

Aanleveren beeld

Bij het aanleveren/vervaardigen van afbeeldingen voor drukwerk dient u vooraf rekening te houden met een aantal zaken:

- Afbeeldingen (M.u.v. van illustraties figuren en grafieken) aanleveren in de volgende bestandsformaten: jpg, psd, tiff, png op 300 dpi (drukwerkkwaliteit)
- Indien u zelf scant: bij drukwerk moet de resolutie van uw afbeeldingen 300 dpi zijn. Als bepaalde afbeeldingen vergroot moeten worden geplaatst kunt een vergrotingspercentage instellen bij het scannen of de resolutie evenredig verhogen.
- Schrijf de afbeeldingen liefst als Photoshop PSD of TIF-formaat weg. JPG is een gecomprimeerd bestandsformaat waarbij bij het wegschrijven data verloren gaat. De mate van compressie bepaalt of dat ook in het drukwerk zichtbaar is. Het TIF-formaat kent die bezwaren niet, het Photoshop-formaat PSD evenmin. Mocht u geen andere keuze hebben, gebruik dan de hoogst mogelijke kwaliteit (= de laagst mogelijke compressie) bij het wegschrijven naar JPG.
- Logo's dienen als Adobe Illustrator bestand (.ai of .eps bestand) aangeleverd te worden.
- Grafieken en figuren moeten aangeleverd te worden in Microsoft Excel of Adobe Illustrator. Zorg voor een heldere verwijzing ernaar in de kopij tussen blokhaken en let erop dat de naamgeving in het Wordbestand en die van de grafiek overeenkomt. Bijvoorbeeld:
[invoegen grafiek 1]
- Plaats afbeeldingen nooit in de kopij maar lever deze los bij en zorg voor een heldere verwijzing ernaar in de kopij.
- Zorg voor een begrijpelijke naamgeving van de aan te leveren bestanden.

Aanleveren teksten

Bij het aanleveren/vervaardigen van teksten zijn er een aantal zaken waar u vooraf rekening mee kan houden:

- Kopij kan worden aangeleverd als .doc of .docx bestand uit Word.
- Beperk de opmaak van uw Wordbestand zoveel mogelijk. De tekst dient zo 'plat' mogelijk te zijn. Cursieven, vet, super- en subscript moeten wel gewoon aangebracht worden in Word om meegenomen te kunnen worden in de opmaak.
- Zet opmaakinstructies tussen haken, bijvoorbeeld [tk] XXXX XX.
Voorbeeld van opmaakinstructies:
[hk] = hoofdkop
[pk] = paragraafkop
[sk] = subparagraafkop
[tk] = tussenkop
[kd] = kader
[xkd] = einde kader
- Tabellen bij voorkeur apart aanleveren, zorg voor een heldere verwijzing ernaar in de kopij tussen blokhaken. Zorg dat de naamgeving in het Wordbestand en die van de tabel overeenkomt. Bijvoorbeeld: [invoegen tabel 1]
- In de teksten dient geen gebruik gemaakt te worden van automatische nummering van koppen, voetnoten en opsommingen. Deze komen door de conversie niet goed mee.
- Maak altijd gebruik van harde returns i.p.v zachte returns en voeg geen wit voor of na een alinea toe. Zachte returns verdwijnen bij de conversie.
- Opsommingen niet aangeven met spaties maar met één tab waar deze eventueel moet inspringen, gebruik bij opsommingen ook halve kastlijntjes i.p.v. het divisie-teken.
- Indien u de noten per hoofdstuk/deel wenst, dan moeten de Wordbestanden per hoofdstuk/deel aangeleverd worden.