Den gode bog

Guide til opsætning af en bog i Word
– gælder både til almindelige bøger og e-bøger

Indhold

1. Den færdige papirbog **7**
a. Omslag 7
b. Indhold 7
De indledende sider 7
Selve indholdet 8
De sidste sider i bogen 8

2. Den færdige e-bog **9**
a. E-bogens forside 9
b. E-bogens indhold 9

3. 7 gode trin **11**
Trin 3: Vælge Word-format 13
Trin 4: Vis koder 13
Trin 5: Slå autofunktioner fra 14
Trin 6: Hovedrengøring 15
Trin 7: Afsnit, indryk eller mellemrum 17
Uden indryk: 17
Med indryk: 18

4. Gode råd **21**
Linjeafstand 21
Centreret tekst 22
Tekststørrelse 24
Tekstfarve 23

5. Billeder **25**

6. Søg og erstat reparationer **27**
Fjerne tabulatorer 27
Fjerne dobbelte afsnitstegn 27
Fjerne dobbelte mellemrum 28
Fjerne mange punktummer 28
Søg og erstat - vær varsom 29

7. Interne henvisninger **31**
Hyperlinks 31
Sidehoved, sidefod og sidetal 32
Fodnoter 33
Indeks, personregister 34

8. Hvordan kommer du videre? **37**

Den gode bog

Guide til opsætning af en bog i Word
– gælder både til almindelige bøger og e-bøger

Du har styr på teksten til din bog. Det er nemlig kun dig, der ved, hvad bogen handler om, hvordan dispositionen skal være og sågar også hvad der bør læses mellem linjerne.

Men måske har du ikke tjek på, hvordan du sætter et Word-dokument op, så dit indhold kommer til at stå uforstyrret i den endelige udgave. Uanset om det er en almindelig papirbog eller en e-bog er der en række simple kneb, som kan gøre dit Word-dokument langt bedre.

Hos Forlaget Underskoven hjælper vi gerne med at med at sætte bogen fint op. Det er ikke bare noget vi gerne gør, det er en del af vores standardydelse. Skal vi lave en bog for dig, sætter vi også bogen op, så den lever op til almindelige professionelle standarder.

For mange vil denne guide virke overvældende. Nogle ting er måske teknisk vanskelige at forstå. Mængden af ting man bør pille ved, kan være overvældende og se tidskrævende ud. Pointen er dog, at især e-bøger, men også almindelige papirbøger, som hovedregel har usynlig kode gemt fra Word, som kan genere bogens endelige udseende. Når vi behandler din tekst, vil vi gøre mest muligt for at sikre, at opsætningen af bogen bliver så flot som muligt.

Hvis du følger denne guide, vil du være mere sikker på, at den endelige bog svarer til dine intentioner.

Et tekstbehandlingsprogram som Word giver utallige muligheder for at bearbejde og manipulere tekst. Og mulighederne bliver mere og mere omfattende. Men de programmer man bruger for at lave såvel en papirbog som en e-bog stiller forskellige krav til originalen og kan ofte ikke helt håndtere det forventningerne i Word-dokumentet.

Word kan for meget. Kravene til bogopsætning handler om at kunne – og gøre – mindre.

En almindelig papirbog består af et antal sider. Den enkelte side ser ud på samme måde uanset hvor og hvornår du læser den. En e-bog skal tilpasses mange forskellige apparater. Den samme bog ser vidt forskellig ud, om man læser den på fx en tablet, en e-bogslæser eller en smartphone. Både sideskift og orddelinger bliver anderledes.

Hovedprincipperne i bogopsætning er **vær konsekvent** og **gør det enkelt**.

Vær konsekvent: Gør på samme måde i hele bogen. Brug samme metode hver gang du laver en ny overskrift, brug samme metode hver gang du laver indryk, brug samme metode til at skifte afsnit.

Gør det enkelt: Lad være med at bruge mange forskellige skrifttyper eller alskens andre variationer. Det går alt for nemt galt senere i processen.

1. Den færdige papirbog

Den færdige papirbog består af to dele:
Omslag
Indhold

a. Omslag

Omslaget består altid af en bagside, en ryg og en forside. Desuden kan der være flapper. Når bøger trykkes i hardcover, kan der også være et såkaldt smudsomslag (tyndt papir inklusiv flapper, som omkranser hele bogen).

Vil man selv sætte sit omslag op, kan man fint gøre dette. Det skal leveres i et af formaterne pdf, jpg eller tiff. Et omslag skal være færdigt i enhver forstand: Der skal være sat ekstra plads af til beskæring (minimum 3 mm), og rygbredden skal være beregnet korrekt. Ud fra dine specifikationer af indholdet (bogformat, papirkvalitet og sidetal) kan du beregne ryggens bredde på underskoven.dk

Word er helt og aldeles uegnet til at sætte et bogomslag op. Lad være!

Hvis du ikke selv kan sætte bogomslaget op, så send os et samlet Word-dokument med de tekstelementer, du gerne vil have på omslaget:

- Titel
- Forfatternavn
- *Evt. forlagsnavn*. Forlagsnavnet er ikke Forlaget Underskoven.
- Bagsidetekst
- Evt. flaptekst
- *Instruktioner til os* (fx placering af elementerne, illustrationer, farvebrug eller andet)
- Vi sætter et individuelt baseret omslag op – og sender til din kommentering og godkendelse.

b. Indhold

Bogens indhold består af:

- De indledende sider
- Selve indholdet
- Afsluttende materiale

De indledende sider

Hvis vi skal sætte bogen op for dig, skal du ikke tænke så meget over de indledende sider. Du skal forsyne os med:

- Titel
- Forfatternavn
- Evt. tidligere udgivelser
- Evt. dedikation
- Evt. ISBN. Hvis du har eget ISBN, skal du sende dette til os. Hvis du ikke har ISBN, sætter vi et af vores ISBN-numre ind.

De indledende sider består typisk af (1) titelblad (kun titel),(2) kolofonside (trykdata, ISBN og ophavsretsoplysninger), (3) titel og forfatternavnsside, (4) evt. dedikation og evt. tidligere udgivelser.

Som udgiver kan anvendes:

1) Eget forlag

2) Privatforlaget (navn til fri brug for vores kunder)

3) selvopfundet forlagsnavn - vi tjekker med Det Kongelige Biblioteks base for at sikre, at det valgte

navn ikke kan støde nogen.

Valget har ingen betydning for prisen.

Den typiske bogs indhold begynder derefter på side 5. Afhængigt af bogens genre og funktion kan side 5 (og evt. flere følgende sider) bruges til indholdsfortegnelse. En roman vil typisk starte på side 5, uden indholdsfortegnelse.

Almindeligvis sætter vi de indledende sider op ud fra egne skabeloner – du behøver altså ikke tænke over placering af de enkelte elementer. Hvis du har særligt stof til disse sider, send gerne dette som et selvstændigt word-dokument.

Selve indholdet

Handler det meste af denne guide om – se senere.

De sidste sider i bogen

Nogle bøger afsluttes med ekstra materiale. Det kan være litteraturlister, indeks, yderligere tekster (appendiks) eller andre lister. Dette skal som regel sættes op særskilt – og bør derfor sendes som særskilt Word-dokument.

2. Den færdige e-bog

Den færdige e-bog består af:
Forside
Indhold

a. E-bogens forside

E-bogens forside er netop kun en forside. Der er ikke nogen bagside til at skrive om forfatteren på – eller til at give smagsprøver på indholdet.
Til forskel fra papirbøger bliver e-bøger kun set på skærme, ofte på små skærme. Forsiden ses ofte kun i ganske lille miniature. Det er derfor endnu vigtigere med en e-bog end en papirbog at forfatternavn og titel kan læses i lille miniature.

b. E-bogens indhold

En e-bog vil typisk have dette forløb:

- Forsidebillede
- Forfatter/titelside
- Indholdsfortegnelse
- Indholdet
- Ekstra materiale
- Kolofonoplysninger (læsere af e-bøger er utålmodige og gider ikke ”bladre” forbi kedelige bogdata før de kommer til indholdet)

En e-bog har ikke nogen bagside, ligesom der heller ikke er nogen flapper. Hvis du vil have noget af det, du ellers gerne ville have på en papirbogs bagside eller flapper (fx beskrivelse af indholdet i bogen eller omtale af forfatter) kan dette med fordel placeres foran den egentlige start af bogens indhold.

3. 7 gode trin

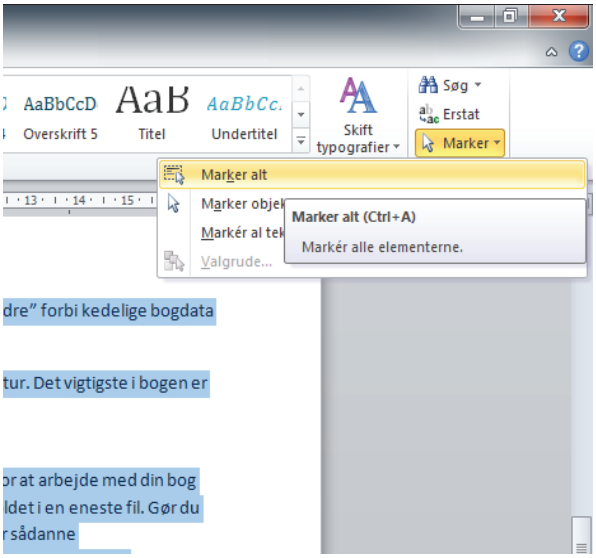
Denne guide forsøger at tage hensyn til såvel papirbogens som e-bogens struktur. Det vigtigste i bogen er selve indholdet – derfor er det dette vi nu skal koncentrere os om.

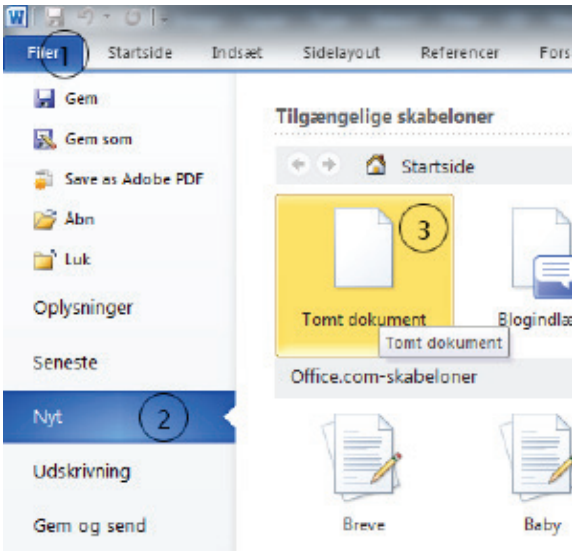
Trin 1: Samle din tekst i et dokument

Har du skrevet en novellesamling eller en digtsamling – eller bare haft behov for at arbejde med din bog over flere omgange, så start med at samle alle dine Word-dokumenter i en eneste fil. Gør du ikke det, skal vi bruge tid – og dine penge – til at samle dokumenterne. Ofte er sådanne dokumentsamlinger skrevet med mange forskellige former for opsætninger (fx forskellige slags overskrifter). Det er derfor en fordel for alle, hvis dit indhold er samlet i et Word-dokument.

Den nemme måde

Lav et nyt Word-dokument. ***Åbn*** det Word-dokument, der skal stå forrest, ***Tryk Ctrl+A*** (hvorved du markerer alt indhold i dokumentet), ***tryk Ctrl+C*** (hvorved du kopierer alt indhold), gå over i det nye dokument, ***tryk Ctrl+V*** (hvorved du kopierer alt indhold ind i det nye dokument).





Funktion:	Windows:	Mac:
Marker alt	**Ctrl+A**	**Cmd+A**
Kopier	**Ctrl+C**	**Cmd +C**
Sæt ind	**Ctrl+V**	**Cmd +V**
Søg	**Ctrl+B**	**Cmd +B**
Søg og erstat	**Ctrl+H**	**Cmd +H**
Indsæt link	**Ctrl+I**	**Cmd +I**

(Forklaring: +-tegnet viser, at man skal trykke på *Ctrl*-tasten og bogstavet samtidig)

Gør det samme med alle de øvrige filer, du har. Husk hver gang, at den nye kopi skal ind sidst i det nye dokument. Rækkefølgen skal være rigtig!

OBS: Hvis du ønsker at din bog skal have fodnoter og at disse skal placeres efter hvert kapitel, skal du levere os hvert kapitel som selvstændigt Word-dokument.

