

‘Zou u hierover een stukje willen schrijven?’

Jan den Ouden

Handreiking aan niet-professionele auteurs

Een door velen gevreesde vraag, wanneer diegene in gezelschap iets té enthousiast over zijn/haar hobby of interesse heeft gepraat.

Vooral wanneer daarmee dan een artikel voor een schoolkrant, verenigingsblad e.d. bedoeld wordt, zonder professionele redactie of verdere begeleiding en de betrokkene grote kans loopt in het bos van goede bedoelingen te verdwalen.

Het hiernavolgende artikel wil zo'n niet-professionele ad hoc-auteur behulpzaam zijn om aan een dergelijk verzoek gehoor te kunnen geven. Onder andere door een aantal raadgevingen (uit een jarenlange praktijkervaring) over hoe je zo iets het beste aanpakt en welke valkuilen je daarbij beter kunt vermijden.

Achtereenvolgens komen daarbij aan bod:

- wat heeft u nodig (apparatuur en programma's)
- redactionele informatie (aanleverspecificatie, omvang, inleverdatum)
- verschil gesproken en te lezen tekst (basisregels, doelgroep, schrijfwijzer)
- tekstverwerker (instellingen, basisopmaak)
- illustraties (herkomst, kleurbeheer, resolutie, instellingen)
- genereren pdf- en internet-versie (voor eigen gebruik)
- digitaal archiveren artikelen (pc/laptop/smartphone)
- citaatrecht en copyright (het gedachtegoed van uzelf en anderen)

Wat heb je nodig

Voor het schrijven een artikel voldoet in principe iedere redelijk moderne computer of laptop, mits voorzien van een fatsoenlijk scherm en een echt toetsenbord. Smartphones en tablets met een virtueel toetsenbord zijn goed voor korte aantekeningen, maar minder plezierig voor een compleet artikel.

Schaf een (papieren) notitieblokje aan om invallen te noteren. Heel wat wereldliteratuur is ontstaan uit losse notities op hergebruikte enveloppen.

Verder is een printer nodig omdat in een gedrukte tekst andere onvolkomenheden opvallen dan op een scherm.

Laat anderen over uw schouder meelesen en trek voldoende tijd uit. De rest is soms wel, vaak niet nodig, vrijwel altijd aanwezig en wat programma's betreft, meestal gratis.

Eigen opmaak

Professionele opmakers hebben een gruwelijke hekel aan door de auteur aangebrachte opmaak (layout) in teksten, omdat die vaak tot onvoorspelbare (en lastig te traceren) fouten in de drukwerkversie kan leiden.

Bovendien wordt door de lezer van een tijdschrift een eendheid van stijl en opmaak verwacht die bij door auteurs zélf opgemaakte artikelen al snel verloren gaat.

Veel opmakers zullen daarom veiligheidshalve aangeleverde teksten converteren naar een 'kale' tekst (.txt), zonder 'ingebakken' opmaak-codes, kop- en voetteksten of illustraties alvorens deze zelf weer op te maken.

Om die reden kunt u de opmaak van het artikel -voor wat het tijdschrift betreft - beter aan hen overlaten en u beper-

ken tot een elementaire basisopmaak voor uzelf, die u overzicht geeft en gemakkelijk te verwijderen is.

Tekstverwerkers

Vanwege die elementaire eisen zal de door u dagelijks gebruikte tekstverwerker vrijwel altijd volstaan. Maar wanneer u vaker een artikel wilt schrijven, raad ik u aan eens naar 'LibreOffice' (gratis) te kijken. Dat is goed compatibel met MS Word, biedt redelijk wat opmaakmogelijkheden en levert een 'schone' code af, die door vrijwel alle opmaakprogramma's wordt begrepen. Het loopt zelfs vanaf een usb-stick, zodat u dat programma desgewenst naar eigen smaak kunt inrichten, met stijlen, kolommen, enz., en u alles in één folder, of op één stick bij elkaar heeft.



Basisopmaak 'platte tekst'

Een gulden regel voor tekstschrijvers is dat zij een strikte scheiding handhaven tussen de zgn. 'platte' tekst en de definitieve opmaak (met illustraties) en dat bij het schrijven zélf de opmaak beperkt blijft tot een (gemakkelijk te verwijderen) basisopmaak.

