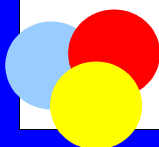




# Opmaken? Doe het lekker zelf!

---

Leer in een paar stappen  
hoe je je eigen boek op kunt maken



**José Vriens**

# Opmaken? Doe het lekker zelf!

Leer in een paar stappen  
hoe je je eigen boek op kunt maken

*José Vriens*

Uitgeverij Boekenbent

Colofon:

E-book by Boekenbent 2007

© José Vriens 2006

ISBN 978-90-8570-061-6

NUR 460

Uitgeverij Boekenbent

[www.boekenbent.com](http://www.boekenbent.com)

Dit boek is opgemaakt in OpenOffice.org

De auteur/uitgever kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die ontstaan na het installeren van dit programma. Indien u niet over voldoende kennis beschikt van computers, raden wij u aan dit aan een ervaren iemand over te laten.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

All rights reserved.



**OpenOffice.org 2.0**



# Inhoud

<u>Voorwoord</u> .....	8
<u>Het programma</u> .....	11
<u>Voorwerk</u> .....	12
<u>Pagina 1</u> :.....	12
<u>Pagina 2</u> :.....	12
<u>Pagina 3</u> :.....	12
<u>Pagina 4</u> .....	13
<u>Inhoudsopgave</u> .....	14
<u>Hoofdstuktitels</u> .....	14
<u>Subtitels</u> .....	15
<u>Pagina opmaakprofielen</u> .....	16
<u>Tekst opmaak</u> .....	18
<u>Weduwen en wezen</u> .....	19
<u>Inspringen van tekst</u> .....	19
<u>Initiaal</u> .....	20
<u>Paginanummering</u> .....	21
<u>Voetnoten</u> .....	22
<u>Titels</u> .....	24
<u>Begin</u> .....	25
<u>Illustraties in het boek</u> .....	26
<u>Bijschrift</u> .....	26
<u>De paperback kaft</u> .....	28
<u>Formaat van de kaft</u> .....	28
<u>Rug</u> .....	30
<u>Marge</u> .....	32
<u>Een harde kaft</u> .....	34
<u>Formaat</u> .....	34
<u>Plaatjes op de kaft</u> .....	35
Werken met afbeeldingen.....	35
Tekst door het plaatje.....	35

<a href="#"><u>Achtergrondkleuren</u></a> .....	36
<a href="#"><u>Omzetten naar PDF</u></a> .....	37
<a href="#"><u>Waarom PDF?</u></a> .....	37
<a href="#"><u>DPI</u></a> .....	38
<a href="#"><u>OpenOffice.org</u></a> .....	40
<a href="#"><u>Installatie onder Windows</u></a> .....	42
<a href="#"><u>Spellingcontrole</u></a> .....	43

# Voorwoord

Uitgeverij Boekenbent is vanaf juni 2002 actief bezig met het uitgeven van boeken voor auteurs die hun werk graag in boekvorm terug willen zien. Dat het een succesvol verhaal is, blijkt wel uit de vele boeken die sindsdien door Boekenbent uit zijn gegeven.

In die tijd heb ik een standaard opmaakdocument ontwikkeld dat het opmaken van boeken heel eenvoudig maakt. Iedereen kan het in feite. In de loop der jaren is het aangepast en geperfectioneerd. Waarom dat dan niet vrijgeven en zo het uitgeven in eigen beheer nog meer 'eigen beheer' te maken?

Auteurs worden steeds mondiger en krijgen steeds meer inzicht hoe ze hun boek er uit moet komen te zien. Vandaar deze handleiding die je helpt om je eigen boek helemaal zelf op te maken.

Gebruik makend van het OpenOffice.org 2.0 programma wordt opmaken een stuk eenvoudiger en is de weg naar de drukkerij korter en beter bereikbaar geworden. Dit programma beschikt tevens over de functie om tekstbestanden naar PDF om te zetten. Hét formaat waarin je bestanden aan moet leveren bij drukkerijen.

Een programma met nog veel meer mogelijkheden dan alleen maar tekstverwerken waar ik nu niet verder op in ga. Daar zijn weer andere boeken voor.

Met deze handleiding wil ik de auteur een eenvoudig en duidelijk gereedschap in handen geven om zelf een boek op te maken en zo weer een stap verder te komen in het traject 'eigen beheer'.

José Vriens

Uitgever en auteur





## Het programma

De laatste hoofdstukken van het boek gaan over het installeren van Openoffice.org. Het programma waar wij mee werken is Writer. Een uitgebreid tekstverwerkingsprogramma dat heel stabiel is en waar je vele mogelijkheden in hebt.

Je opent heel eenvoudig een leeg bestand en gaat daarmee aan de slag volgens de aanwijzingen op de volgende pagina's. Je kunt het opslaan in het formaat dat je zelf wilt. Standaard wordt het opgeslagen als open document tekst (.odt).

Writer is compatible met andere tekstverwerkingsprogramma's zodat je ook heel eenvoudig Word-documenten in Openoffice kunt openen en daarmee verder werken.

Deze handleiding is specifiek geschreven voor Writer van Openoffice.org 2.0. Er zullen zeker overeenkomsten zijn met Word. Om misverstanden te voorkomen, raad ik je aan om met Writer verder te werken.

U kunt dit open source programma gratis downloaden van internet <http://nl.openoffice.org> voor Nederlandstallige versies. Ook zijn er cd's verkrijgbaar waarop het complete programma staat.

Veel plezier met schrijven en succes met het opmaken van je eigen boek!

# Voorwerk

## Pagina 1:

Een boek begint altijd op pagina 1 met een titelpagina. Een uitgebreide titelpagina, of alleen de titel. Dat is afhankelijk van het aantal pagina's voorwerk dat je nodig hebt. Uitgaande van de wetenschap dat het eigenlijke boek begint op een oneven pagina 5-7-9-11 en vooraf wordt gegaan door een blanco pagina, kun je flexibel omgaan met deze indeling.

## Pagina 2:

Hier komt het colofon te staan. In het colofon vind je altijd de naam van de auteur met het jaar van uitgeven, de hoeveelste druk het boek is en het jaar van de druk. Tevens de naam van de uitgeverij.

De naam van een eventuele illustrator, of van degene die de kaft ontwierp kun je hier ook kwijt. Ook kun je er je website en eventuele eerder verschenen boeken van jezelf vermelden.

Een ISBN nummer is niet verplicht, maar heb je er één, dan moet het ook in het colofon worden vermeld.

Een barcode is, in tegenstelling tot wat veel auteurs denken, NIET nodig. Dit is alleen handig als je bent aangesloten bij Het Centraal Boekhuis.

## Pagina 3:

Hier komt de uitgebreide titelpagina met titel, naam auteur en naam van de uitgeverij, of als je deze al op pagina 1 plaatste,

alleen de titel. Een en ander is afhankelijk van het aantal pagina's dat je nodig hebt voor je voorwerk.

Hier kan ook het voorwoord komen te staan, of de inhoudsopgave als je die in het boek opneemt.

