

Hoe om jou A5 grootte boek op te stel, gereed vir druk deur Mar-Leo Publiseerders.

How to format your A5 sized book, ready for print by Mar-Leo Publishers.

Hierdie riglyn is opgestel om jou as skrywer te bemagtig om jou manuskrip korrek op te stel in *Microsoft Office se Word*, sodat jou publiseerder, in hierdie geval, Mar-Leo Publisierders, jou boek kan druk, sonder om eers die werk her op te stel, wat jou addisionele onkoste kan kos of langer tyd kan neem voor jy jou gedrukte boek sal ontvang. Hierdie beginsels sal vir ander drukkers ook werk, maar hulle spesifikasies ten opsigte van kantlyne mag verskil. Tyd is geld. Jou boek gaan duurder wees as die publiseerder of drukker eers 'n halwe dag moet spandeer om jou boek van nuuts af op te stel omdat jy dit nie in die voorgeskrewe format ingedien het nie. Hierdie riglyn is vir self publiseerders.

This guide is set up to assist you as an author, to set up your manuscript in *Microsoft Office's Word*, in the correct format that your publisher can print your book without having to reformat your document. It will not only be more expensive, but it will take more time. These principles may work for other publishers as well, although their specifications for margins may differ. Time is money. Your book will be more expensive if the publisher or printer first have to spend half a day to reformat your document because you have not submitted it in the required format. This guide is for self-publishers.

Jou boek (fiksie) sal tipies uit die volgende bestaan, in hierdie volgorde (omslag uitgesluit):

- Titelblad
- Kopiereg
- Boodskap (waar jy as skrywer die boodskap vir die koper/leser kan teken)
- Opedra aan
- Erkennings
- Opsomming (waaroor die boek gaan)
- Inhoudsopgawe (Nie nodig vir fiksie nie)

Daar kan 'n voorwoord ook wees, woordelys en karakter lys, ensovoorts. U as skrywer kan self hieroor besluit.

Die inhoud van die boek kan uit die volgende bestaan:

- Vooraf
- Hoofstuk 1 en verder (hoofstukke kan titels ook hê)
- Slot, nabetraging of epiloog
- Biografie (meer oor skrywer – dit kan ook by die eerste deel ingesluit word)

Your book (fiction) will typically consist of the following, in this following order, (cover excluded):

- Titel page
- Copyright
- Message (where you as the writer, sign the personal message to the buyer/reader)
- Dedicated to
- Acknowledgements
- Blurb (what the book is about)
- Index (not necessary for fiction)

There can also be a foreword, word list, character list, etcetera. You as author can decide yourself regarding this.

The contents can consists of the following:

- Before
- Chapter 1 and further (chapters can have tiles as well)
- The end, epilogue
- Biography (more about the author – it can be included in the first part as well).

Hierdie riglyn is die tipiese boek, maar u as skrywer, kan hiervan afwyk. Normaalweg word boeke se bladsye genommer sodat die gelyke nommer links is en ongelyke nommers regs is as die boek oopgeslaan is. Die eerste paar bladsye, voor die boek se inhoud, word nie genommer nie, alfabeties genommer of in Romeinse letters. Die inhoud word normaal genommer. 'n Nuwe hoofstuk of deel is altyd aan die bokant van 'n ongelyk genommerde blad. Dit is belangrik om 'n "page break" bo-aan 'n nuwe hoofstuk of deel te plaas, sodat as die document op die drukker se rekenaar oopgemaak word, die "page break" erken word. Oop spasies word soms deur verskillende rekenaars weggegooi.

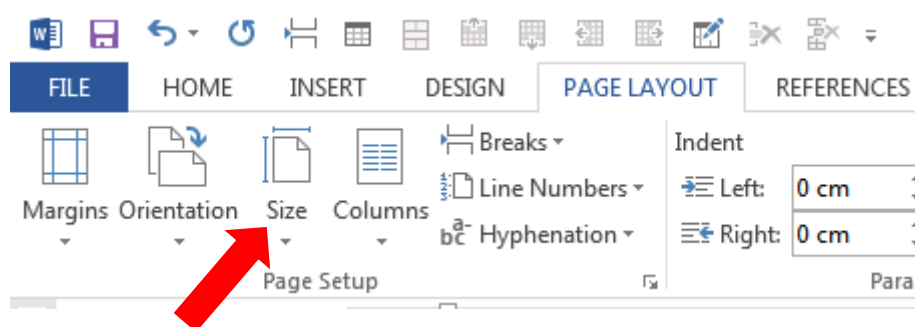
This guide is for the typical book, but you as the author, may deviate from this. Normally a book is numbered where the even numbered page is on your left when the book is open and the uneven numbered page is on your right. The first few pages are not numbered, alphabetically numbered or numbered in Roman numbers, while the book's content is normally numbered. A new chapter or section is always on top of a uneven numbered page. It is important to use a page break on top of a new chapter or section, so that if the document is opened on the printer's computer, the page break is acknowledged. Open spaces are sometimes discarded.