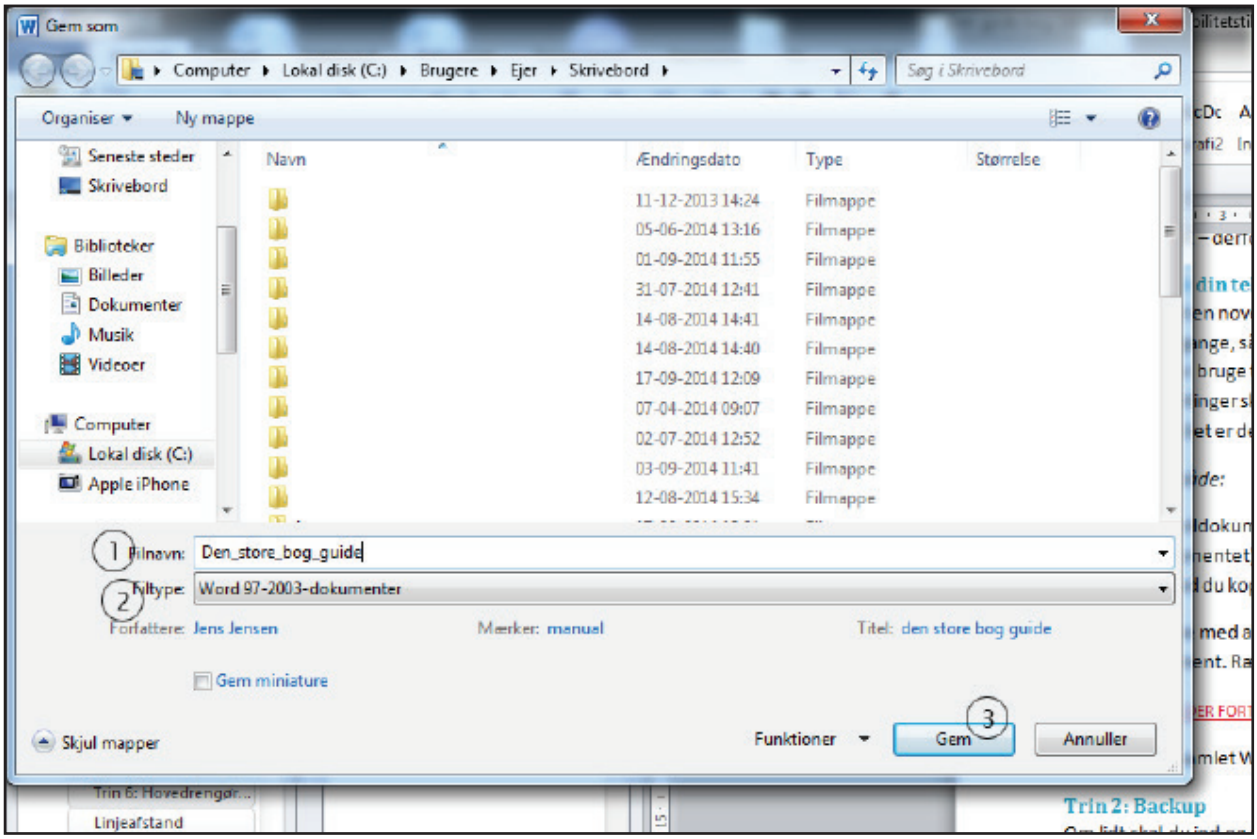
Nu har du et samlet Word-dokument med alt dit indhold.

Trin 2: Backup

Om lidt skal du ind og ændre i et bogdokument som du har brugt rigtig mange timer på at tænke over og skrive. Så tag en sikkerhedskopi af det nye, samlede dokument. Gør det lige nu!

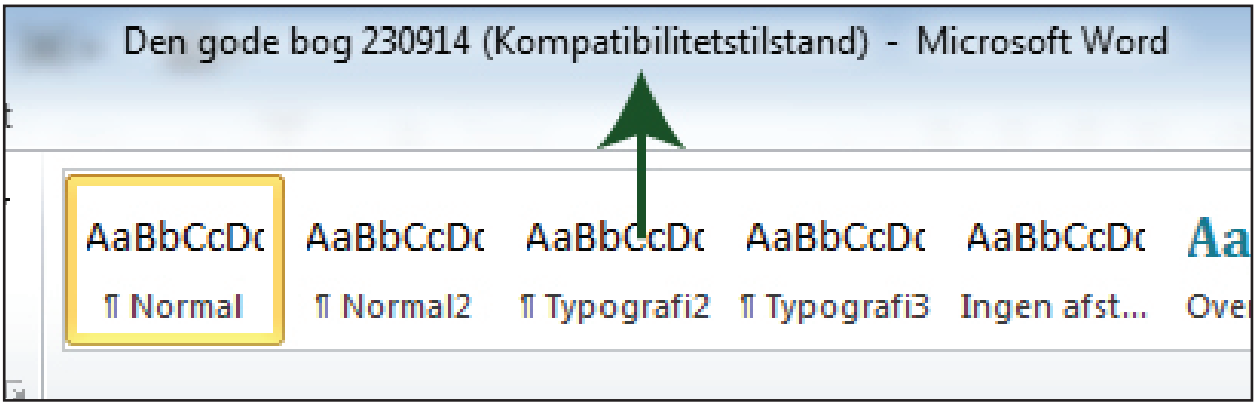
Det Word-dokument du arbejder videre med, skal du give et fornuftigt og identificerbart navn. Forfatternavn og titel kan være rigtig godt, også gerne dato, så du er sikker på versionen. Det er derimod ikke snedigt at kalde filen for ”bog”, ”erindringer” eller lignende. Vi får ganske mange titler, så det er ikke altid nemt at finde et dokument, der hedder ”bog”.

Tip: I et vist omfang vil den videre bearbejdning af din tekst foregå i automatiserede processer. Disse kan være baserede på ældre computerpraksis. Derfor er det fint, hvis du undgår danske tegn(æ, ø, å) i dokumentnavnet. Undgå også gerne mellemrum og brug i stedet ***underscore_mellem_de_enkelte_ord.***



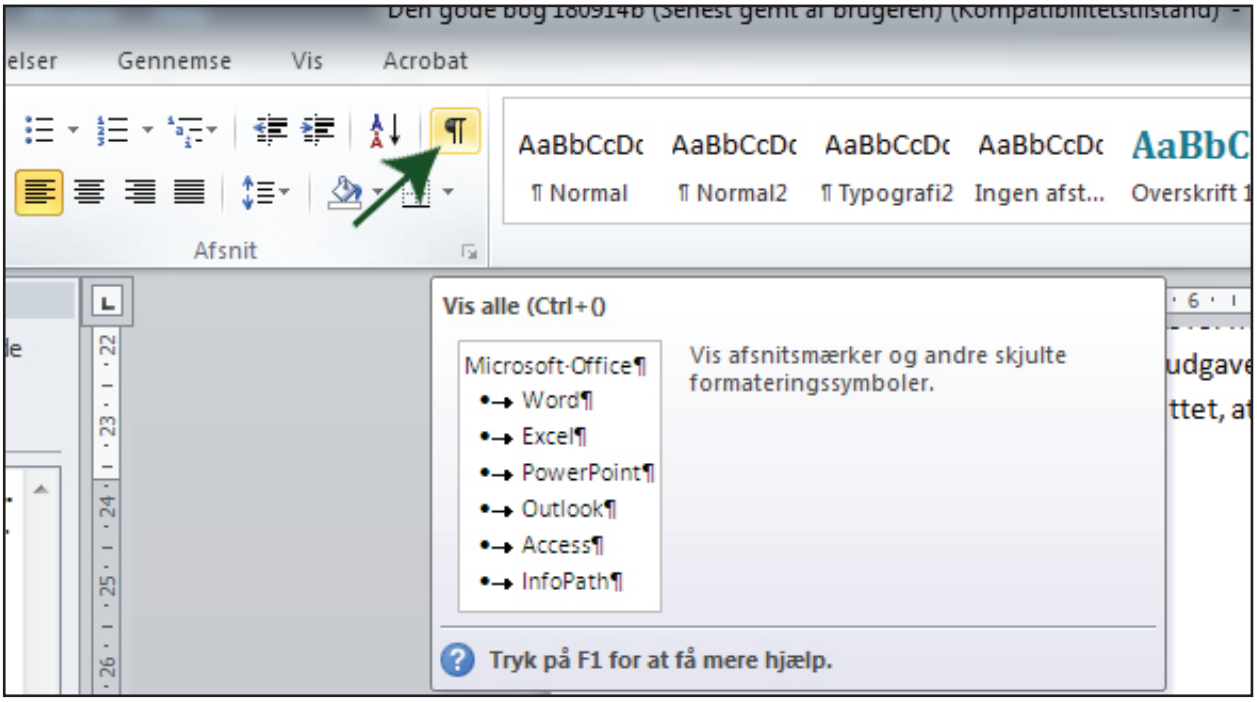
Trin 3: Vælge Word-format

Word bliver mere og mere kompleks for hver ny udgave – og værst af alt lægger programmet usynlig kode ind i dine dokumenter. Den bedste udgave af Word til bogformål er Word 97-2003. Den behøver du ikke at have. Men Word er så snedigt indrettet, at man kan gemme dokumenterne i forskellige formater, fx Word 97-2003. Klik på ***Filer***, derefter ***Gem Som***, skriv dokumentets navn og vælg derefter ***Word 97-2003-dokumenter*** (i Words øverste linje vil der herefter stå dit dokumentnavn efterfulgt af (Kompatibilitetstilstand)).
Nu arbejder du videre i et format, der var standard ved årtusindskiftet.



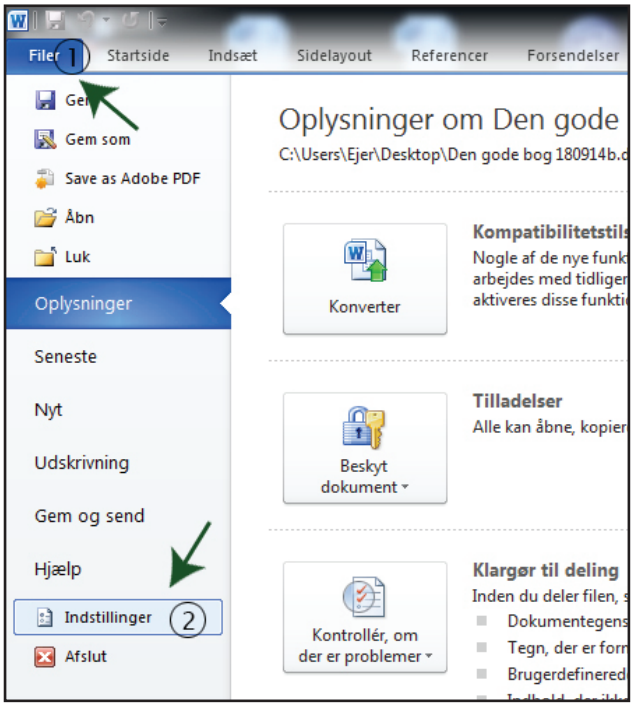
Trin 4: Vis koder

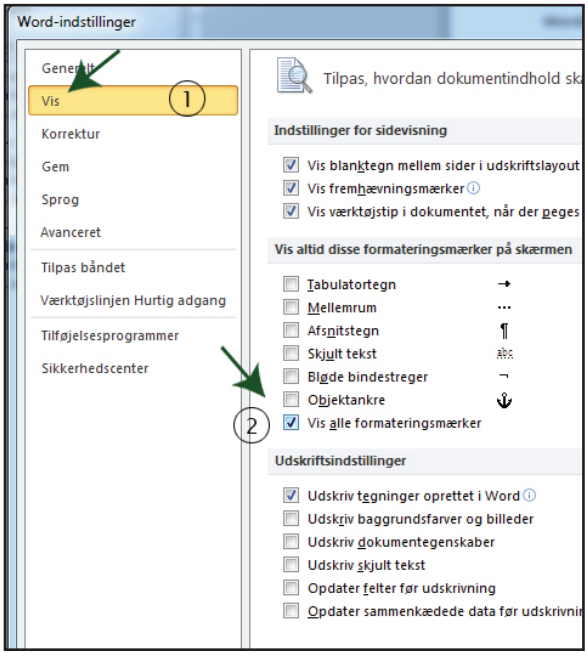
Word har en absolut praktisk funktion, som kaldes Vis koder. Klik på fanebladet ***Startside***, dernæst finder du i den del der hedder ***Afsnit*** et symbol, der ligner et ***"omvendt P"*** og pludselig dukker der mærkelige tegn op i dit dokument. Det er såkaldte" skjulte tegn", som ikke vil komme med, når du printer din tekst. Det snedige er, at du kan se mange koder i dokumentet som du ellers ikke kunne se. Typisk en masse fejlkilder.



Selve det ”omvendte P” er ikke i sig selv en fejl, det er blot tegnet for nyt afsnit. Har du for mange af dem i træk, har du derimod en fejl.

Kan du ikke se det ”omvendte P” så er der en anden vej: Vælg ***Filer***, vælg ***Indstillinger***, vælg (næstøverst) *Vis*, find ***”Vis alle formateringsmærker”*** midt i boksen, og sæt hak ud for.