Loopt het voorwoord of de inhoudsopgave over 2 pagina's, zorg er dan voor dat ze op een even pagina beginnen en oneven eindigen. Dan liggen de pagina's naast elkaar en is het duidelijk dat ze bij elkaar horen. Een voorwoord of een inhoudsopgave die oneven begint en doorloopt op de volgende -achterliggende- even pagina, is niet mooi en lastig om te lezen.

Met inhoudsopgave en voorwoord mag je uiteraard schuiven. Voeg desnoods een extra witpagina tussen om toch juist uit te komen met je indeling.

#### **Pagina 4**

Deze is blanco als op pagina 5 het boek begint.

In het voorwerk staat NOOIT een paginanummering. Deze begint pas als het eigenlijke boek begint. In het hoofdstuk *Pagina opmaakprofielen* leer je hoe dat moet.

Je boek begint op pagina 5-7-9-11 enz. Zolang het maar een oneven pagina is die vooraf wordt gegaan door een witpagina.

## Inhoudsopgave

Hoe voeg je een inhoudsopgave in?

Helemaal automatisch.

Kies [invoegen] [inhoudsopgave en registers] nogmaals [inhoudsopgave en registers].

Je staat nu bij [index/inhoudsopgave]. Pas de titel aan als je dat wenst.

Vink [beveiligd tegen handmatige wijzigingen] uit en druk op [OK]. Je hebt nu een inhoudsopgave die je later ook nog handmatig bij kunt werken.

Wil je kolommen omdat je nogal veel titels hebt (bij gedichten bijvoorbeeld), ga dan naar [kolommen] en maak daar 2 kolommen. Geef de afstand tussen de kolommen aan en druk op [OK].

Om de inhoudsopgave automatisch op te maken: ga in de inhoudsopgave staan met de muis. Rechtermuisknop klikken.

[index bijwerken] en hij haalt automatisch de [kop 1] titels op met de bijbehorende paginanummers. Hoe vaak je ook de inhoud van je boek verandert.

Let er dus op dat er geen lege regels [kop 1] heten, die neemt hij namelijk ook over.

In de catalogus [CTRL + F11] kun je de opmaak van de inhoudsopgave aanpassen. Zie het hoofdstuk *Tekst opmaak*.

## Hoofdstuktitels

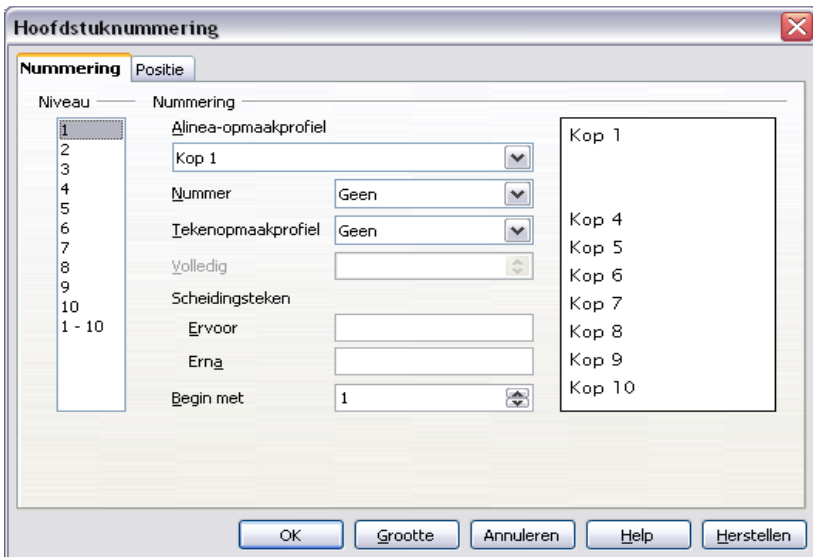
Hoofdstuktitels noem je [kop 1]. Alle titels die hetzelfde uiterlijk moeten hebben en hetzelfde weer moeten worden gegeven in de inhoudsopgave, noem je [kop 1] en geef je het gewenste uiterlijk in de opmaakcatalogus [CTRL + F11].

Op deze manier hoef je niet je hele boek door te lopen als je iets wilt veranderen, maar hoef je alleen maar het [kop 1] profiel aan te passen.

## Subtitels

Werk je met subhoofdstukken, noem deze dan bv [kop 2]. Wil je deze niet weergeven in de inhoudsopgave, ga in de inhoudsopgave staan, rechtermuistoets en kies [bewerken].

Bij [samenstellen uit] naar [overzicht]. Hier staat automatisch een vinkje. Klik op de naastgelegen knop met puntjes. Nu kom je in een scherm waarin je precies aan kunt geven welke koppen er wel of niet opgenomen moeten worden in je inhoudsopgave. Kies [niveau] en hang hier een alinea-opmaakprofiel aan. Op deze manier kun je wel bv [kop 2] gebruiken om je subtitels op een eenvoudige manier te bewerken, maar kun je tevens uitschakelen dat deze subtitels in je boek op worden genomen.



## Pagina opmaakprofielen

Het standaardformaat van een pagina is A4. Om dit te wijzigen kies je [opmaak] [pagina]. In het tabblad [pagina] kun je de maten aanpassen.

Writer opent een nieuw document altijd met een [standaard] profiel. Die naam staat helemaal onder in het scherm.

Om een nieuw paginaprofiel in de catalogus op te nemen doe je het volgende:

[CTRL + F11] en de catalogus opmaakprofielen opent zich.

Kies dan [pagina opmaakprofielen]. Kies [standaard] en [nieuw] als je een nieuw paginaprofiel wilt maken dat nog niet bestaat. Stel de formaten van de pagina in.

Om een bestaand paginaprofiel te wijzigen, kies je uiteraard de optie [wijzigen].

In ons geval maken we een nieuw profiel aan en noemen het paginaprofiel [voorwerk].

Maten 14,8 bij 21 cm (A5) met een marge rondom van 2 cm. Staand.

Haal op de tabbladen [koptekst] en [voettekst] de vinkjes weg zodat er geen kop- en voettekst onder de pagina wordt geplakt. Druk op [OK] en je paginaprofiel is aangemaakt.

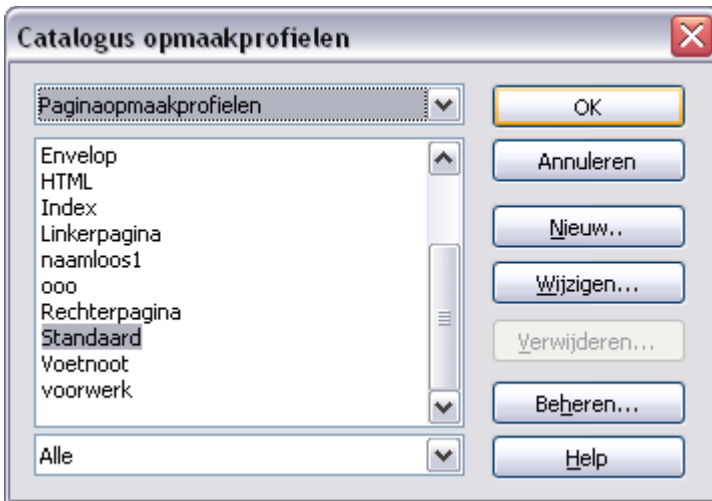
Kies nog een keer [CTRL + F11] en de catalogus opmaakprofielen opent zich. Kies [pagina opmaakprofielen] [voorwerk] [OK]. Je ziet nu aan de onderkant van je scherm de tekst 'voorwerk' staan in plaats van [standaard]

De pagina voorwerk blijft bestaan totdat je een pagina-einde in voegt.

