

# Forfattermanual

Håndbog til Columbus' forfattere

# INDHOLD

## AFSNIT 1:

### OPSTARTSFASEN 4

- 1.1 Prøvekapitel og synopsis 4
- 1.2 Kontrakt 4
- 1.3 Feedback på manuskriptet 4
- 1.4 Titel og bogens forside 4

## AFSNIT 2:

### NÅR DU SKRIVER DIN BOG 6

- 2.1 Opsætning af Word-dokument 6
  - 2.1.1 Navigation 6
  - 2.1.2 Nummerering af afsnit 6
  - 2.1.3 Sidetal og layout 7
  - 2.1.4 Ord/begreber med fed 7
  - 2.1.5 Ordforklaringer 7
  - 2.1.6 Formatering af billeder 7
- 2.2 Bokse, figurer, tabeller og opgaver 7
  - 2.2.1 Nummerering og krydsreferencer 7
  - 2.2.2 Bokse 8
  - 2.2.3 Opgaver 8
  - 2.2.4 Figurer og tabeller 9
- 2.3 Billeder 12
  - 2.3.1 Nummerering af billeder og billedmanuskript 12
  - 2.3.2 Gratis billeder 13
  - 2.3.3 Billedbureauer 14
  - 2.3.4 Brug af egne billeder 17
- 2.4 Brug af materiale fra tredjepart 17
  - 2.4.1 Kilder 17
  - 2.4.2 Fodnoter 18

- 2.4.3 Artikler 18
- 2.4.4 Uddrag fra bøger 18
- 2.4.5 Tabeller og figurer 18
- 2.4.6 Billeder og illustrationer 19

### 2.5 Bogens omfang 19

### 2.6 Tjekliste, inden du afleverer dit endelige manuskript 19

### 2.7 Hvad sker der med min bog, efter at jeg har afleveret manuskriptet? 20

- 2.7.1 Kvalitetstjek 20
- 2.7.2 Korrekturlæsning 20
- 2.7.3 Ombrydning af bogen 20

## AFSNIT 3:

### NÅR BOGEN ER OMBRUDT 21

#### 3.1 Førstekorrektur 21

- 3.1.1 Placering af elementer 21
- 3.1.2 Sådan laver du rettelser i pdf'en 21
- 3.1.3 Figurer 28
- 3.1.4 Krydsreferencer 28
- 3.1.5 Hvis I er flere forfattere på bogen 28
- 3.1.6 Afslutning af førstekorrektur 28

#### 3.2 Andenkorrektur 28

- 3.2.1 Indeks 28

#### 3.3 Afslutning af bogen 30

- 3.3.1 Bogens hjemmeside 30
- 3.3.2 Tryk og udgivelse 30

## **Kære kommende Columbus-forfatter**

I det følgende finder du en guide til, hvordan processen forløber, når du udgiver en bog på Forlaget Columbus.

Håndbogen her er struktureret ud fra tre faser: "Opstartsfasen", "Når du skriver din bog" og "Når bogen er ombrudt". Du kan altså enten læse håndbogen i sin helhed for at få et indtryk af, hvordan processen er, når du skal udgive en bog, eller du kan bruge guiden som et opslagsværk, når du kommer til et nyt stadie i din proces.

Alt dette er for at sikre, at processen, fra du afleverer dit manuskript, til folk kan få din færdige bog i hænderne, forløber hurtigst og glattest muligt.

Hvis du har spørgsmål til det følgende, skal du være velkommen til at kontakte [ann@forlagetcolumbus.dk](mailto:ann@forlagetcolumbus.dk) eller ved at ringe ind til forlaget. Du kan selvfølgelig også altid spørge din redaktør.

# AFSNIT 1: OPSTARTSFASEN

Når du skriver dit manuskript, aftaler du individuelt med din redaktør, hvordan forløbet foregår. Typisk vil I holde et møde i opstartsfasen, hvor I ligeledes taler om, hvordan processen skal forløbe. Der kan altså være afvigelser fra nedenstående, alt efter hvad du aftaler med din redaktør, men det følgende er en grov skitse af, hvordan forløbet kan foregå.

## 1.1 Prøvekapitel og synopsis

Mange gange vil processen begynde med, at du afleverer en synopsis og et prøvekapitel på din bog til forlaget.

En synopsis over, hvad bogen skal indeholde, giver os som forlag et overblik over, hvad det er for en udgivelse, vi får mellem hænderne. Samtidig er det et godt værktøj for dig som forfatter til at få helt styr på, hvad det er, din bog skal kunne, så den har en klar retning.

Hvis du aldrig har skrevet en bog (hos Columbus) før, kan prøvekapitlet vise os, hvordan du skriver, og samtidig giver det dig som forfatter mulighed for at se, hvordan processen og arbejdet med teksten foregår i samarbejde med din redaktør.

## 1.2 Kontrakt

Hvis du er ny forfatter, bliver der typisk indgået en kontrakt på dit projekt, efter at du har afleveret et prøvekapitel. Der kan naturligvis også være afvigelser fra dette.

Du indgår typisk kontrakten med Anders. Hvis Ann er din redaktør, indgår du dog kontrakten i samarbejde med hende.

## 1.3 Feedback på manuskriptet

Du skal forvente, at dit manuskript skal igennem flere runder med revisioner hos din redaktør, før det er klar til at blive endeligt afleveret.

Typisk vil du få en samlet feedback på de afleverede kapitler/det afleverede manuskript enten skriftligt eller mundtligt. Alt afhængigt af hvor langt i processen med manuskriptet I er, og hvem du har som redaktør, kan der også forekomme direkte rettelser og/eller kommentarer i det Word-dokument, du har afleveret.

Når du herefter retter i din tekst i Word, kan du eventuelt slå "registrer ændringer" til (under fanen "Gennemse"). Så er det nemlig let for din redaktør at se, præcis hvor i teksten der er ændret eller tilføjet noget. Du kan også blot markere ny eller ændret tekst ved at skrive med en anden tekstfarve. Men aftal gerne med din redaktør, hvordan I arbejder med manuskriptet.

## 1.4 Titel og bogens forside

Du kan med fordel tænke over bogens titel og forside allerede tidligt i forløbet. Dette er især for din egen skyld, da det at kunne visualisere en forside og have en titel giver dig en idé om, hvorvidt din bog har en samlet retning – altså hvad er det, din bog skal kunne?

Hvis du har gode idéer til, hvilket billede der kunne fungere på din bogs forside, kan du sende forslaget til forlaget. Hav dog altid in mente, hvilke billeder der er tilgængelige rent rettighedsmæssigt (se afsnit 2.3).

Typisk lægger vi os først endeligt fast på titel og forside lidt senere i processen, når dit manuskript nærmer sig en afslutning, og vi derfor ved, cirka hvornår den vil være klar til udgivelse. Her vil du være i dialog med forlaget om både titel og bogens forside. Den endelige beslutning om dette træffes altid af forlaget, men vi træffer aldrig en beslutning uden at involvere dig i processen.

# AFSNIT 2: NÅR DU SKRIVER DIN BOG

Efter opstartsfasen skal du nu i gang med selve skriveprocessen. Her har du løbende en dialog med din redaktør, og I har måske også aftalt løbende feedback og revision af manuskriptet, jævnfør afsnit 1.3. Men der er også en masse praktiske ting, du skal have for øje i denne proces, som gør, at manuskriptet bliver til at arbejde med for de videre samarbejdspartnere i forløbet (for eksempel den grafiker, der skal layoute din bog). Det følgende afsnit er derfor en guide til, hvordan du arbejder med de forskellige elementer, en lærebog kan indeholde (for eksempel figurer og bokse), og hvordan du sikrer en overskuelig struktur på dit dokument.

## 2.1 Opsætning af Word-dokument

Vi starter med det helt grundlæggende: din opsætning af dokumentet i Word. Typisk består din bog af nogle kapitler, nogle afsnit med overskrifter i disse kapitler og måske endda også underafsnit til disse. Sørg for ikke at have to overskriftsniveauer i træk uden mellemliggende tekst. Måske den ene af overskrifterne så ikke er nødvendig? I langt de fleste tilfælde fungerer det rigtig godt med noget indledende/metatekst mellem niveauer af overskrifter – som der for eksempel er her.

### 2.1.1 Navigation

Det er en god idé at sætte dit Word-manuskript op ved brug af Words funktion til overskriftsniveauer. De findes i værktøjslinjen øverst, og her kan du markere, om det er "Overskrift 1" eller "Overskrift 2" og så videre. Dette er en rigtig god idé at gøre, da det gør det nemt for både dig og din redaktør at se, hvad hierarkiet i overskrifterne er. Et manuskript bliver jo hurtigt mange sider langt, men på den her måde kan man hurtigt finde frem til de afsnit, man leder efter.

Du kan ved at klikke på "Vis" oppe i værktøjslinjen og derefter sætte hak i "Navigationsrude" se alle overskrifterne i dit dokument. En titel på et kapitel kan dermed angives med "Overskrift 1", nummererede underoverskrifter med "Overskrift 2" og underafsnit til disse med "Overskrift 3".

En anden fordel ved at bruge denne funktion i Word er, at overskrifterne er direkte kompatible med det program, grafikerer arbejder med. Når grafikerer henter alle dine overskrifter ind i ombrydningen af din bog, kan grafikerer dermed nemt se, hvilket niveau denne overskrift har – og dermed, hvor stor den skal være i ombrydningen.

### 2.1.2 Nummerering af afsnit

Det kan ofte være en rigtig god idé at nummerere dine afsnit, som eksempelvis gjort her i manualen. Det giver din bog en god struktur, og det gør det nemmere for læseren at navigere i bogen. Derudover gør det det lettere for grafikerer at gennemskue, hvad der er henholdsvis overskrifter og underoverskrifter i et afsnit, når bogen skal ombrydes. Men alt dette aftaler du ligeledes individuelt med din redaktør.

Det er vigtigt, at du nummererer overskrifterne manuelt og ikke eksempelvis gør brug af Words funktion til punkttopstillinger, når du nummererer overskrifter og afsnit.

### 2.1.3 Sidetal og layout

Sæt gerne sidetal på dit Word-dokument, så det er nemmere at holde styr på, hvis manuskriptet skal printes, eller hvis vi har spørgsmål til elementer i dit manuskript og kan henvise til sidetal.

Dit manuskript skal altid kun være opsat med én spalte i hele dokumentet, og alt tekst og alle billeder skal indsættes fortløbende. Minimer altså dermed din brug af Words formateringsredskaber udover de her i håndbogen anbefalede. Brug heller ikke Words punktopstilling til andet end opstilling af punkter, det vil sige, de ikke skal benyttes til eksempelvis nummerering af overskrifter og afsnit.

### 2.1.4 Ord/begreber med fed

Hvis din bog skal indeholde begreber, der for eksempel er fremhævet med fed, skal disse ligeledes være markeret med fed i dit manuskript. Det gør det nemlig nemt for den grafiker, der skal sætte din bog, at indhente disse direkte fra Word til den ombrudte bog. Er begreber markeret på anden vis efter aftale med din redaktør, så sørg blot for, at dette er konsekvent i hele manuskriptet, så grafiker nemt kan se, hvordan det er meningen begreberne skal fremhæves i netop din bog.

### 2.1.5 Ordforklaringer

Hvis din bog skal indeholde ordforklaringer, som eksempelvis er fremhævet i margin, skal disse samles i et separat dokument. Det er bedst med en Excel-fil. De skal i denne fil listes i den rækkefølge, de optræder i i bogen (og altså ikke alfabetisk). Du laver altså en kolonne til selve ordene og en kolonne til forklaringerne.

