de soepelste, natuurlijkste leeservaring heeft, en daar dragen deze richtlijnen aan bij.

Er is namelijk een goede kans dat hij of zij je document om te beginnen eerst een ander lettertype geeft dat die prettiger vindt lezen, of de regelafstand aanpast, of het document in zijn geheel converteert voor diens e-reader. Als je deze richtlijnen hanteert, maak je dat proces, en de algehele ervaring van de beoordelaar, zo soepel mogelijk.

Met alles wat je afwijkt van onderstaande richtlijnen, maak je dat juist moeilijker, en bevooroordeel je de lezer/beoordelaar in jouw nadeel. In het ergste geval wijst de redacteur of uitgever je verhaal ongelezen af. Je loopt bovendien het risico de indruk te wekken dat je niet weet hoe je je belangrijkste professionele gereedschap, je tekstverwerker, moet gebruiken.

Het navolgen van deze richtlijnen zorgt dus niet alleen dat ik je manuscript goed kan beoordelen, maar leert je ook goede gewoontes aan voor de fase hierna: insturen naar uitgevers!

NB: Deze richtlijnen zijn opgesteld voor Microsoft Word op Windows. Elk ander tekstverwerkingsprogramma heeft vergelijkbare mogelijkheden.


NB: Uitgevers en redacteurs hebben vaak eigen richtlijnen voor de opmaak van je manuscript. Als ze die hebben, dan gaan die, als je aan hen toestuurt, uiteraard bóven het onderstaande. Zoek altijd op de website van je beoogde uitgever hun richtlijnen op! (Dat kan inderdaad betekenen dat je je manuscript soms opnieuw moet opmaken voor een nieuwe ontvanger.)

BINDENDE RICHTLIJNEN

Onderstaande richtlijnen zijn bindend, en noodzakelijk om de beoordeling van je manuscript mogelijk te maken. Het zijn ook de minimale richtlijnen die een uitgever verwacht, dus als je dit toepast, heb je al een streepje voor bij de meeste uitgevers.

1. Bewaar je manuscript als een Word-document (**docx**) of Rich Text Format (**rtf**).
 - Géén document met macro's (**docm**), sjabloon (**dotx/dotm**) of PDF (**pdf**).
2. Begin het document met een titelpagina met de titel en daaronder jouw naam.
3. Zet in het document alleen de tekst van je manuscript zoals je het beoordeeld wilt krijgen,
 - zonder revisies, opmerkingen of bijgehouden wijzigingen.
4. Begin elk deel/hoofdstuk op een nieuwe pagina,
 - door een hard pagina-einde (**Ctrl-Enter**) te plaatsen vóór de titel/het nummer;
 - laat de titel/het nummer volgen door één witregel,
 - door middel van één extra **Enter**.
5. Spring van elke alinea de eerste regel in.
 - Behalve na een witregel, dus ook niet na een titel of kop. Anders gezegd: de eerste alinea van een blok tekst krijgt géén inspringing.
 - Spring in met één **Tab**. Als je het automatisch regelt met alinea-opmaak in Word, komt het inspringen onterecht ook na witregels.
 - Het maakt weinig uit hoe ver je tabstop staat, want dat is makkelijk achteraf aan te passen, als hij maar niet té ver staat; 5-10mm is prima.
6. Pas alleen opmaak toe die relevant is voor je verhaal:
 1. Gebruik het standaardlettertype van je tekstverwerkingsprogramma,
 - óf kies een letter met schreef, zoals Times New Roman.
 2. Maak *cursief*/**vet**/onderstreept wat in je verhaal volgens jou om verhaaltechnische redenen *cursief*/**vet**/onderstreept moet zijn.
 - Let op: in proza wordt *cursief* normaal gesproken spaarzaam gebruikt, en **vet** en onderstreept (vrijwel) niet.
 - Deel- en hoofdstuktitels mogen *cursief*/**vet**/onderstreept, maar dat is niet noodzakelijk; de pagina-eindes en witregels zijn belangrijker. Het gaat er alleen om dat de titels als titels herkenbaar zijn.
 3. Eindig elke alinea met een **Enter ¶**
 - nooit met een **Shift-Enter ↵**
 4. Voeg witregels tussen waar die volgens jou nodig zijn voor het ritme van het verhaal,
 - door middel van één extra **Enter**.
 5. Laat alle overige tekst doorlopen.
 - Word zorgt automatisch voor de pagina-eindes in de lopende tekst.
 6. Laat de marges/kantlijnen van het document ongemoeid, verander die niet.
 7. Gebruik nergens **Shift-Enter**.
 8. Gebruik, tenzij het een expliciete functie heeft in je verhaal, nergens:
 - gekleurde tekst;
 - afwijkende lettergrootte;
 - verschillende lettertypes;
 - icoontjes, emoticons, plaatjes;
 - centreren, uitvullen of rechts uitlijnen (lijn alle tekst links uit);
 - overige onnodige versiering.