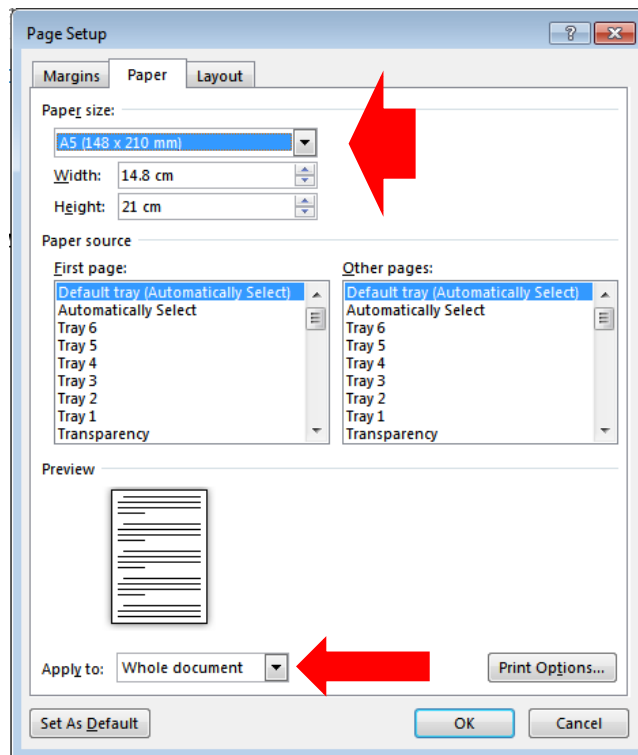
Opstelling:

Kliek op "Page Layout" in Word, kies "Size" en dan A5 as grootte. In die geval van geen A5 beskikbaar nie, kies 14.8 cm / 148 mm as wydte en 21cm / 210 mm as hoogte.

Setup:

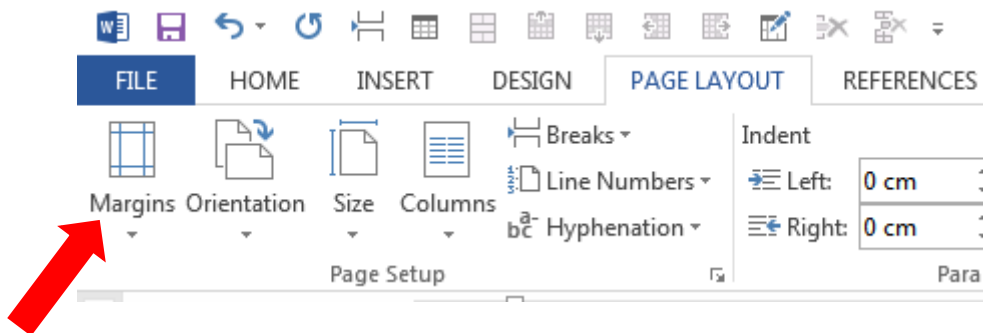
Click on Page Layout in Word, choose size and then A5 as size. In case of no A5 available, choose 14.8 cm / 148 mm as width en 21cm / 210 mm as height.





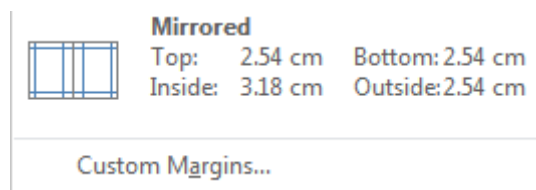
Terwyl steeds daar is, kies nou “Margins.”

While still on this pop-up screen, choose Margins.



