

[Franse titelpagina-pag 1 rechts]

Titel

(Eventueel met subtitel)

Illustratie voorkant

[Voorwerk: Een boek begint niet met hoofdstuk 1, maar heeft een 'voorwerk'. Als je een boek openslaat, zul je zien dat een boek altijd begint met een rechterpagina.

Het voorwerk bestaat uit:

Franse titelpagina - Colofon - Titelpagina - Inhoud - Voorwoord - Inleiding - Hoofdstukken

Eventueel extra voor de inleidingspagina's:

Ten geleide pagina

Leeswijzer pagina

Afsluitend:

Dankwoord

Over de auteur

Literatuurlijst]

[logo uitgever]

[Geen paginacijfer]

©[Jaar, naam + woonplaats rechthebbende]

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever/auteur. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) kan men zich wenden tot Stichting Pro (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

NUR 000 [zoek de juiste NUR op <https://boek.nl/nur/>]
ISBN 978-00-0000-000-0 [ISBN aanvragen: stap 2 op www.maakjeeigenonderwijsboek.nl]
Eerste druk [jaartal]

Tekst:
Redactie:
Illustraties:
Fotografie:
Ontwerp omslag:
Ontwerp binnenwerk:
Drukwerk:

WEBSITE [vermeld eventueel je eigen website of bedrijf]

[Geen paginacijfer]

[Titelpagina-pag 3 rechts]

Titel
(Eventueel met subtitel)

Auteur

[logo uitgever]

[Geen paginacijfer]

INHOUD

[doorloop inhoudspagina]

[**Nummering inhoud.** Denk na over de nummering van je boek. Het ligt voor de hand om de hoofdstukken te nummeren. Maar wellicht heb je het boek ook ingedeeld in delen (deel 1, 2, 3 of deel A, B, C bijvoorbeeld). En hoogstwaarschijnlijk heb je ook paragrafen (1.1, 1.2 enzovoorts) en misschien ook nog wel subparagrafen (1.1.1.).

Voor de lezer is een indeling in hoofdstukken en paragrafen fijn omdat dit structuur aan het boek geeft. Ga niet te 'diep' van subparagraaf 1.1.1.4 wordt het geheel vaak niet overzichtelijker. Je kunt ook met bijvoorbeeld tussenkopjes werken als je binnen een paragraaf of subparagraaf nog een indeling hebt of een opsomming.

In Word kun je de elementen van je boek automatisch nummeren. Je kunt dit ook handmatig doen en met de redacteur overleggen hoe die het verder uitwerkt.

- De paginanummers van de hoofdstukken en subparagrafen hoeven niet aan gegeven te worden bij de inhoud van het word document, dit wordt door vormgeving gedaan.
- Idem pagina's cijfers]

[Bij 1 pagina voorwoord: links blanco pagina of illustratie/foto - rechterpagina voorwoord - de paginacijfer vervalt]

[Bij 2 pagina's voorwoord: linkerpagina begint voorwoord - doorloop op rechterpagina]

VOORWOORD

[Tekst van de auteur]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

TEN GELEIDE

[Eventueel - tekst van een ander als aanbeveling van je boek]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

LEESWIJZER

[Eventueel leeswijzer]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

INLEIDING

[doorloop inleiding]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

Hoofdstuk 1

Titel

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede

Lettertype. Wanneer je jouw boek laat opmaken door een vormgever, gebruik dan bij voorkeur 1 lettertype in het hele boek. Speciale elementen als bijvoorbeeld een praktijkvoorbeeld, kun je met de naam van het element tussen blokhaken zetten [praktijkvoorbeeld] en [einde praktijkvoorbeeld]. Dan ziet de vormgever dat hier een andere opmaak nodig is.

Beeld. Wellicht heb je in je tekst beeldmateriaal toegevoegd waarmee je de inhoud wilt verduidelijken. Wanneer dit beeld (zoals illustraties, foto's, grafieken, figuren) is dat je NIET zelf hebt gemaakt, moet je de rechten regelen. Beeld dat je vindt op internet, mag je niet zomaar gebruiken in je boek.

Schrijf de rechthebbende aan en vraag om toestemming om het beeld te gebruiken. Benoem dat het om je boek gaat en wie de doelgroep van je boek is.

Bewaar de verkregen toestemming goed! Ook na jaren kan iemand nog opmerken dat zijn of haar beeld in het boek gebruikt is en je daar op aanspreken.