### 2.1.6 Formatering af billeder

Når du indsætter billeder i dit Worddokument, skal disse altid indsættes som billeder (vælg **Indsæt/Billeder**)– det vil sige, at alle elementer kommer til at være fortløbende i teksten, og disse ikke er formaterede. Dermed skal billeder ikke indsættes som specielle elementer eller indsættes formateret som firkant.

Dette er både for at forhindre, at teksten skal rykke rundt i dokumentet, og dokumentet dermed er lettere for din redaktør og grafiker at arbejde med, men det skyldes ligeledes den måde billederne automatisk bliver hentet ind i InDesign, som grafiker bruger til at ombryde din bog.

Når du indsætter billeder i dit Worddokument, så nummererer altid disse fortløbende i dokumentet. Dette skal bruges til dit billedmanuskript, se afsnit 2.3.1.

## 2.2 Bokse, figurer, tabeller og opgaver

En lærebog indeholder typisk enten nogle tekstbokse, figurer eller tabeller. I dette afsnit kan du læse om, hvordan du skal opstille disse i dit manuskript.

### 2.2.1 Nummerering og krydsreferencer

I langt de fleste samfundsfagsudgivelser giver det mening at nummerere både figurer, tabeller, opgaver og tekstbokse fortløbende med brug af kapitelnummeret og dets rækkefølge her. Altså for eksempel vil figurer i kapitel 2 hedde 2.1, 2.2 og så fremdeles. Er din bog til et andet fag end samfundsfag, er det en god idé at have en dialog med din redaktør om, hvorvidt dette er godt at gøre i din bogs tilfælde. At nummerere elementerne gør det også nemmere at henvise til figurer, tabeller og tekstbokse i din brødtekst. Her kan man skrive "se tekstboks 4.7" i stedet for "se tekstboksen nedenfor". Det er nemlig ikke sikkert, at fordi tekstboksen er nedenfor i dit Word-dokument, at den så ligeledes vil være det i den endelige opsætning. På denne måde kan vi altså mindske risikoen for fejl.

**Undgå derfor også ord som "ovenfor", "nedenfor" og "på næste side".**

## 2.2.2 Bokse

Undgå at bruge funktionen for tekstbokse i Word. Det gør det svært for grafikerne ikke at have den rene tekst at arbejde med.

Det vil sige, at en boks **ikke** skal se således ud:

Tekstboks 2.7: Hvad er krydstabeller og multivariat analyse?

En krydstabel er en tabel med to eller flere variable, hvor en (eller flere) variabel er i kolonnerne og en (eller flere) variabel er i rækkerne. I krydstabellens celler kan vi aflæse, hvor mange af vores respondenter som har hver kombination af svarkategorier på vores variable. Man krydser altså sine variable med hinanden. At krydstabulere er et verbum for denne proces. Vi laver krydstabeller for at finde sammenhænge mellem variable. Hvis du laver en krydstabel med to variable, så laver du en bivariat analyse. Hvis du har mere end to variable i din krydstabel, så laver du en multivariat analyse. Styrken af sammenhænge måles ved hjælp af korrelationer ( $\gamma = \text{gamma}$ ), og den maksimale værdi (største sammenhæng) er 1.

Men skal se således ud:

[tekstboks start]

Tekstboks 2.7: Hvad er krydstabeller og multivariat analyse?

En krydstabel er en tabel med to eller flere variable, hvor en (eller flere) variabel er i kolonnerne og en (eller flere) variabel er i rækkerne. I krydstabellens celler kan vi aflæse, hvor mange af vores respondenter som har hver kombination af svarkategorier på vores variable. Man krydser altså sine variable med hinanden. At krydstabulere er et verbum for denne proces. Vi laver krydstabeller for at finde sammenhænge mellem variable. Hvis du laver en krydstabel med to variable, så laver du en bivariat analyse. Hvis du har mere end to variable i din krydstabel, så laver du en multivariat analyse. Styrken af sammenhænge måles ved hjælp af korrelationer ( $\gamma = \text{gamma}$ ), og den maksimale værdi (største sammenhæng) er 1.

[tekstboks slut]

Husk de tydelige markeringer af, hvor tekstboksen starter og slutter, så teksten ikke bliver blandet sammen med den efterfølgende brødtekst.

Generelt kan du i dit Wordokument benytte klammerne [ ] til tekst, som det ikke er meningen, skal medtages i ombrydningen, men som er forklarende eller vejledende tekst til din redaktør eller grafiker, eksempelvis i forbindelse med angivelse af forskellige elementer såsom billednummereringer jf. afsnit 2.1.6 og afsnittet om kopierbartekst i afsnit 2.2.3.

## 2.2.3 Opgaver

Har du løbende indarbejdet opgaver i din bog - og dermed også i dit manuskript, så gælder der samme regler for indarbejdelse af disse i dit manuskript som ved tekstbokse: Benyt ikke Words egne formateringsfunktioner i form eksempelvis tekstbokse, men benyt i stedet klammer [ ] til at markere starten og slutningen af en opgave.

Det vil sige: [opgave start] og [opgave slut].

Det kan ofte være en god ide at nummerere opgaver forløbende for hvert kapitel, da det gør det nemmere at henvise til opgaverne både internt i udgivelsen, men også for underviserne, når de skal anvende materialet. Du kan aftale, hvorvidt dette giver mening at gøre i din udgivelse med din redaktør.



## 2.2.4 Figurer og tabeller

Figurer og tabeller nummereres i separate fortløbende systemer. Ting angives kun som en tabel, hvis den alene indeholder tal. **En ”tabel”, der indeholder tekst, vil altså være en figur.**

Eksempel på tabel:

Tabel 3.1: Samlede udbetalinger fra EFSF og ESM (2011-2018)

Land	Første udbetaling	Sidste udbetaling	I alt udbetalt	Tilbagebetalt
Spanien (ESM)	11.12.2012	05.02.2013	41,3 mia. euro	2027
Cypern (ESM)	13.05.2013	08.10.2015	6,3 mia. euro	2031
Portugal (EFSF)	22.06.2011	28.04.2014	26 mia. euro	2040
Irland (EFSF)	01.02.2011	04.12.2013	12,8 mia. euro	2042
Grækenland* (EFSF+ESM)	09.03.2012	20.08.2018	EFSF: 141,8 mia. euro ESM: 61,9 mia. euro	2060

\* Ud over gæld til EFSF og ESM skylder Grækenland 32,1 milliarder euro til Den Internationale Valutafond (IMF) og 52,9 milliarder euro til enkelte eurolande, der har lånt Grækenland penge gennem Den Græske Lånefacilitet (GLF).

Kilde: Hjemmesiden for ESM.

Eksempel på figur:

Figur 3.1: Den økonomiske politik for euro og ikke-eurolande

	<b>Eurolande (f.eks. Tyskland, Holland og Italien)</b>	<b>Ikke-eurolande (f.eks. Danmark, Sverige og Polen)</b>
<b>Pengepolitik</b>	Føres af Den Europæiske Centralbank, ECB.	Føres af landets nationale centralbank. Folketinget har besluttet, at Danmark fører fastkurspolitik over for euroen, hvilket betyder, at Nationalbanken tilpasser renten i Danmark til ECB's rente for eurozonen (se tekstboks 3.1.4).
<b>Valutapolitik</b>	Føres af Den Europæiske Centralbank, ECB.	Føres af landets nationale centralbank. Selv om landene fører egen valutapolitik, må de, i henhold til reglerne for eurosamarbejdet, ikke aktivt devaluere deres valutaer over for euroen. Men valutakurserne må gerne flyde frit, som blandt andet Sverige og Polen har valgt.
<b>Finanspolitik</b>	Føres af det nationale parlament.	Finanspolitik føres af det nationale parlament. Kravene fra Stabilitets- og Vækstpagten gælder også for ikke-eurolande, ligesom alle EU-lande på nær Storbritannien og Tjekkiet har tilsluttet sig Finanspagten. Dog kan der ikke uddeles bøder til ikke-eurolande, hvis de ikke efterlever den.
<b>Strukturpolitik</b>	Føres af det nationale parlament	Føres af det nationale parlament.

Husk at kreditere med en kilde, hvis du har lånt dem andetstedsfra eller er inspireret af dem. Det gælder også, hvis den tabel eller figur, du låner, er fra en af Columbus' andre udgivelser. Se mere herom i afsnit 2.4 "Brug af materiale fra tredjepart".

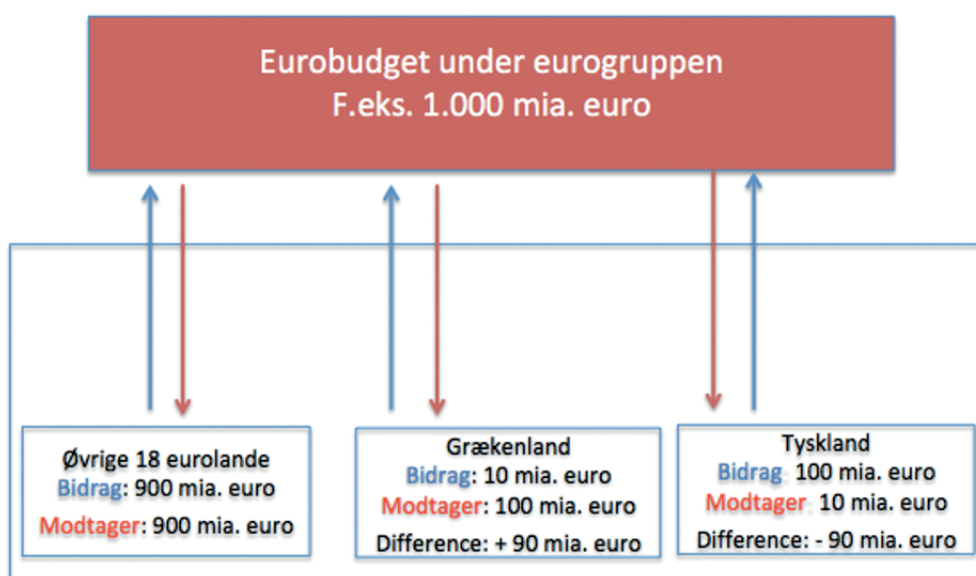
## Kopierbar tekst

Sørg for, at al teksten i din tekstboks, figur eller tabel er kopierbar. Det vil sige, at hvis du indsætter et billede af en figur, for eksempel som nedenstående, skal du taste teksten ind nedenunder figuren, så grafiker har teksten at arbejde med. På denne måde mindskes risikoen for fejl, da grafiker ikke skal taste den manuelt, og da korrekturlæseren så kan rette i det. Manuskriptet skal altså både indeholde et figuroplæg, der viser, hvordan det er meningen figuren skal se ud, og den rene tekst til en figur (hvis ikke teksten er kopierbar i oplægget).

Indeholder dit manuskript mange tabeller, kan du medsende en eller flere Excel-filer, hvor al data er indsat i stedet for at skrive teksten i dit Word-dokument.

Hvis du selv har lavet dine tabeller og figurer i Excel, inden du har kopieret dem ind i dit manuskript, så send din Excel-fil med, når du afleverer manuskriptet. Så kan vi også bruge denne til at lave tabeller og figurer på baggrund af.