[invvoegen] [handmatig einde] [pagina-einde]

Kies het volgende opmaakprofiel. In ons geval [standaard]. De volgende pagina heet dan [standaard] met de daarbij behorende instellingen.

In paginaprofiel [standaard] geef je wel aan dat je een voettekst en/of koptekst wilt gebruiken voor de paginanummering.



## Tekst opmaak

Ook de opmaak van de tekst wordt in de catalogus opmaakprofielen ingesteld. Maak onderscheid tussen de titels van de hoofdstukken en de normale standaardtekst die je in het boek gebruikt.

De koppen [kop 1] enz., gebruik je dus voor titels die in de inhoudsopgave opgenomen moeten worden.

De titel van je boek noem je niet [kop 1]. Deze kun je opmaken met bijvoorbeeld 'titel' omdat deze niet opgenomen dient te worden in de inhoudsopgave.

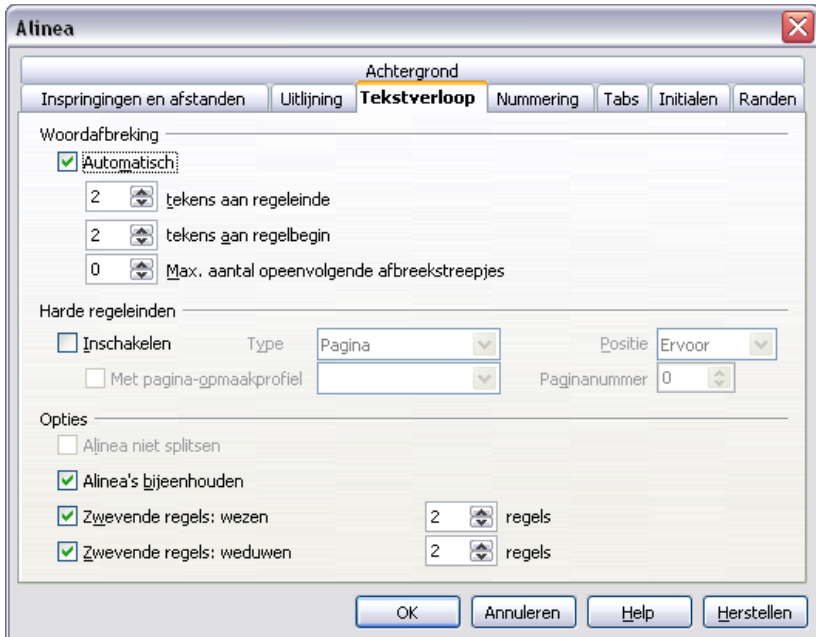
[CTRL + F11] om de opmaakcatalogus te openen. [alineapmaakprofielen].

Wil je de tekst van de inhoudsopgave aanpassen, ga dan in de inhoudsopgave staan en kies de catalogus [CTRL + F11]. Je gaat dan automatisch naar het gebruikte profiel. Dit kun je weer aanpassen door [wijzigen] te kiezen.

[kop 1] hangt aan alineaprofiel 'inhoudsopgave 1', [kop 2] hangt aan 'inhoudsopgave 2' enz.

Alinea-opmaak is belangrijk zodat de tekst bv netjes uitgevuld wordt, zoals gebruikelijk bij normale teksten. Dit geef je aan bij [tekstverloop].

Vink [woordafbreking] aan om de afstand tussen de woorden gelijk te houden zonder hinderlijke grote stukken wit. Het programma breekt dan automatisch de woorden op de juiste wijze af.



## Weduwen en wezen


Ook kun je aangeven dat je [wezen' en 'weduwen] wilt voorkomen. De tekst wordt dan aan de onder- en bovenkant van een pagina zodanig ingedeeld dat er niet één enkele zin van een alinea moederziel alleen op een pagina blijft staan.

## Inspringen van tekst

Wil je een inspring aan het begin van een nieuwe alinea? Werk NIET met de tab toets, maar geef dat eenvoudig in de catalogus bij het alinea-opmaakprofiel van de tekst aan [inspringen en afstanden]. Wil je alleen een beperkt stuk van de tekst in laten springen, maak dan gebruik van een ander alinea-opmaakprofiel, bv tekstblok, zodat je de verschillende teksten op een eenvoudige manier automatisch op kunt maken.

Hier kun je ook de afstand van de eerste regel vanaf de zijkant ingeven. Of aangeven dat een bepaalde tekst helemaal in moet springen. Dan weet je zeker dat alles op dezelfde plaats staat en kun je het met één handeling ook weer wijzigen zonder het hele boek door te moeten werken.

## Initiaal

 en fraaie grote letter aan het begin van het hoofdstuk? Dat heet initiaal. Ook deze vind je in het opmaakprofiel. Geef aan hoeveel zinnen het initiaal groot moet zijn. Denk ook aan de afstand tot de tekst. Je kunt je initiaal ook een ander uiterlijk dan de standaardtekst geven. Een initiaal voeg je handmatig toe [opmaak][alinea][initialen], dus niet in opmaakcatalogus, anders zou iedere nieuwe regel een initiaal krijgen.

Eenduidigheid is wel zo mooi in een boek, dus werk niet met teveel verschillende alinea-opmaakprofielen. Houd het eenvoudig. Dat leest prettiger. Eén lettertype voor de gewone standaardtekst en één lettertype voor de titels. Deze mogen best van elkaar afwijken wat grootte betreft.

## TIP

Vergeet niet om regelmatig je bestand op te slaan als je aan het werk bent. Geef het bestand een datum en sla het als een nieuw bestand op. Zo heb je altijd een bestand van een eerdere datum om op terug te vallen als er eens een keer iets mis gaat.

## Paginanummering

Wordt de paginanummering gecentreerd (bijvoorbeeld bij gedichten die ook gecentreerd staan) vink dan [links/ rechts zelfde inhoud] aan in het betreffende pagina-opmaakprofiel, in ons geval [standaard].

Titelpagina's in het voorwerk worden NOOIT genummerd. Nummering begint pas bij het eigenlijke boek op pagina 5-7-9-11 enz.

De paginanummering staat op de linkerpagina links en op de rechterpagina rechts (zoals in een gewoon boek het geval is). Vink dan niet [links/ rechts zelfde inhoud] aan.