Als je het beeld niet zelf maakt, kun je ook gebruikmaken van stockfoto's. Je kunt foto's kopen (bijvoorbeeld bij Shutterstock, iStockphoto of Getty images) of bijvoorbeeld een abonnement nemen op Freepik. Bij deze laatste moet je vaak de fotograaf of illustrator noemen in je boek. Check dus altijd goed wat je verplichtingen zijn als je stockfoto's of illustraties gebruikt.

Bovenstaande gaat vooral over 'functioneel' beeld. Een foto of illustratie die de inhoud van je boek verduidelijkt. Daarnaast heb je ook 'illustratief' beeld. Daarmee maak je een boek gewoon mooier en prettiger leesbaar. De vormgever zal dit voor je verzorgen. Je hoeft dus niet zelf beeld aan te leveren.

Modellen, tabellen en figuren: voeg de tekst uit deze beelden ook toe. Dus niet alleen het plaatje. Dat voorkomt fouten bij het overnemen van de tekst.

Documentsoort. Je levert het document aan als Word-bestand. Dat is dus een .doc-bestand. Werk je niet met Word, maar met een ander tekstverwerkingsprogramma, sla je document dan op als Word-document. Maak in dat geval ook een PDF die je meestuurt. Want bij het omzetten naar een Word-document wil er weleens wat in de tekst verspringen.

Lever alle elementen van het boek aan in één Word-document (dus geen losse hoofdstukken). Zo is het voor de redacteur (en straks ook voor de vormgever) duidelijk wat de volgorde van de tekst is.

Flaptekst. De laatste tekst is de tekst die op de achterflap van het boek staat. Op deze pagina leg je uit waar je boek over gaat, wie het zou moeten lezen en wat je er dan aan hebt. Houd deze tekst zo kort mogelijk. Het helpt om de tekst te schrijven op maandag, en dan de rest van de week elke dag te proberen de tekst in te korten.

Vervolg. Als je bovenstaande in orde hebt gemaakt, kan de tekst naar je redacteur. Die zal de tekst redigeren, en dan krijg je de tekst terug ter controle. Waarschijnlijk sleutelen jullie samen nog wat verder aan de tekst. Wanneer die dan definitief akkoord is, kan de tekst naar de vormgever.

DANKWOORD en -of OVER DE AUTEUR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

[Nawerk. Het hoeft niet, maar vaak heeft een boek ook een nawerk. Dat is dus bijvoorbeeld de literatuurlijst. Maar denk ook aan bijlagen of een pagina over de auteur. Of misschien schrijf je wel een dankwoord of voeg je leestips toe.]

LITERATUUR

[Bronvermelding en literatuurlijst. Wanneer jij je voor je boek hebt laten inspireren door andere uitgaven of teksten en modellen hebt overgenomen, voeg je de oorspronkelijke bronnen toe in een literatuurlijst. Bij modellen en dergelijke vermeld je de bron ook bij de afbeelding.

Het is in Nederland gebruikelijk om te citeren in de APA-stijl. In de tekst bestaat de verwijzing uit achternaam en jaartal tussen haken, het zogenoemde auteur-datumsysteem. De naam mag je ook onderdeel maken van de tekst:

Dit blijkt uit onderzoek (Schrijver, 2024) ...
Uit onderzoek van Schrijver (2024) blijkt ...

Bovenstaande is dus de verwijzing in de hoofdstukken zelf. Daarnaast voeg je een literatuurlijst toe met de volledige gegevens van de bron. Dit kun je per hoofdstuk doen, of als één lijst aan het einde van je boek (in het nawerk).

In de literatuurlijst noteer je van elke bron (waar het gaat om een boek):
Achternaam auteur, initialen. (Jaar). *Titel boek*. Plaats, land: uitgever.
Jansen, A. (2024). *Het boek der boeken*. Groningen, Nederland: uitgeverij huppeldepup.
Merk op dat de titel van het boek cursief staat!

Bij een artikel uit een tijdschrift:
Achternaam auteur, initialen. (Jaar, dag, maand). Titel artikel, *Naam tijdschrift*, *Volume (uitgave)*, paginabereik.
Puk, P. (2024, 28 maart). Schrijven voor beginners, *Tijdschrift voor schrijvers*, nummer 03, p. 12-17.
Merk op dat de titel van het tijdschrift en het nummer (volume/uitgave) cursief staan!
De literatuurlijst staat op alfabetische volgorde, geordend op achternaam auteur.

Tip! Kijk op <https://www.scribbr.nl/handleiding-apa-regels/> voor alles wat je wilt weten over de Nederlandse APA-regels.