Oplossingen voor specifieke afwijkingen


- Maak de onzichtbare tekens zichtbaar met de knop  om te zien wat je hebt gedaan.
- Grof geschut: Selecteer je hele manuscript met **Ctrl-A** en herstel de alinea-opmaak met **Ctrl-Q**. Dan zijn zaken als de regelafstand, inspringing en kantlijnen (de alinea-opmaak) weer terug naar de standaard.
 - Als je geen tekenopmaak zoals *cursief*/**vet**/onderstreept/KLEINKAPITAAL hebt gebruikt, kan je met **Ctrl-Spatie** de overige opmaak terugzetten naar standaard.
- Heb je hier en daar **Shift-Enter** gebruikt: Voer zoeken-verterangen uit (**Ctrl-H**) en vervang ‘^I’ (dakje-L, de code voor **Shift-Enter**) door ‘^p’ (dakje-P, de code voor een gewone **Enter**). Kies voor **Alles vervangen**.

GOEDE GEWOONTES

Onderstaande richtlijnen zijn optioneel, maar wel optimaal. Als je deze jezelf aanleert, oogt je manuscript extra professioneel, en ziet een redacteur/uitgever dat je weet wat je doet.

1. Gebruik enkele aanhalingstekens voor dialoog en citaten.
 - Als je in een citaat iets moet citeren, gebruik je dubbele.
 - Verdiep je in de regels voor aanhalingstekens en leestekens, hoe die moeten worden geplaatst.
2. Gebruik nooit dubbele spaties, elke spatie moet enkel zijn.
3. Gebruik geen spaties vóór of ná een **Enter** of **Tab**.

Oplossingen voor specifieke afwijkingen

- Maak de onzichtbare tekens zichtbaar met de knop  om te zien wat je hebt gedaan.
- Heb je hier en daar dubbele spaties gebruikt: Voer zoeken-verterangen uit (**Ctrl-H**) en vervang ‘_ _’ (dubbele spatie) door ‘_’ (enkele spatie). Kies voor **Alles vervangen** en herhaal tot Word zegt dat er 0 resultaten waren.
- Heb je onnodige spaties gebruikt rondom **Enters** en/of **Tab**s, zoek-verterang dan (en herhaal tot Word zegt dat er 0 gevallen zijn gevonden):
 - ‘_ ^p’ (**Spatie-Enter**) → ‘^p’ (**Enter**);
 - ‘^p_’ (**Enter-Spatie**) → ‘^p’ (**Enter**)
 - ‘_ ^t’ (**Spatie-Tab**) → ‘^t’ (**Tab**);
 - ‘^t_’ (**Tab-Spatie**) → ‘^t’ (**Tab**)
- Heb je meer dan één **Enter** gebruikt voor sommige witregels?
 - Doe dan eerst het vorige, zodat er geen onnodige spaties meer staan rondom je **Enters**. Als je dat hebt gedaan, dan is elke onnodige dubbele witregel een opeenvolging van (minstens) drie **Enters**.
 - Zoek-verterang vervolgens ‘^p^p^p’ (drie **Enters**) door ‘^p^p’ (twéé **Enters**) en herhaal tot het resultaat 0 is.