Eksempel:



[Tekst til grafiker]

Eurobudget under eurogruppen

F.eks. 1.000 mia. euro

Øvrige 18 eurolande

Bidrag: 900 mia. euro

Modtager: 900 mia. euro

Grækenland

Bidrag: 10 mia. euro

Modtager: 100 mia. euro

Difference: +90 mia. euro

Tyskland

Bidrag: 100 mia. euro

Modtager: 10 mia. euro

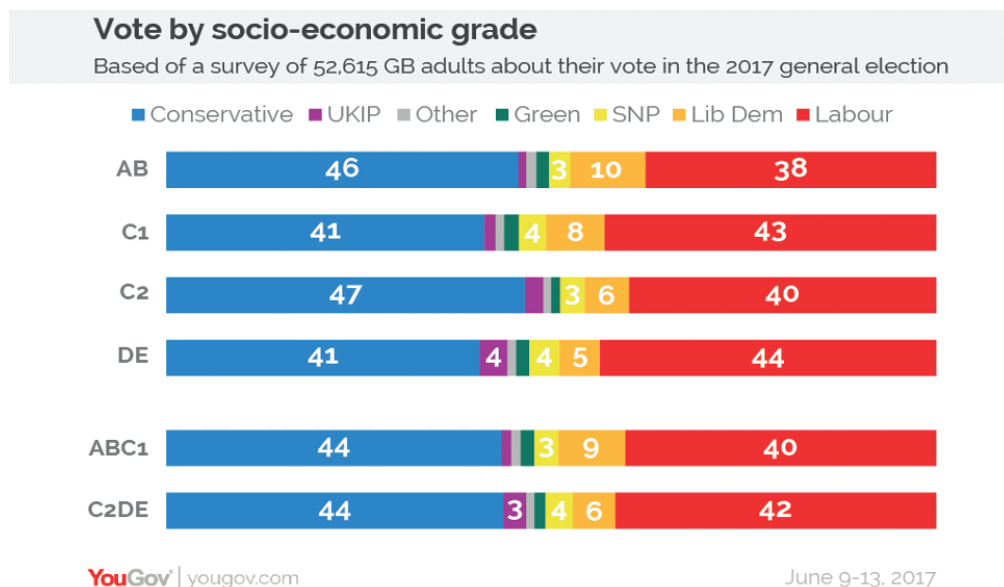
Difference: -90 mia. euro

[slut]

## Søjlediagram eller liggende søjlediagram

Hvis din figur indeholder mange tal (for eksempel ved et søjlediagram eller liggende søjlediagram), er det en god idé at indtaste tekst og tal separat fra hinanden, da tallene så er nemmere for grafiker at arbejde med automatisk i det program, figurerne bliver lavet i.

Eksempel:



[Tekst til grafiker]

Vote by socio-economic grade

Based of a survey of 52,615 GB adults about their vote in the 2017 general election

Conservative UKIP Other Green SNP Lib Dem Labour

AB C1 C2 DE ABC1 C2De

46 3 10 38

41 4 8 43

47 3 6 40

41 4 4 5 44

44 3 9 40

44 3 4 6 42

Kilde: YouGov 9.-13. juni 2017.

[slut]

Det er også en mulighed, hvis det er en meget tal-tung figur, at indtaste alle tallene i Excel i stedet for direkte i dit Word-dokument.

## Ved en ny udgave

Hvis din bog skal udkomme i en ny udgave, og du skal genbruge nogle af figurerne eller tabellerne, er det en god idé at skrive i en kommentar, når du indsætter figuren i manuskriptet, at dette er "figur xx i førsteudgaven". Så letter det nemlig grafikers arbejde, når vi nemt kan genfinde den oprindelige figur. Hvis der så skal laves små ændringer i figuren, så indskrives du ligeledes blot dette i en kommentar under figuren.

## 2.3 Billeder

Når du skriver din bog, må du også rigtig gerne tænke i billeder. Du må gerne sætte billeder ind som inspiration, som du har fundet på nettet, men husk altid at sætte et link på dem, så vi kan finde mere information om billedet, hente det i høj opløsning eller måske søge rettigheder til at trykke det.

Du kan også angive i dit manuskript, at der er steder, hvor du synes der skal være et billede, men hvor du ikke har fundet det rette motiv, og så skal forlaget nok være behjælpelige med dette, når vi får manuskriptet ind.

Du kan også selv finde billeder, som er direkte anvendelige i bogen, ved at anvende de billedbureauer, vi har adgang til, eller ved at bruge de ofte gode og gratis muligheder, der er på nettet. Hvordan du finder disse og angiver dem i dit manuskript, kan du læse mere om i de næste afsnit.

### 2.3.1 Nummerering af billeder og billedmanuskript

Det er altid en god idé at nummerere alle billeder eller forslag til billeder i dit manuskript, så vi nemt kan se, hvilket billede der er tale om, hvis vi eksempelvis skal søge rettigheder til det, eller det skal udskiftes. Dette gøres ved at indskrive [Billede kapitel\_nummer billede i kapitlet] for eksempel [Billede 2\_3].

Lav også altid et separat Word-dokument med alle dine billeder, billednummereringer samt oplysninger om det pågældende billede jævnfør de nedenstående afsnit om, hvilke oplysninger vi skal bruge. På den måde kan vi på forlaget arbejde videre med dine billeder, mens manuskriptet er hos enten korrekturlæser eller grafiker. Det vil altså betyde, at billederne ikke forsinker processen med bogen. Du afleverer billedmanuskriptet sammen med dit endelige manuskript til din redaktør, når I er enige om, at bogen er færdig.

## Billedmanuskript

[Billede 1\_1]



Billedtekst: De nye kommunikationsmidler forbinder individer på en helt anden måde, og det har konsekvenser for identitetsdannelsen.

Scanpix ImageID: 20171008-130506-pf

Kreditering: Fanatic Studio/Science Photo Library/Ritzau Scanpix

[Billede 1\_2]



Billedtekst: Penge er et godt eksempel på et symbolsk tegn, som vi har tillid til.

Scanpix ImageID: 20200615-130623-6

Kreditering: Michael Bager/Jysk Fynske Medier/Ritzau Scanpix

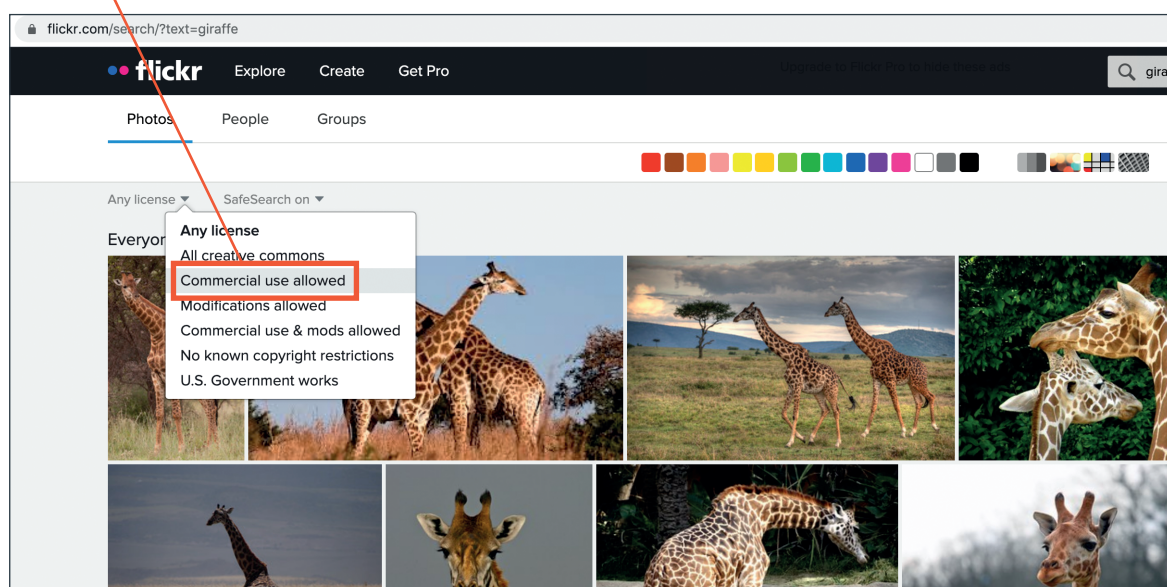
Eksempel på billedmanuskript.

## 2.3.2 Gratis billeder

Man kan finde en del rigtig gode (og gratis billeder) på sider som Wikimedia Commons ([www.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page](http://www.wikimedia.org/wiki/Main_Page)), Unsplash.com ([www.unsplash.com/](http://www.unsplash.com/)), Pexels.com ([www.pexels.com/](http://www.pexels.com/)), pixabay.com ([www.pixabay.com/](http://www.pixabay.com/)) eller flickr.com ([www.flickr.com/](http://www.flickr.com/)).

På både Wikimedia Commons og Flickr er det vigtigt at være opmærksom på billedets opløsning. Billedet skal som minimum være **300 dpi**.

Benytter man Flickr, skal man bare sætte søgeindstillingerne ved License type til Commercial use allowed.

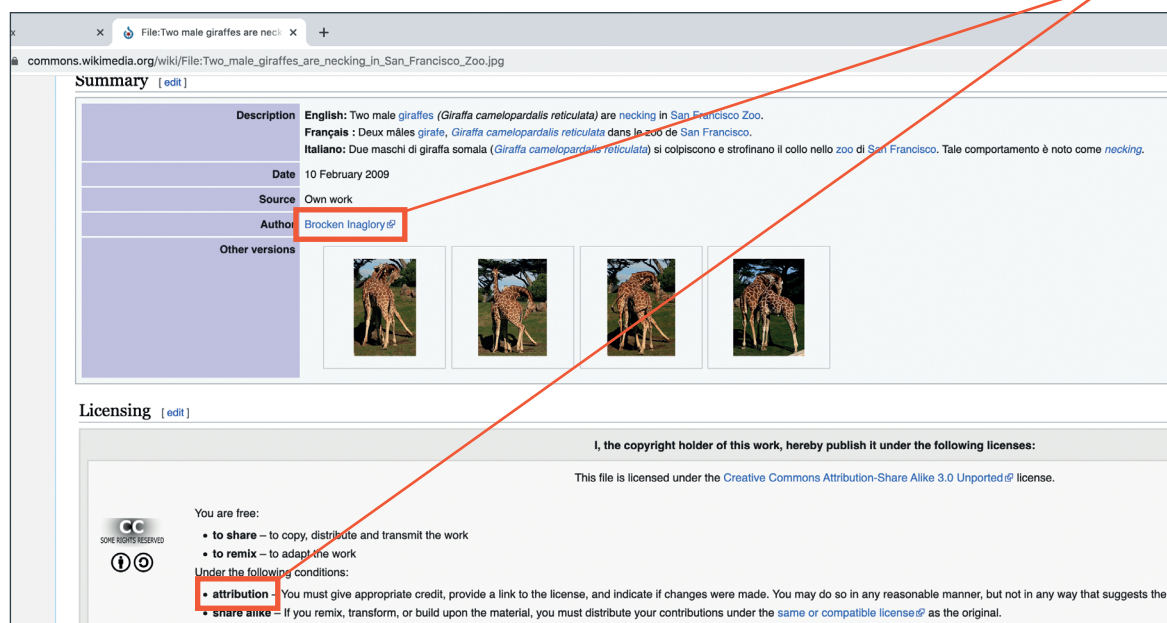


Ved billeder fra disse steder kan I blot indsætte et link (samt gerne en downloadet version af billedet) til, hvor I har fundet dem, i en kommentar i manus. Eller I kan lave en samlet liste over disse.

På de gratis sider er det ofte bedst at søge på engelsk, men man kan også søge på dansk på sider som Wikimedia Commons.

Hvis der er rettighedshavere, der skal krediteres, kan dette også angives.