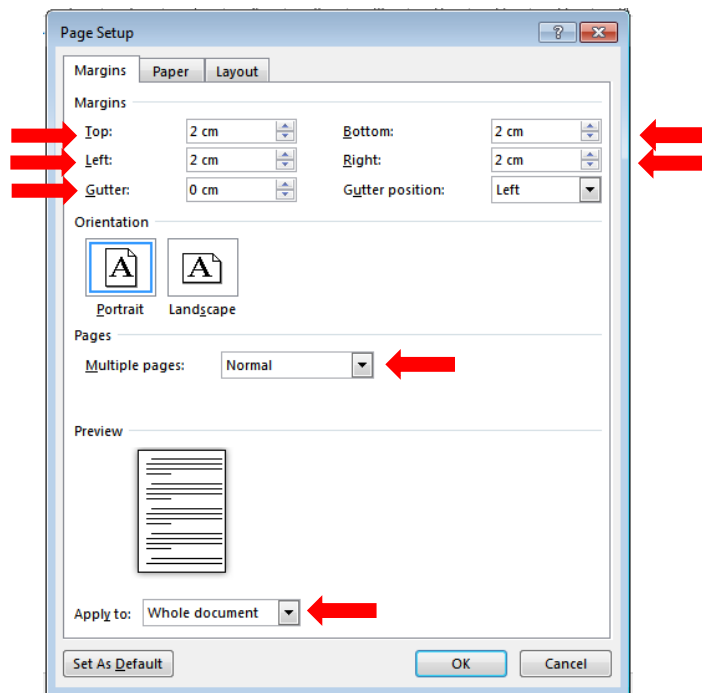
Kies “Custom Margins” heel onderaan die skerm pie wat opduik.

Choose custom margins at the bottom of the pop-up screen.



Kies 2cm / 20mm by al vier velde, “Gutter” moet 0 wees, Kies “Normal” en “Whole document”. Dan OK.

Choose 2cm / 20 mm in all 4 fields, Gutter must be 0, choose Normal and whole document. Then OK.



Wanneer die boek klaar geplak is as boek, sal die rugkant glad in die omslag gegom wees, maar die bladsye sal ongelyk bo, regs en onder wees. In hierdie opstelling word die rugkant nie van groter spasiëring voorsien nie, want die ongelyke kante word gelyk gesny. Aangesien die rugkant nie gesny word nie, is dit outomaties groter as die drie kante wat kleiner gesny is om dit presies gelyk en eweredig te kry.

When the book is glued, the spine of the book will be smoothly glued into the cover, but the pages will be uneven on top, to the right and at the bottom. In this setup the spine (gutter) is not provided for with bigger spacing, because the three mentioned uneven sides will be cut even. Because the spine is not cut, it is automatic wider as the three sides that were cut to get it even and precisely equal.

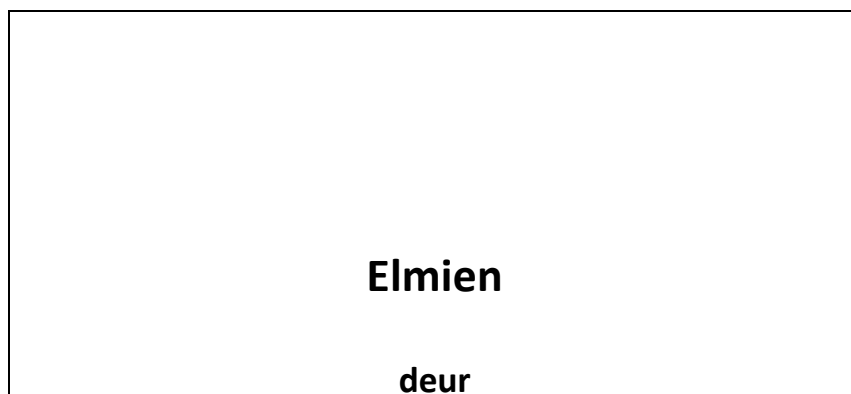
Nou gaan ons die boek se inhoud oorplaas in hierdie geformateerde document. Die bladsye word bo-aan in rooi gemerk vir die aanwysing.

No we will copy the book's content into this formatted document. The pages will be marked in red, on top for the guide.

Eerste Bladsy – Regs / First Page – Right (Titelblad – Title Page)

Voorbeeld – Moet groter teks gebruik.

Example. User bigger font.

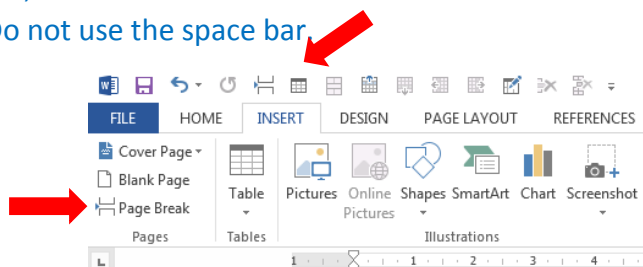


Johan Crous

ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X

Druk "Insert", dan "Page break" direk na laaste karakter van ISBN nommer sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie "space bar gebruik nie."

Click on Insert, Page break, direct after the last character of the ISBN number, so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.



