

## Skriveguide

Tænk, hvis det at skrive en bog bare var som at klø sig selv i nakken. Det er det ikke, og somme-tider kan det virke som en fuldstændig uoverkommelig rejse at komme fra tanke til færdig bog. Det sidste komma kan virke som et fatamorgana i en skoldhed ørken, og flere giver op på vejen.

Hos Forlag1 kan vi desværre ikke trylle, og vi kan desværre heller ikke skrive bogen for dig, men vi kan love dig, at vi vil gøre vores bedste for at hjælpe dig på vej. Derfor har vi også lavet denne guide. Bjerget skal stadig passeres, men måske bliver det uden så mange bump på turen op.

*Rigtig god skrivelyst!*

### Sådan kommer du i gang:

Skriv, skriv, skriv... Det kan siges meget nemt, det handler om faktisk at få sat sig ned og komme i gang med at skrive. Måske har du allerede gået rundt med din gode bogidé i hovedet i mange år og har endelig besluttet dig for, at NU skal det være. Lige når du skal til at sætte dig foran skærmen, kommer der imidlertid altid noget i vejen – så mangler der kaffe, så skal børnene til fodbold, eller så er du træt og mangler overskud. Nogle dage er bogdrømmen bare længere væk end andre. Det handler ganske enkelt kun om én ting – at komme i gang!

Nogle forfattere har gode erfaringer med at tage på deciderede skrive retreats, andre burer sig inde ved sit eget skrivebord eller tager ned på den lokale cafe. Uanset hvilken type du er, skal du gøre det, der fungerer for dig. Du må ikke stoppe eller blive ved med at udsætte. Det handler om at tage tyren ved hornene og få sat sig ned.

De fleste amatørforfattere har svært ved at rydde både halve og hele dage for at sætte sig foran computeren. Alt energien til skriveriet ender derfor for mange ved at blive kanaliseret over til skuffelse og ærgrelse over ikke at kunne komme i gang. Det nemmeste er at acceptere, at der ikke altid er plads til den langvarige fordybelse. Skriv når chancen byder sig, hvad enten det er hele eller halve timer, som du har til rådighed.

Det handler om at få kradset noget ned, og du vil uden tvivl opleve, at din motivation vil stige i takt med, at du får noget ned på papir.

### 10 gode råd:

1. Hav altid en blok i tasken og skriv ned, når tanker kommer til dig
2. Sluk mobilen når du arbejder på din bog
3. Sæt "bog" på skemaet på lige fod med fodbold og familiefødselsdag
4. Fortæl åbent til dine omgivelser, at du er i gang med et bogprojekt, så bliver det mere virkeligt og noget, som du skal leve op til.
5. Find en skrivemakker. En som du kan lave aftaler med, og som du er ansvarlig overfor.
6. Søg inspiration ved andre forfattere i forhold til skrivestil, temaer m.m.
7. Skriv ikke nødvendigvis i den rigtige rækkefølge. Skriv efter lyst.
8. Tag din bog med dig overalt. Find inspiration til temaer, personer, steder overalt, hvor du færdes.
9. Meld dig ind i en skriveklub, følg en skriveblog eller andet, hvor du kan finde ligesindede. Du er bestemt ikke den eneste, der bærer rundt på en bogdrøm.
10. Tro på dig selv!

### Forarbejdet er vigtigt:

For at komme over bjerget er det en nødvendighed at tage et skridt ad gangen. For at dit projekt ikke skal virke for uoverskueligt, er det en god ide først at få styr på det overordnede tema eller historien. Derfor er det meget vigtigt at lave en udførlig synopsis. En synopsis er et rigtig godt redskab, der kan gøre din arbejdsproces meget mere overskuelig.

At lave en synopsis kan være rigtig hårdt arbejde, men det er alt det hårde slid værd. Man kan sige, at en synopsis er alt det sure forarbejde, der letter skriveprocessen. Det er forskelligt, hvor detaljerede forfattere er i deres synopsis. Det er en hårdfin grænse mellem, at jo mere dækkende en synopsis er, jo lettere er det at tilgå arbejdet med bogen, omvendt er en alt for omfattende synopsis måske også spildte kræfter i forhold til, at al energien så ligeså godt kunne være brugt på selve bogen.