På for eksempel Wikimedia Commons kan en rettighedshaver, der skal krediteres, se således ud:



### 2.3.3 Billedbureauer

Du kan også søge billeder hos billedbureauerne. Her har vi prisaftaler med Ritzau Scanpix ([www.scanpix.dk/](http://www.scanpix.dk/)) og Getty Images ([www.gettyimages.dk](http://www.gettyimages.dk)). De to bureauer gennemgås i de følgende afsnit. Men generelt kan alle billedbureauer anvendes, eksempelvis:

- Colourbox ([www.colourbox.com](http://www.colourbox.com))
- Alamy ([www.alamy.com](http://www.alamy.com))
- iStock ([www.istockphoto.com](http://www.istockphoto.com)).
- Granger ([www.granger.com](http://www.granger.com))
- Dreamtime ([www.dreamstime.com](http://www.dreamstime.com))
- Shutterstock ([www.shutterstock.com/da/](http://www.shutterstock.com/da/))

Du kan søge i deres databaser, og så indsætte det billedID, der kommer frem, samt det prøvebillede, du kan hente ned, i manus og i dit billedmanuskript (se afsnit 2.3.1). Du kan også indsætte et link til billedet i dit manus og i dit billedmanuskript i stedet for et billedID – dog ikke ved brug af Ritzau Scanpix, her skal det være billedID.

#### Scanpix

Du kan logge ind på scanpix med følgende bruger:

Brugernavn :	info@forlagetcolumbus.dk
Adgangskode :	AndenJanuar

Herefter kan du søge i billederne, og du kan oprette mapper, som du kan gemme billederne i, som vi herinde på forlaget efterfølgende vil kunne se. Du kan også notere billedets ID ned i dit manus og dit billedmanuskript, så vi kan genfinde billedet.

BilledID kan findes her:

The screenshot shows a search result for giraffes on the Scanpix website. The main image is a close-up of two giraffes. To the right of the image is a metadata panel with the following information:

- ImageID: 20200929-094744-L (highlighted with a red box and a red arrow)
- Restrictions:
- Headline: Ny hangiraf ankommer til Zoo
- Description: Ny hangiraf ankommer til Zoologisk Have København tirsdag den 29. september 2020. Giraffen skal gå for sig selv den første uges tid (tjekkes for parasitter m.m.) før den lukkes sammen med tre hangiraffer. Dog kan de se og høre på hinanden gennem træer, de går blot ikke i samme stald før det første sundhedscheck er gennemført. På sigt skal han være avlsan og han forventes at parre alle tre hunner i løbet af efteråret. (Foto: Emil Helms/Ritzau Scanpix)
- Byline: Emil Helms/Ritzau Scanpix
- Photographer: Emil Helms
- City: København
- Province: København
- Country: Danmark/ny
- Category: 1
- Credit: Ritzau Scanpix
- Source: /
- ImageID: 20200929-094744-L
- Billed-dato: 20200929
- Specialinstruktion: Kopi af 20200929-091916-5 spnet
- Transref.: cop101
- Objectname:
- Pixel: 2362 x 1575
- MB Size: 10 MB
- File type: jpg
- Color: rgb
- 300 dpi: 19 x 13 cm
- Nummer: 1010503
- Navn: Forlaget Columbus
- Pris: 500,00 DKK
- Aftale: Iflg. prisaftale
- Note: Aftale for rekvirering af billeder til forlagets publikationer: 500,- excl moms/stk. Ved forside: 1.000,- excl moms. Oplag op til 10.000ex eller frit oplag i 1kr i DK. Ved ny udgave eller genoptryk er prisen 300 kr. pr. billede.
- Prisaftale
- Emneord:  Dyr,  Pattedyr,  Giraffer,  Zoo,  Zoologisk Have

Billedet kan hentes ned til brug i manus (med vandmærke på) ved at klikke her og vælge "Download til layout":

The screenshot shows a web gallery interface. On the left, there's a sidebar with 'giraffer' and a list of images. The main area displays a large image of two giraffes. To the right of the image is a metadata panel with the following information:

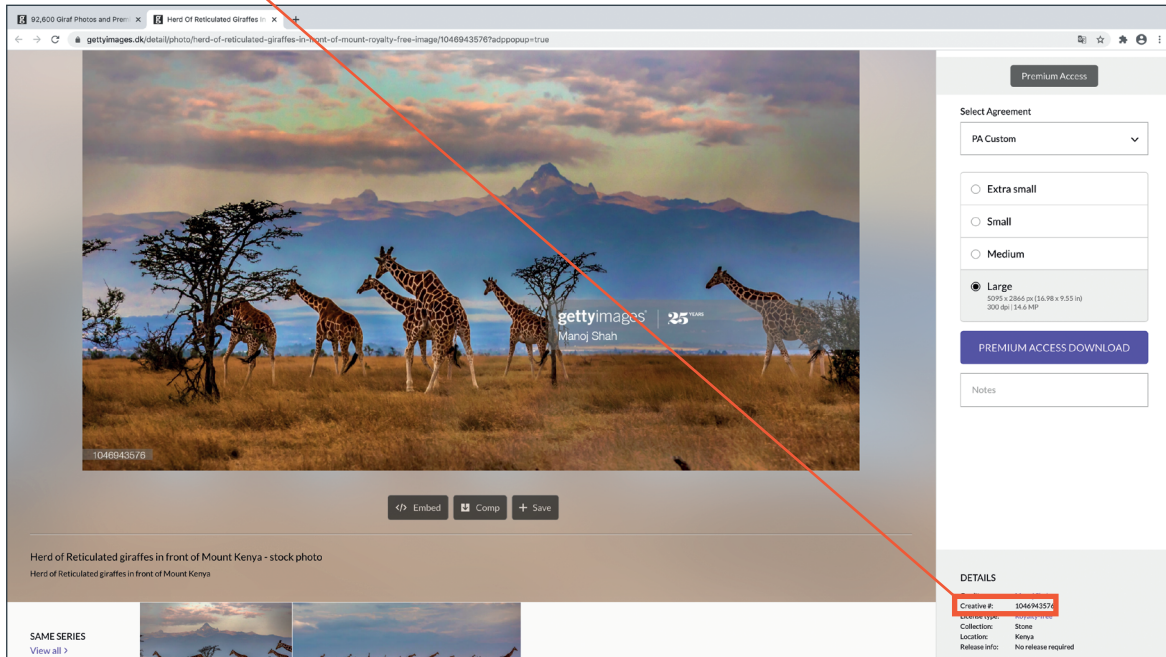
- Image ID: 20200929-094744-L
- Restrictions:
- Headline: Ny hangiraf ankommer til Zoo
- Description: Ny hangiraf ankommer til Zoologisk Have København tirsdag den 29. september 2020. Giraffen skal gå for sig selv den første uges tid (tjekkes for parasitter m.m.) for den lykkes sammen med tre hangiraffer. Dog kan de se og hilse på hinanden gennem træmmene, de går blot ikke i samme stald før det første sundhedstjek er gennemført. På sigt skal han være avlshan og han forventes at parre alle tre hunner i løbet af efteråret. (Foto: Emil Helms/Ritzau Scanpix)
- Byline: Emil Helms/Ritzau Scanpix
- Photographer: Emil Helms
- City: København
- Province: Danmark neu
- Country: Danmark neu
- Credit: Ritzau Scanpix
- Source: /
- Image ID: 20200929-094744-L
- Billed-dato: 20200929
- Specialinstruktioner: Kopi af 20200929-091916-5 spnet
- Transf...: cop101
- Objectname:
- Pixel: 2362 x 1575
- MB Size: 10 MB
- 200 dpi: 29 x 20 cm
- File type: jpg
- 300 dpi: 19 x 13 cm
- Color: rgb
- Nummer: 1010503
- Navn: Forlaget Columbus
- Pris: 500,00 DKK
- Aftale: iflg. prisaftale
- Note: Aftale for rekvirering af billeder til forlagets publikationer: 500,- excl moms/stk. Ved forside: 1.000,- excl moms. Oplag op til 10.000ex eller frit oplag i 1år i DK. Ved ny udgave eller genoptryk er prisen 300 kr. pr billede.
- Prisaftale
- Emneord:  Dyr,  Giraffer,  Hovdyr,  Pattedyr,  Zoo,  Zoologisk Have

I dit billedmanuskript indskriver du, hvem der skal krediteres for billedet. Dette står i feltet "Byline":

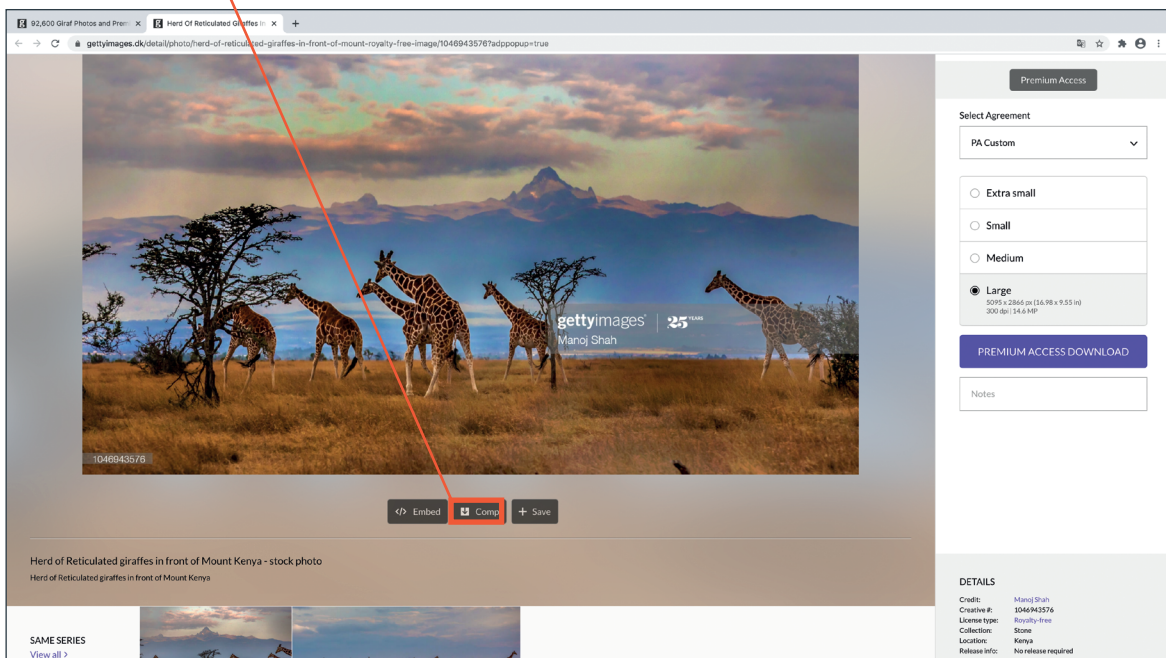
This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Byline' field in the metadata panel, which contains the text 'Emil Helms/Ritzau Scanpix'.

# Getty

Hos Getty kan billedID findes som vist nedenfor. Her kan enten stå creative# (som her) eller editorial#:

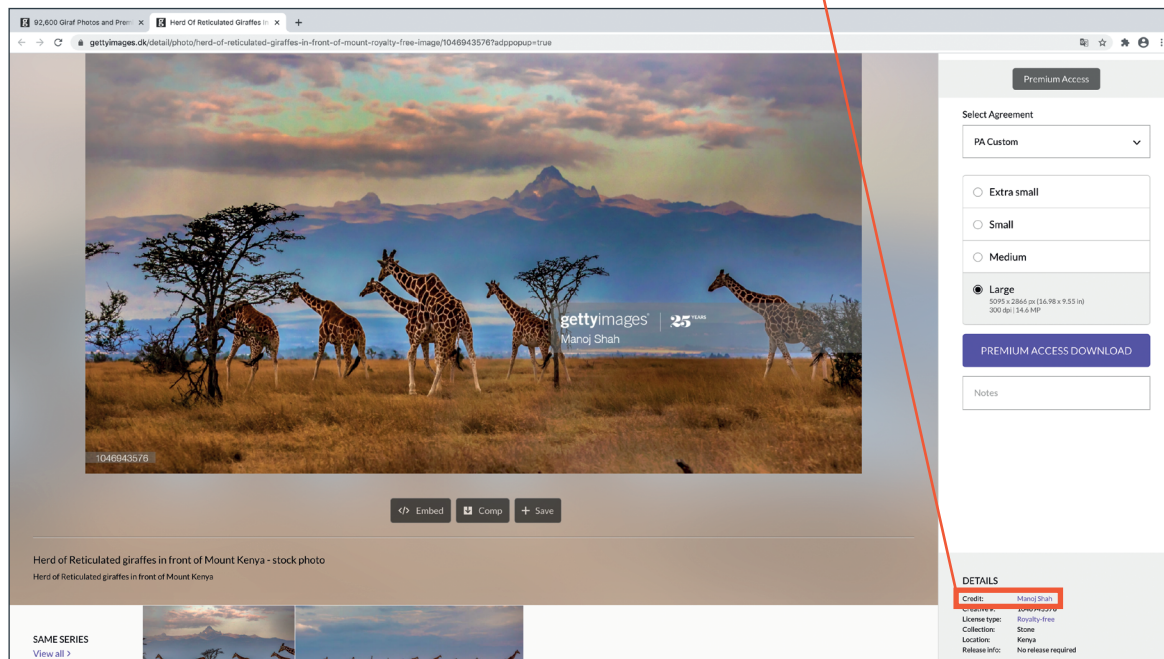


Du kan hente billedet ned i en lavt opløst version til dit manuskript og dit billedmanuskript ved at klikke på pilen her:





I dit billedmanuskript indskriver du, hvem der skal krediteres for billedet.



