



DIE RSG RADIODRAMASKRYFKOMPETISIE IN SAMEWERKING MET DIE ATKV

* 2025



'n Kort handleiding met praktiese skryfwenke

Saamgestel deur

Eben Cruywagen



Hierdie handleiding is die eindendom
van die SABC en RSG.

Dit mag nie sonder skriftelike
toestemming versprei, aangehaal of
gedeel word nie.





DIS DIE EEN

RADIODRAMA

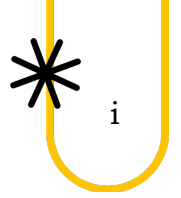
'n Kort handleiding

met praktiese skryfwenke

Saamgestel deur

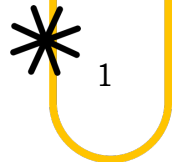
Eben Cruywagen

Hierdie handleiding is die eindendom van die SABC en RSG. Dit mag nie sonder skriftelike toestemming versprei, aangehaal of gedeel word nie.



Inhoud

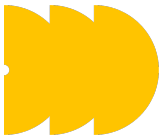
<u>Onderwerp</u>	<u>Bl.</u>
1. Skryf 'n makro (<i>macro</i>) in sewe eenvoudige stappe om maklik en gou die korrekte bladuitleg vir radiodrama op te stel	1
2. Praktiese wenke:	
i. Laat die rekenaar v�r jou werk	4



'N STAP VIR STAP VERDUIDELIKING: HOE OM JOU DOKUMENT

OP TE STEL OM 'N RADIOGRAMA TE SKRYF:

1. UITLEG : Die uitleg van die bladsy, lettertipe en –grootte, en dubbelspasiëring kan letterlik met die druk van 'n knoppie daargestel word telkens wanneer daar met 'n nuwe radiodrama begin word.
2. MAKRO's : Die gebruik van *Macros* is 'n maklike manier om heelwat van die sleurwerk van teksskryf uit te skakel. Maak 'n nuwe dokument oop:
3. STAP 1 : Onder *View*, klik op *Macros*, dan op *Record Macro*. 'n Skerm verskyn waarin 'n verskeidenheid opsies uitgeoefen moet word.
4. STAP 2 : Kies 'n naam, soos RDTeks (geen spasies nie), sodat dit maklik is om te identifiseer. Klik daarna op die ikoon, *Keyboard*. Die *cursor* spring nou outomaties na 'n spasie onder die hofie, *Press New Shortcut Key*. Druk die *ctrl*-sleutel op die toetsbord en terselfdertyd 'n sleutel van u keuse, soos die letter *T*. *ctrl+T* sal dan in die spasie verskyn. Links onder in die venster is 'n vlaggie, *Assign*. Klik daarop. Die *ctrl+T* sal spring na die spasie onder die hofie, *Current Keys*. Regs onder in die venster is 'n vlaggie, *Close*. Klik daarop. Nou begin die opname van die makro.
5. STAP 3 : Daar mag 'n ikoon, wat soos 'n kasset lyk, aan die punt van die *cursor* verskyn om aan te dui dat 'n makro opgeneem word. Onder die hofie *Macros* sal jy sien: 'n Vierkantjie (vir *Stop Recording*) en twee vertikale strepies naas 'n sirkel (vir *Pause Recording*), soos wat dikwels op afstandbehere aangetref word. Begin nou om stapsgewys