Vi anbefaler at starte synopsis med at skrive en side omkring bogens handling, så der er helt styr på denne del. Prøv derefter at dele bogen op helt ned på kapitelniveau. Hvis du synes at det er svært, så prøv bare at skriv et par linjer om hvert kapitel. Selvom et par linjer ikke er meget, har du stadig tænkt nogle tanker, da du nedskrev disse linjer, og det vil uden tvivl hjælpe i skriveprocessen, når kapitlet skal skrives.

Der er rigtig mange måde at lave en synopsis på. Det der fungerer for den ene forfatter, er ikke nødvendigvis vejen frem for den anden. Det vigtigste er at finde ud af, hvad der fungerer for dig, og så gøre det. Uanset om det er en meget detaljeret synopsis med meget omfattende beskrivelse af hvert kapitel, eller om den er mere sparsom, vil de tanker, du har gjort dig, uden tvivl være en uvurderlig hjælp til at finde hoved og hale i din skriveproces.

### Sådan skriver du bedre:

Når det sidste punktum er sat, føler de fleste forfatterspirer, at nu er bjerget besteget. Desværre er det langt fra tilfældet. Når den første udgave er skrevet, er det tid til at gå i dybden og tage de kritiske briller på. Selv en spændende handling kan drukne i en bog, der ikke er ordentligt redigeret og gennemskrevet. Selvom det kan virke som en helt uoverkommelig opgave er det vigtigt at kigge på manuskriptet i fugleperspektiv. Stil dig selv nogle få kritiske spørgsmål: Hvordan fungerer min bog? Er plottet gennemtænkt? Og fremstår min pointe tydelig, hvis der er tale om en fagbog.

Hvordan fungerer mine karakterer? Kan man som læser mærke dem, og brænder de sig fast i bevidstheden?

Er dialogerne levende og spændende at læse?

Er mine cases spændende og relevante, hvis der er tale om en fagbog?

Hvad med sproget? Bruger jeg ord som er forståelige, og udtrykker jeg mig klart og tydeligt?

Kan der skæres overflødig tekst fra, så læseren ikke bliver tabt i lange flokler?

Når første udkast er skrevet, kan det være svært at tage de kritiske briller på. Bogen er jo ens hjertebarn og tit, når man har teksten i hovedet, kan man blive fuldstændig blændet i forhold til fejl og mangler. Allier dig meget gerne med en ven. En der kan læse bogen, og som tør at sige sin mening. Et par nye øjne er guld værd i redigeringsarbejdet.

Husk, at selv en spændende handling kan drukne i en dårlig redigering, mens en ordentlig redigering kan skabe liv i selv de bøger, hvor handlingen ikke er så intens.

### Lug ud i dit manuskript:

Foruden at kigge handlingen og sproget efter i sømmene, er det også vigtigt at kigge efter for småfejl og stavefejl. Læselysten forsvinder prompte, hvis handlingen drukner i overskyggende stavefejl og meningsforstyrende slåfejl. For at spare tid og dermed også penge handler det om at luge godt og grundigt ud i fejlene allerede fra start.

Det at læse korrektur på sit manuskript kan være en rigtig sur tjans. Vi har skrevet et par fif, der uden tvivl vil lede dig lettere gennem redigerings-helvedet.

Vi anbefaler, at man altid printer sit manuskript og læser det igennem i hånden. For der er forskel på at læse på skærmen og på papir.

Lad en anden læse manuskriptet igennem. Det er altid godt med et sæt nye øjne til at opdage alle de fejl, som man selv har stirret sig blind på.

