

Förberedning av Manuskript

Är mitt manuskript klart för sättning? Kontrollera och redigera följande punkter för att säkerställa bästa möjliga sättningsresultat. Alla som är inblandade i bokproduktionen har nytta av ett bra förarbete: ett väl förberett manuskript är ett tydlig och strukturerat underlag för inlagans layout.

Konsekvent, enhetlig formatering och bra textkvalitet minimerar korrigeringar i den färdigsatta boken samt kostnader och tid.

Insända manuskript ska sändas in som Word-fil.

Manuskript

- Är alla sidor eller separata filer (som t.ex. förord, tackord, tillägnelse) ihopsatta till ett och samma manuskript?

Rättstavning

- Är dokumentet korrekturläst/språkgranskat?
- Gjordes en automatisk rättstavningskontroll?

Textelement

- Är texten skriven i samma typsnitt och storlek?
- Är det enkelt att se hur styckena är separerade? (t.ex. antingen med mellanrum, längre radavstånd, eller indrag) Det viktiga är att följa samma enhetliga formatering.
- Ser man skillnad på brödtexten och annan text som t.ex. ett brev i manuskriptet?
- Är listor formaterade som listor?
- Har fotnoter skapats automatiskt med hjälp av fotnotsfunktionen?
- Är index och nyckelordsindex tekniskt korsrefererade?
- Fundera på innehållsförteckningen, om den ska vara med.
- Har du rättigheter att använda alla texter, om det inte är dina texter?

Specialtecken

- Används citattecken enhetligt och konsekvent?
- Baserar sig användningen av andra tecken såsom kommatecken, tankstreck, talstreck, utropstecken på samma regler och principer?
- Används siffror, värden och valutasymboler konsekvent?

Bilder

- Har bilder en upplösning på minst 300 dpi?
- Har bilderna sparats separat och men även lagts in i manuskriptet på motsvarande plats?
- Har du alla rättigheter att använda bilderna?