### 2.3.4 Brug af egne billeder

Du er også altid velkommen til selv at tage billeder til din bog eller bruge billeder, du tidligere selv har taget. Vær i denne forbindelse opmærksom på, om billedet har en høj nok opløsning (minimum 300 dpi). Vær også opmærksom på, at billedet ikke er af ophavsretlig behæftet materiale. Det kan for eksempel være af mennesker, der er i fokus, som ikke har givet tilladelse hertil – eller det kan være af statuer, kunst eller lignende.

## 2.4 Brug af materiale fra tredjepart

I det følgende kan du læse, hvordan du skal forholde dig, hvis din bog indeholder materiale fra tredjepart. I alle nedenstående eksempler er det godt at være opmærksom på, at det ikke kan lade sig gøre at få rettigheder til alting. Derfor skal du være indstillet på, at der kan forekomme situationer, hvor noget af materialet må skiftes eller udgå.

### 2.4.1 Kilder

Vær overordnet opmærksom på, at den måde, du anvender kilder på i manuskriptet, er konsekvent igennem hele manuskriptet, og at alle kilder er skrevet fuldt ud og ikke som eksempelvis "Kilde: Gundelach, Hauge og Nørregard-Nielsen, 2012", medmindre du har aftalt med din redaktør, at bogen skal indeholde en decideret kilde-/litteraturliste.

Typisk vil APA eller MLA være bedst at anvende.

APA	Fibiger, J. & Lütken, G. (2011) Litteraturens veje. Århus, Danmark: Systime.
MLA	Fibiger, Johannes og Gerd von Lütken. Litteraturens veje. Systime, 2011.

Kilder må altid gerne stå direkte under den tabel eller figur, de knytter sig til (se mere herom i afsnit 2.4.5), og kilder må også gerne stå i slutningen af eksempelvis en tekstboks. Der skal ikke være kilder direkte i din brødtekst, medmindre det er aftalt med din redaktør, se også nedenstående vedrørende fodnoter.

## 2.4.2 Fodnoter

Som udgangspunkt kan der godt være fodnoter i din bog, men det er en god idé at have en dialog med din redaktør om, hvorvidt fodnoterne er nødvendige for din udgivelse. Ofte afspejler fodnoterne en meget akademisk tradition for altid at kreditere rette vedkommende (med rette selvfølgelig), men fodnoterne kan tit fremstå tunge i et layout og få karakter af fyld i en lærebog til ungdoms-uddannelserne, hvor fodnoterne ikke i lige så høj grad bliver direkte anvendt af eleverne. Du kan derfor ofte omgå fodnoterne ved eksempelvis at kreditere rette vedkommende i brødteksten: *"I et studie fra 2014 fra Århus Universitet fandt Person A og Person B, at xxx"* eller *"Politologen Kaare Strøm præsenterede i 1990 medianvælgerteorien, hvori han ..."*

Vær derfor opmærksom på at minimere antallet af fodnoter i din bog, og snak med din redaktør om, hvorvidt fodnoterne er nødvendige eller tjener et formål i netop din udgivelse. Indsætter du fodnoter, så vær opmærksom på at opstille dem konsekvent ens, for eksempel ved at anvende et af systemerne, jævnfør afsnit 2.4.1. Tag også gerne en snak med din redaktør om, hvorvidt din bog måske i stedet for skal indeholde en litteraturliste eller kildeliste til hvert kapitel. Det er lidt forskelligt, om det giver mening for lige netop din udgivelse.

## 2.4.3 Artikler

Anvender du artikler i materialet, skal du være opmærksom på, at vi skal søge rettigheder til disse. Holder du dem under 10-15 linjer, vil det tælle som et citat, som vi frit kan benytte – med angivelse af kilde som ovenfor. Benyttes længere passager, skal vi søge rettigheder til disse. Materialet bør derfor ikke indeholde for mange af disse: maksimalt fem-ti i alt, alt efter hvor lang en udgivelse der er tale om.

Artikler fra Jyllands-Posten, Information, Politiken, Altinget, Mandag morgen og Videnskab.dk er lettest og hurtigst at søge rettigheder til og vil derfor ikke forsinke arbejdet med ombrydningen af din bog. I nogle tilfælde er artiklerne dog for dyre, og i det tilfælde vil du blive foreslået at finde et alternativ.

Artikler fra Berlingske (eller generelt Berlingske Media) vil i langt de fleste tilfælde være for dyre, og det anbefales derfor at finde lignende materiale andre steder fra. Er artiklen meget essentiel for din udgivelse, prioriterer vi selvfølgelig at få den med, men her skal du være opmærksom på, at vi ikke må redigere i artikler fra Berlingske. Vi kan altså ikke bringe et uddrag af artiklen, men skal bringe den i sin fulde længde.

## 2.4.4 Uddrag fra bøger

Hvis du gerne vil have et uddrag fra en anden bog med i din udgivelse, er det en god idé at fortælle dette til forlaget, allerede inden dit endelige manuskript bliver afleveret. Dette skyldes, at der kan være lang svartid fra andre forlag på at få godkendt rettighederne til dette.

Du kan sende din forespørgsel til [rights@forlagetcolumbus.dk](mailto:rights@forlagetcolumbus.dk)

## 2.4.5 Tabeller og figurer

Når du i din bog anvender materiale, der ikke er dit eget, skal dette altid krediteres. Det kan være tabeller, figurer med mere, hvor data og idéer er hentet andetstedsfra. Disse skal have en kildeangivelse under sig. Formatet på kildeangivelsen er ikke så vigtigt – så længe det er konsekvent igennem hele materialet (også i eksempelvis fodnoter eller andre steder i manuskriptet) – og så længe den er specifik og korrekt. Som angivet i afsnit 2.4.1 vil enten APA eller MLA være bedst at anvende.

Vær ligeledes opmærksom på at henvise til en så oprindelig kilde som muligt. For eksempel *er Luk samfundet op!* Ikke en tilstrækkelig/oprindelig kilde til Eastons model. Man kan selvfølgelig ikke altid finde den oprindelige kilde, men vær opmærksom på ikke bare henvise til en "tilfældig" udgivelse, der anvender modellen, men sig eventuelt på, hvad denne udgivelse så har af kilde på samme figur.

## 2.4.6 Billeder og illustrationer

For billedsøgning, se afsnit 2.3.

For illustrationer ud over dette, for eksempel tegninger eller illustrationer fra aviser eller øvrige steder på nettet, gælder det også, at vi skal søge rettigheder til disse, og hvorvidt vi kan trykke dem i udgivelsen, afhænger af forhandlingerne om rettighederne til dem. Send derfor gerne en udførlig kildeangivelse som link med til disse, så vi har bedst mulige vilkår for at opsøge rettighedshaver (et link til en google-billedsøgning er ikke tilstrækkeligt). Vær opmærksom på at begrænse omfanget af disse, da de ofte er ret dyre, og det er derfor bedst at prioritere de vigtigste af disse i en udgivelse.

Hvis du gerne vil have billeder med fra større udenlandske selskaber (filmproduktioner, ting fra Disney eller lignende), så send gerne en forespørgsel på dette til [rights@forlagetcolumbus.dk](mailto:rights@forlagetcolumbus.dk), allerede inden du afleverer dit endelige manuskript. Dette skyldes, at der kan være lang svartid på disse, og hvis vi søger det i god tid, kan vi lettere undgå, at din udgivelse bliver forsinket på grund af rettighedsproblemer.

## 2.5 Bogens omfang

Typisk vil du allerede tidligt i processen have aftalt med din redaktør, cirka hvor lang bogen cirka skal være. Men bogmanuskripter har det med at blive lidt for lange (der er jo så meget, man gerne vil have med), så vær løbende opmærksom på din bogs omfang, når du skriver. Hvis manuskriptet pludselig er blevet for langt, kan det være nødvendigt at beskære i det. Det er altid bedst, at et manuskript beskæres, inden bogen bliver ombrudt. Der kan dog forekomme tilfælde, hvor det først meget sent i processen bliver opdaget, at bogen er for lang, og at det er nødvendigt at beskære i den ombrudte bog. Dette kan skyldes, at det kan variere fra bog til bog, hvor mange anslag der kan være på en ombrudt side, og derfor kan bogen komme til at fylde mere i antal ombrudte sider end først forventet.

Der er altså to begreber, du skal være opmærksom på her: *manuskriptsider* og *ombrudte sider*. Manuskriptsider er det antal sider, dit manuskript fylder i Word. Dette kommer aldrig til én til én at svare til antal ombrudte sider, som er det antal sider, bogen fylder, når den er blevet sat op, og altså det antal sider, der bliver trykt. Det kan derfor være en god idé at aftale antal anslag med din redaktør i stedet for antal sider.

## 2.6 Tjekliste, inden du afleverer dit endelige manuskript

Inden du afleverer dit endelige manuskript til din redaktør, kan det være en god idé at tjekke, at du har sikret dig, at alt er opsat rigtigt. Det kan nedenstående tjekliste hjælpe med, som opsummerer de ovenstående pointer:

Har jeg opsat bokse korrekt og nummeret dem fortløbende?	
Har jeg sikret, at al tekst til figurer og tabeller er tastet ind, og at disse er nummeret fortløbende?	
Har jeg tjekket, at der er kilder på alle de steder, der bør være dette, og at disse er opsat ens hele vejen igennem?	
Har jeg tjekket, at det er angivet, hvor alle mine billeder er fra, og har jeg lavet et billedmanuskript?	
Har jeg tjekket, at alle de ord, jeg ønsker fremhævet, er markeret med fed i manuskriptet?	

Derudover er det ligeledes en rigtig god idé på det her stadie at skrive dit forord, hvis du ikke allerede har gjort det. Det er nemlig bedst at aflevere dette til forlaget sammen med det endelige manuskript, så det kan blive korrekturlæst sammen med resten af bogen. Læs mere om korrekturlæsning i afsnit 2.7.2. Hvis du ikke tidligere har tænkt over bogens titel og forside, er det også en god idé at begynde at overveje nu, læs mere om dette i afsnit 1.4.

## **2.7 Hvad sker der med min bog, efter at jeg har afleveret manuskriptet?**

Typisk vil alt den efterfølgende koordinering af resten af processen med bogen, efter at du har afleveret det endelige manuskript, gå imellem dig som forfatter og enten Ann eller Anders på forlaget eller en anden tilknyttet redaktør.