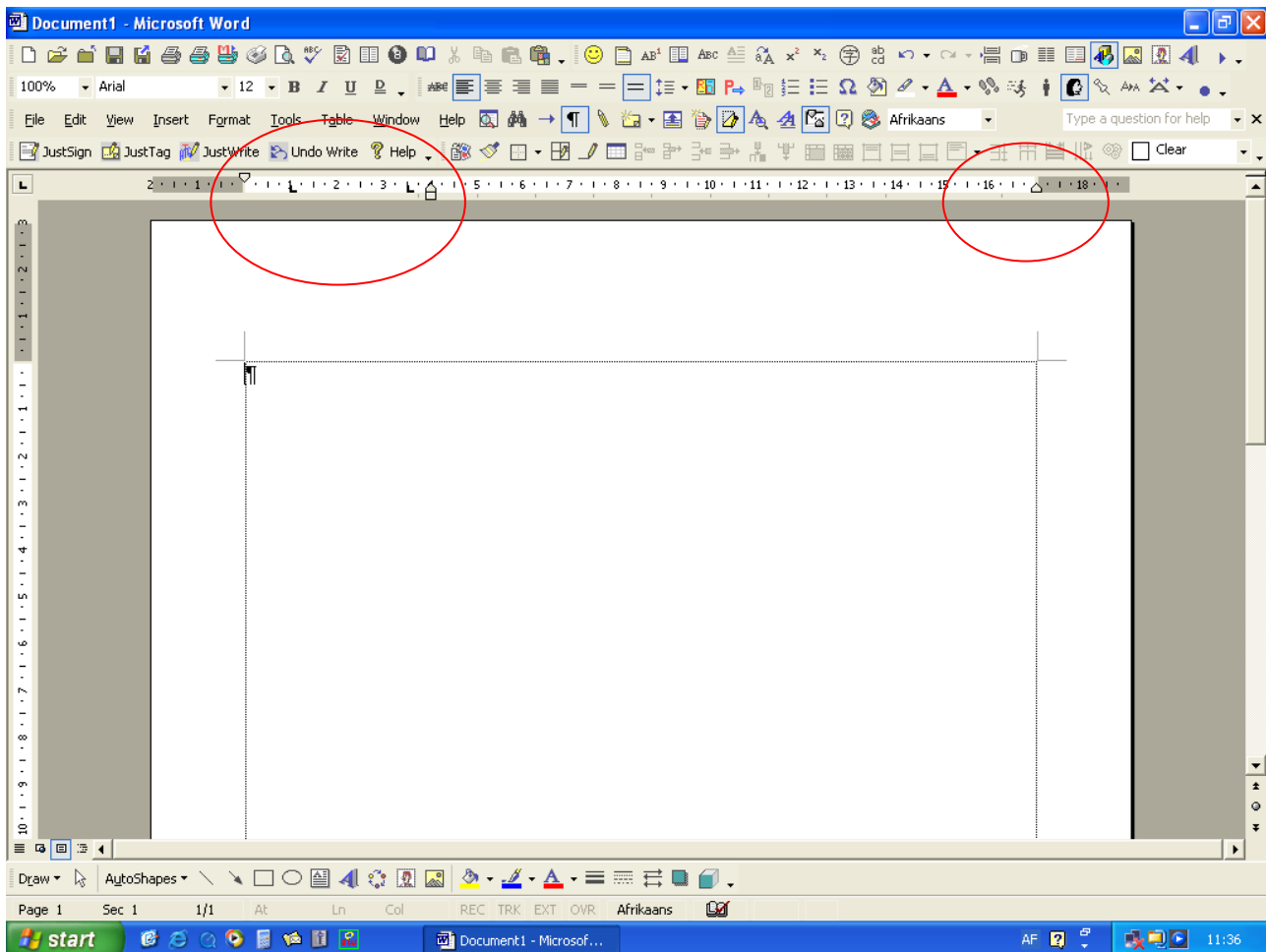
elke punt wat gevolg moet word om die bladsyformaat op te stel, uit te voer.

1. STAP 4 : Onder *Layout*, kies *Page Setup* om die kantlyne onder die vlaggie, *Margins*, (3 cm bo en onder, en 2 cm Links en Regs; *Gutter* 0 cm en *Gutter Position, Left*) te stel. Gaan daarna na die volgende vlaggie, *Paper*, en maak seker dat die papiergrootte op A4 gestel is. Klik op *OK* om hierdie venster af te sluit.
2. STAP 5 : Onder *Home*, kies *Font*. Selekteer *Arial*, onder *Font style, Regular*, en onder *Size*, 12. Klik onderaan op *OK* om hierdie venster af te sluit.
3. STAP 6 : Onder *layout*, kies *Paragraph*. Hierdie venster bevat vier areas: *General, Indentation, Spacing* en *Tabs*. Onder *General*, kies onder *Alignment, Left* en onder *Outline level, Body text*. Onder *Indentation*, kies onder beide *Left* en *Right, 0 cm*. Onder *Special, Hanging*, en onder *By, 4 cm*. Onder *Spacing*, kies onder beide *Before* en *After, 0 pt*. Onder *Line spacing, Double* en laat *At* oop. Die laaste area is *Tabs* (links onderaan die venster). Deur op hierdie vlaggie te klik, word 'n nuwe venster oopgemaak wat weer eens 'n verskeidenheid opsies bied: Indien daar onder *Tab stop position* enige posisies aangedui word, druk die *Clear all*-vlaggie onderaan die venster sodat daar geen ongewenste posisies by die opname van die makro ingesluit word nie. Met die leë spasie onder *Tab stop position*, tik in 1 cm en klik op die vlaggie, *Set*. Die posisie word nou onder die spasie gelys, terwyl dit steeds in die spasie ge-highlight is. Tik vervolgens 3.5 cm oor die 1 cm wat in blou ge-highlight is, en klik weer op *Set*.

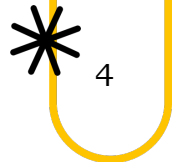
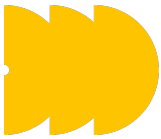


Klik op OK. Die venster sluit en gaan terug na die nuwe dokument wat aanvanklik oopgemaak is.

