

**Hoe beter  
werken  
met zijn  
grafisch  
ontwerper**

# Een publicatie: ja, maar welke?

Wanneer een publicatie wordt overwogen, is het soms niet eenvoudig om over de vorm te beslissen. Een poster kan soms meer aangewezen zijn dan een brochure, of omgekeerd.

De keuze van een het formaat, het aantal pagina's, het

papiergewicht en de manier van verspreiden horen ook tot het takenpakket van een grafisch ontwerper. Het loont de moeite elkaar te ontmoeten bij de aanvang van uw project, zodat we samen alle mogelijkheden kunnen overlopen voor u een beslissing neemt.

## De teksten

### Herlezen en verbeterde teksten

---

De teksten voor uw publicatie moeten ons, in de mate van het mogelijke, in een definitieve versie worden geleverd, na een grondige herlezing door alle betrokkenen. Gelieve hierbij ook de gemaakte wijzigingen (track changes) te verwijderen. Een paragraaf toevoegen, of soms zelfs maar een zin, na de eerste opmaak van een document, kan soms verregaande gevolgen hebben voor het geheel van de lay-out.

#### Bestandsformaten

We kunnen al de courante tekstverwerkingsbestanden verwerken (MS Word, Open Office...).

#### Correctieproeven

Wij verkiezen twee types van correctieproeven:

- › ofwel de papieren versie (hoe langer hoe zeldzamer). Hier is het eenvoudiger voor ons als de [conventionele correctietekens](#) worden gebruikt, maar nog belangrijker is de leesbaarheid van uw verbeteringen (één correctieproef met rode inkt, zonder twijfel te laten bestaan over bepaalde verbeteringen).
- › ofwel de becommentariëerde pdf, die ons toelaat om te “kopiëren-plakken” zodat de foutenmarge tot een minimum wordt beperkt. Deze functie in [Acrobat Reader](#) is heel eenvoudig te gebruiken.

In sommige gevallen aanvaarden we correcties in Word met de ‘wijzigingen bijhouden’ functie (track changes). Gelieve ons hiervoor eerst te contacteren.

## Conventionele typografische basisregels

Uw teksten worden door ons ofwel automatisch, ofwel manueel verwerkt zodat ze in de mate van het mogelijke beantwoorden aan de typografische regels eigen aan elke taal. Omdat deze aanpassingen in enkele gevallen niet geautomatiseerd kunnen worden, vragen we u de regels hieronder te respecteren. We hernemen hier enkel de regels die doorgaans de meeste problemen opleveren.

### In het Nederlands

#### Cijfers en getallen

*De afkortingen voor de rangtelwoorden zijn:*

Eerste door 1ste of 1e

Tweede door 2de of 2e

Derde door 3de of 3e  
enzoverder

#### Getallen schrijven:

We gebruiken Arabische cijfers voor hoeveelheden, data, jaartallen...

Voor hoeveelheden verplicht de norm (ISO 31-0) de ondeelbare spatie voor het scheiden van duizend- en honderdtal, maar het gebruik van een punt wordt courant gebruikt. Eenheden en decimalen worden gescheiden door middel van een komma: 12 345,67

Romeinse cijfers worden meestal gebruikt voor dynastieën en pausen.

#### De aanhalingstekens

Als algemene regel gebruiken we dubbele aanhalingstekens voor letterlijke citaten en enkele aanhalingstekens in alle andere gevallen. Er wordt geen spatie gebruikt na het openend aanhalingsteken, noch een spatie voor het sluitend aanhalingsteken.

Voorbeeld: 'De ouvreuse zei: "Geef me uw ticket." Ik gaf het haar.'

In het Nederlands is het gebruik van aanhalingstekens vaak een kwestie van huisstijlregels. Gebruik het systeem dat voorgeschreven wordt door de huisstijl van de organisatie waar u voor schrijft.

#### Hoofdletters

In het algemeen proberen we het gebruik van hoofdletters voor een titel, paragraaf of woord te vermijden. Indien dit toch nodig is, zorg er dan voor dat de hoofdletters ook geaccentueerd worden. De hoofdletter aan het begin van een zin wordt nooit geaccentueerd, bv. 'Eén of twee?'

#### Het verschil tussen het koppelteken en het gedachtestreepje

Het koppelteken (-) wordt gebruikt voor het samenstellen van woorden en woordafbrekingen.

Het langere gedachtestreepje – halve kastlijntje – wordt gebruikt voor opsommingen, in dialogen, bij tussenzinnen. Er wordt een ondeelbare spatie geplaatst na het openend gedachtestreepje en vóór het sluitend gedachtestreepje.