### **2.7.1 Kvalitetstjek**

Når du har afleveret dit endelige manuskript til din redaktør, gennemgår manuskriptet en proces her på forlaget, inden en grafiker kan begynde at ombryde manuskriptet. Her sikrer vi blandt andet, at ovenstående tjekliste er opfyldt, og vi begynder at købe billederne til din bog samt søge de rettigheder, der eventuelt stadig mangler at blive søgt. Hvis der er spørgsmål i denne forbindelse, vil du blive kontaktet af forlaget.

### **2.7.2 Korrekturlæsning**

Dit manuskript skal ligeledes korrekturlæses. Dette er noget af det første, der sker, når du har afleveret det endelige manuskript. Denne proces kan tage et par uger. Hvis der er større sproglige forviklinger, eller korrekturlæseren påpeger uklarheder, vil du blive kontaktet af forlaget med henblik på at rette disse til.

### **2.7.3 Ombrydning af bogen**

Herefter begynder processen med ombrydningen af bogen. Allerede inden din bog bliver afleveret endeligt til forlaget, har vi på forlaget besluttet, hvem der skal ombryde din bog. I mange tilfælde vil det være vores grafiker her på kontoret, Bodil. Men det kan også være en af de eksterne grafikere, vi samarbejder med.

#### *Principlayout*

Herefter laver grafiker et principlayout på et kapitel i din bog, som du får til gennemsyn. I denne forbindelse er det ikke meningen, at du skal rette fejl og mangler i bogen, men alene give en feedback på bogens visuelle udtryk. Det kan være en god idé at holde et møde med grafiker, din redaktør og din koordinator på forlaget i denne forbindelse, og andre gange kan det også være en god idé at have holdt et sådant møde, inden principlayoutet påbegyndes. Hvis du har meget stærke meninger om det grafiske udtryk, kan det være en god idé at foreslå et sådant møde, allerede inden et principlayout laves. Hvis du hellere vil se grafikerens kreative bud på dette, er det bedre at tage et møde, efter at grafiker har lavet principlayout.

# AFSNIT 3: NÅR BOGEN ER OMBRUDT

## 3.1 Førstekorrektur

Når principlayoutet er godkendt, ombryder grafiker resten af din bog. Du får således hele den samlede bog til gennemsyn, en såkaldt "førstekorrektur". Du får tilsendt bogen som en pdf-fil, og denne kan du nu komme med rettelser til. Der vil altid være fejl og rettelser i en førstekorrektur, og nogle gange kan der også være mange af dem, så lad dig endelig ikke skræmme af det.

Pdf'en er nogle gange sat op, så du, når du åbner pdf'en, ser den opsat i bogens opslag. Hvis dette ikke er tilfældet, kan du slå det til, så du kan se bogens opslag (det kan være en god ide for at give et mere visuelt indtryk af, hvordan bogen ser ud, når man bladrer i den). Du kan slå dette til ved at klikke på "Vis" oppe i venstre hjørne af skærmen, og under "Sidevisning" vælger du "Tosidevisning". Du kan også slå til, at forsiden vises separat "Vis forside i tosidevisning", hvis der er en forside i din pdf, så du ser opslagene, som de rigtigt kommer til at se ud. Du kan tjekke, at opslagene ser ud, som de vil gøre på tryk, ved at de lige sidetal er på en venstreside og de ulige sidetal er på en højreside.

### 3.1.1 Placering af elementer

Det er ikke altid muligt for alle tekstbokse, figurer, tabeller og billeder at blive placeret præcis der i teksten, hvor du har angivet det i dit manuskript. Grafiker tilstræber at indsætte disse så tæt på der, hvor du har angivet, men på en måde, der samtidig får hele det grafiske puslespil til at gå bedst muligt op.

Det grafiske arbejde skal i høj grad ses som et puslespil, der skal gå op, hvor hver tekstbid, boks, figur og billede er en lille brik, der skal passe ind på en side, der har en bestemt størrelse. Dette skal gøres, uden at siden bliver for fyldt eller bliver efterladt med for meget tom plads, og samtidig skal det visuelt have et indbydende udtryk, når man slår op i bogen.

Hvis der er nogle elementer, du ønsker flyttet, kan dette typisk godt lade sig gøre, så længe omfanget af dette ikke er for omfattende. Du skal blot være meget opmærksom på, at flytter én brik i puslespillet sig, så flytter *alle* brikkerne sig. Derfor kan det være en god idé at tænke over, hvordan puslespillet måske kan gå op på en anden måde, når du foreslår, at en brik skal rykkes.

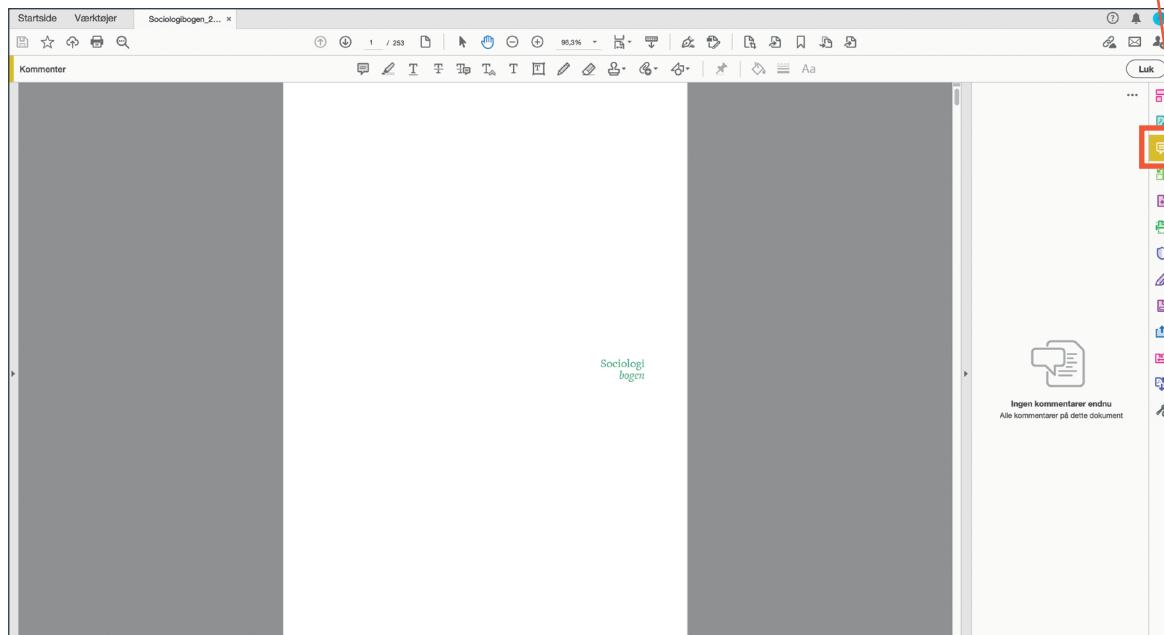
### 3.1.2 Sådan laver du rettelser i pdf'en

Når du skal lave dine rettelser i pdf'en, bruger du Adobes korrekturredskaber. Dette kræver kun den gratis version af Adobe. Nedenstående er en kort oversigt over, hvordan korrekturredskaberne i Adobe fungerer. Hvis du har spørgsmål eller problemer med dette, så kontakt endelig [ann@forlagetcolumbus.dk](mailto:ann@forlagetcolumbus.dk). Det er altid bedst at gøre dette, lige så snart et problem opstår, i stedet for at forsøge at komme med kommentarer og rettelser til pdf'en på anden vis (for eksempel ved at bruge nogle forkerte redskaber i Adobe eller ved at lave en liste i Word i stedet for), da dette markant vil forsinke processen med at få udgivet din bog.

## Kommentarfunktionen

Du åbner funktionen "Kommentarer" ude i menuen til højre. Så kan du både se alle eventuelle tidligere kommentarer i pdf'en, og der kommer en værktøjslinje med korrekturretskaber frem øverst på din skærm.

I de følgende afsnit gennemgås korrekturretskaberne fra venstre mod højre, så du får en ide om, hvad de hver især har af funktion, og hvilken type af rettelser de er gode at bruge til.



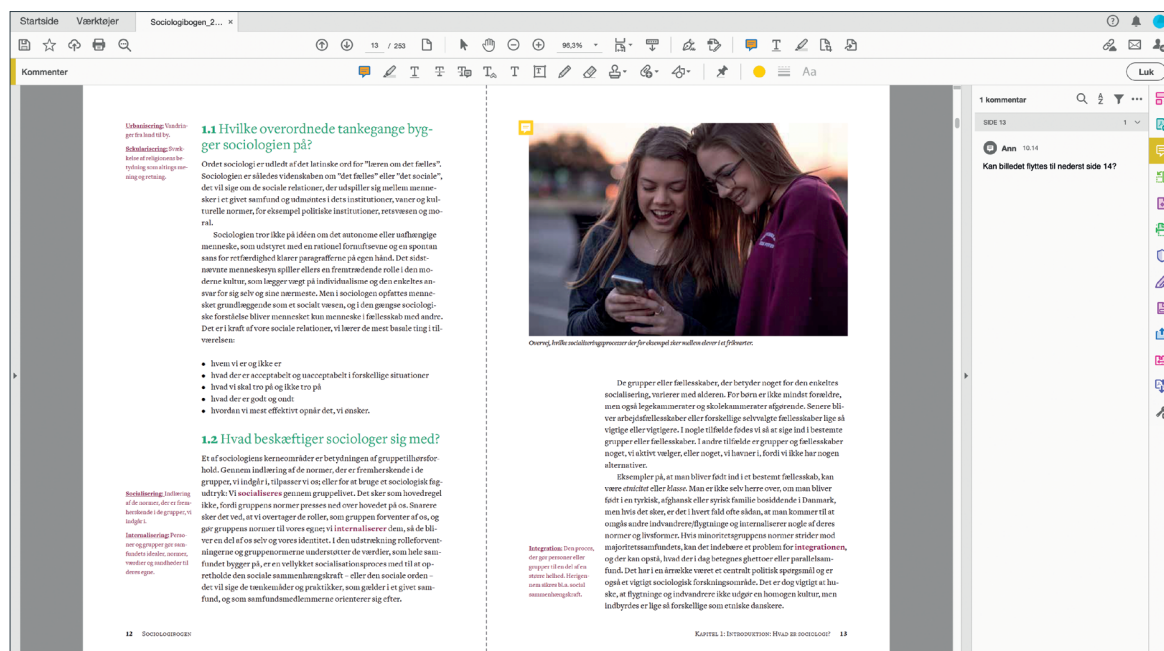
## Tilføj gul seddel



En gul seddel kan være god at bruge til simple noter, men pas på ikke at bruge den for meget.

Den er ikke et særlig konkret redskab, og det kan være svært at se præcist hvad rettelserne knytter sig til. Denne er altså bedst at bruge til mere generelle noter, eller hvis noget

eksempelvis skal rykkes rundt, men ikke til mere specifikke rettelser, som eksempelvis ændringer i teksten.