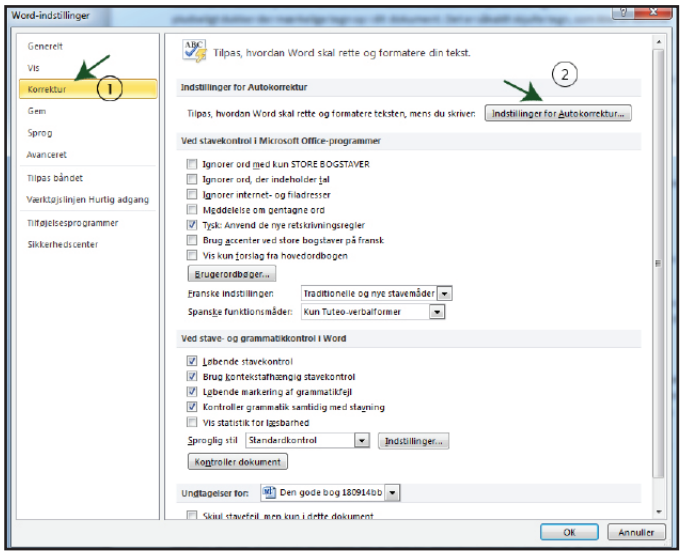


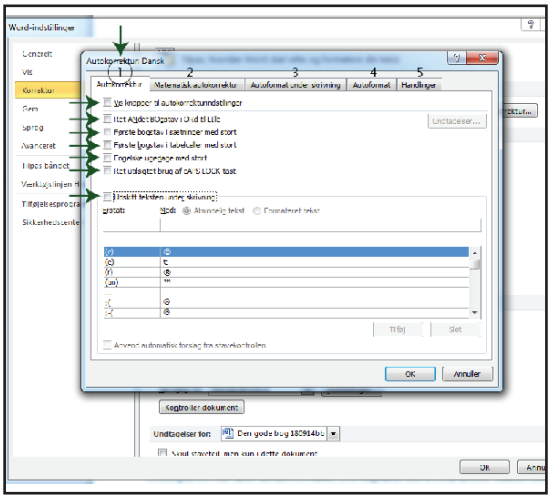


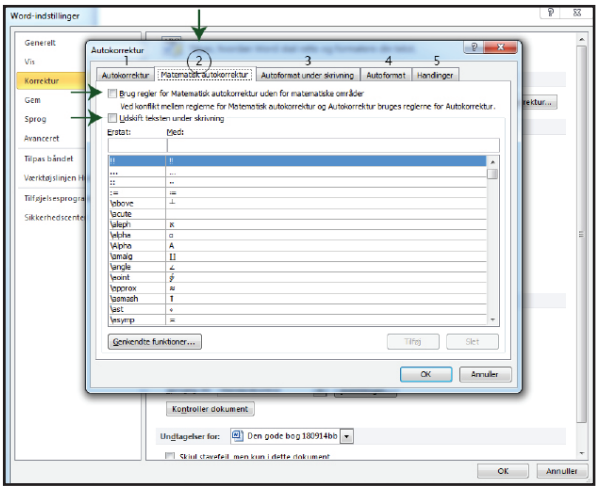
Trin 5: Slå autofunktioner fra

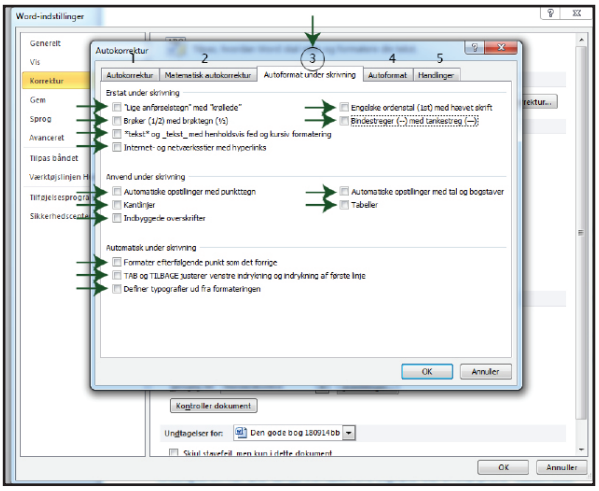
Word har en række automatiske funktioner, som måske kan være en hjælp i skriveprocessen. Men nu, hvor du har været igennem teksten, vil disse funktioner kun gøre skade. De skal derfor slås fra.

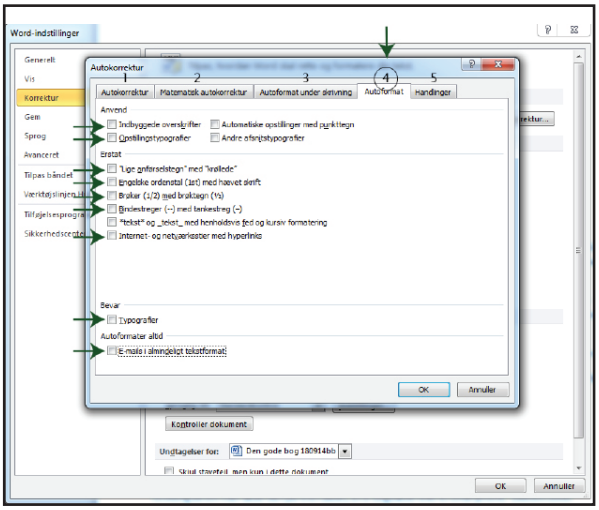
Først skal du **fjerne autokorrektur**. Bruger du Word 2007, Word 2010 eller senere så klik på ***Filer***, dernæst ***Indstillinger***, dernæst ***Korrektur***. Klik på ***Indstillinger*** *for* ***Autokorrektur***. Her er der fem faneblade – fjern hakkerne på alle enkeltpunkter i de fem faneblade. Tryk ***OK***. Fjern derefter alle hakker på den side du kom tilbage til og tryk igen ***OK***.

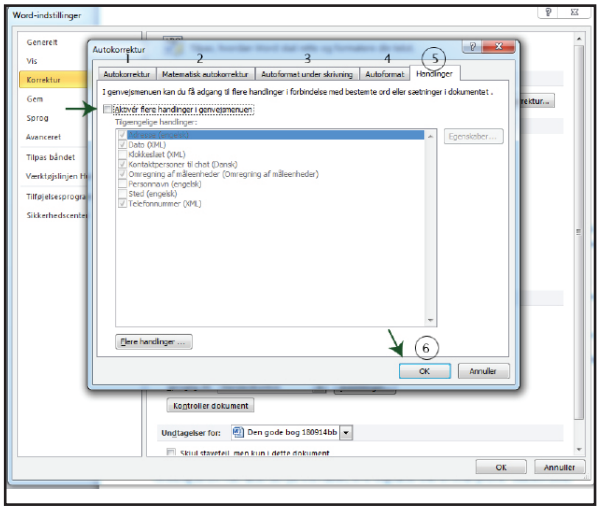




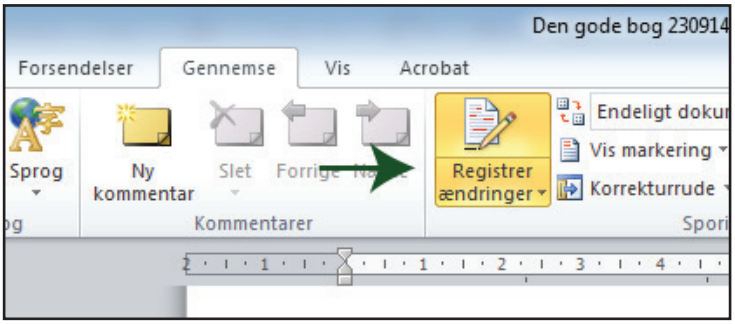








Dernæst skal du **fjerne registrering af ændringer**. ***Klik*** på fanebladet ***Gennemse***. Hvis *Registrer ændringer* er markeret gul, så ***klik*** på denne, så den ikke længere er fremhævet. Du kan anvende genvejen ***Ctrl+Shift+E*** til samme formål.



Trin 6: Hovedrengøring

Word har en funktion kaldet *Typografier*. Det er forudindstillede samlinger af skrifttyper, hvor brødteksten er indstillet til en bestemt skrifttype og -størrelse, og overskrifter indstillet til andre skrifttyper og -størrelser. Det kaldes typografisæt. Klikker man på fanebladet *Startside* kan man se en bred bjælke med forskellige skriftelementer (Normal, Overskrift 1, Overskrift 2, Stærk, Citat mv.). Fidusen er, at de fleste Word-dokumenter vil indeholde en række forskellige skrifttyper. I stedet for at man manuelt ændrer disse undervejs, kan man fra start sætte dokumentet rigtigt op. Alle skrifttypesæt indeholder samtlige af disse elementer (og man kan selv

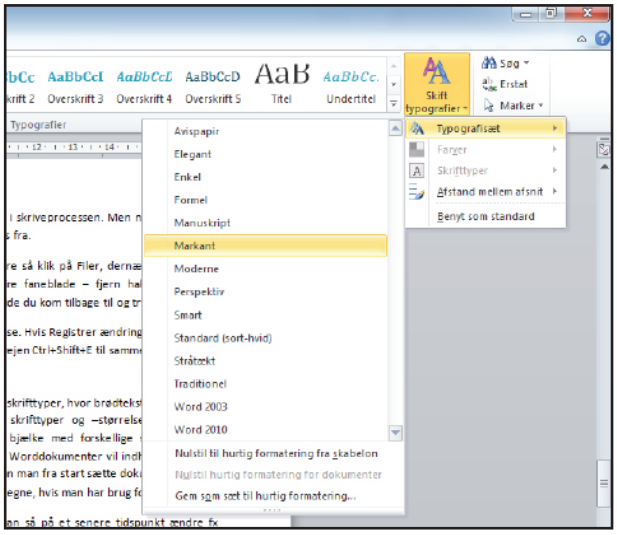
tilføje egne, hvis man har brug for det).
De fleste vil kunne nøjes med at bruge Words standardindstillinger. Vil man så på et senere tidspunkt ændre fx overskrifterne, kan man med få klik ændre samtlige overskrifter på en gang.

Dette er dog lidt avanceret i forhold til det, du skal nu. Hovedrengøringen består i, at du sørger for, at hele dokumentet er omfattet af det samme typografisæt.

Tryk på ***Ctrl+A*** (du vælger hele dokumentet på en gang). ***Klik*** derefter på ***Skift typografier*** (symboliseret med to store A'er), dernæst ***Typografisæt***. Der kommer en lang række af forskellige typografisæt frem. Mens du holder musen hen over navnene på de enkelte typografisæt (Enkel, Moderne etc.), kan du se de ændringer, dette medfører i dokumentet. Vælg et af typografisættene. Er du i tvivl eller ligeglad, er det nemmeste blot at vælge "Word 2003" – det er sandsynligvis dette du allerede har benyttet dig af i størstedelen af teksten.

Lidt teknik: Når vi modtager dit Word-dokument, importerer vi det ind i et andet program, som arbejder med grafisk opsætning. Ved denne import vælger vi, hvordan de enkelte typografier fra dit dokument skal importeres. Vi kan fx vælge at al tekst med en bestemt skrifttype skal ændres til en anden skrifttype. Sædvanligvis gøres dette automatisk. Men jo flere typografisæt du har i dit dokument, desto flere muligheder er der for at automatikken går galt. Ved konvertering fra Word til andre programmer vil brug af "løse typografier" (som ikke er valgt gennem typografiark) ofte blive underkendt – og altså ikke komme med over. Disse fejl er ofte ikke umiddelbart synlige for øjet. Men de bliver måske synlige, fordi forskellige e-bogslæsere tolker skrifttypebeskeder forskelligt.

Totalrensning: Word har en mulighed for at totalrense dokumentet. Hvis man klikker på pilen under ***Skift typografier***, kommer der en valgmulighed, der hedder ***Nulstil alle***. Har man markeret hele dokumentet (***Ctrl+A***) og klikker på ***Nulstil alle*** (eller genvejstast ***Ctrl+mellemrum***), forsvinder al formatering i dokumentet – også al kursiv og al fed skrift. Tænk dig om, før du bruger denne funktion!



Om skrifttyper: Der er uendeligt mange skrifttyper at vælge mellem i Word. Du skal være opmærksom på, at:

- bare fordi de kan læses på din computer, er det ikke sikkert at de kan læses på andre maskiner,
- en del skrifttyper er svære at læse i bogformat,
- en del skrifttyper kan ikke læses på internetsider – og så heller ikke i alle typer e-bøger,
- på e-bogslæsere kan brugeren ofte selv vælge skrifttype.

Vores råd er derfor, at du ikke bruger for mange kræfter på valg af skrifttype – med mindre du virkelig har forstand på det.