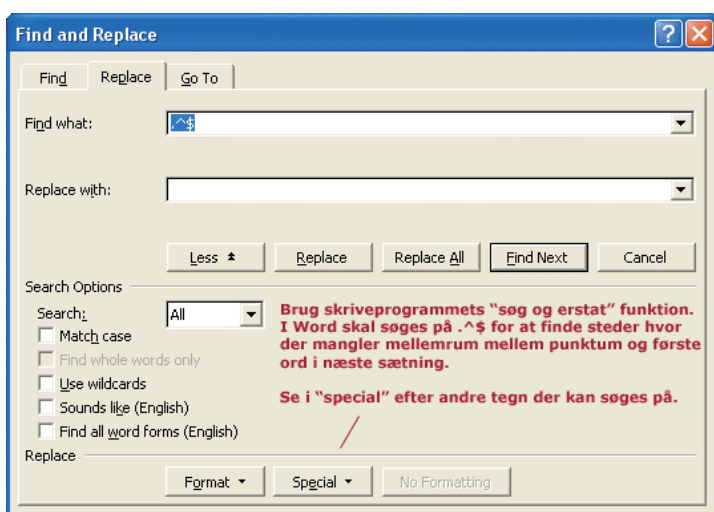
Vi anbefaler, at man skriver sit manuskript i skriveprogrammet Word. Der er mange fine redskaber, som kan hjælpe i korrektoren. Vi anbefaler f.eks. at man bruger programmets stavekontrol.

Det anbefales også at bruge skriveprogrammets søgefunktion til at undgå de værste småfejl. Følg denne tjekliste.

### Brug gerne Søg-funktionen og find disse typer af fejl:

- To punktummer efter hinanden: ..
- To kommaer efter hinanden: ,,
- To mellemrum efter hinanden: \_\_
- Mellemrum mellem sidste ord i en sætning og punktum/./:/?/!: \_ . \_ \_ : \_ ? \_ !
- Ingen mellemrum mellem punktum/komma/ :/!/? og første ord i næste sætning: .^\$ ,^\$ :^\$ !^\$ ?^\$
- Afsnit+indrykning (tabulator eller mellemrum) ved skift mellem afsnit. I det hele taget skal der som hovedregel IKKE benyttes tabulator: ^p^t eller ^p\_
- Der skal som regel ikke være mere end et afsnit mellem hver linie. Altså søg: ^p^p^p
- Ingen mellemrum mellem ord og parenteser: ( \_ \_ )
- Enten skal der ikke være mellemrum før % . Men det er normalt at gøre og det gælder alle benævnelser: dl, tsk, m, cm, km m2, mm, år, ha, stk., kr. Det skal være et non-breaking mellemrum (laves SHIFT+CTRL mellemrum eller kode ^s): søg \_% og \_mm erstat med ^s% og ^smm

- Brug af - i stedet for – (den lange bindestreg CTRL+num): - og erstat med ^=
- Manglende punktum i afslutning af et afsnit: ^\$^p og ^\$\_^p
- Brugt komma i stedet for punktum til afslutning af afsnit: ,^p og ,\_^p
- Søg **o.s.v.** erstat med osv.
- Søg **fx.** erstat med fx eller f.eks.
- Søg **el. lign.** erstattes med el.lign. (eller skrives ud, da det er lettere at læse)
- Sat punktum efter ? og ! og : Søg ?. og !. og :.
- Ingen mellemrum før og efter skrånstreg: søg \_/ og /\_
- I replikker skal anførselstegn i slutningen af sætningen sættes efter punktum/,/?/!: søg ". ", "? og "!"
- Der skal være mellemrum efter sidste anførselstegn i replik. Søg: ."^\$ ,.^\$ ?"^\$ og !"^\$
- Mellemrum mellem kolon og anførselstegn i replik: Søg: :"
- Mellemrum mellem ord og " - skal enten være \_" eller " \_: Søg: \_" \_



Et bogstav har koden ^\$. Det vil sige, at hvis man søger efter punktum og ^\$, finder man alle de steder, hvor der ikke er mellemrum mellem punktum og første bogstav i første ord i næste sætning

## Sådan bliver dit manuskript klar til en bog:

Før din bog kan komme "i trykken," skal manuskriptet også klargøres rent fysisk. I forhold til layoutet har vi følgende anbefalinger:

Brug meget gerne Microsoft Word. Det forenkler den videre proces, da filen skal konverteres over i et layoutprogram, der snakker fint sammen med Microsoft Word. Brug af et andet skriveprogram kan give konverteringsfejl.

Brug ikke tid på opsætningen af teksten, da denne alligevel skal omrybdes i det endelige grafiske design.