## Fremhæv tekst



Denne er som standard et gult markeringsværktøj (farven kan dog ændres, hvis du ønsker). Du bruger eksempelvis denne til at markere ord til indeks (se afsnit 3.2.1), eller den kan også være okay at benytte til mere overordnede og generelle kommentarer til teksten, for eksempel hvis teksten i en passage er formateret forkert: det har en forkert skrifttype eller det skal i stedet være fed eller kursiv eller lignende. Denne er ikke god at benytte til mere specifikke rettelser, der knytter sig direkte til teksten, som eksempelvis ændringer i teksten.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface. The main window displays a PDF document titled 'Sociologibogen\_2.pdf'. The document content is visible, with several paragraphs of text. A yellow highlight is applied to a paragraph starting with 'Sociologer har fra begyndelsen været uenige om, hvordan man skal opfatte og studere social forandring...'. A comment box is open on the right side of the page, showing a comment from 'Ann' dated 10/10. The comment text reads: 'normative overbevisninger er en privatsag og slet ikke et emne for videnskaben. Andre sociologer mener det modsatte: at det er umuligt at holde normative overbevisninger uden for sociologien, og sociologien skal stille kritiske spørgsmål til det bestående og bidrage til menneskelig faglige. Adskillige af de sociologiske retninger, der behandles længere fremme i bogen, forstår sig selv som samfundskritiske. De er dog, som det vil fremgå, kritiske på forskellige måder. Alle disse synligheder hænger sammen med forskelle i sociologens videnskabsrettede orientering, der vil sige forskellige opfattelser af virkeligheden og forskellige opfattelser af, hvordan man kan studere den gennem videnskaben. Det vender vi tilbage til i de efterfølgende kapitler.'

## Understreg tekst



Værktøjet her sætter en grøn streg under den markerede tekst. Dens funktion kan finde lidt samme anvendelse som værktøjet ovenfor, men generelt er dette ikke et værktøj, vi anbefaler, at I benytter meget, da det er en lidt vag angivelse af en ændring.

The screenshot shows a PDF document with a green underline under a paragraph. The text under the underline reads: 'Selvom Danmark er internationalt kendt for en høj social mobilitet, er der dog fortsat en stærk sammenhæng mellem, hvilken socialklasse man vokser op i som barn, og hvor man havner som voksen. I figurene nedenfor defineres klasserne som en kombination af uddannelse og indkomst og for underklassens vedkommende som værende uden for arbejdsmarkedet i mere end 4/5 af året – for eksempel på førtidspension eller kontanthjælp. (For en præcis definition af de enkelte grupper henvises til Arbejderbevægelsens Erhvervsråd). I figur 1.2. ses andelen, der som 35-årige i 2013 befandt sig i underklassen fordelt efter, hvilken socialklasse de er vokset op i.'

Below the underlined text, there is a section titled 'Mod mere refleksive fællesskabsformer'. The text in this section reads: 'Sociologer har altid været optaget af at bestemme den særlige karakter, som de sociale relationer antager i det samfund, den studerer, ofte i kontrast til tidligere perioder i historien. Mange nutidige sociologer taler om, at vi i dag lever i et senmoderne samfund, som er anderledes end det tidlige moderne samfund eller det traditionelle samfund, som moderniteten voksede ud af. Men hvad er det nye? Og hvad betyder samfundsförändringerne for menneskers sociale omgang med hinanden? At bestemme det er et centralt sociologisk forskningsområde.'

## Gennemstreg tekst



Denne funktion sætter en rød streg igennem den markerede tekst. **Dette angiver, at teksten skal slettes og dermed helt udgå af korrekturen.** Benyt derfor kun denne markering til angivelse af tekst, der skal slettes, og ikke til øvrige rettelser. Benyt ikke de øvrige værktøjer til angivelse af tekst, der skal slettes. Det er ikke nødvendigt at knytte en kommentar til rettelsen, da denne altid vil blive taget som udtryk for, at tekst skal slettes. Knyttes der en kommentar til rettelsen, kan denne blot være "slettes" eller "udgår". Det er ikke nødvendigt at uddybe hvorfor.

Normative/moralske spørgsmål: Spørgsmål, der vedrører, hvad der er godt og ondt, etisk og uetisk, retfærdigt og uretfærdigt, ønskeligt og uønskeligt.

normative overbevisninger er en privatsag og slet ikke er et anliggende for videnskaben.

Andre sociologer mener det modsatte: at det er umuligt at holde normative overbevisninger ude af sociologien, at sociologien skal stille kritiske spørgsmål til det bestående og bidrage til menneskelig frigørelse. Adskillige af de sociologiske retninger, der behandles længere fremme i bogen, forstår sig selv som samfundskritiske. De er dog, som det vil fremgå, kritiske på forskellige måder.

Alle disse uenigheder hænger sammen med forskelle i sociologernes videnskabsteoretiske orientering, det vil sige forskellige opfattelser af virkeligheden og forskellige opfattelser af, hvordan man kan studere den gennem videnskaben. Det vender vi tilbage til i de efterfølgende kapitler.

### 1.3 Hvordan studerer sociologer samfundet?

2 kommentarer

SIDE 25 2

Ann 14.52  
Gennemstregt tekst

Ann 14.52  
Gennemstregt tekst

## Føj note til erstattet tekst



Denne funktion sætter en blå streg midt igennem den markerede tekst og en lille blå firkant i slutningen af markeringen. **Dette angiver, at teksten skal erstattes.** Brug kun denne funktion, når du ønsker at rette tekst til noget andet, for eksempel hvis et ord er stavet forkert, eller du ønsker at omformulere en sætning. I kommentaren til gennemstregningen, skriver du den nye tekst, der skal indsættes – og *kun* den nye tekst, det vil sige ingen metatekst rundt om.

Det vil sige, der skal **ikke** i kommentaren stå: "tanker og ikke overbevisninger – forkert ord", men blot "tanker" og så er ordet "overbevisninger" markeret. Dette er for at grafiker kan tage rettelsen og kopiere direkte ind som den nye tekst uden at skulle til at lede i kommentaren efter, hvad rettelsen præcist er. Benyt kun dette værktøj til tekstændringer, og benyt ikke de øvrige værktøjer til tekstændringer.

Normative/moralske spørgsmål: Spørgsmål, der vedrører, hvad der er godt og ondt, etisk og uetisk, retfærdigt og uretfærdigt, ønskeligt og uønskeligt.

normative overbevisninger er en privatsag og slet ikke er et anliggende for videnskaben.

Andre sociologer mener det modsatte: at det er umuligt at holde normative overbevisninger ude af sociologien, at sociologien skal stille kritiske spørgsmål til det bestående og bidrage til menneskelig frigørelse. Adskillige af de sociologiske retninger, der behandles længere fremme i bogen, forstår sig selv som samfundskritiske. De er dog, som det vil fremgå, kritiske på forskellige måder.

Alle disse uenigheder hænger sammen med forskelle i sociologernes videnskabsteoretiske orientering, det vil sige forskellige opfattelser af virkeligheden og forskellige opfattelser af, hvordan man kan studere den gennem videnskaben. Det vender vi tilbage til i de efterfølgende kapitler.

### 1.3 Hvordan studerer sociologer samfundet?

1 kommentar

SIDE 25 1

Ann 14.50  
tanker



## Indsæt tekst ved markør



Denne funktion sætter en blå trekant ind, der hvor du markerer – ligesom den blå trekant, der fremkommer i slutningen af en overstregning, når du bruger funktionen ovenfor. Dette er fordi denne funktion markerer, at der skal indsættes tekst, men *uden* at erstatte noget tekst, som er funktionen ovenfor. Du kan altså tilføje manglende ord eller nye sætninger med denne funktion. Som ovenfor gælder det, at du i kommentaren skal indskrive den nye tekst, og *kun* den nye tekst.

Det vil sige, der **ikke** i kommentaren skal stå: "Her skal indsættes et "dog", der mangler", men blot skal stå "dog".

The screenshot shows a PDF viewer interface. The main document text is visible, with a blue triangle marker placed at the end of a paragraph. A comment box is open on the right side, containing the text "dog". The document text includes sections on social theory and sociology.

## Tilføj tekstkommentar



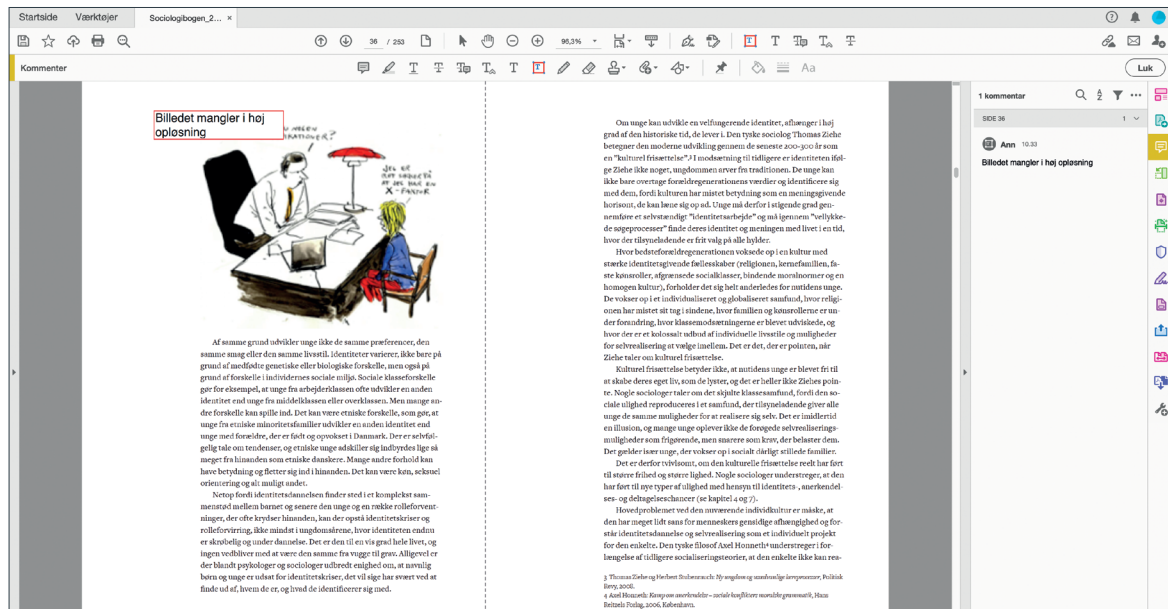
Med denne funktion kan du skrive fritext i pdf'en. Denne fungerer bedst til mere overordnede kommentarer.

The screenshot shows a PDF viewer interface. The main document text is visible, with a blue triangle marker placed at the end of a paragraph. A comment box is open on the right side, containing the text "Denne side skal byttes med side 26". The document text includes sections on social theory and sociology.

## Tilføj tekstboks



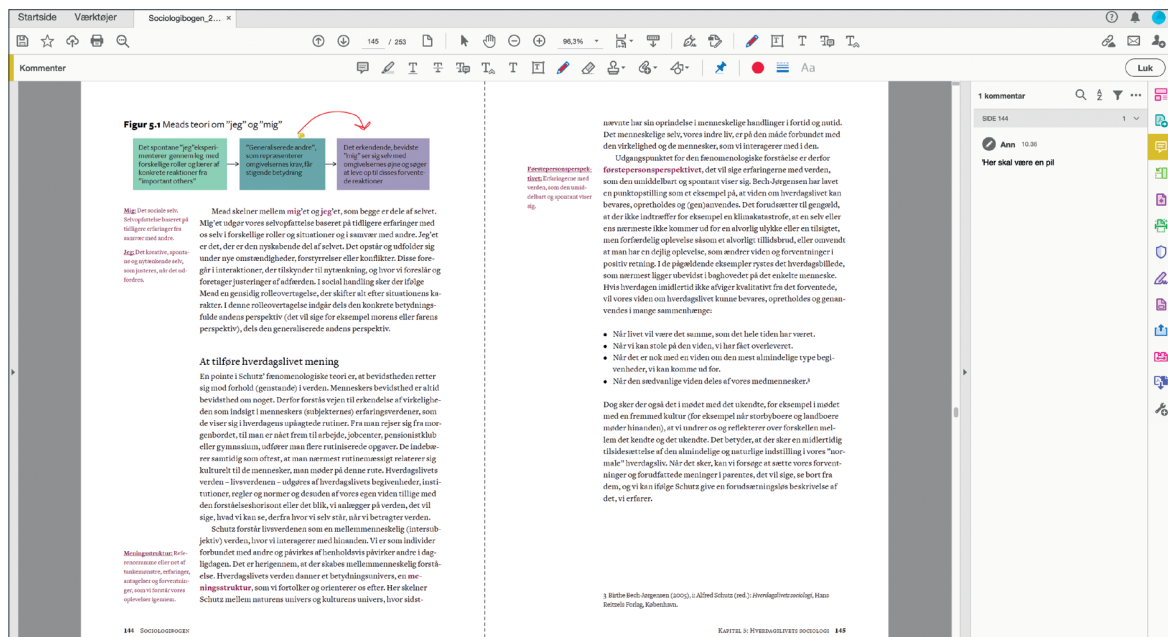
Denne funktion indsætter en rød tekstboks, hvori du kan skrive tekst direkte på siden i pdf'en – teksten kan altså læses direkte i korrektoren og ikke kun ude i kommentarfeltet. Denne har lidt samme funktion som den gule seddel, som vi gennemgik tidligere, og den kan være god at bruge til mere generelle noter. Hvis forlaget har været din korrektur igennem inden du modtager den, kan denne funktion for eksempel være blevet brugt til at skrive noter på dine billeder, hvis der eksempelvis er problemer med rettighederne til et billede, og billedet måske skal udgå eller skiftes.