Trin 7: Afsnit, indryk eller mellemrum

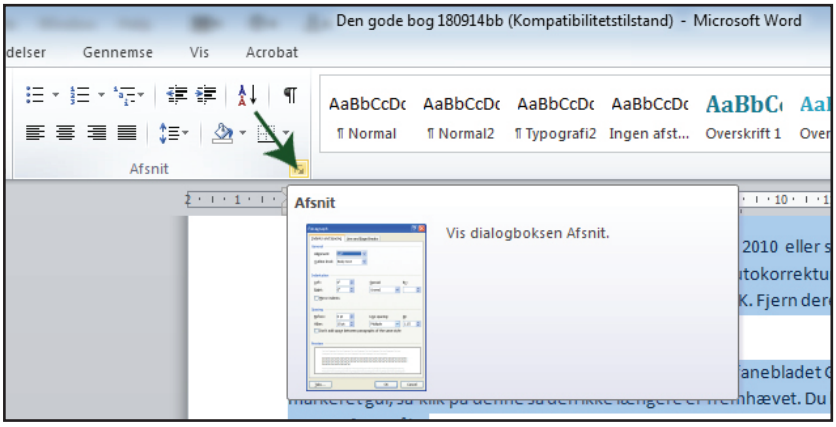
Der er to væsentlige elementer til at bestemme udseendet af afsnit i teksten: **indryk** og **mellemrum** mellem afsnit.

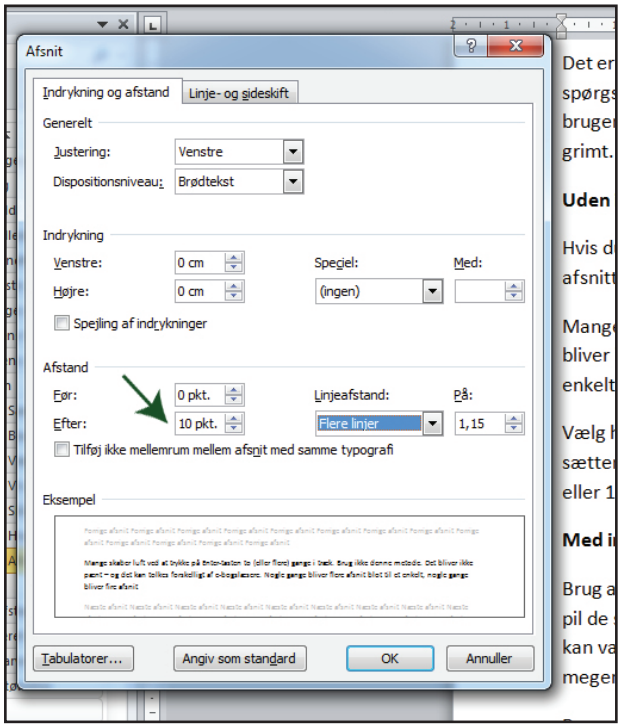
Det er en vigtig beslutning for din bog, om der skal være indryk ved nyt afsnit eller ej. Det er i høj grad et spørgsmål om smag og behag. I skønlitterære tekster bruger man hyppigst indryk, i faglitterære tekster bruger man som regel luft mellem afsnittene og altså ikke indryk. Brug aldrig begge del, det bliver bare grimt.

Uden indryk:

Hvis du vælger, at der ikke skal være indrykning mellem afsnit, så skal der til gengæld være luft mellem afsnittene.

Mange skaber luft ved at trykke på *Enter-tasten* to (eller flere) gange i træk. Brug ikke denne metode. Det bliver ikke pænt – og det kan tolkes forskelligt af e-bogslæsere. Nogle gange bliver flere afsnit blot til et enkelt, nogle gange bliver fire afsnit i træk til en blank side.
Vælg hele dokumentet (***Ctrl+A***), og dernæst vælger du *den* ***lille pil*** ud for ***Afsnit*** på fanebladet ***Startside***. Her sætter du alle værdier til 0 – undtagen nederst til venstre, hvor du sætter et tal ind ved ***Afstand Efter, fx 6 eller 12.***





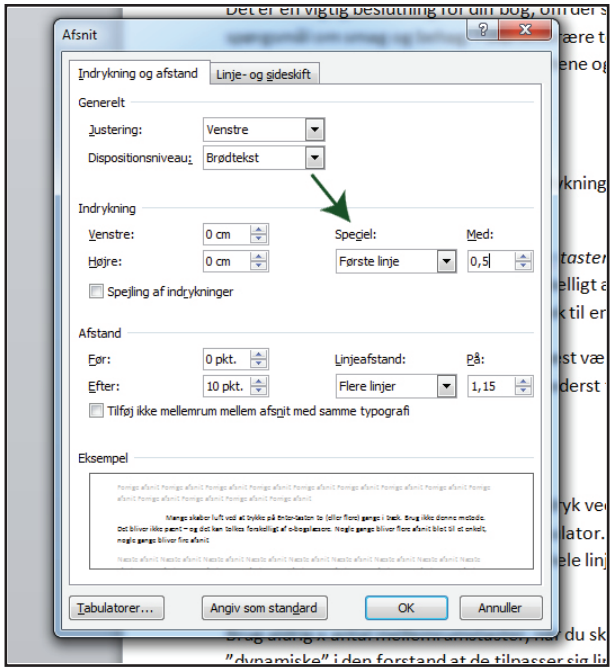
Med indryk:

Brug aldrig tabulator, når du skal lave indryk ved start af et afsnit. Ved ”vis koder”-indstillingen vil du se en pil de steder, hvor du har anbragt en tabulator. Tabulatorer fortolkes vidt forskelligt af e-bogslæsere. De kan variere i længde, nogle gange fylde hele linjen – og nogle gange helt forsvinde – og så er der ikke megen mening med dem.
Brug aldrig x antal mellemrumstaster, når du skal lave indryk ved start af et afsnit. Mellemrumstaster er ”dynamiske” i den forstand at de tilpasser sig linjen og de kan derfor variere ganske stærkt.

Et indryk skal gerne se ens ud gennem hele teksten.

Måden at gøre det på er:

Vælg hele dokumentet (***Ctrl+A***), klik på ***pilen*** for dialogboksen ***Afsnit***, ved ***Indrykning*** find ***Speciel*** og vælg ***Første linje*** og vælg den indrykning af første linje, du synes er passende (typisk 0,5-0,8 cm). Tryk ***OK.***

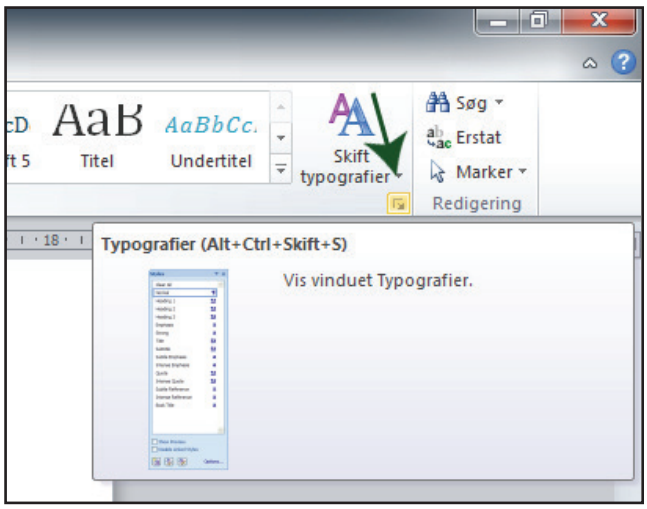


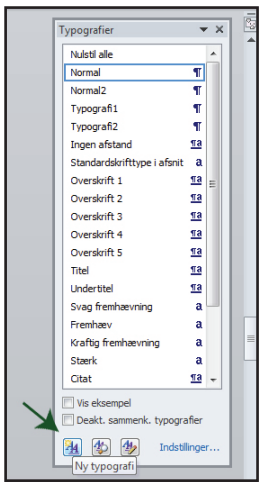
Nu skulle alle afsnit i hele dokumentet gerne have en indrykning. Nogle steder er den måske ekstra lang, fordi du havde en tabulator eller nogle mellemrumstaster – fortvivl ikke – dem viser vi dig senere, hvordan du fjerner.

Indryk med første afsnit uden indryk:

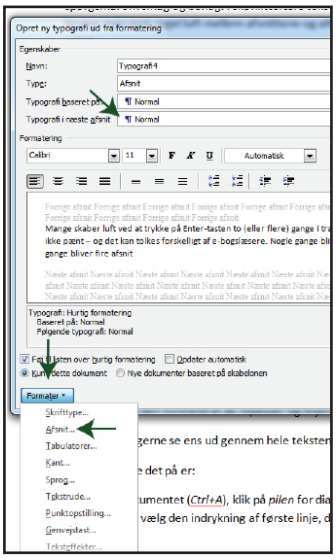
Selv om man har valgt indryk, foretrækker mange, at første afsnit efter overskriften i en tekst er **uden indrykning**, altså at teksten fylder hele linjen.

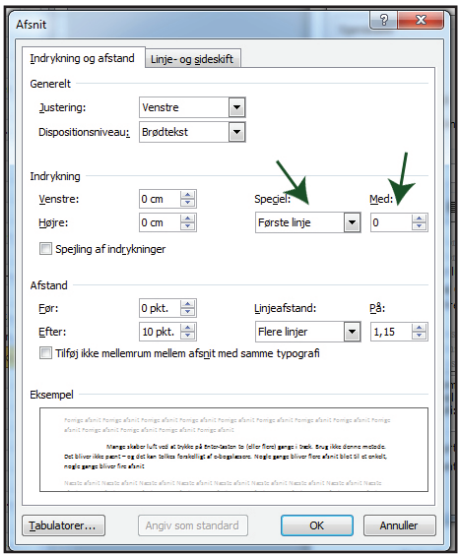
Én metode til at klare dette krav er, at lave en ny typografi i typografisættet og give denne typografi egenskaben ingen indrykning.
Lav en ny typografi: ***Klik*** på den nederste ***pil*** under ***Skift typografier*** (med dobbelt A’et). Der kommer en liste over de typografier, der er med i det typografisæt, du benytter. Marker den typografi, du vil kopiere (der kommer en blå ramme om navnet på typografien). ***Klik*** på den lille firkant nederst til venstre (symbol for ***Ny typografi***). Her kan du oprette en ny typografi, helt som du vil have den. Men det du vil nu, er dog meget nemmere, du skal bare kopiere en eksisterende typografi. Som standard vil Word kalde den nye typografi for Typografi1. Det er fint.





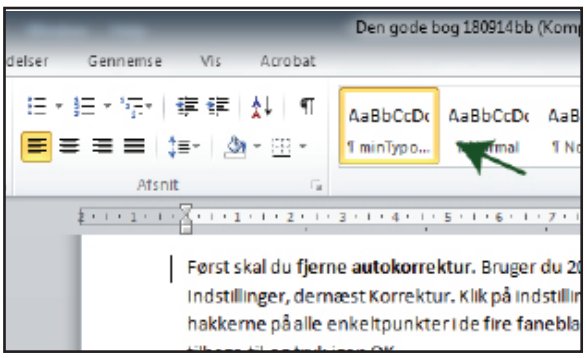
Ved *Type* står der *Afsnit*. Glimrende. Ved *Typografi baseret på* står der *Normal* - fordi du havde markeret *Normal* tidligere. Ved ***Typografi i næste afsnit*** skal du via ***pilen*** vælge ***Normal***. I nederste venstre hjørne klikker du på ***Formater,*** vælg ***Afsnit***. Der hvor der står ***Speciel første linje***, skriver du ***0 cm***. Tryk ***OK*** - og tryk ***OK*** igen.





Nu har du lavet en skrift Typografi1 som er fuldstændig som *Normal*. Den er dukket op på din værktøjslinje lige til højre for *Normal*.

Nu kan du gennemgå dit dokument og alle de steder, hvor du vil undgå indrykning, markerer du blot et tilfældigt sted af afsnittet og klikker derefter på *Typografi1* - så forvinder din indrykning.