Paginanummering invoegen:

Ga met je muisaanwijzer in de voet- of koptekst staan. Kies dan [invoegen] [velden] [paginanummer].

Let op dat de cijfers helemaal tegen de rand aan staan, dus geen inspring links of rechts in het alinea-opmaakprofiel van de voettekst.

Let op dat je dit in de even- en oneven pagina's doet als je inhoud niet links en rechts hetzelfde moet zijn.

Oneven nummers staan altijd rechts onderaan, even nummers altijd links onderaan de pagina. Dit doe je door middel van uitlijnen van de tekst. Rechtermuisknop [uitlijning], of met [CTRL] + [L] of [R].

Tekst in de kop- of voettekst moet leesbaar blijven als het boek opengeslagen wordt. Dus plaats een titel liever niet tegen de binnenkant van het blad aan, daar zit straks immers de rug.

Plaats deze naast het nummer of gecentreerd in de voet- kop- tekst. Gebruik hiervoor geen kaders of frames.

Wat als je een blanco pagina in de tekst in wilt voegen zonder paginanummering voor bijvoorbeeld een plaatje dat een hele bladzijde beslaat, of een blanco pagina voor een nieuw hoofdstuk?

Dat kan op 2 manieren:

- 1) Voeg een pagina-einde in. Het volgend opmaakprofiel kiezen [eerste pagina]. Deze heeft namelijk als opvolgend opmaakprofiel de pagina [standaard]. Let er op dat de instelling van 'eerste pagina' zonder paginanummering is in de catalogus. [CTRL] + [F11}
- 2) Of je voegt als pagina-einde [voorwerk] in als het om meerdere pagina's zonder nummer gaat. Na de onge-nummerde pagina's weer wel [standaard] invoegen als volgend profiel na het pagina-einde. De nummering loopt dan automatisch door.

## Voetnoten

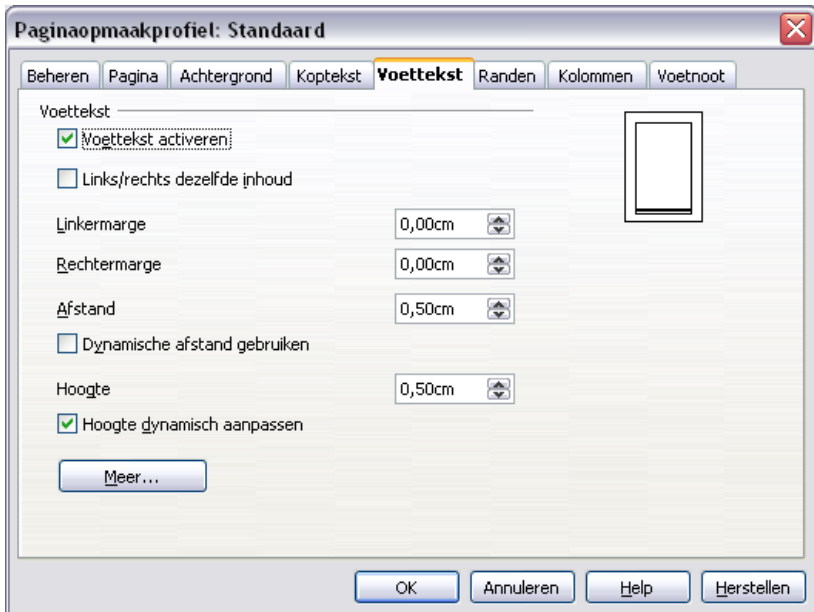
Voetnoten\* komen net boven de voettekst te staan. Deze kun je automatiseren en ze nummeren of een teken geven.

---

\* Hier komt de verklarende tekst van de voetnoot te staan. Eenvoudig aan te passen in de opmaakcatalogus.

## TIP

Door met pagina-einde te werken en voor ieder hoofdstuk een nieuw pagina-opmaakprofiel te maken, kun je ieder hoofdstuk een andere tekst in de kop- of voettekst meegeven.



## Titels

Een hoofdstuktitel heet altijd [kop 1]. Deze instelling doe je weer in de catalogus opmaak [CTRL + F11] alinea-opmaakprofielen.

Kies [kop 1] en stel de lettertypes, uitlijning, inspringen en dergelijke in die je wilt gebruiken voor IEDERE titel van een hoofdstuk.

Selecteer de betreffende titeltekst en noem deze [kop 1] door middel van [CTRL + F11] of met het keuzevakje links bovenin de werkbalk.

Let er op dat je onderscheid maakt tussen gewone tekst en de kop. De [kop 1] tekst komt straks weer terug in de inhoudsopgave als die gewenst is. Deze titels worden automatisch opgehaald en in de inhoudsopgave geplaatst.

## **Begin**

Een boek begint altijd op een oneven pagina 5-7-9, liefst vooraf gegaan door een blanco pagina.

Voeg na de pagina's [voorwerk] dus een pagina-einde in en ga verder met het [standaard]-profiel zodat het boek op 5-7-9-11 begint met een paginanummering.

[standaard] heeft hetzelfde formaat als 'voorwerk' 14,8 x 21 cm, maar een andere marge.

Boven, links, rechts 2 cm. Onder 1,5 cm. Zo staat de tekst onderaan de bladzijde gelijk met een pagina zonder nummering. Onderaan de [standaard] pagina komt immers de paginanummering te staan.

Begin van een nieuw hoofdstuk? Voeg geen eindeloze rij witregels in. Eenvoudig [CTRL + enter] maakt een paginabreak en zorgt ervoor dat je tekst altijd bovenaan de pagina begint, ongeacht wat je later ook nog toe zou willen voegen.

## **TIP**

Gedichten die te lang zijn voor 1 pagina, beginnen altijd op de linker even-pagina en lopen door op de rechter oneven-pagina.

## Illustraties in het boek

Invoegen van illustraties is eenvoudig. [invoegen][afbeelding][bestand].

De afbeelding uit je bestand wordt ingevoegd.

Klik met de rechtermuisknop op het plaatje en veranker het plaatje aan de alinea [verankering][alinea], om er voor te zorgen dat het met de tekst mee blijft gaan als er tekst weg wordt gehaald of toe wordt gevoegd.

Zo kun je ook de uitlijning van het plaatje instellen.

Ook de omloop van de tekst om het plaatje is zo in te stellen. Je kunt het nog groter of kleiner maken. Het plaatje 'bijsnijden', de kleuren aanpassen en nog veel meer door op de afbeelding te gaan staan en [afbeelding] te kiezen met de rechtermuisknop.