Stel hiertoe het papierformaat in op A4, de taal (en spellingcontrole) op Nederlands, links uitlijnen, automatisch afbreken, kantlijn links en rechts op bv. 4 cm en het lettertype op een industrie-standaard (bijv. 'Times New Roman' regular), met een standaard lettergrootte van 12 pt. U krijgt dan een tekst met regels van 60-70 tekens en dat is ongeveer de maximale kolombreedte, die u op een prettige manier kunt lezen (zeker op een scherm). Het geeft u tevens een beeld van hoe lang die tekst in de opgemaakte versie zal zijn en hoe deze er (in ongewijzigde vorm) als pdf of op het internet zal uitzien. Citaten kunnen een slag kleiner (10 pt regular), bijschriften bij illustraties worden 9 pt cursief en noten 8 pt regular. Voor koppen en tussenkopjes gebruikt u een andere industrie-standaard (bijv. Arial of Helvetica bold), waarbij u voor hoofdkoppen 16-18 pt aanhoudt en voor tussenkopjes weer 12 pt. (NB: SoftwareBus heeft een eigen opmaakprofiel, Red.)

Wees royaal met tussenkopjes, maar onthoud u van kop- en voetteksten, illustraties en verdere opmaak, want die vormen de nachtmerrie van de meeste opmakers. De hier beschreven basisopmaak zal afwijken van de opgemaakte versie voor het tijdschrift, maar biedt u structuur en overzicht bij het schrijven, is makkelijk te verwijderen en er hoeft vrijwel niets veranderd te worden bij de conversie (door de opmaker) naar de tijdschriftversie, of (door uzelf) naar een 'aangeklede' pdf van uw artikel.

Plan van aanpak

Bedenk wat u wilt schrijven en verdeel dit onder in 10-12 trefwoorden (= tussenkopjes).

Schrijf die onder elkaar uit en bekijk deze kritisch op relevantie, volgorde en volledigheid en bedenk per trefwoord welke informatie u daar wilt plaatsen.

Verzin een pakkende hoofdtitel + secundaire titel, een introductietekst en een samenvatting + afronding en uw manuscript begint al aardig structuur te krijgen.

1234567891023456789202345678930234567894023456789502345678960

Benodigde apparatuur

Voor het schrijven een artikel voldoet in principe iedere redelijk moderne *computer of laptop*, mits voorzien van een fatsoenlijk scherm en een echt toetsenbord. Smartphones en tablets met een virtueel toetsenbord zijn goed voor korte aantekeningen, maar minder plezierig voor een compleet artikel. Schaf een (papieren) *notitieblok* aan, om invallen te noteren. Heel wat wereldliteratuur is ontstaan uit losse notities op hergebruikte enveloppen.

Om u qua omvang een houvast te geven: bij een tussenkopje horen 15-20 regels tekst, zodat uw artikel (bij 10-12 kopjes) uit 150-240 regels bestaat (excl. kop, intro, afronding en illustraties). Omdat in de basisopmaak ca. 52 regels op een pagina passen, werkt dat uit op totaal 4-6 pagina's tekst (incl. kop etc.). Deze zullen in het tijdschrift (afhankelijk van het lettertype/-grootte) resulteren in ca. 2-3 pagina's tekst (excl. illustraties).

Redactionele informatie

Maak met de redactie duidelijke afspraken omtrent de aanlever-specificaties, zoals inhoud en toon van het artikel, doelgroep, omvang (aantal pagina's / woorden, aantal + omvang illustraties, bestandsformaat, enz.), gebruik voetnoten en vooral de inleverdatum.



De platte tekst (als .docx) kunt u meestal per email sturen, maar voor de illustraties zult u vanwege de omvang van de bestanden vaak moeten uitwijken naar de gratis versie

van wetransfer.com (zie ook hierna).

Stel de redactie in ieder geval telefonisch op de hoogte, wanneer u iets verzonden hebt. Zodat zij dit weten en u kunnen waarschuwen, wanneer uw artikel spoorloos in de elektronische jachtvelden (spam-box) is verdwenen. Maak samen met hen een planning en bedenk, dat dingen kunnen tegenzitten en één pagina tekst soms meerdere dagen kan vergen en dat een te late inlevering u hoogst onpopulair bij de redactie maakt.