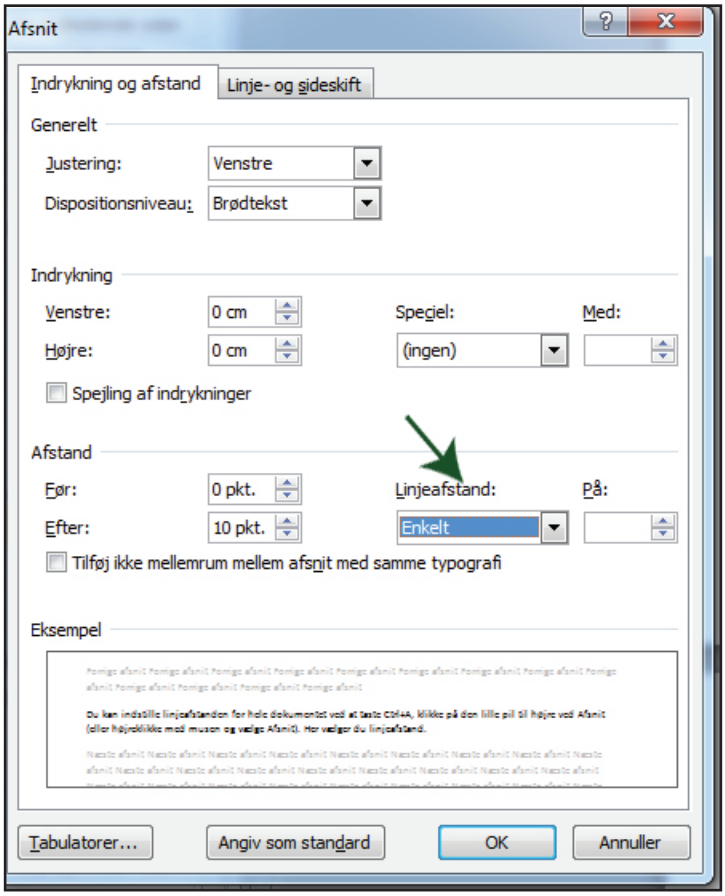
4. Gode råd

Linjeafstand

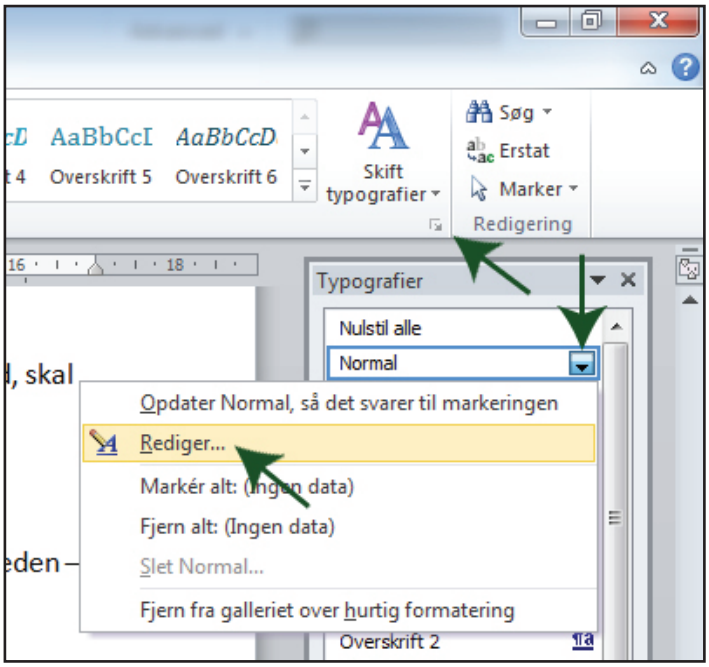
Normalt har Word fornuftige indstillinger for linjeafstand. Hvis du gerne vil ind og ændre linjeafstand, skal du være opmærksom på:

- Enkel er sædvanligvis det pæneste.
- Enkel, 1½ eller Dobbelt er logiske og fornuftige (selv om Dobbelt faktisk ødelægger læsbarheden – så lad være med mindre du har en god forklaring).
- Mindst og Præcis (xx pkt.) giver nemt fejl. Hvis du har en skriftstørrelse på fx 11 pkt., så kan det synes fint med en linjeafstand på 14 pkt. Problemet er, at du ikke ved, om læseren læser i den størrelse, du synes er den rigtige. Hvis læseren er svagtseende og skal læse i en e-bog med meget stor skrift, vil en "Præcis" linjeafstand i nogle apparater skære i bogstaverne, så det bliver ulæseligt.

Du kan indstille linjeafstanden for hele dokumentet ved at taste ***Ctrl+A***, klikke på den lille pil til højre ved ***Afsnit*** (eller højreklikke med musen og vælge *Afsnit*). Her vælger du ***linjeafstand.***



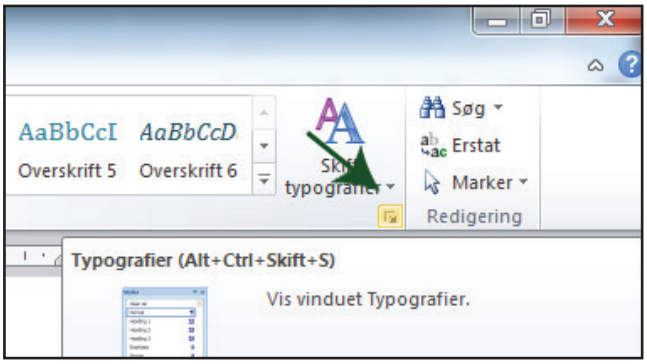
Hvis du blot vil ændre linjeafstand i en enkelt skrifttype, klikker du på den *nederste pil* under *Skift typografier*. Marker den typografi du vil ændre, klik på pilen, der dukker op, vælg *Rediger*. Klik på *Formater* i nederste venstre hjørne, og vælg *Afsnit*. Her kan du ændre linjeafstanden i den valgte typografi.

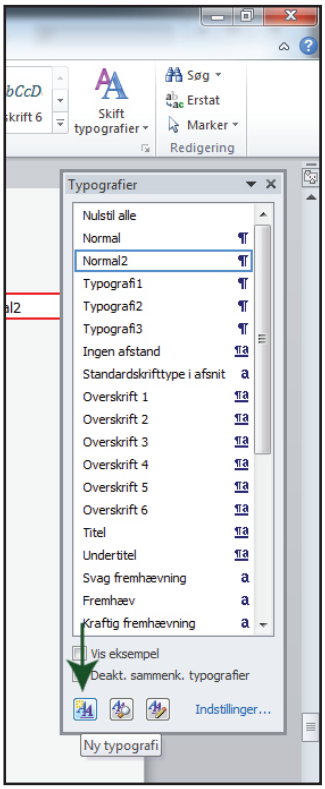


Centreret tekst

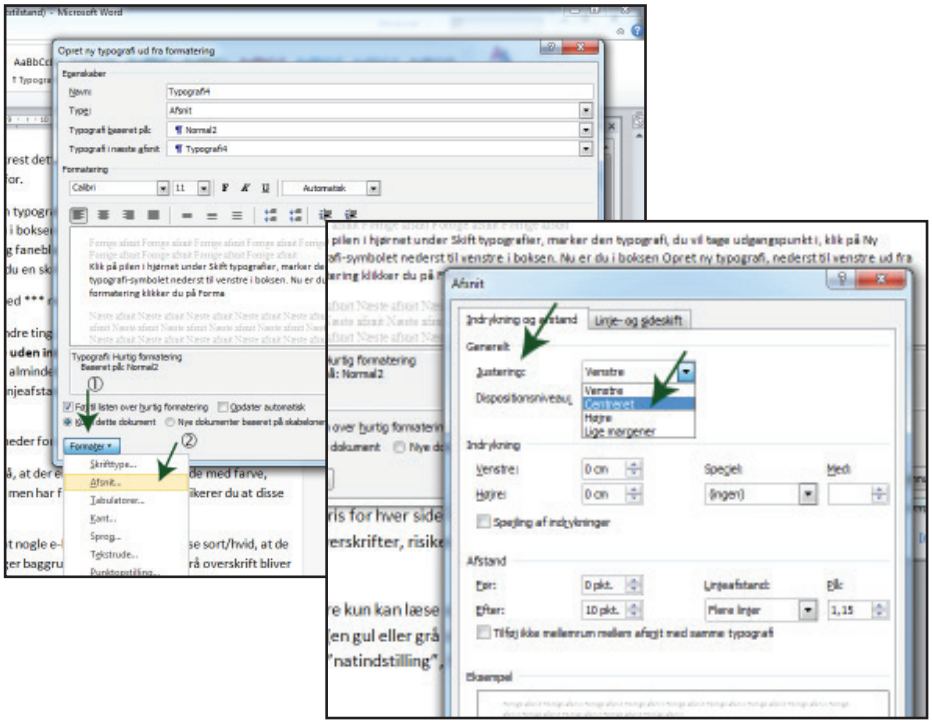
Vil du have tekst som er centreret på linjen, så gør du sikrest dette ved at oprette en typografi, som er netop centreret. Lav en ny typografi som forklaret ovenfor.

Klik på ***pilen*** i hjørnet under ***Skift typografier***, marker den typografi, du vil tage udgangspunkt i, klik på ***Ny typografi-symbolet*** nederst til venstre i boksen. Nu er du i boksen ***Opret ny typografi***, nederst til venstre ud fra formatering klikker du på ***Formater,*** så på ***Afsnit***. Vælg fanebladet ***Indrykning*** *og* ***afstand***. Øverst står ***Justering***, vælg ***Centreret***. Tryk ***OK***. Tryk ***OK*** igen. Nu har du en skrifttype, der er centreret.
Dette kan du fx bruge, hvis du vil markere mellemrum med *** mellem afsnit.





1



2

Hvis du vil centrere tekst til fx digte, så skal du gøre to andre ting. Dels skal afstanden efter det enkelte digt være større end almindeligvis (se ovenfor under **Afsnit – uden indryk** og vælg et væsentligt større indryk, fx 18 eller 24). Dels skal afstanden mellem linjerne svare til almindelig brødtekst. Ved hver linjeafslutning skal du i stedet for at klikke på *Enter-tasten* (som giver lang linjeafstand) klikke på ***Shift+Enter***.

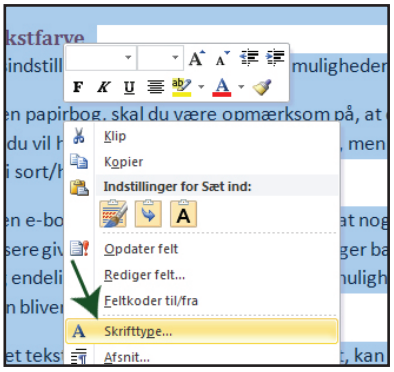
Tekstfarve

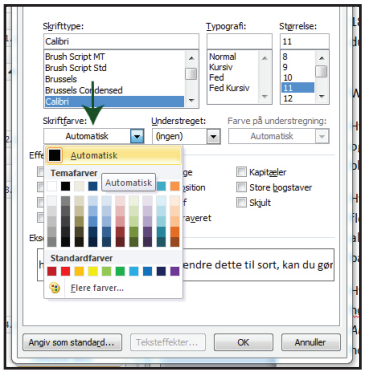
Words forhåndsindstillede typografisæt har gode muligheder for at arbejde med farver.

Hvis du vil lave en papirbog, skal du være opmærksom på, at der er en merpris for hver side med farve, også tekst. Hvis du vil have trykt en papirbog i sort/hvid, men har farvede overskrifter, risikerer du at disse bliver utydelige i sort/hvid tryk.

Hvis du vil lave en e-bog, skal du være opmærksom på, at nogle e-bogslæsere kun kan læse sort/hvid, at de fleste e-bogslæsere giver mulighed for, at brugeren vælger baggrundsfarve (en gul eller grå overskrift bliver altså usynlig) og endelig, at mange e-bogslæsere giver mulighed for at have "natindstilling", hvor baggrundsfarven bliver sort, og sort tekst bliver hvid.

Hvis du har farvet tekst og ønsker at ændre dette til sort, kan du gøre dette for hele dokumentet (***Ctrl+A,*** højreklik med musen, vælg ***Skrifttype,*** marker ***pilen*** ved ***Skriftfarve*** og vælg ***Automatisk***). Fordelen ved ***Automatisk*** er, at denne skriftfarve styres af det apparat, der læses på. Sort kan altså blive en anden farve hos læseren.

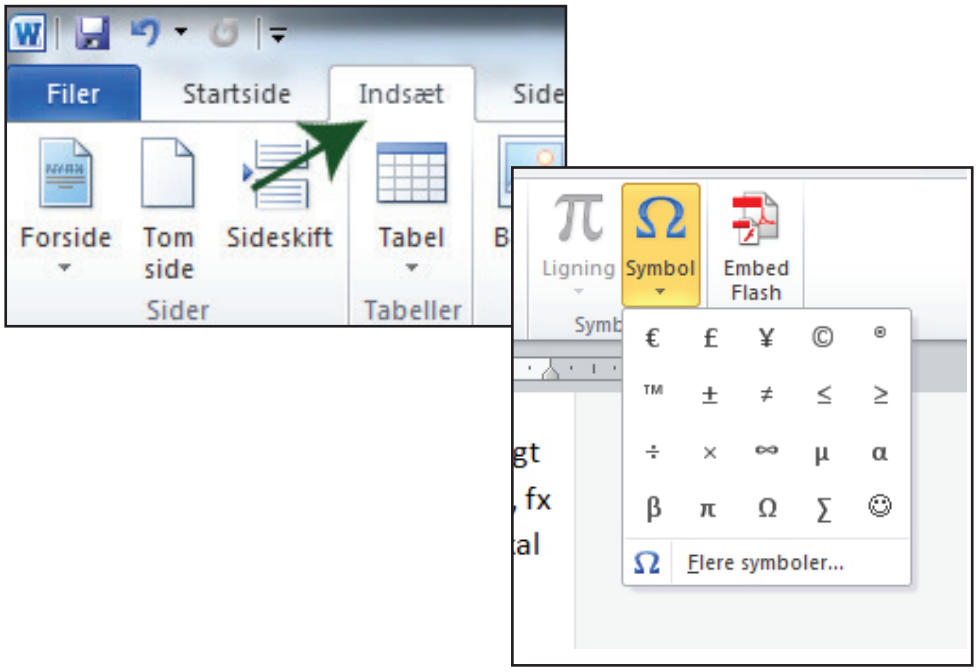




Tekststørrelse

En del e-bogslæsere har vanskeligt ved at håndtere skrifter, der er større end 20 pkt. Der er ikke nogen grund til at anvende store skrifttyper. På en skærm vil også forskellen mellem en brødtekst på 12 pkt. og en overskrift på 14 pkt. være tydelig for læseren. Har du mange niveauer af overskrifter, kan du variere med fed, kursiv samt fed-kursiv. Undlad at bruge understregning. De fleste tror, understregning betyder, at det er et link, man kan klikke på.