Tweede Bladsy – Links / Second Page – Left (Kopiereg blad – Copyright Page)

Marleo Publiseerders
Posbus 25611
Monumentpark
0105

www.marleo.co.za

Alle regte voorbehou. Geen gedeelte van hierdie boek mag sonder skriftelike verlof van die skrywers gereproduseer of in enige vorm of langs enige elektroniese of meganiese weg weergegee word nie, hetsy deur fotokopiëring, plaat-bandopname, mikrofilm of enige ander stelsel van inligtingsbewaring.

Kopiereg:
Johan Crous 2017

Geset, gedruk en gebind deur:
Jotha Drukkers
Pretoria

012 460 5964 / 083 453 0969

ISBN: ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X

Druk “Insert”, dan “Page break” direk na laaste karakter van die ISBN nommer sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie “space bar gebruik nie.”

Click on Insert, Page break, direct after the last character of the ISBN number, so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.

Derde Bladsy – Regs / Third Page – Right (Boodskap blad – Message Page)

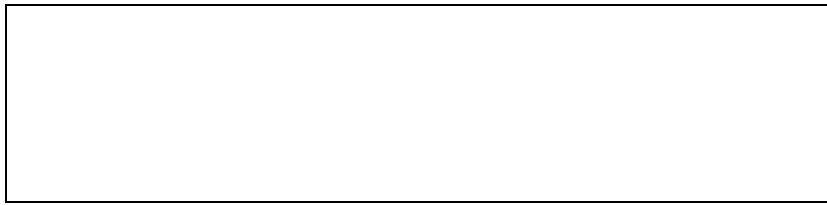
<p style="text-align: center;">Boodskap</p> <p>Aan : _____</p> <p>Datum: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Handtekening</p>
--

Druk “Insert”, dan “Page break” direk na laaste karakter van “Handtekening” sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie “space bar gebruik nie.”

Click on Insert, Page break, direct after the last character of “Handtekening”, so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.

Vierde Bladsy – Links / Fourth Page – Left (Opedra blad – Dedicated to Page)

<p>Opedra aan:</p> <p>Hierdie boek word opgedra aan Marianne. Sy het my aangemoedig om aan te hou skryf toe ek weens problem wou ophou skryf.</p>
--



Druk "Insert", dan "Page break" direk na laaste karakter van "skryf" sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie "space bar gebruik nie."

Click on Insert, Page break, direct after the last character of "skryf", so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.

Vyfde Bladsy – Regs / Fifth Page – Right (Erkennings blad – Acknowledgements to Page)

Erkennings:

Die elektroniese weergawe van die boek is opgestel met Ultimate Ebook Creator 2.6.5.0.

Spel en Taaltoets is met Skryfgoed 5 gedoen.

Die omslag is ontwerp met Adobe Photoshop CS6 en Corel Paintshop Pro X8.

Ek het ook Microsoft Office en Mobisoft Office vir Android gebruik.

Druk "Insert", dan "Page break" direk na laaste karakter van "gebruik" sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie "space bar gebruik nie."

Click on Insert, Page break, direct after the last character of "gebruik", so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.

Sesde Bladsy – Links / Sixth Page – Left (Waaroor die boek gaan blad – Blurp Page)

Waaroor die boek gaan:

André De Lange verlaat sy ouerhuis op twee-en-twintigjarige ouderdom toe hy besef hy is 'n optelkind en sy broers beskou hom as 'n indringer.

Hy neem sy oorlede moeder se van, Rossouw, aan en neem hom voor om sy gewese familie

te wys hy is nie 'n nikswerd nie. Hy verbreek ook sy verhouding met Hannelie toe hy besef slegs besittings en status is vir haar belangrik.

Hy gaan op see om 'n jong meisie van die lewe as haremslaaf te red en ontmoet die smeulende Angelique Pletkin, 'n Russiese skeepskaptein. Sy leer hom om 'n vrou te eer en hoe om haar te bemin.

Hy keer terug as 'n ryk man en koop die plaas onder 'n weduwee, Elmien Du Toit, uit. Hy stem saam met die eiendomsagent. Nie eers al gebruik hy sy verbeelding kan hy dink sy is mooi nie. Tog bekoor sy hom..... Hy onthou wat Angelique gesê het, in elke vrou skuil iets moois.

Druk “Insert”, dan “Page break” direk na laaste karakter van “moois” sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie “space bar gebruik nie.”

Click on Insert, Page break, direct after the last character of “moois”, so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar.

Sewende Bladsy – Regs / Seventh Page – Right (Inhoud van Boek – Contents of book) – Hierdie deel word nou gewoonweg genommer en begin op bladsy 1. This part is ordinary numbered and start on page 1.