Te lezen versus gesproken tekst

Laat anderen meelesen, voor wat betreft toonzetting en begrijpelijkheid en verzamel alvast het illustratiemateriaal. Tussen te lezen en gesproken tekst bestaan een aantal belangrijke verschillen. Met als belangrijkste, dat bij een gesproken tekst veelal een actieve communicatie bestaat tussen toehoorder en spreker (al was het maar via lichaams-taal) en deze zijn voordracht zo nodig kan aanpassen. Die terugkoppeling ontbreekt bij een geschreven tekst, die via de kop en de intro de aandacht van de lezer moet zien te trekken en vervolgens vast te houden. Zo niet, dan slaat de lezer de bladzijde om en is dat het einde van de communicatie met de auteur.

Daarom worden aan geschreven teksten andere eisen gesteld (die helaas buiten het kader van dit artikel vallen).

Ieder artikel kent drie vormen van illustraties:

- vaste beeld-elementen (zoals logo's, kop- en voetteksten, pagina-nummering)
- bij de tekst behorende illustraties (ter verduidelijking)
- overige illustraties (voor de uitstraling van het blad).

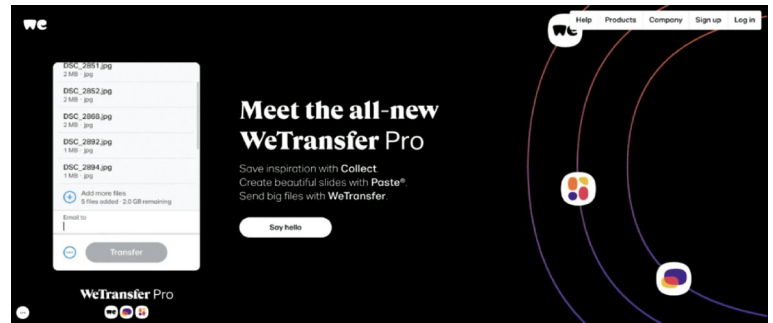
Een praktisch probleem bij het verzenden van illustraties is de bestandsgrootte, die al snel boven het maximum van een email-account uitkomt (ca. 10-20 MB).

De reden daarvoor is, dat het drukproces veel meer informatie (in pixels) vergt dan de weergave op een scherm. Want terwijl deze al vanaf 50-60 pixels per inch (dpi) een toonbaar beeld geven, heeft het drukproces vijf tot zes keer zo veel (300 dpi) nodig, met een absoluut minimum van ca. 200 pixels (dpi).

Dit betekent, dat in een plaatje van 100x75 mm 1200x900 pixels aanwezig dienen te zijn (ruim 1 MB) en dit voor een 'full page' A4 (inclusief overloopmarge) een bestand oplevert van ca. 9 MB.

Natuurlijk kun je zo'n bestand comprimeren (bijv. als .jpg), maar dat gaat altijd ten koste van de kwaliteit en lost het probleem niet op wanneer u meerdere illustraties moet verzenden.

Sommige redacties geven toegang tot hun cloud-drive (bijv. dropbox), maar dat kan veiligheidsproblemen opleveren. Een goed alternatief biedt het (zeer gebruiksvriendelijke) wetransfer.com (gratis tot max. 2 GB).



In essentie komt het neer op het op een internet-formulier invullen van het eigen en verzend-emailadres + een korte mededeling, de bestanden op de verzendlijst plaatsen en de knop 'versturen' aanklikken. Waarna deze ge-upload worden, de redactie per email bericht krijgt dat de download klaarstaat en u wanneer dit gebeurd is.

Simpeler kan echt niet en u hoeft niet te comprimeren (met alle kans op storingen).

Kleurbeheer

Omdat (om technische redenen) de weergave van kleuren in drukwerk en op een scherm afwijkt van wat uw ogen waarnemen, zijn daarvoor allerlei industrie-standaarden ontwikkeld, die de eigen waarneming zoveel mogelijk te benaderen.

Een vrij complexe materie, waar u zich als auteur beter verre van kunt houden en overlaten aan de opmaker + drukker. Wat u als auteur dient te weten, is dat voor u drie modi bestaan:

- zwart-wit (meestal 'grijs' genoemd)
 - scherm-kleuren (RGB, mengsel van rood, groen en blauw licht)
 - druk-kleuren (CMYK, mengsel van kleurpigmenten).
- Het omzetten van scherm- naar drukk kleuren gebeurt door de opmaker en is afhankelijk van de door de drukker gebruikte machine / specificaties.

Als auteur heeft u daar geen omkijken naar.

Bewerk illustraties alleen, wanneer u zeker weet wat u doet en laat het anders over aan de opmaker (die standaard de illustraties zal controleren en zo nodig aanpassen).