*Illustratie 1:  
voorbeeld tekst  
als bijschrift*

Illustraties in het boek worden kleiner dan die van de kaft, dus hier volstaat het om plaatjes van 150 tot 300 DPI (resolutie) te gebruiken. Je kunt controleren of het plaatje voldoende sterk is door in de Acrobat reader het PDF het bestand uit te vergroten naar 400%. Dit laat duidelijk zien hoe het plaatje eruit komt te

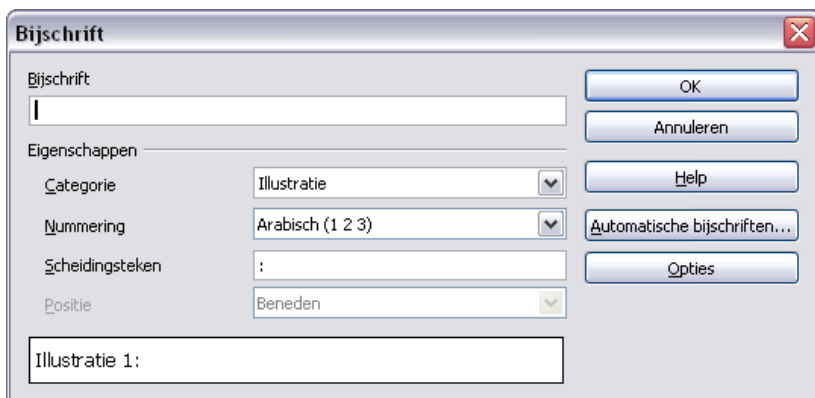
zien als het gedrukt wordt.

Meer hierover in het hoofdstuk *Omzetten naar PDF*.

### Bijschrift

Wil je een verklarende tekst bij het plaatje hebben, kies dan voor de optie [bijschrift] met de rechtermuisknop als je in het plaatje staat. Je kunt dan de tekst invoegen in het tekstvak dat zich opent na deze keuze. De tekst komt onder het plaatje te staan. Opmaak van deze tekst gaat weer via de opmaakcatalo-

gus. Je kunt met deze optie zelfs de plaatjes automatisch van een nummer voorzien.



## **De paperback kaft**

Ieder boek heeft een kaft. Deze bestaat uit 1 vel karton/papier dat om het boek heen wordt 'gevouwen' en verlijmd wordt met de rest van ons boek.

We gaan uit van ons boek met het A5 formaat van 14,8 x 21 cm.

Omdat een boek na het inbinden altijd bijgesneden wordt, moet je een kleine marge inbouwen bij het maken van de kaft. Deze is rondom 0,40 cm.

### **Formaat van de kaft**

Maak een nieuw bestand.

Wijzig hierin bij [opmaak] [pagina] het papier formaat.

Breedte wordt in ons geval:

marge + achterkant + rug + voorkant + marge

$0,40 + 14,80 + \text{rug} + 14,80 + 0,40$

Hoe dik is de rug?

Dat is afhankelijk van het aantal pagina's en het soort papier dat gebruikt gaat worden.

Een voorbeeld:

Ons boek heeft 40 pagina's en wordt op roman crème papier van 90 gram geprint.

40 gedeeld door 2

vermenigvuldig dit met 0,90

vermenigvuldig dit met 0,195

deel dit door 10 en je hebt de breedte van de rug

0,35 cm in ons geval.

Dus de breedte van de totale kaft wordt:

$$0,40 + 14,80 + 0,35 + 14,80 + 0,40 = 30,75 \text{ cm}$$

De hoogte is eenvoudiger:

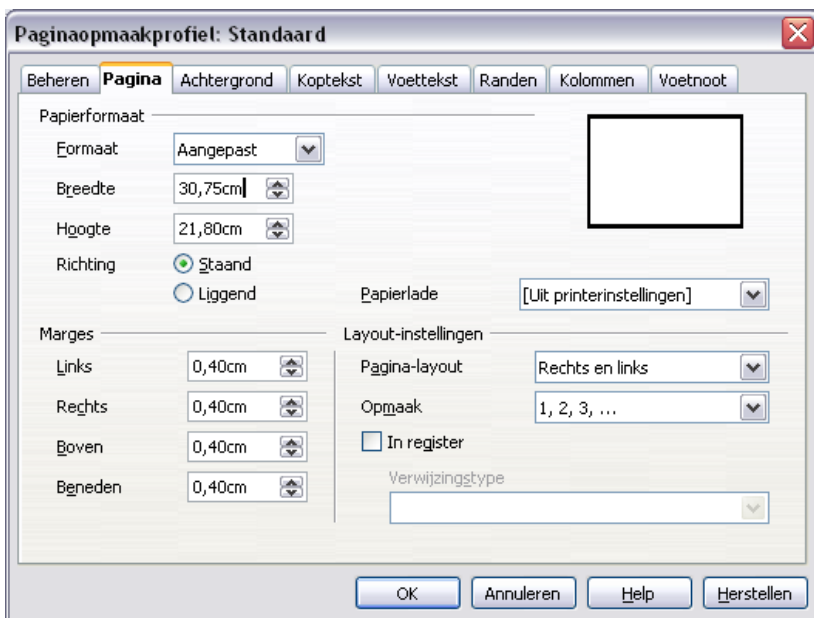
$$0,40 + 21 + 0,40 = 21,8 \text{ cm}$$

De marges voor links, rechts, boven en beneden stel je in op 0,40 cm.

Dit wordt later immers afgesneden na het inbinden. Zo blijf je ook duidelijk zien wat er precies op de kaft te zien zal zijn en wat de afstand is tot de zijkant.

Druk op [OK].

Nu hebben we een groot vel papier waarop de kaft gemaakt zal worden.



## Rug

We gaan de rug instellen en de voor- en achterkant.

Nogmaals [opmaak] [pagina] ga naar [kolommen].

Stel het aantal kolommen in op 3.

Vink automatische breedte uit.

Ga met de tab toets naar de 1ste kolom en vul daar 14,80 cm in.

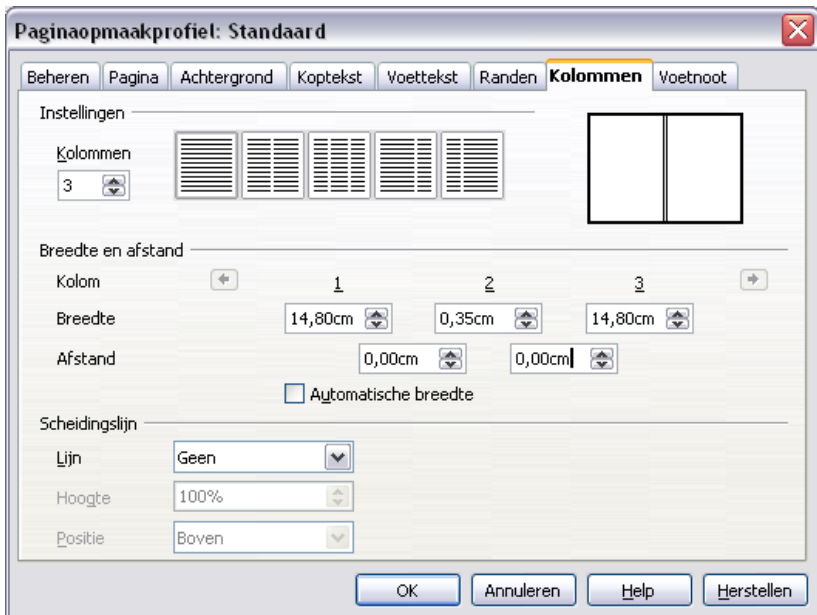
Verder met de tab naar afstand, die blijft 0.