Deel 1.

Hoofstuk 1.

Meerbank, Wes van Heidelberg.
Die geluid weergalm oor die land. Sy plat hand tref my vol teen my bors. Ek val agteroor op die vars geploegde voor en sooi. Ouboet is 'n groot man.

Druk “Insert”, dan “Page break” direk na laaste karakter van hoofstuk sodat daar outomaties na nuwe bladsy gegaan kan word. Moenie “space bar gebruik nie.” Gaan so voort met res van boek. **Nota:** As die hoofstuk eindig op 'n ongelyke nommer (regter bladsy), druk twee keer “Insert”, dan “Page break” sodat nuwe hoofstuk op ongelyke nommer blad (regs) kan begin.

Click on Insert, Page break, direct after the last character of chapter, so that a new page is automatically be chosen. Do not use the space bar. Continue as such with remainder of book. **Note:** If the chapter ends on an

uneven number (right page), twice click on Insert, Page break, so that new chapter can start on uneven page (right side).

Bladsy nommers (Ons gebruik Word 2013):

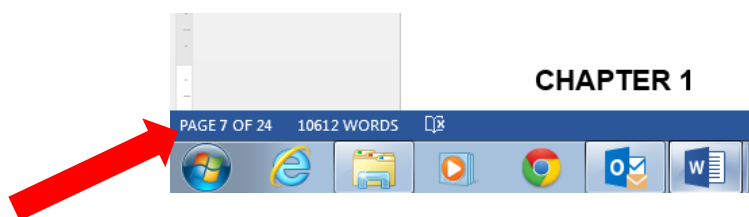
Ek (skrywer van riglyn, gaan hier van die veronderstelling uit dat die boek nou klaar opgestel is tot ten minste einde van hoofstuk 1. Jy kan later die res in kopieër of regstel as hoofstukke effens skuif. Hoofstuk 1 behoort op bladsy 7 te wees (sewende blad van begin af).

Page numbering (We use Word 2013):

I (author of this tutorial) hereby accept that the book is now set up or at least to the end of chapter 1. You can later copy the remainder chapters in or if the start pages changes due to this numbering, you can make adjustments. Chapter 1 is supposed to be on page 7 (seventh page from the beginning).

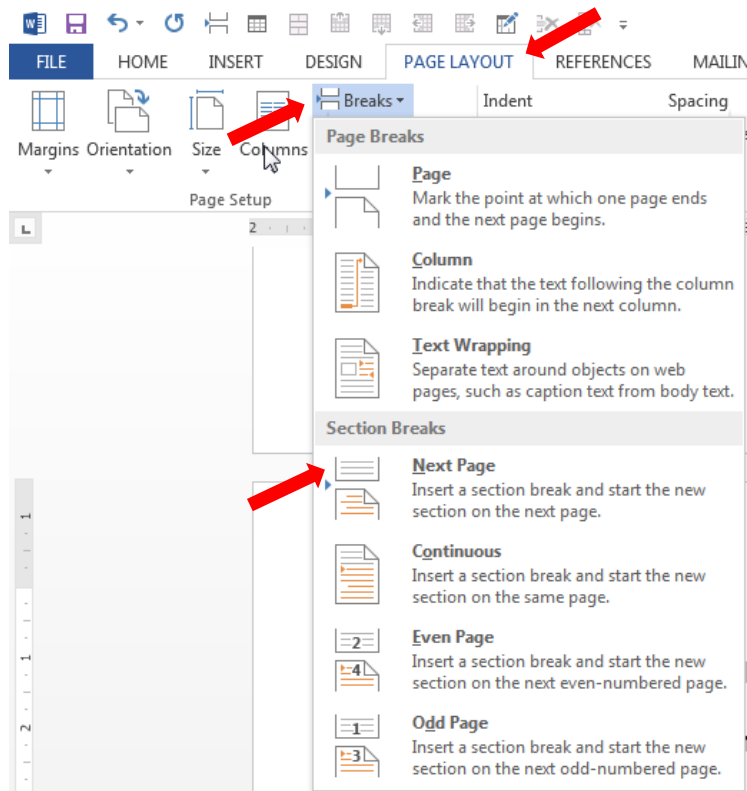
Plaas “curser” voor D van Deel 1 of in jou geval voor H van Hoofstuk 1. In hierdie dokumente is nog geen bladsy nommers nie, maar links onder wys dat u op bladsy 7 is.