Word har en stor samling symbol-tegn (de findes under fanebladet ***Indsæt***, dernæst til højre, ***Symbol***). Pas på med disse, for de fortolkes ikke ens af alle e-bogslæsere. Overvej at benytte almindelige ord i stedet: ”copyright”, ”euro”, ”pund”.

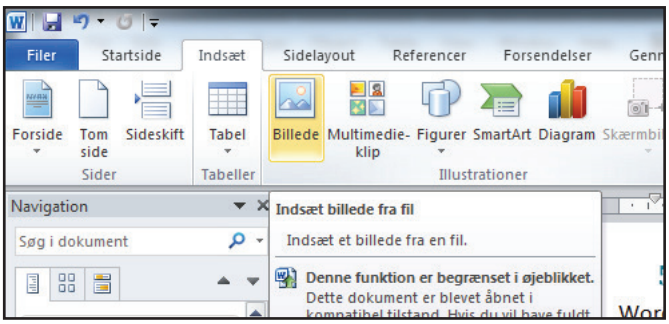


5. Billeder

Word er et TEKSTbehandlingsprogram. Programmet er lavet for at kunne skrive og manipulere med tekster. Men man kan også arbejde med billeder i Word. Det er bare ikke godt. Du kan ikke styre billedernes placering præcist og de vil som regel flytte sig, når dit Word-dokument overføres til et andet program.

Det bedste råd er, at lade være med at lægge billeder ind i et Word-dokument. Send os hellere billederne hver for sig, skriv gerne instruktioner ind i dit Word-dokument (her skal billede x ind). Navngiv billederne entydigt (gå ud fra, at andre ikke kan forstå, hvad der er på motiverne - en beskrivelse som "billede med bil til venstre" kræver at nogen skal kigge alle billeder igennem for at finde netop det billede du tænkte på).

Har du billedtekster, så send dem gerne i et selvstændigt Word-dokument. Du behøver ikke navngive billederne i en bestemt rækkefølge – de fleste bytter alligevel rundt på billederne undervejs. Men hvis et billede har navnet "AA111", kan du altså i oversigtsdokumentet skrive "AA111" efterfulgt af billedteksten. Du kan også gerne her tilføje fx hvilket kapitel billedet skal ind i.



Skal du sætte billeder ind i dit Word-dokument, så lad være med at "copy-paste" fra et dokument til et andet. I den øverste værktøjslinje vælger du ***Indsæt***, dernæst ***Billede*** – og så bruger du stifindersystemet til at vælge det billede, du vil sætte ind. Dermed bevarer du den bedste billedkvalitet.

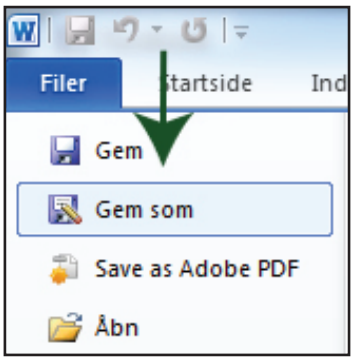
Billedkvalitet: De billeder du ser på fx internettet, er typisk i en opløsning, der kaldes 72 dpi (dots per inch/punkt pr. tomme). Fordelen ved 72 dpi er, at det er hurtigt at få frem, når man er på nettet, fordi de fylder ganske lidt.

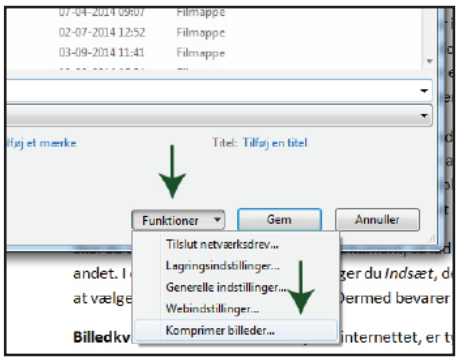
Hvis din bog skal trykkes, er kravet, at billedet er på mindst 300 dpi. Derfor er det sjældent, at et billede fra nettet kan bruges til en trykt bog.

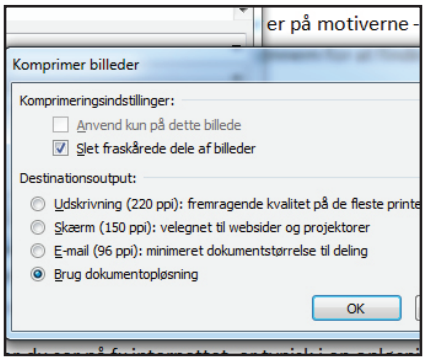
Da en e-bog skal kunne lades hurtigt, fylde lidt og læses på en skærm, bør billeder til en e-bog dog være på 72 dpi.

Et særligt problem med Word er, at programmet på forhånd er indstillet til at ændre dine billeders kvalitet.

Vælg fanebladet ***Filer,*** dernæst ***Gem som***. I den boks der dukker op, finder du på nederste linje ***Funktioner***, klik på ***pilen*** ud for, nederst vælges ***Komprimer billeder***. Her kan du vælge billedkvaliteten. Hvis det er en papirbog, vælges ***Brug dokumentopløsning*** (som altså er billedets originalkvalitet). Ved e-bog vælg ***96 ppi***. (Ppi og dpi er ikke det samme, men der er ingen grund til at sætte sig ind i denne tekniske spidsfindighed). Du kan fint lade dokumentet blive ***Gemt som*** det samme navn som det havde i forvejen.







6. Søg og erstat reparationer

De fleste Word-dokumenter har en række småfejl, som man ikke umiddelbart ser, men som kan være generende. Heldigvis har Word glimrende muligheder for hurtige og nemme reparationer.

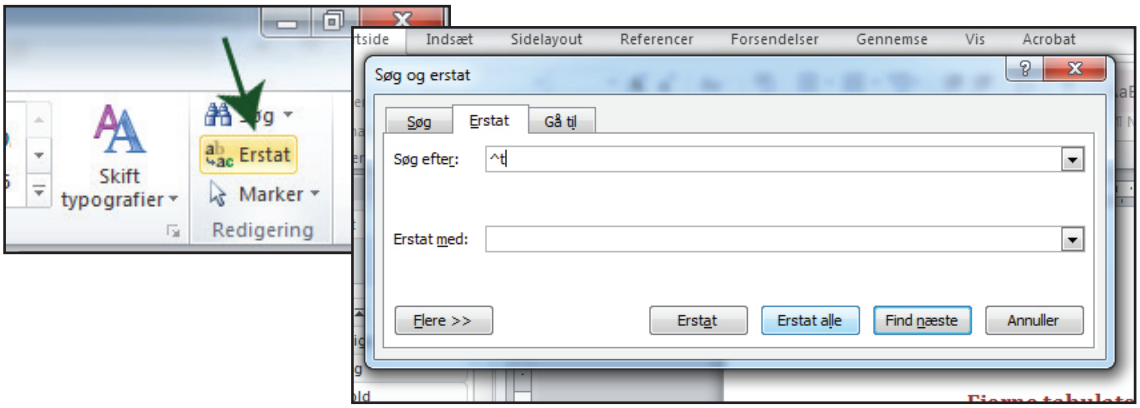
Fjerne tabulatorer

Tabulatortasten laver udelukkende ulykker i et Word-dokument der skal bruges til e-bog. Til en almindelig bog behøver det ikke blive til ulykker, men kan ofte skabe problemer med at styre opsætningen korrekt.

Sådan fjerner du tabulatorer i dit dokument:

Tast ***Ctrl+H***, så dukker kassen ***Søg og erstat*** op. I søgefeltet skriver du ***^t,*** i erstat-feltet skriver du ikke noget. Hvis du er helt sikker i din sag trykker du derefter på ***Erstat alle***. Hvis du vil se, hvad der sker, trykker du i stedet ***Find næste*** – og dokumentet vil finde førstkommende tabulator. Tryk derefter ***Erstat***, og den forsvinder. Dette kan du gentage så mange gange, du gider – eller blot trykke på ***Erstat alle***, når du er tryg.

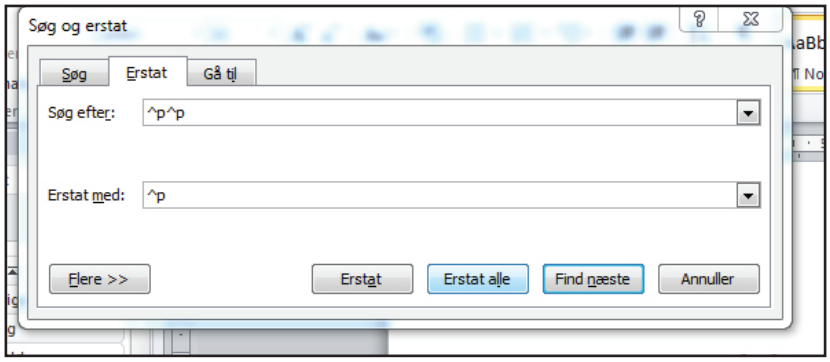
Word starter søgningen efter det, du beder om fra det sted, du er i dokumentet. Så når Word spørger, om du vil starte forfra med søgningen i dokumentet giver det god mening at svare "ja".



Fjerne dobbelte afsnitstegn

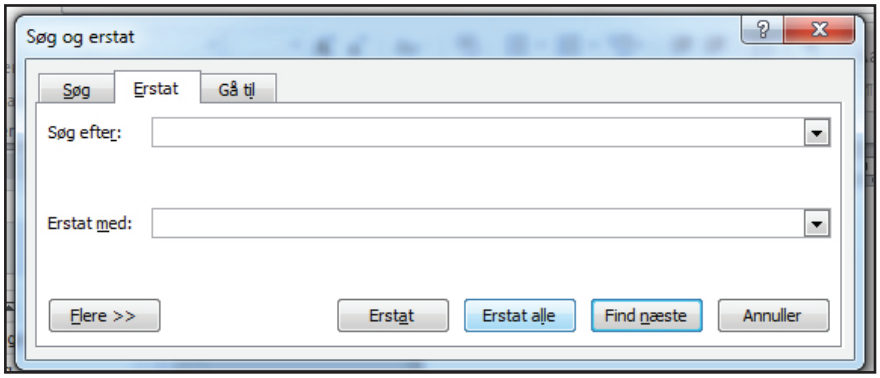
Hvis du har brugt Enter-tasten flere gange for at markere mellemrum mellem afsnit (blanke linjer), så kan du nemt fjerne disse:

Tast ***Ctr+H***, og igen er du i søgekassen. Denne gang skriver du ***^p^p*** i søgefeltet og ***^p*** i erstat-feltet (***^p*** er koden for afsnitsafslutning, så det du gør med denne søgning, er at erstatte to afsnitsafslutninger med en). Du kan blive ved og ved – indtil Word ikke kan finde flere dobbelte afsnitstegn. Dermed bliver du også af med de tilfælde, hvor du har tre eller flere afsnitstegn.



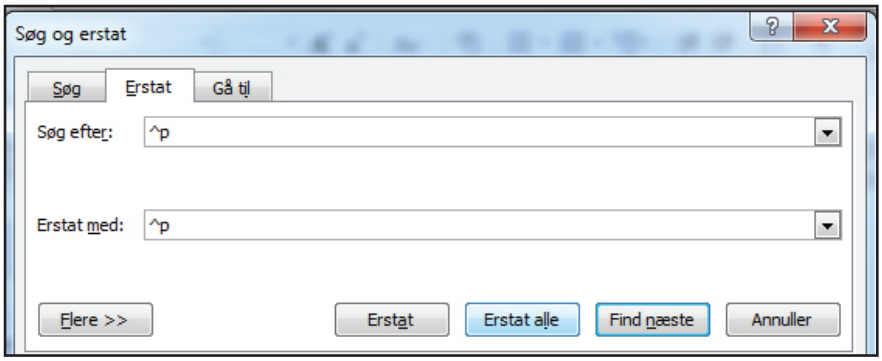
Fjerne dobbelte mellemrum

Når man skriver og indimellem holder pauser, kommer man meget nemt til at lave to mellemrum mellem ord. Dobbelte mellemrum er grimme og kan nogle gange give irriterende følgevirkninger.



