

# [Handleiding voor het opstellen van een artikel voor SoftwareBus](#)

## Beste auteur

Om het je als de schrijver (maar ook de eindredacteur van SoftwareBus) makkelijk te maken hebben we een aantal (dringende) adviezen opgesteld over hoe het artikel dat je voor SoftwareBus schrijft vorm te geven.

### Samenvatting van de adviezen aan de auteur

- *Samenvatting*: enkele regels, meeleveren.
- *Lengte van het artikel*: ter eigen invulling.
- *Opmaak*: kan je als auteur aangeven.
- *Tekstverwerker*: Microsoft Word, OpenOffice Writer, LibreOffice Writer.
- *Afbeelding*: los aanleveren, resolutie liefst 300 dpi (maar lager tot 175 dpi mag).
- *Correctie*: door auteur, op schrijf- en spelfouten en stijlfouten.
- *Auteursrechten*: lees ze!

## Samenvatting

De auteur levert, tegelijk met het artikel, een korte inhoudsweergave van enkele regels mee. Die wordt door de redactie gebruikt in de eMailing, die rond de datum van verschijning wordt rondgestuurd aan de abonnees. Daarin worden de abonnees tijdig attent gemaakt op de inhoud van SoftwareBus en van de artikelen.

## Lengte van het artikel

Auteurs zijn vrij om de lengte van hun artikel zelf te bepalen. Maar het kan handig zijn om vooraf de lengte van het artikel af te spreken met de eindredactie, dit i.v.m. de mogelijkheid tot plaatsing.

Het komt zelden voor dat een artikel wordt geweigerd. Wel kan de redactie de auteur vragen het artikel in te korten (of uit te breiden).

Een juist beeld van de lengte van een artikel krijg je als je de volgende pagina-instellingen gebruikt:

paginagrootte: A4; lettertype: MS Trebuchet, romein, corps 9; marges: links, rechts en onder: 15 mm, boven 19 mm, pagina-indeling: 2 of 3 kolommen met 3 mm tussenruimte; tekst niet laten afbreken.

## Opmaak

Als het belangrijk is voor het artikel kun je ook aanwijzingen voor de opmaak geven, b.v. op welke plek in de tekst je een bepaalde afbeelding geplaatst wilt hebben, met welk onderschrift en of je een bepaalde tekst in een kader wilt hebben, of vet of cursief. Romein wil zeggen dat het de gewone rechtopstaande letter is, italic is cursief en bold is vet. Dat soort opmaak kun je uiteraard ook in je eigen tekst al toepassen.

Uiteraard is het prettig als je je teksten opdeelt in hoofdstukken en deze hoofdstukjes of grote alinea's een kopje geeft. In korte teksten van bijvoorbeeld één kolom zul je dit niet zo gauw doen, maar in langere teksten wel.

Kopjes boven hoofdstukken moeten altijd een woord bevatten dat in de daaronder staande tekst ook voorkomt. Dat vergroot de herkenbaarheid voor de lezer en het zegt hem dat hij op het goede spoor zit ...

## De tekstverwerker

Het is niet belangrijk welke tekstverwerker je gebruikt: Open Office, Libre Office, Microsoft Office. Documenten hebben een extensie als .doc, .docx, .odt, .rtf, (en geen .pdf). De tekst wordt ingevoerd in Scribus, waarna de opmaak grotendeels verdwijnt. Daarna volgt de opmaak met stijlen die vooraf zijn vastgelegd.

Gebruik je een andere tekstverwerker, neem dan contact op met de eindredacteur om na te gaan of de aangeleverde tekst in Scribus is op te nemen.

## Afbeeldingen

Originele foto's geven de beste resultaten, omdat de resolutie daarvan hoog genoeg is voor drukwerk. De laagste aanvaardbare resolutie is 175 dpi, maar het streven is 300 dpi.

Om vast te stellen of een plaatje bruikbaar is moet je het openen in een fotobewerkingsprogramma (zoals IrfanView) en dan in de rubriek 'Afbeelding' naar de optie 'Grootte wijzigen' gaan. De waarde voor breedte zet je op 10 cm en dan kijk je bij 'resolutie' welke waarde er staat. Die moet liggen tussen 175 en 300 dpi, het liefst 300 dpi.

Je mag de afbeeldingen/foto's op zich wel in je artikel zetten, tenminste als je in OpenOffice of LibreOffice werkt. Als je in Word (Microsoft Office) werkt is dat niet aan te raden (dus: niet doen), omdat dat programma (zeker de oudere versies) de foto's bewerkt en ze verliezen daarbij aan kwaliteit.

Maar: bij voorkeur lever je als de auteur de originele afbeeldingen los aan. Dan hoeft de eindredactie de afbeeldingen niet uit het artikel los te maken. Voor het drukproces worden de afbeeldingen los voorbereid (van RGB naar CMYK i.v.m. het drukproces). Dat spaart dus tijd.

## **Correctie**

De redactie gaat ervan uit dat de auteur zelf zijn tekst op stijl- en spellingfouten corrigeert. Gebruik van de spellingchecker is hierbij een hulp. De redactie redigeert als het nodig is teksten in die zin dat de nog aanwezige tik- en spelfouten worden gecorrigeerd. Dit zonder overleg. Daarbij worden de algemeen geldende regels uit het 'Groene boekje' dan wel 'Van Dale' aangehouden. Ook over de correctie van duidelijke stijlfouten wordt geen contact opgenomen.

Over inhoudelijke fouten, voor zover de redactie die ziet, wordt altijd contact met de auteur opgenomen.

En als de auteur het op prijs stelt en er voldoende tijd is, wordt de opgemaakte tekst aan de auteur voorgelegd als pdf, ter controlemogelijkheid.

Onze reguliere auteurs weten echter al hoe we werken en vertrouwen ons blindelings ...!

Voor zover van belang: het laten bijhouden van wijzigingen in Office heeft vooral zin in specifieke gevallen, zoals in artikelen die wetenschappelijke waarde hebben of waarin sprake kan zijn van ernstige misverstanden als er betekenisverschillen ontstaan door onjuiste tekstcorrecties. Voor SoftwareBus is dat een veel te zwaar middel, dat bovendien nogal wat heen-en-weer-geschrift zal genereren. Niet doen dus.

## **Auteursrechten**

De auteursrechten van het artikel berusten bij de auteur. De auteur kan er, naast plaatsing in SoftwareBus, vrij over beschikken en het artikel elders publiceren. Het is daarbij wel netjes hiermee te wachten tot het artikel in SoftwareBus is verschenen. Vermelding dat het artikel eerder in SoftwareBus is verschenen wordt op prijs gesteld.

Compusers werkt samen met andere computerbladen. Auteurs die voor SoftwareBus schrijven geven impliciet toestemming om hun artikel door te plaatsen in deze bladen. Uiteraard gebeurt dit met vermelding van auteur en bron en eventuele vergoeding komt ten goede aan de auteur(s). Indien u als auteur bezwaar hebt tegen deze doorplaatsing, ontvangen we toch graag uw bijdrage voor SoftwareBus. Uw standpunt in dezen wordt uiteraard gerespecteerd. Zie ook de Colofon in SoftwareBus.

## **Ten slotte**

Als de eindredacteur bij de eindredactie twijfel over zaken, neem hij altijd rechtstreeks contact op met de auteur.

Hieronder kun je de handleiding ook als pdf downloaden.