Place curser right before the D of Deel 1 (Part 1) or the H of Hoofstuk 1 (Chapter 1) in your case). In this document there are no page numbers yet, but on the lower left corner, you can see where you are – page 7.



Kliek op “Page Layout”, kies “Breaks” en dan “Next page.” Hier wil ons vir Word wys waar die nuwe bladsy begin. Dit sal bladsy 1 wees.

Click on Page Layout, then Breaks and then Next page. Here you want to show Word where the new page must begin, page 1.

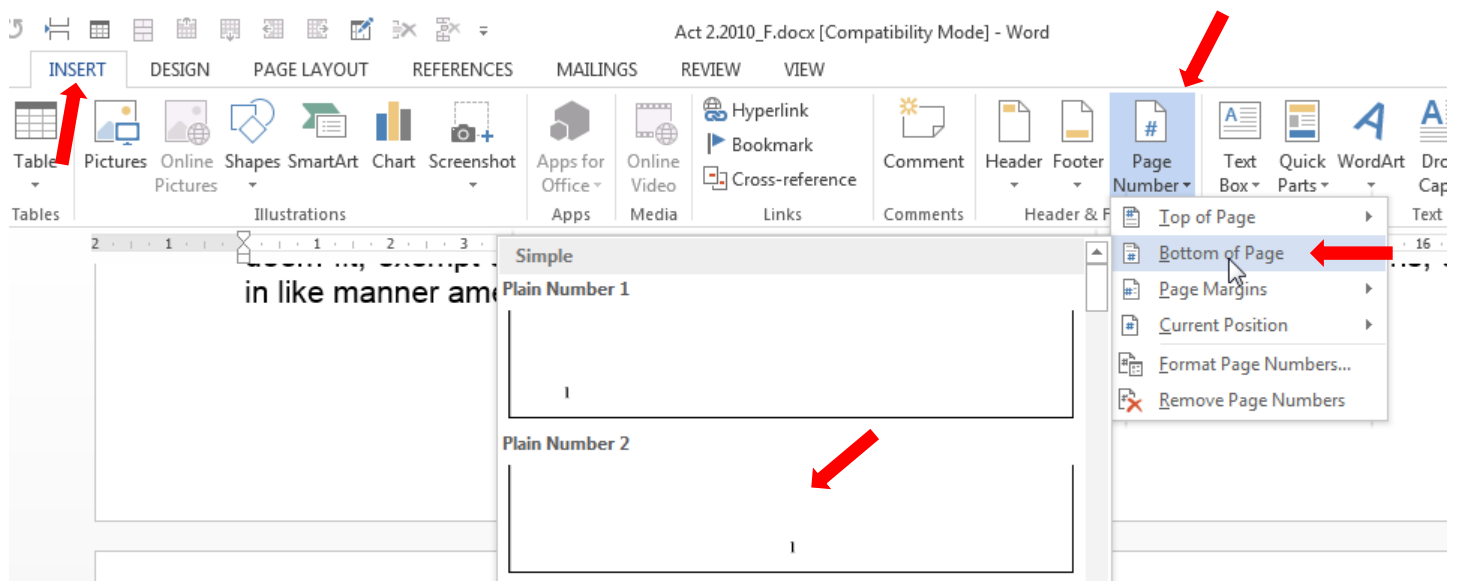


As dit gebeur dat die bladsy na 'n volgende blad spring en nuwe (leeg) blad voor Hoofstuk 1 byvoeg, druk Ctrl + Z vir "Undo" om te kanselleer. Druk twee keer page break om twee nuwe blaaië in te voeg en herhaal proses. Dan sal hoofstuk nie spring nie maar op bls 9 wees. Ons sal later die twee blanko bladsye verwyder. Ons is steeds met "curser" voor Hoofstuk 1.

If it should happen that the page jumps to a next page and Word is inserting a blank page, press Ctrl + Z for undo and insert two blank pages with page break. Chapter 1 will now be on page 9. Repeat process and now Word will not insert blank pages. We will later remove the two empty pages. We are still with curser in front of Hoofstuk 1 (Chapter 1).