Kolom 2 wordt de rug, dus 0,35 cm.

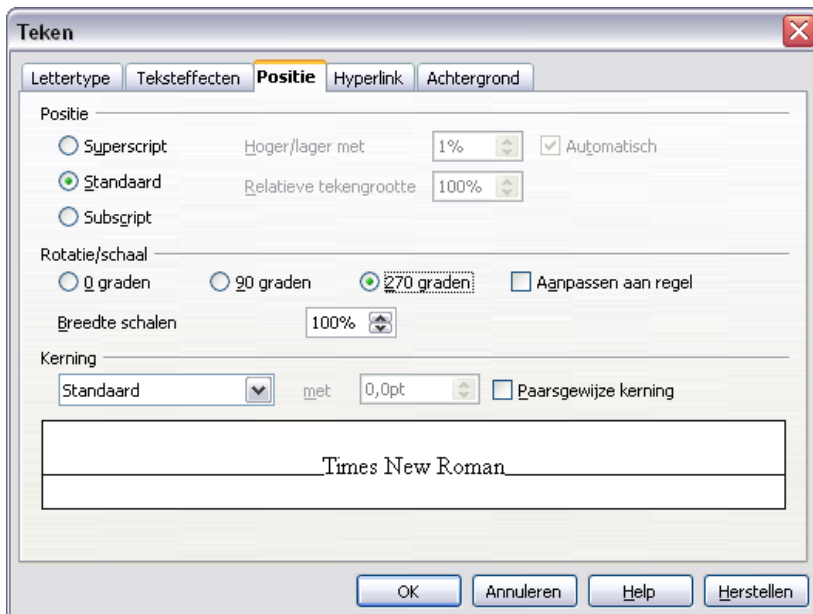
Met de tab naar de volgende afstand die ook 0 blijft.

Verder naar kolom 3 die ook 14,80 cm wordt.

[OK] en de kaftindeling is klaar.



**Rugtekst** wordt verticaal geplaatst met de onderzijde van de tekst naar links wijzend, dus richting rug. [opmaak] [teken] [positie] vinkje bij 270 graden en je tekst staat verticaal in de juiste richting.



Nu kun je aan de slag met je kaft. Illustraties moeten wel van voldoende kwaliteit zijn, minimaal 400 DPI.

Let er op dat linkerkant van je opmaakvoorbeeld de achterzijde van de kaft is en de rechterkant de voorzijde.

Controleer de sterkte van je illustraties weer in het PDF bestand. Stel dit weer in op 400% en bekijk ze nauwkeurig. Zie je blokjes in je plaatje, dan zie je dat helaas ook als het gedrukt wordt. Scan plaatjes bij voorbaat al in op 400 DPI of meer als je ze voor de kaft wilt gebruiken.

## **Marge**

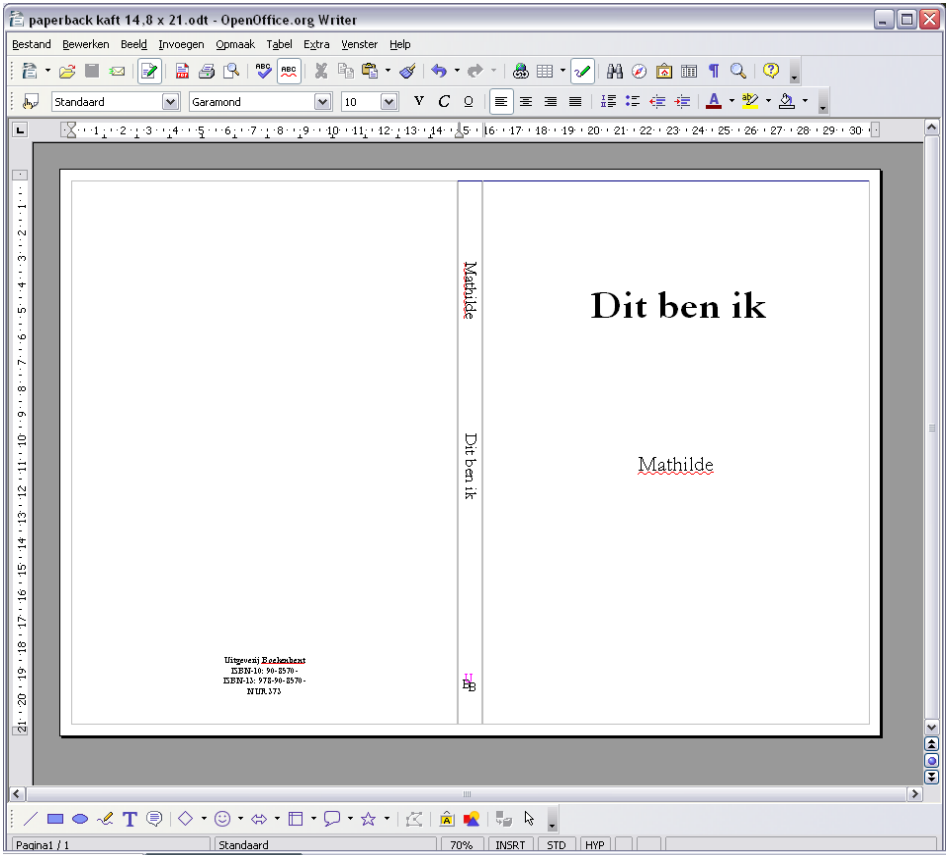
Kleuren en plaatjes vallen bij voorkeur over de marge (0,40 cm) van de pagina heen om te voorkomen dat er kleine witte randjes te zien zijn na het afsnijden. Zo ook met plaatjes die net tegen de rand van de kaft aan staan. Laat deze iets over de rand heenlopen.

Een plaatje of frame zal niet verder gaan dan de ingestelde marge. Dit hef je op door het plaatje/frame te verankeren aan de pagina. Nu kun je het wel over de marge heenslepen.

Meer over plaatjes, kleuren en frames in het hoofdstuk *Plaatjes op de kaft*.

Houd er rekening mee dat je eigen scherm en printer de kleuren waarschijnlijk iets anders weer geven dan de machines van de drukkerij. Ben je niet zeker van de juiste kleur, vraag dan een proefdruk aan.

Zo ziet je document eruit nadat je alles hebt ingesteld. De lichtgrijze randen geven de marge aan die later, deels, afgesneden zal worden.



## Een harde kaft

De indeling voor een harde kaft is iets anders. Daarin zit immers een rug met zogenaamde 'knepen'. Deze meten 0,70 cm aan beide kanten van de rug.

De marge rondom een harde kaft is groter omdat er een stuk om het karton heen gevouwen wordt.

De marge rondom wordt 1,50 cm.

De berekening voor de rug blijft hetzelfde.