Tilpas ikke linjeskift efter sideskiftene. Det vil alligevel forandre sig, når teksten tilpasses det rigtige bogformat. Brug tabulator til at lave indryk. Brug ikke mellemrum til at få tekst eller ord til at være på linje ved indryk. Det vil ændre sig, hvis skrifttype og størrelse ændrer sig. Brug en gængs skrifttype, f.eks. Times New Roman, Calibri eller Arial i manuskriptet. På den måde undgår vi konverteringsfejl, når teksten skal omrybdes i programmet InDesign, som vi bruger til den grafiske opsætning.

Sørg for at være konsekvent med dine valg igennem hele teksten. Anvend de samme skrifttyper, anvend lige store linjeskift igennem hele teksten, skriv overskriften på samme måde osv.

Når vi modtager teksten, ser vi gerne, at al teksten er samlet i ét dokument. Det gør redigeringsarbejdet væsentlig nemmere.

## Billeder:

Man siger jo, at billeder siger mere end tusinde af ord, og vi anbefaler da også, at man tilføjer billeder eller illustrationer til sin udgivelse i de tilfælde, hvor det giver mening i forhold til teksten. Vi anbefaler dog at begrænse mængden af billeder, da det ellers kan virke som forstyrrende elementer, hvis læseren hele tiden bliver afbrudt.

Billed-filerne modtages i formaterne JPEG eller TIFF-format og de skal helst være højtopløselige, for at sikre den bedst mulige kvalitet på tryk.

Vi modtager gerne billederne som separate filer og gerne navngivet med billednummeret. Noter venligst direkte i teksten hvor billedet skal være og angiv det korrekte billednummer. Hvis der følger en billedtekst med til billederne, modtager vi gerne dem i en separat fil og med en angivelse af, hvilket billednummer de hører til.

## Overskrifter:

Overskrifter er nødvendige for at strukturere din tekst. Her er et par huskereglere i forhold til at lave de gode overskrifter:

Husk at lave korte overskrifter, der fanger læserens opmærksomhed. Man plejer at sige, at overskriften både skal være "æggende, vækkende og dækkende." Først og fremmest har overskriften altså til formål at fange læserens opmærksomhed, dernæst skal den lokke læseren til at ville fortsætte læsningen, og så skal den være dækkende for afsnittets indhold.

I forhold til længden på overskrifterne er hovedreglen, at en overskrift bør være på højst 25 tegn.

Anvend ikke store bogstaver i en overskrift

Anvend ikke punktum, spørgsmålstegn eller udråbstegn i overskrifter

### **Brug af forkortelser:**

Det anbefales generelt, at man ikke gør brug af forkortelser i sin tekst, da det faktisk gør teksten sværere at læse. Skriv derfor altid ordene ud; for eksempel, blandt andet, cirka og så videre.

I faglitterære udgivelser gælder ikke helt de samme regler. Her kan man anvende de af Retskrivningsordbogens gængse forkortelser (osv., ca., bl.a., evt., m.m.)

### **Brug af apostrof:**

Det anbefales kun at gøre brug af apostrof ved forkortelser eller ord, der ender på s, x og z. For eksempel: Jens' kop, Malcolm X' sidste bog og så videre.

### **Brug af anførselstegn:**

Brugen af anførselstegn anbefales kun ved citater eller lange titler på bøger, der indeholder et udsagnsord.

I forhold til tegnsætning ved brug af anførselstegn er

det ifølge Retskrivningsordbogen mest almindeligt at sætte punktum og komma før anførselstegnet f.eks. "Godt du kunne komme," hviskede Olivia. Spørgsmålstegn og udråbstegn i replikker sættes også før anførselstegnet.

Omvendt forholder det sig, ved citater indeni en anden sætning eller ved ordforklaringer ved enkelte ord. I det tilfælde sættes komma eller punktum efter anførselstegnet f.eks. Forfatteren skrev i sin bog, at "verden blev forandret efter foråret kom", og det gjorde den også.

Det samme er tilfældet ved ordforklaringer eller forbehold overfor ord, f.eks. Vi tog ud til hans "jagthytte", som viste sig at være et lille sommerhus.

Ved at følge retningslinjerne i denne guide har du forenklet processen fra tanke til færdig bog.

Vi håber meget, at vi må hjælpe dig med at indfri bogdrømmen, og skulle du have særlige ønsker i forhold til processen, format, opsætning, korrektur eller andet, hører vi meget gerne fra dig.

**Rigtig god arbejdslyst!**