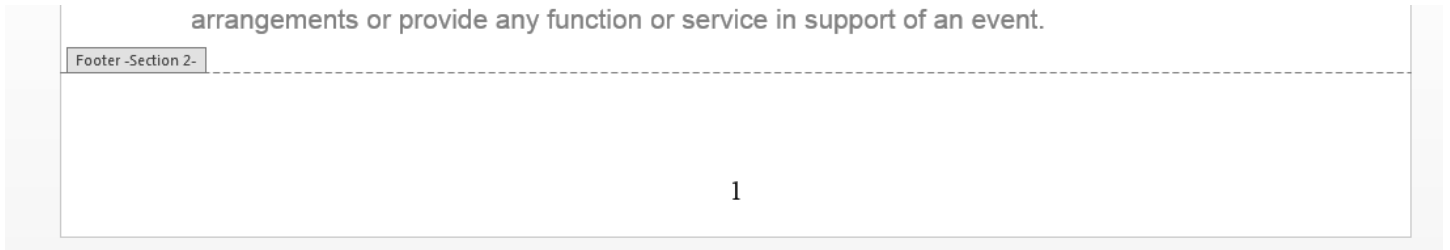
Kliek op "Insert," dan op "Page Number," Dan "Bottom of Page" en dan "Plain Number 2."

Click on "Insert," then "Page Number," then "Bottom of Page" and then "Plain Number 2."



Die "Footer" van die 7de/9de blad is nog oop en die bladsy is genommer 1.

The footer of page 7/ page 9 is now selected and numbered 1.



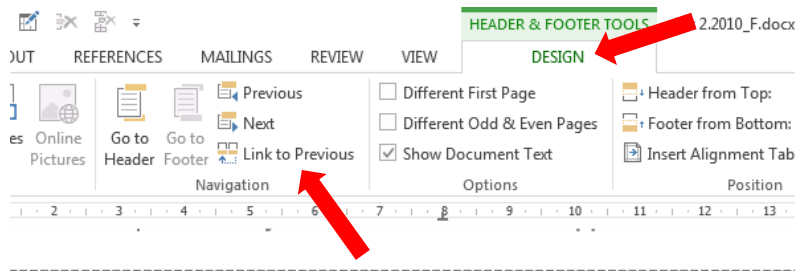
"Select" die nommer.

Select the number.



Kliek op "Design." "Link to previous" moet nie blou aangedui wees nie, soos skermgreep wys. As dit blou is, kliek daarop en sê nee as Word bladsynommer wil uitvee.

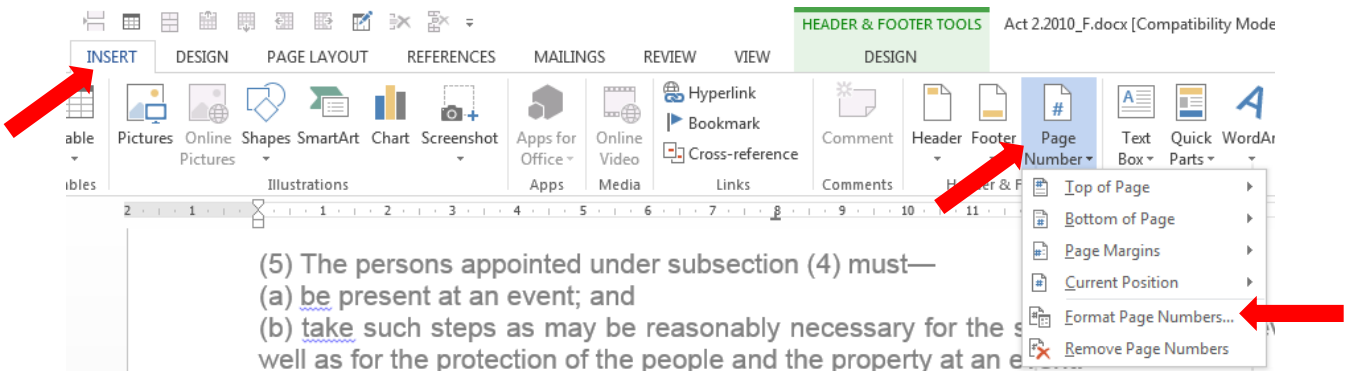
Click on Design and make sure Link to previous is not highlighted in blue. If it is blue, click on it to unselect and say no if prompted to delete page number.



1

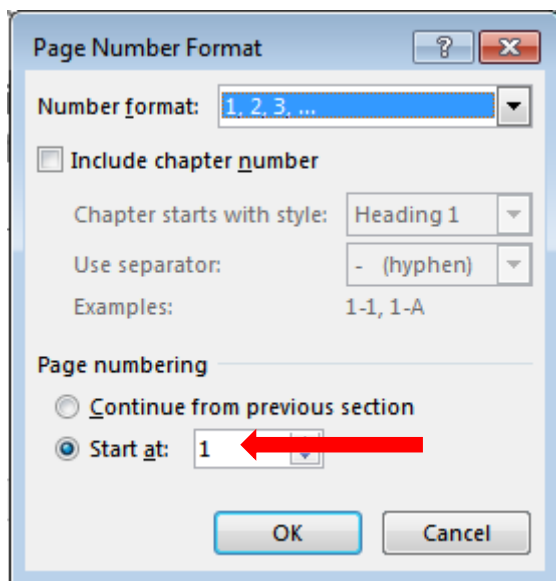
Bladsynommer is steeds "selected". Kliek op "Insert," dan "Page number" en dan "Format Page Numbers."