### Formaat

Ons boek wordt op de volgende manier opgebouwd:

marge + achterkant + kneep + rug + kneep + voorkant + marge  
 $1,50 + 14,80 + 0,70 + 0,35 + 0,70 + 14,80 + 1,50 = 34,35$  cm

De hoogte wordt  $1,50 + 21 + 1,50 = 24$  cm

De kolommen verdeling wordt als volgt:

Wederom 3 kolommen

Kolom 1 wordt 14,80 cm

afstand 1 wordt 0,70 (dit is de kneep)

kolom 2 wordt de rug 0,35 cm

afstand 2 wordt 0,70 cm ( de tweede kneep)

kolom 3 wordt 14,80 cm

[OK] en de kaftindeling is weer klaar.

Ook nu kun je door de marges goed in de gaten houden welk gedeelte te zien zal zijn en wat er weg valt bij het omvouwen.

Ook bij de harde kaft geldt, dat plaatjes en frames over de marge heen moeten vallen om witrandsjes te voorkomen.

## Plaatjes op de kaft

Het gebruik van foto's of plaatjes en kleur maken een kaft uiteraard fraaier. Hoe doe je dit op de beste manier?

### Werken met afbeeldingen

Zoals ik al eerder vermeldde moet deze iets over de snijrand lopen om geen lelijke randen te krijgen als er per ongeluk een millimeter minder afgesneden wordt.

Een normaal ingevoegde illustratie wordt verankerd aan de alinea. Om ons plaatje over de randen te krijgen, verankeren we het aan de pagina.

Klik op het plaatje. Rechtermuisknop [verankering][aan pagina]. Nu heeft het plaatje de pagina als uitgangspunt en kun je het tot over de snijranden trekken.

### Tekst door het plaatje

Als je tekst over je plaatje heen wilt laten lopen, dan moet je het plaatje naar de achtergrond verplaatsen. De tekst komt dan automatisch op de voorgrond te staan, over het plaatje heen.

Rechtermuisknop [omloop][op achtergrond]

Zo kun je het uitlijnen en bijsnijden door [afbeelding] te kiezen zoals we al eerder zagen in het hoofdstuk *Illustraties*. Je kunt bij gebruik van meerdere illustraties het ene plaatje iets naar voren halen en het andere verder naar de achtergrond brengen. Mogelijkheden te over. Probeer vooral uit wat voor jouw kaft het mooiste is.

## Achtergrondkleuren

Als je gebruik maakt van een achtergrondkleur van de kaft, (ingesteld bij de opmaak-pagina-achtergrond) zul je zien dat deze maar tot de marge loopt. De witte snijranden die we als marge aanhielden, moeten ook een kleurtje krijgen om te voorkomen dat ze te zien zijn als er net een millimeter minder afsneden wordt.

Als je met plaatjes werkt, kun je deze eenvoudig verder over de rand laten lopen. Heb je nu alleen een gekleurde achtergrond ingesteld dan moet je deze witte randen toch afdekken zodat ze één met de rest van de kaft worden.

Dat doen we door een frame in te voegen met dezelfde kleur als de achtergrond. Het frame veranker je weer aan de pagina en brengt hem naar de achtergrond. [omloop] [op achtergrond] zodat het frame achter de tekst en de eerder toegevoegde plaatjes komt te staan. Nu kun je het frame zodanig uittrekken dat het tot over de witte snijranden valt.

### **TIP**

Zet geen tekst in een illustratiebestand, maar plaats de tekst altijd later in Writer op de kaft. Tekst in een illustratiebestand wordt blokkerig bij het drukken en is dus niet mooi.

## **Omzetten naar PDF**

De laatste stap. Het omzetten van je document naar een PDF bestand.

### **Waarom PDF?**

In een PDF bestand kan niets meer veranderen. Alles blijft zo staan zoals je het gemaakt hebt. Niemand kan er iets aan veranderen.

Het openen van een ouder tekstbestand met een nieuwer programma levert nogal eens verschuiving van tekst, illustraties en verminking van opmaakprofielen op. Dit gebeurt niet als je het bestand omzet naar PDF.

Ook drukkerijen werken het liefst met PDF bestanden omdat er niets kan veranderen als ze het openen. Wat je op het scherm in het PDF document ziet, is 1 op 1 hetzelfde als wat uit de printer zal komen. Kleuren van een scherm kunnen uiteraard wel afwijken omdat deze vaak anders zijn afgesteld.

In OpenOffice.org zit de automatische functie om een document te exporteren als PDF. Hiervoor hoeft je niet het programma Adobe Acrobat op je pc te hebben staan. Deze mogelijkheid wordt gratis en legaal bij OpenOffice.org geleverd.

Je kunt alle bestanden exporteren en openen met bv een PDF creator.

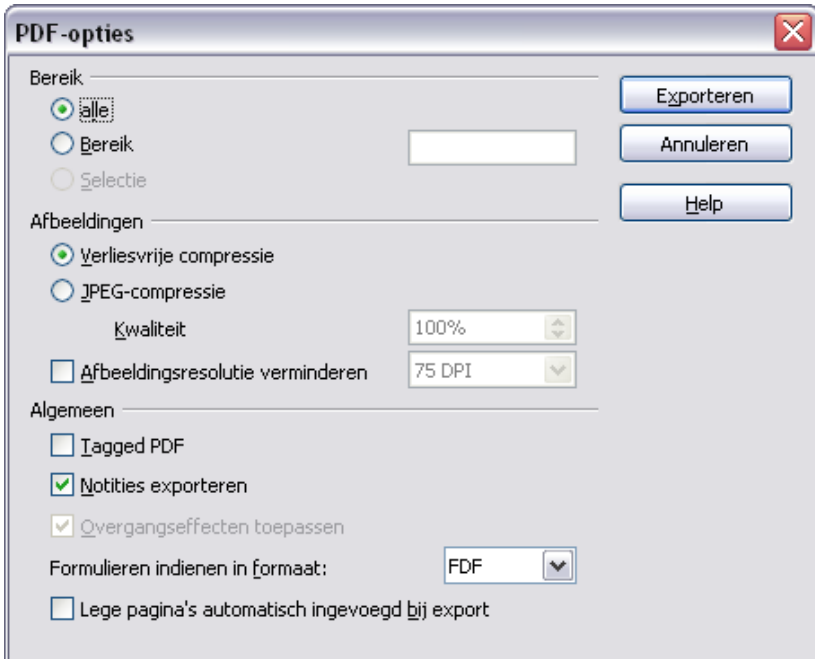
Als je de Acrobat Reader op je machine hebt staan, opent hij de bestanden in dit programma. De reader kun je gratis en legaal downloaden van internet. Dit programma wordt regelmatig vernieuwd. Als je dit instelt krijg je automatisch een update aangeboden.

Kies [bestand] [exporteren als PDF].

Geef een naam aan het bestand en druk op [opslaan].

[exporteren] en je document wordt opgeslagen als een PDF bestand. Hierin kun je NIETS wijzigen.

Wel kun je een kopie van een bepaalde tekst maken en die opslaan in een eigen tekstbestand. Of een plaatje kopiëren en dat opslaan als jpg.