Igen bruger du ***Ctrl+H***, i søgefeltet taster du blot ***to gange mellemrum***, i erstat-feltet blot ***et enkelt mellemrum***. Og igen kan du køre dokumentet igennem, indtil du er af med alle dobbelte mellemrum.

Hvis du har brugte mange mellemrum som indryk i nye afsnit, vil du nu stå tilbage med indryk som starter med et enkelt mellemrum. Dette kan du fjerne på denne måde:

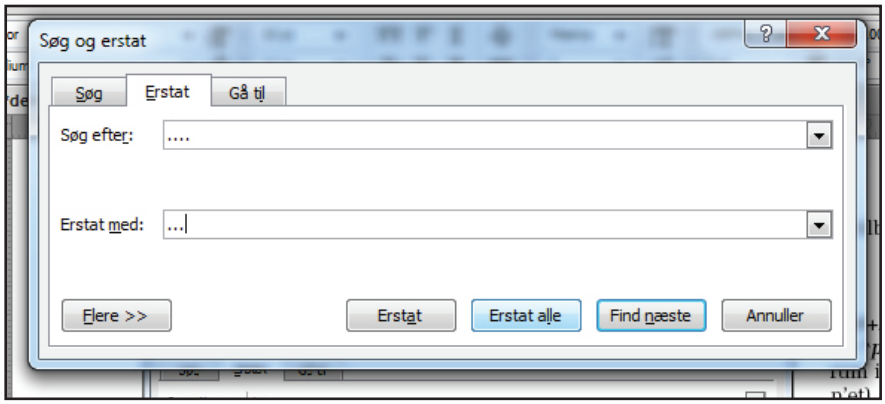


Ctrl+H, i søgefeltet skriver du ***^p*** (og taster et mellemrum ind umiddelbart efter p'et), i erstat-feltet taster du blot ***^p***. Derved fjernes alle de mellemrum som påbegynder nye afsnit.

Fjerne mange punktummer

Det er hyppigt anvendt at skrive et antal punktummer (eller prikker) i en tekst, fx som en markering af et manglende ord eller tøven. Det korrekte er at skrive tre punktummer – ikke fire, fem eller flere.

Det løser man på denne måde:



Ctrl+H, i søgefeltet taster man …. (fire punktummer) i Erstat-feltet taster man **…** (tre punktummer). Dette gennemfører man indtil søgningen giver 0 resultater.

Søg og erstat – vær varsom

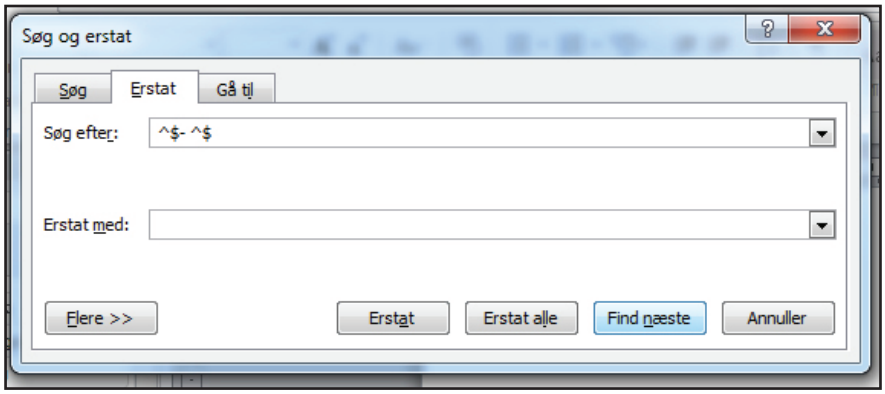
Der er også nogle fejltyper, som forekommer hyppigt i manuskripter og som kan repareres i Word – men med forsigtighed.

Mellemrum efter punktum og komma: Efter et punktum skal der mellemrum, før næste sætning starter, og efter et komma skal der ligeledes et mellemrum. Det kan derfor være fristende at lave en *Søg og erstat* for at sætte sådanne mellemrum ind – men vær opmærksom på, at du kun kan gøre dette automatisk, hvis du er sikker på, at der skal være mellemrum i alle tilfælde (fx skal der ikke være mellemrum efter komma eller punktum i en beløbsangivelse som 12.345,76 kr. – hvor *Søg og erstat* ville kunne blive til 12. 345, 76 kr.).

Ctrl+H, skriv et komma (eller punktum) i søgefeltet og et komma + mellemrum (eller punktum + mellemrum) i erstat-feltet. Når du har gennemført dette, skal du gennemføre ovennævnte reparation for at blive af med dobbelte mellemrum.

Manuelle orddelinger: Mange kommer fortsat til at lave manuelle orddelinger i en tekst. Problemet med dette er, at når teksten læses i en anden form (både bog og e-bog), så er tekstens forløb ændret, så orddelinger pludseligt står midt på en linje. Det er grimt.

Her er problemet, at der selvfølgelig også er mange tilfælde, hvor et sammensat ord skal have en bindestreg. Her skal man derfor benytte *Søg og erstat* ekstra varsomt – det duer ikke at lave en *Erstat alle*.



Ctrl+H, i søgefeltet taster du ***^$- ^$***. Men her skal man ikke bruge erstat-funktionen. Blot klikke på ***Find næste*** og derefter manuelt vurdere, om man skal fjerne bindestregen eller ej.

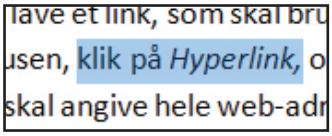
7. Interne henvisninger

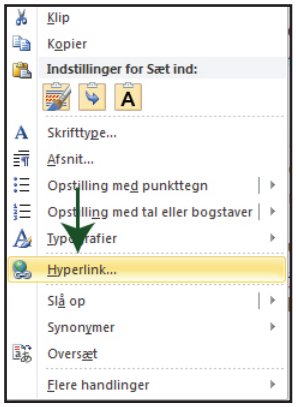
Hyperlinks

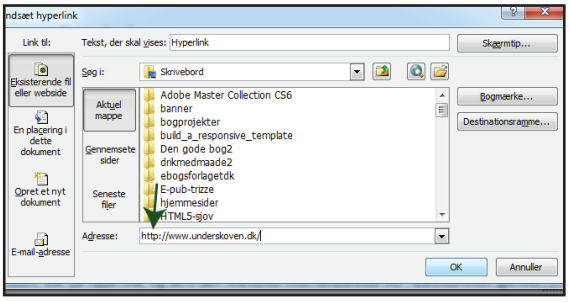
I e-bøger giver det god mening at have hyperlinks til forskellige steder på nettet, så dine læsere straks kan se den kilde, du henviser til. Husk bare, at du ikke skal lokke med så mange links, at læserne glemmer at vende tilbage til din tekst. Og husk også gerne, at hyperlinks nemt giver lidt bøvl på små touch-skærme. Læsernes fingre kan have svært ved at ramme rigtigt og kommer måske til at klikke på dit link i stedet for på næste side.

I almindelige papirbøger er hyperlinks også gode som kildehenvisning, men naturligvis ikke med samme mulighed for at klikke direkte hen til siden.

Når du skal lave et link, som skal bruges i en e-bog, markerer du det eller de ord, der skal linkes fra. ***Højre-klik*** med musen, klik på ***Hyperlink***, og skriv den relevante internetadresse ind i adressefeltet (***genvej Ctrl+I***). Husk at du skal angive hele web-adressen, begyndende med ***"http://"***. Programmet husker adressen, selv om du ikke kan se den. Du bør ikke linke til webadresser med pdf-dokumenter, idet mange e-bogslæsere ikke kan læse disse.







Når du skal lave et link, som skal bruges i en almindelig bog, skal du skrive selve web-adressen (du behøver ikke "http://" foran) - www.dennesidehenviserjegtil.dk. Nogle gange opdager Word, at du har skrevet en web-adresse og giver den særlig skriftfarve og understregning. Det bliver bare grimt i en trykt bog.

Det burde dog ikke kunne ske, hvis du huskede at fjerne autokorrektur tidligere i denne guide. Skulle det alligevel ske, kan du nemt bruge formatpensel (***Ctrl+Shift+C***), som er en hurtig kopifunktion af formatering. Marker noget af den tekst, der er ved siden af dit hyperlink, klik ***Ctrl+Shift+C***, marker den tekst, der skal ændres, og klik ***Ctrl+Shift+V***. Du kan gøre det samme ved hjælp af musen - marker det, du vil kopiere fra, klik på den pensel, der er til venstre på din værktøjslinje, hvorefter du kan "male" med denne pensel.

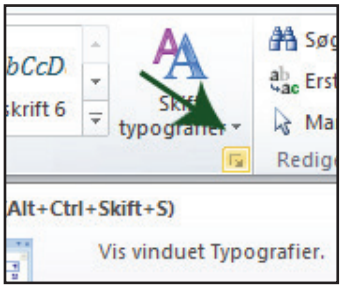
Formatpenslen er i øvrigt ganske snedig, når man skal kopiere formatering fra et sted i dokumentet til et andet.

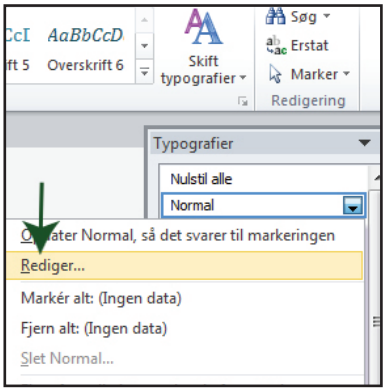
Sideskift

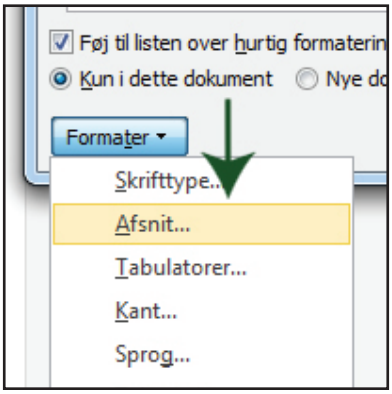
I mange bøger er det en fordel, hvis nye kapitler starter på en ny side. Det er dog et spørgsmål om smag og behag – og lidt om mængden af nye kapitler. I en bog med mange korte kapitler vil det virke irriterende med for mange sideskift – man kan nærmest komme til at tro, at de er lavet for at bruge flest muligt sider. Også i e-bøger kan det være pænt med sideskift. Man skal blot være opmærksom på, at ikke alle e-bogslæsere kan tolke sideskift - her er man mere vant til, at teksten flyder i et langt flow. Din trøst er, at så er læseren vant til, at der ikke er sideskift.

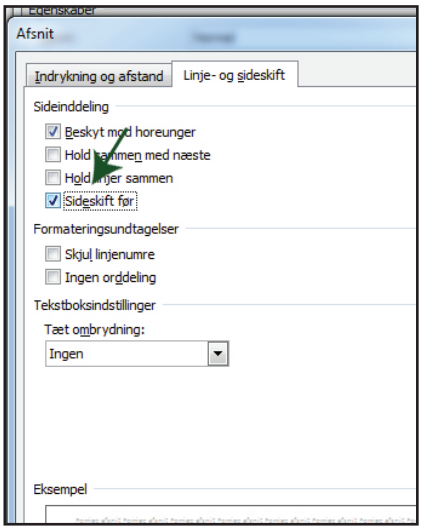
Den gode metode til at lave sideskift er at kombinere det med dine typografier. Typisk, at man indstiller det således, at der kommer sideskift før en bestemt type overskrifter.
Det gør man sådan:

Klik på ***Typografier***, den lille pil nederst til højre, vælg den skrifttype du vil lave en regel om sideskift for, klik på pilen og ***Rediger***. Kassen ***Rediger typografi*** kommer op på skærmen. Nederst til venstre klikker du på ***Formater***, dernæst ***Afsnit***. Du kan nu vælge mellem to faneblade, vælg ***Linje- og sideskift***. Sæt et hak ud for "sideskift før". Tryk ***OK***. Tryk ***OK*** igen.









Sidehoved, sidefod og sidetal

Sidehoved og sidefod (det øverste og nederste på bogsiden) bruges ofte til at angive, hvilket kapitel man er i, samt forfatternavn eller andet som bekriver indholdet. Sidetal er også placeret i sidehoved eller sidefod.

I e-bøger giver sidehoved og sidefod (og sidetal) ingen som helst mening. I papirbøger vil sidehoved og sidefod (og sidetal) blive ændret, fordi bogens tekst og opsætning ændres fra Word-dokumentet til færdig opsætning.

Det bedste er helt at undlade disse elementer. Hvis du har ønske om tekst i sidehoved eller sidefod, så anfør det gerne i det dokument, hvor du også specificerer dine ønsker til bogens udstyr og opsætning.

Hvis du har noget stående i sidehoved eller sidefod, så marker og slet dette. Når du fx markerer sidetallet på en tilfældig side og sletter dette, sletter du samtidig sidetallene på alle andre sider.