Page number is still selected. Click on Insert, then Page number, and then Format Page Numbers.



Bladsy nommer kan nou geformateer word na 1, 2 en 3 en begin op blas 1. Dubbel klik buite “Footer” area. Hoofstuk 1 bladsy is nou geformateer as bladsy 1.

Page number can now be formatted as 1, 2 and 3 and must start at 1. Double click on any section outside the Footer area. Now Chapter 1 page is formatted to start at page 1.



Gaan na begin van Boek. Ken nommer toe soos voorheen en formateer bladsy nommer om i, ii en iii (Romeinse syfers) te wees en by bls i te begin. Klik buite “Footer area en jy is klaar. As jy daardie twee blanko bladsye gekry het, verwyder dit deur op einde van vorige bladsy te staan met “cursor” en druk “delete” knoppie om te verwyder. Jy kan dit daar los ook as jy wil. Die eerste bladsye sal Romeinse syfers wees en die boek sal gewone syfers wees. Hoofstuk 1 moet op bls 1 begin, aan die regterkantse blad. Elke hoofstuk moet aan die regterkant begin op ongelyke nommers. Soms sal die linkerblad leeg wees. Die laaste blad moet altyd op ‘n gelyke nommer wees, al is dit leeg.

Go to beginning of book. Add number as prescribed and format to be I, ii and iii (Roman figures) and to start at page i. Click outside footer area and you are finished. You can delete the to blank pages by standing with cursor at end of the previous page and press delete to remove. You can leave it if you wish. The first few pages will be numbered in Roman and the book in normal. Chapter 1 must start om page 1 on the right hand side. Every chapter as well, on an uneven numbered page. Some places the left hand side page will be empty. The last page must always be on an even number, even if empty.

Belangrik:

Dien jou dokument in op Word soos beskryf, en ook op pdf en rtf. Gaan die document deur en maak seker dit is reg vir druk met die bladsy genommer soos ek gesê het. Ek neem aan jou boek is klaar geproeflees en alle foute is reggestel. As jy die publiseerder addisioneel betaal om dit vir jou te doen, is dit nie nodig nie. Die formatering van die omslae word apart beskryf.

Moenie die voorblad prentjie insluit nie, maar stuur dit apart in jpg formaat. As jy pdf indien is dit klaar afgebring na 72 dpi en gaan uiters swak lyk. Jy moet professionele pdf sagteware hê wat die resolusie nie velaag nie, en min mense beskik daarvoor.

Important:

Submit your document in Word as described, and also in pdf and rtf. Go through the document and ensure it is correct for print and that the pages are numbered as said. I believe your book is proofread at this stage and all errors are corrected. If you pay the publisher additionally to do it for you, then it is not necessary. The formatting of the covers will be separately described.

Do not include your cover page in the document, but send it separately as in jpg format. If you submit it in pdf, it will be reduced to 72 dpi and it will appear very bad. You must have professional pdf software to your disposal that will not reduce the resolution, and most people do not have.

Algemeen:

Onder 11, is teksgrootte vir baie lesers ongemaklik om te lees. Moenie onleesbare teks kies nie. U kan self op soekenjins lees oor beste teks om te gebruik.

Woorde in 'n ander taal dui ek in kursief aan, veral waar ek 'n geleende woord gebruik wat die mense in die algemene spreektaal eerder gebruik as die korrekte woord.

General:

Smaller than 11, font size is for a lot of readers difficult to read. Do not choose unreadable fonts. You can read for yourself on search engines about the best fonts to use.

Words in another language I normally show in Italic, especially where the average person will use the loaned word instead of the correct word.

Briewe:

In 'n boek kan briewe met ander teks onderskei word om die brief realisties voor te stel. Ek is lief om handskrif teks te gebruik. Bradley Hand, in kursief is redelik leesbaar.

Letters:

In a book, letters can be distinguished with other fonts to project the letter realistic. I like to use handwriting font, like Bradley Hand, in Italic.

Ons knik weer woordeloos. Hy begin te lees.

My seuns

Weens omstandighede buite my beheer was ek genoodsaak om my een seun te laat aanneem. Ek gaan nie nou verskoning maak nie maar dit het my oor die jare heen berou...

Pa.

Ryan kyk na ons.