1. STAP 7 : Al wat nou nog sigbaar is, is die klein insetskermpie wat verskyn het na daar begin is met die opname van die makro. Klik nou op View, Macros en dan op die vierkantjie, die *Stop recording* simbool. Die skermpie verdwyn, en die nuwe dokument behoort dan soos volg daar uit te sien:



BYK : **DIE BLADSY IS NOU GEREED OM TEKS IN DIE KORREKTE
FORMAAT TE SKEP.**



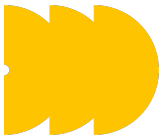
1. NAAM : Teen die linker-kantlyn word die spreekbeurtnommer ingetik. Druk die *Tab*-sleutel op die toetsbord en tik die karakter se naam. Druk weer die *Tab*-sleutel en tik 'n dubbelpunt. Druk weer die *Tab*-sleutel.
2. KARAKTER : In hierdie kolom word die dialoog geskryf. Die teks kan geredigeer word, sonder dat die vier basiese *kolomme* versteur sal word.
3. NAAM : Sluit die nuwe dokument sonder om dit te spaar (*Save*). Maak nou weer 'n nuwe dokument oop. Die bladuitleg is nou weer volgens die verstekinstellings (*default settings*) van u rekenaar, nie volgens die verstellings wat gemaak is tydens die skryf van die makro nie.
4. KARAKTER : Druk *ctrl* en die *T*-toets gelyktydig. Die nuwe dokument se uitleg verander plotseling na die verstellings presies soos dit was na die opname van die makro.
5. Naam : Begin skryf aan 'n wenteks!

**BYK _____ : HIERDIE HANDLEIDING IS GESKRYF VOLGENS DIE KORREKTE
FORMAAT EN UITLEG SOOS VEREIS IN DIE REËLS VAN DIE
RSG/SANLAM RADIODRAMA SKRYFKOMPETISIE.**

PRAKTIESE WENKE:

i. **Laat die rekenaar vir j u werk, nie andersom nie!**

- Voltooi en finaliseer eers die teks voordat u spreekbeurte nommer.
- Kopieer die naam en tabuleringspunte, die dubbelpunt ingesluit, na die *clipboard* toe. Maak die *Office Clipboard* oop sodat al die name langs die teks sigbaar is. Kopieer hulle soos benodig terug na die teks. Met 'n enkele klik van die linker muisknoppe, kry u die naam van die karakter m t al die spasies na die dialoogkolom en bespaar sodoende kosbare skryftyd. (Kopieer al hierdie name na die einde van die teks, of spaar hulle in 'n afsonderlike lêer, sodat hulle met die volgende skryfsessie net weer op die *clipboard* geplaas kan word, gereed vir gebruik.)



- Gebruik *Numbering* om spreekbeurte outomaties te nommer. Deur die skryf van makro's via *Format*-opsies, kan spreekbeurtnommers telkens op 'n nuwe bladsy weer by 1 begin. Makro's bied talle kortpaaie om herhalende aksies te verminder of te bespoedig. Eksperimenteer gerus!
- Gebruik *Page Numbering* om bladsye outomaties te nommer. (Nommer bladsye verkieslik regs bo. 'n Mens is geneig om bladsynommers makliker boaan as onderaan 'n bladsy raak te sien.)
- Soms is dit moeilik om met 'n enkele oogopslag te sien of daar spasies, tabulering en dergelike formatering gebruik is. Daarom is dit raadsaam om die paragraafteken te aktiveer (die teken wat amper herinner aan die wiskundeteken, *Pi*. Aktiveer die teken, indien die ikoon nie tussen die ander *gereedskapsikone* op die *Toolbar* verskyn nie, deur *Ctrl* en * gesamentlik te druk.)
- Ander handige hulpmiddels is om in die *View menu* die liniaal (*Ruler*) en *Print Layout* te aktiveer. (In die *Print Layout* word individuele bladsye van mekaar geskei en is dit makliker om die bladuitleg na te gaan. Dit lyk ook meer na die bladsy soos wanneer dit gedruk sal word. (Nog 'n handige toets om vinnig te kyk of die formaat of uitleg korrek is, is om onder *File* te kyk na *Print Preview*.)
- Dit help ook om die kantlyne, soos wat hulle ingestel is vir die bladuitleg van die radiodrama, sigbaar te hê. Trouens, dit is waar vir alle dokumente in *Word*. Onder *Tools*, kies *Options*. 'n Wye reeks keuses word gebied. Aktiveer die vlaggie, *View*, en onder die hofie, *Print and Web Layout options*, kies *Text Boundaries*. Klik *OK* en 'n stippellyn verskyn op die presiese verstelling van u kantlyne.