## DPI

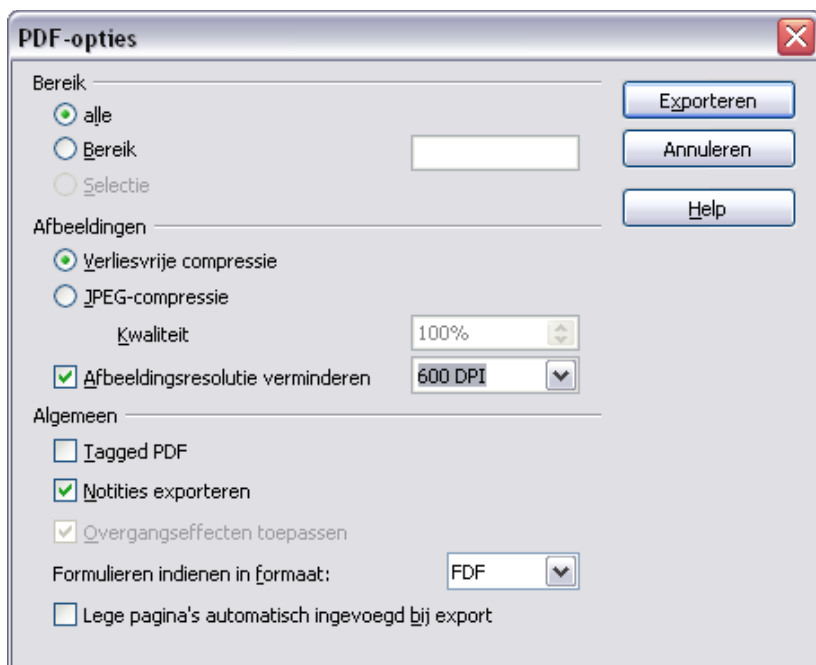
Bij het exporteren naar PDF kun je aangeven hoeveel DPI je bestand moet zijn. Heb je plaatjes in je boek staan, dan is het van belang dat deze op goede kwaliteit overgenomen worden. Zet de afbeeldingsresolutie dan op 600 DPI.

Controleer de tekeningen dan ook na het exporteren naar PDF door alles op 400% te bekijken. Je bestand wordt er uiteraard groter door (mb-tjes).

Heb je alleen tekst in het binnenwerk staan, dan hoeft je de afbeeldingsresolutie niet aan te passen.

Zeker voor de kaft geldt dat je deze op minstens 600 DPI moet exporteren voor het beste resultaat.

Bij de keuze [verliesvrije compressie] wordt het bestand op ware grootte geëxporteerd.



# OpenOffice.org

"Open Office is een geregistreerd handelsmerk van het bedrijf Open Office (automatisering met Linux en open source). Het heeft geen formele relatie met OpenOffice.org (open source kantoorpakket)."

OpenOffice.org is een open-source project met als doelstelling: "De ontwikkeling van hét internationale kantoorpakket, beschikbaar voor de voornaamste besturingssystemen, met toegang tot alle functies en gegevens via open, componentgebaseerde API's en een op XML gebaseerd bestandsformaat".

OpenOffice.org is bovendien de naam van het product van die ontwikkeling: een voor iedereen gratis kantoorpakket met modules voor onder andere tekstverwerking, spreadsheet, vectorgrafiek, en presentatie. Qua veelzijdigheid en bediening vergelijkbaar met de meest gebruikte commerciële kantoorpakketten, is de huidige versie zowel thuis als op het werk uitstekend toepasbaar!

nl.openoffice.org is het onderdeel van het OpenOffice.org project dat zich richt op Nederlandstalige gebruikers. Hierbij verdienen de volgende aspecten onze aandacht:

- Informatie in het Nederlands (webpagina's en documentatie).
- Beschikbaarheid van de actuele OpenOffice.org versies in de Nederlandstalige uitvoering.
- Beschikbaarheid van mirror sites in Nederland en België.
- Verdere verbetering van de vertaling in het Nederlands
- Beschikbaarheid van taalhulpen voor het Nederlands, zoals spellingcontrole.
- Publiciteit voor OpenOffice.org in Nederland en België.

Wanneer je hieraan mee wilt helpen ben je hartelijk welkom!

Kijk voor meer informatie op de website:  
<http://nl.openoffice.org>

## **Installatie onder Windows**

De installatie van OpenOffice.org onder Windows is makkelijker dan ooit.

U download het programma of heeft het op een cd staan.

Dubbelklik op het OpenOffice.org-installatiebestand om de installatie te starten. (set-up)

Vul de benodigde gegevens in.

Als je .DOC, .XLS en .PPT bestanden van Microsoft Office standaard in OpenOffice.org wilt uitvoeren, vink dan de betreffende vakjes aan.

Nadat de installatie is voltooid, kun je OpenOffice.org starten via het menu Start van Windows.

De eerste keer dat je OpenOffice.org opstart, vindt een tweede gedeelte van de installatie plaats. Als OpenOffice.org voor meerdere gebruikers is geïnstalleerd, moet iedere gebruiker deze procedure doorlopen.

In OpenOffice.org 2.0.1 wordt de Nederlandstalige spellingcontrole niet automatisch mee geïnstalleerd. Zie de instructies om dit eenvoudig zelf te doen.

Veel plezier bij het gebruiken van OpenOffice.org 2.0.1!

## Spellingcontrole

Instructies voor het installeren van de Nederlandstalige spellingcontrole voor OpenOffice.org 2.0.1

- Open het bijgeleverde DicOOo-1.5.5 document (of download het van internet).
- Macro's inschakelen
- Kies 'Nederlands' in de lijst
- Klik op de knop DicOOo starten
- Klik op Lijst ophalen
- Selecteer Dutch (Nederlands) en eventueel nog extra spellingwoordenlijsten.
- Klik op Doorgaan
- Klik op Lijst ophalen
- Selecteer Dutch (Nederlands) en eventueel nog extra afbreekwoordenlijsten.
- Klik driemaal op Doorgaan.
- Sluit alle vensters van OpenOffice.org en eventueel de Snel-Starter (in de system tray rechtsonder)
- Wanneer u OpenOffice.org opnieuw opstart kunt u de Nederlandstalige spellingcontrole gebruiken.

Controleer of er een 'vinkje' staat bij de Nederlandse woordenlijks. 'Standaardtalen van de documenten'.

- Kies [extra] [opties] en ga naar [taalinstellingen]
- Stel bij [talen] de Nederlandse taal in. Staat er geen vinkje met abc voor Nedelands (NL), maar heb je wel de Nederlandse woordenlijst gedownload, start dan je pc nog eens helemaal op en open opnieuw een Writer document.

Ga naar [linquïstiek] en vink bij [opties] de gewenste controles aan. Denk aan afbreek van woorden en hoofdlettercontrole bij het begin van een zin. Deze zullen in gebruik worden genomen als je Writer af hebt gesloten en bij het opnieuw openen van het document.