## Brug tegneværktøj



Med denne funktion kan du tegne i frihånd i pdf'en. Du kan eksempelvis bruge denne til at tegne en manglende pil eller lignende i en figur, eller til mere konkrete rettelser, som du ikke synes, du kan gøre præcise nok ved brug af de øvrige værktøjer.



## Slet tegning



Denne funktion viser blot tegninger fra ovenstående funktion væk.

## Tilføj stempel



Denne funktion kan indsætte et stempel i din pdf. Det er ikke en funktion vi bruger ofte, og du får næppe brug for at benytte den.

## Tilføj ny vedhæftning



Denne funktion kan indsætte en fil eller lydfil i din pdf. Det er ikke en funktion vi bruger ofte, og du får næppe brug for at benytte den. Den kan dog eksempelvis benyttes, hvis du gerne vil knytte en vedhæftning på pdf'en for at konkretisere en rettelse heri: for eksempel hvis du har en Wordfil med et helt nyt tekststykke, eller hvis en tabel er forkert eller skal erstattes, og du vil vedhæfte en ny Excelfil med denne.

## Tegneværktøjer



Herunder gemmer der sig en hel menu med forskellige tegneredskaber, for eksempel hvis der skal indsættes en pil eller en streg – det kan eksempelvis være hjælpsomt, hvis du laver rettelser i en figur og gerne vil vise, hvordan det er meningen pilene eller stregerne skal forløbe. Derudover er der også værktøjet "Tekstforklaring". Her kan får du en rød boks frem til at skrive i direkte på siden med en pil hen til et specifikt punkt. Denne kan være god at bruge, hvis du vil forklare præcis, hvor en fejl er på siden med en længere tekstforklaring til, hvad der skal ændres eller flyttes.

The screenshot shows a PDF editor interface with a document titled "Sociologibogen\_2...". The document content includes a list of bullet points, a paragraph of text, and a diagram labeled "Figur 5.3 Frontstage og backstage". The diagram consists of three overlapping circles: a top circle labeled "Frontstage" (Mærkeplads, hvor man altid er på scenen), a bottom circle labeled "Backstage" (Bag scenen, hvor man kan slappe af), and a middle circle labeled "Middlere" (Mange sociale medier findes mellem frontstage og backstage - hvor man også kommer ind). A red box annotation with the text "Denne boks skal rykkes længere ned" is placed over the diagram. The editor's toolbar and comment panel are also visible.

### 3.1.3 Figurer

Figurer er en af de ting, der lettest kan opstå fejl i. Så når du får din bog til korrekturtjek, må du gerne være særlig opmærksom på, at figurerne er rigtige, især hvis din bog er meget figur tung. Du kan kommentere figurerne på samme måde som det øvrige, som nævnt i afsnittet ovenfor.

### 3.1.4 Krydsreferencer

Vær også i denne fase særligt opmærksom på at tjekke dine interne referencer i bogen. Du er den, der allerbedst ved, hvad der skulle henvises til – og her kan der være opstået fejl i alle dele af processen. Du bør også være opmærksom på at tjekke, at du ikke har anvendt begreber som "ovenfor" og "nedenfor" i din bog. Henvis i stedet gerne konkret til figurnummeret, boksens nummer eller eventuelt et sidetal, hvis dette er nødvendigt.

### 3.1.5 Hvis I er flere forfattere på bogen

Hvis I er mere end én forfatter på bogen, skal I skiftes til at give kommentarer i pdf'en. I vælger derfor, hvem der starter med at give kommentarer, og sender den derefter videre. På den måde kan I se hinandens kommentarer, og vi undgår modstridende rettelser. Derudover lettes arbejdsgangen også, når I sender rettelserne tilbage til forlaget, idet vi så har alle rettelserne samlet i én pdf.

### 3.1.6 Afslutning af førstekorrektur

Typisk aftaler du med din kontaktperson på forlaget (der har sendt dig førstekorrekturen) et cirketidspunkt for, hvornår du skal sende den retur til din kontaktperson, for at bogens produktionsplan kan overholdes. Hvis du ikke har aftalt et specifikt tidspunkt, er det en god idé at sende et estimat til din kontaktperson, så vi kan gå i gang med den hurtigst muligt, når den er tilbage på forlaget.

## 3.2 Andenkorrektur

Når du har sendt dine rettelser til forlaget, implementerer grafiker dem i bogen. Hvis der er tale om få rettelser, og der ikke er det store, der hverken ændrer sig eller rykker sig, så får du ikke bogen retur igen. Forlaget tjekker, at alle rettelserne fra førstekorrekturen er indført, og har ligeledes en liste til kvalitetssikring af bogen, som vi gennemgår i denne proces (eksempelvis at alt er nummereret rigtigt og fortløbende, og at indholdsfortegnelsen indeholder de rigtige sidetal).

Er der større rettelser, og er det nødvendigt at du ser ombrydningen igen, så vil du få bogen til tjek igen. Dette følger helt samme procedure som førstekorrekturen.

Hvis du ikke allerede har lavet et indeks, kan det gøres nu. Det kan også gøres under førstekorrekturen, men typisk vil din kontaktperson på forlaget fortælle dig, hvornår det er mest optimalt i processen, at du laver dette.

### 3.2.1 Indeks

Hvis bogen skal indeholde et indeks, vil det nogle gange være nødvendigt at vente til andenkorrekturen med at lave dette. Det skyldes, at det er lettest at gøre, når alle bogens sider er faldet endeligt på plads.

Der er to måder at lave et indeks på. Den første måde er den bedste, da den sikrer, at indeks ikke skal laves forfra, hvis bogen eventuelt skal trykkes i et nyt oplag eller en ny udgave. Men det er ikke altid, denne metode kan lade sig gøre – det afhænger meget af den grafiker, der ombryder bogen. Nedenfor forklares begge metoder derfor, og din redaktør eller kontaktpersonen på forlaget vil fortælle dig, hvilken metode du skal anvende.

## Metode 1

Når du har pdf'en af bogen, overstreger du med det gule markeringsværktøj alle de ord, du ønsker skal fremgå af indeks, og skriver en kommentar med "Marker til indeks". Skal ordet fremstå bøjet på en anden måde i indeks end det fremgår i bogen, eller skal et navn stå med efternavn først, kan du notere det i kommentaren. I eksemplet nedenfor ændres bøjningen af ordet for eksempel. Dette skal gøres på alle de sider, du ønsker ordet skal henviser til i indeks. Det vil sige, at hvis vi bruger eksemplet nedenfor, så er ordet "kapitalismen" nu markeret på side 11. Skal "kapitalisme" i indeks ligeledes henviser til side 42, så skal ordet også markeres her.

The screenshot shows a PDF document on the left and a comment box on the right. The PDF page is titled "Kapitel 1" and "Introduktion: Hvad er sociologi?". The text discusses the history of sociology and the rise of capitalism. A yellow highlight is visible under the word "kapitalismen". The comment box on the right shows a comment from "Ann" at 14:55, which reads "marker til indeks: kapitalisme".

Hvis ordet skal markeres en smule anderledes, end det fremgår af brødteksten, kan du ligeledes indskrive dette i kommentaren, som gjort nedenfor. Dette kan for eksempel være meget brugbart, hvis det er personnavne, og man ønsker, at disse skal fremgå med efternavn først i indeks.

## Metode 2

Anvender du metode 2, så laver du en liste over alle de ord, du ønsker skal fremgå af indeks, i et Word-dokument. Herefter kan du søge på alle ordene i pdf'en og indskrive i Word-dokumentet, hvilke sider der skal henvises til. Herefter sender du denne fil til forlaget. Denne metode kræver, at alle siderne ligger helt fast, og at "puslespillet" nævnt i afsnit 3.1.1 dermed er gået op.

## 3.3 Afslutning af bogen

Herefter er dit arbejde med bogen sådan set ved at være slut. Forlaget færdiggør herefter bogen og tjekker, at alle rettelserne fra andenkorrektoren bliver implementeret. Du får altså ikke bogen tilsendt igen, før den lander fra tryk.

Forlaget færdiggør herefter ting som bogens kolofon og laver en billedliste med krediteringer af alle de billeder, der er benyttet i bogen.

Omslaget til bogen skal også falde endeligt på plads. Typisk er der allerede lavet en forside til bogen, som er kommet på forlagets hjemmeside under "Bøger på vej". Men bogen skal også have en bagside og en bagsidetekst. Du er meget velkommen til at skrive et udkast til en bagsidetekst, og ellers kan forlaget også gøre dette, men ofte vil det være en god idé, at du også kaster et blik på denne.

### 3.3.1 Bogens hjemmeside

Måske har du allerede tidligere i processen opdaget, at bogens hjemmeside er nævnt i din kontrakt, og måske har du ligeledes talt med din redaktør om, hvilket materiale der skal ligge på din bogs hjemmeside. Vi har altid mulighed for at tilknytte en hjemmeside til din bog, og denne fungerer rigtig godt til at lægge supplerende materiale på. Du kan også henvise til bogens hjemmeside i din bog, hvis der er ting, der er relevante at finde her.

Det kunne eksempelvis være elementer som:

- Tjek-på-lektien-spørgsmål
- Øvelsesopgaver
- Forløbsplaner
- Powerpoint-slides til brug i undervisningen.

Du kan eventuelt lade dig inspirere af nogle af vores eksisterende hjemmesider, som du kan finde her:

<https://forlagetcolumbus.dk/boeger/>

Materialet er det altid en god idé at sende forbi din redaktør, så vedkommende kan se det, og I kan tale om det. Når det skal afleveres til forlaget og dermed er klar til at blive lagt på hjemmesiden, kan det sendes til [fs@forlagetcolumbus.dk](mailto:fs@forlagetcolumbus.dk) Du kan forvente, at dit materiale er oppe på hjemmesiden, inden for to uger efter, at du har afleveret det.

### 3.3.2 Tryk og udgivelse

Herefter bliver bogen sendt i trykken, og der går to til tre uger, fra bogen bliver sendt til tryk, og til den ankommer på forlaget.

Du vil typisk blive kontaktet af Frederik, når bogen ankommer – hvis ikke før, så i forbindelse med tilsendelse af dine frieksemplarer samt registrering til royalty-udbetaling.

Du kan få dine frieksemplarer tilsendt, eller du kan komme ind forbi og afhente dem på forlaget. Fortæl os gerne, hvad du har tænkt dig, så vi ikke sender dine bøger forgæves til dig.

Det kan også være en god idé at holde et lanceringsevent for din bog, hvis du ønsker dette. Kontakt gerne forlaget, hvis du ønsker, det er noget, vi skal snakke yderligere om.

Tillykke med bogen!