Indholdsfortegnelse

Hvis der ønskes en indholdsfortegnelse i bogen, skal denne ikke skrives ind i dit indholdsdokument. Hvis du har brugt Words typografi-system som beskrevet tidligere, vil vi automatisk generere indholdsfortegnelsen, så den passer både med hensyn til, hvad de enkelte kapitler rent faktisk hedder, og hvilke

sidetal de står på. Det er en almindelig fejl, at indholdsfortegnelser ikke rettes til i forhold til indholdet.

Og sidetallene ændres naturligvis undervejs fra originalt Word-dokument til færdig bog.
I en e-bog vil en indholdsfortegnelse ikke henvise til sidetal, men derimod være til at klikke på, hvorefter man springer direkte hen til det kapitel, der ønskes.

Ønsker du en indholdsfortegnelse, så skriv det gerne i det dokument, hvor du i øvrigt specificerer dine ønsker til bogens udstyr og opsætning.

Fodnoter

I nogle bøger ønskes fodnoter. Dette giver altid problemer, fordi der her er tale om en af de mest komplekse funktioner i Word.

I e-bøger vil fodnoter altid havne bagest i bogen. Det er altså ikke muligt at få fodnoter på samme side, som henvisningen står. Hvis Words fodnotefunktion er brugt korrekt, vil fodnoterne blive til at klikke på i e-bogen.

I papirbøger kan man vælge om fodnoter skal stå på samme side, sidst i kapitlet eller sidst i bogen (slutnoter). Desværre er eksporten fra Word til bogopsætningsprogrammer ikke altid logisk. Der opstår nemt fejl. Dette kompliceres yderligere af, at ændringer i efterfølgende korrektur er vanskelige. Har man en lang række nummererede fodnoter og flytter rundt på disse, tilføjer en ny eller sletter en dukker der hyppigt næsten uforklarlige problemer op.

Hvis du ønsker fodnoter efter hvert kapitel, skal du – i modstrid med vores øvrige anbefalinger – levere os hvert kapitel for sig som selvstændige Word-dokumenter.

Problemerne kan altid løses, men løsningerne kan være bøvlede. Ønsker du fodnoter, så vær ekstra grundig i din korrekturlæsning.

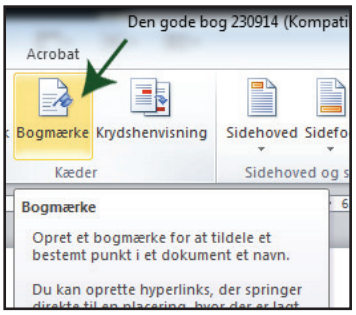
Krydshenvisninger

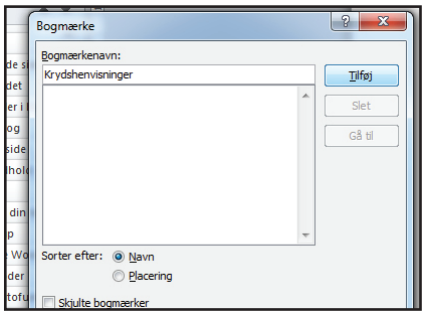
Især i faglitteratur er det almindeligt at lave krydshenvisninger/sidetalshenvisninger (”se side xx”).

I en e-bog vil der ikke være tale om sidetalshenvisninger, men derimod om interne links i bogen, ligesom når du klikker på en internetside og havner et andet sted på samme (lange) side.

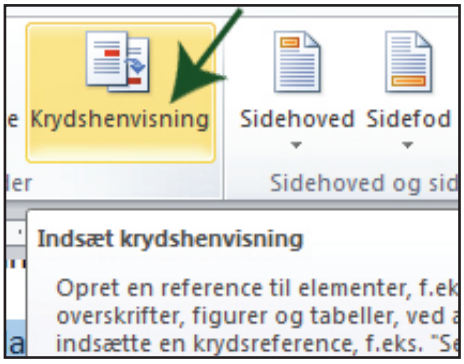
Der skal to trin til for at lave en krydshenvisning.

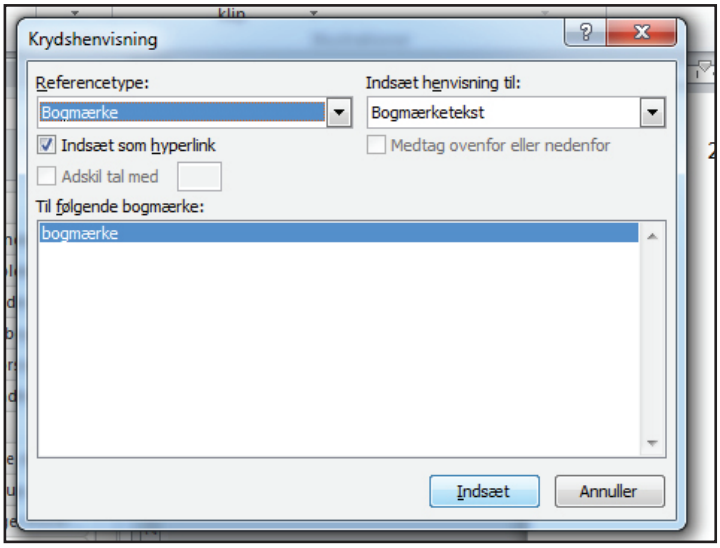
1. På den side der skal henvises til, skal du lave et bogmærke. Klik på fanebladet ***Indsæt***, vælg ***Bogmærke*** (midt på værktøjslinjen), giv dit bogmærke et meningsfuldt navn (bedst med selve det ord der henvises til), klik på ***Tilføj***. Hvis du har kodevisning slået til, vil der nu komme et > til venstre for det ord, du markerede. Dette bogmærketegn vil ikke kunne ses i udskrifter, men vil have en funktion, som links på en internetside.





2. Marker det sted, der henvises fra, ***klik*** på fanebladet ***Indsæt***, klik på ***Krydshenvisning***, under *Referencetype* vælger du ***Bogmærke***, vælg derefter det bogmærke, der skal henvises til.





a. Hvis det er en papirbog: Klik på fanebladet ***Indsæt***, klik på ***Krydshenvisning***, vælg ***Referencetype Bogmærke***, marker det bogmærke, du vil indsætte, vælg ***Sidetal,*** klik ***Indsæt***. Herefter vil du kunne se et sidetal, som er sat ind, hvor du ønskede det. Sidetallet ændres, hvis teksten der henvises til, flyttes til en anden side.

b. Hvis det er en e-bog: Klik på fanebladet ***Indsæt***, klik på ***Krydshenvisning***, vælg ***Referencetype Bogmærke***, marker det bogmærke, du vil indsætte, vælg ***Bogmærke,*** klik ***Indsæt***.

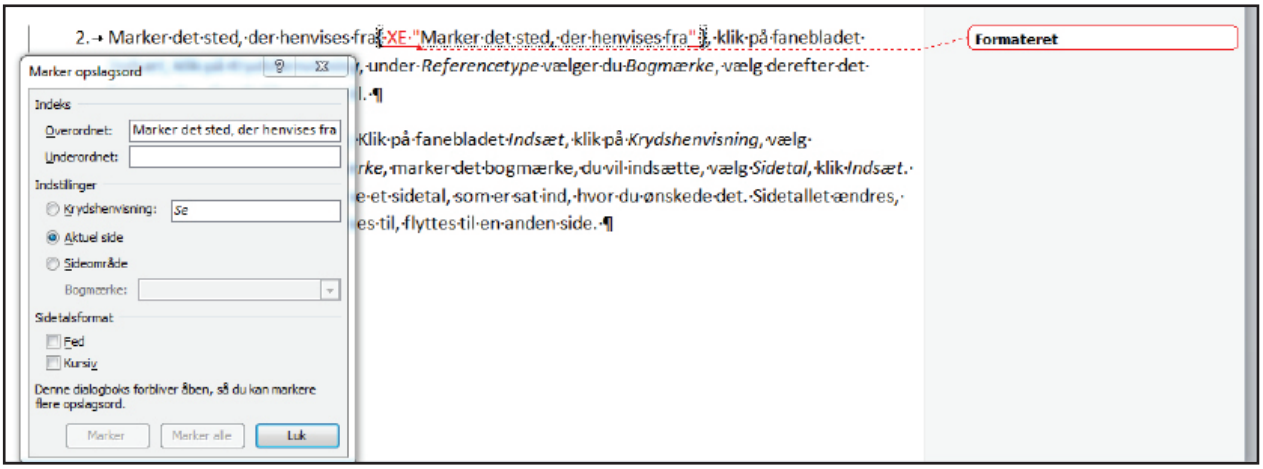
Indeks, personregister

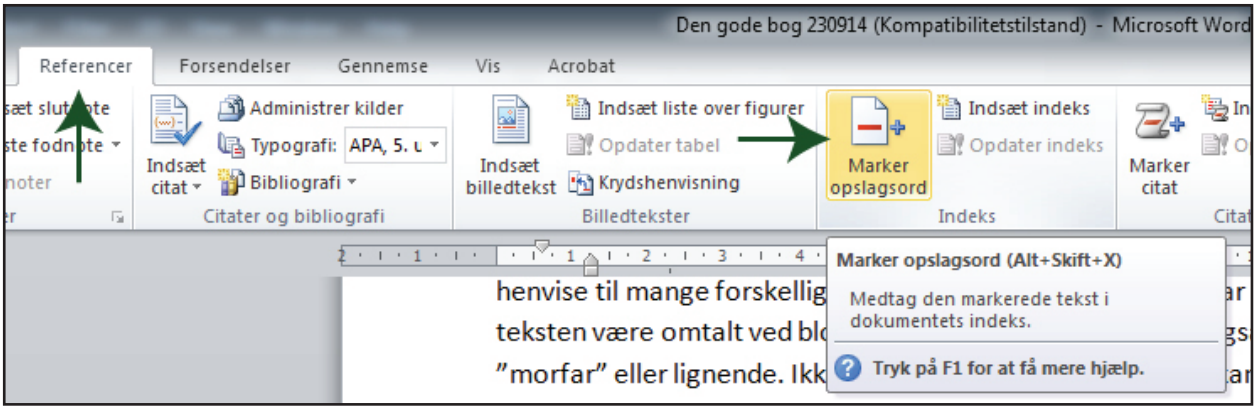
Word har også gode redskaber til at lave indeks og personregistre. Her er det væsentligt, at hele Word-dokumentet er samlet til èn fil. Man kan således ikke kombinere fodnoter efter hvert kapitel med automatisk personregister.

Inden man går i gang med at kode dette til noget, der kan laves automatisk, skal man være opmærksom på, at automatikken har væsentlige begrænsninger. Som hovedregel vil det være nemmere efterfølgende at lave disse elementer manuelt.

Den væsentlige begrænsning i de automatiske indekseringer er, at de enkelte ord eller navne i registre kan henvise til mange forskellige ord i selve teksten. En person har naturligvis et for- og efternavn, men kan i teksten være omtalt ved blot fornavn eller efternavn, men også blot som "han" eller som "ægtemand", "morfar" eller lignende. Ikke blot navne, men også søgeord kan have tilsvarende mange alternative ord.

Vil man lave et automatisk indeks eller personregister, markerer man punktet umiddelbart før det ord, der skal henvises til, klikker på fanebladet ***Referencer***, dernæst ***Marker Opslagsord*** (genvej ***Alt+Skift+X***) og skriver referenceordet ind i boksen ***Overordnet*** (eller underordnet, hvis man arbejder i flere niveauer) og til sidst ***Marker***. Der kommer en kodelinje ind på stedet { XE "dettedukkerpludseligtop"}. Denne kodelinje er usynlig ved udskrifter.





Da indeks eller register genereres efterfølgende i layoutprogram, er der ingen grund til at indsætte dette i dokumentet. Koderne gør arbejdet for dig! Det kan naturligvis være rart at se, om det virker, men det skal ikke sendes til os.

Hvis du foretrækker en manuel fremstilling af registre, er det letteste, at du laver et særkilt dokument med fx de personnavne, du ønsker i registeret. Vi genererer herefter et personregister ud fra dit dokument, og dette vil efterfølgende kunne tilpasses dine ønsker om justeringer.

Hvordan kommer du videre?

Tak fordi du læste denne guide. Forhåbentlig kan den hjælpe til at gøre dit manuskript mere stringent. Hvis noget i vejledningen var for bøvlet, fortvivl ikke – Underskoven kan altid tilpasse dit manuskript, så det bliver lige nøjagtigt, som du vil have det.

Har du brug for yderligere råd eller vejledning, kontakt os gerne på forlaget@underskoven.dk.

Øvrig vejledning til bogproduktion, fx salg og distribution, kan du finde på underskoven.dk.

Har du kommentarer til denne vejledning: Noget du synes kan gøres smartere, eller noget der irriterer, så send gerne kommentarer til forlaget@underskoven.dk.

Vi glæder os til at hjælpe din bog på vej!

September 2014, Forlaget Underskoven ApS