In het kort, als wij volgende zin ontvangen:

« Ben CRABBE gebruikte in Blokken - bij de 3500<sup>ste</sup> aflevering - weer een speciale woordspeling. 'Van mensen die nooit wat geven, daar krijg ik wat van' zei hij tot één van de kandidaten ».

moeten wij dit manueel aanpassen tot:

'Ben Crabbé gebruikte in Blokken – bij de 3500ste aflevering – weer een speciale woordspeling. “Van mensen die nooit wat geven, daar krijg ik wat van” zei hij tot één van de kandidaten’.

## In het Frans

### Cijfers en getallen

*De afkortingen voor de rangtelwoorden zijn:*

Premier door 1<sup>er</sup> en I<sup>er</sup>

Premiers door 1<sup>ers</sup> en I<sup>ers</sup>

Première door 1<sup>re</sup> en I<sup>re</sup>

Premières door 1<sup>res</sup> en I<sup>res</sup>

Deuxième door 2<sup>e</sup> en II<sup>e</sup>

Deuxièmes door 2<sup>es</sup> en II<sup>es</sup>

Troisième door 3<sup>e</sup> en III<sup>e</sup>

enzoverder

Primo, secundo, tertio, door 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> (we gebruiken de letter o als exponent en niet de kleine nul ° wat de afkorting van graden is).

### Getallen schrijven:

We gebruiken Arabische cijfers voor hoeveelheden, data, jaartallen...

Bij hoeveelheden scheiden we het duizend- van het honderdtal door middel van een ondeelbare spatie en de eenheden en decimalen door middel van een komma: 12 345,78

We gebruiken Romeinse cijfers voor de delen van een werk, akten, millennia, dynastieën, pauzen, concilies, eeuwen...

## De aanhalingstekens:

We gebruiken de Franse aanhalingstekens met een ondeelbare spatie na het openend aanhalingsteken en een ondeelbare spatie voor het sluitend aanhalingsteken.

In het geval er binnen de aanhalingstekens nogmaals aanhalingstekens worden gebruikt, gebruiken we de dubbele 'hoge' aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: « L'ouvreuse m'a dit: "Donnez-moi votre ticket." Je le lui ai donné. »

## Hoofdletters

In het algemeen proberen we het gebruik van hoofdletters voor een titel, paragraaf of woord te vermijden. Indien dit toch nodig is, zorg er dan voor dat de hoofdletters ook geaccentueerd worden. Hetzelfde geldt voor de hoofdletters in het begin van een zin. We schrijven dus « École » en « À propos » en niet « Ecole » en « A propos ».

## Het verschil tussen het koppelteken en het gedachtestreepje

Het koppelteken (-) wordt gebruikt voor het samenstellen van woorden, woordafbrekingen en grammaticale verbindingen. Het langere gedachtestreepje – halve kastlijntje – wordt gebruikt voor opsommingen, in dialogen, bij tussenzinnen. Er wordt een ondeelbare spatie geplaatst na het openend gedachtestreepje en vóór het sluitend gedachtestreepje.

In het kort, als we volgende zin ontvangen:

"Au 20<sup>ème</sup> siècle Vizma BELSEVICA -poétesse lettonne très productive- composa «maladroitement» plus de 13.000 poèmes avec le même porte-plume".

moeten wij deze manueel aanpassen tot:

« Au XX<sup>e</sup> siècle Vizma Belševica – poétesse lettonne très productive – composa “maladroitement” plus de 13 000 poèmes avec le même porte-plume. »

## In het Engels

### Cijfers en getallen

*De afkortingen voor de rangtelwoorden zijn:*

First door 1st

Second door 2nd

Third door 3rd

Fourth door 4th

enzoverder

### Getallen schrijven:

Voor hoeveelheden verplicht de norm (ISO 31-0) de ondeelbare spatie voor het scheiden van duizend- en honderdtal, maar het gebruik van een komma wordt courant gebruikt. Eenheden en decimalen worden gescheiden door middel van een punt: 12 345.67

We gebruiken Romeinse cijfers voor dynastieën, pauzen, concilies, historische evenementen...

### De aanhalingstekens

We gebruiken dezelfde aanhalingstekens als in het Nederlands, zonder spatie na het openend aanhalingsteken en zonder spatie voor het sluitend aanhalingsteken.

In het geval er binnen de enkele aanhalingstekens nogmaals aanhalingstekens worden gebruikt gebruiken we de dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: 'The usherette said: "Give me your ticket." I gave it to her.'

### Hoofdletters

In het algemeen proberen we het gebruik van hoofdletters voor een titel, paragraaf of woord te vermijden. Indien dit toch nodig is, zorg er dan voor dat de hoofdletters ook geaccentueerd worden.

## Het verschil tussen het koppelteken en het gedachtestreepje

Het koppelteken (-) wordt gebruikt voor het samenstellen van woorden en woordafbrekingen.

Het langere gedachtestreepje – halve kastlijntje of endash – wordt gebruikt voor opsommingen, in dialogen, bij tussenzinnen. Er wordt een ondeelbare spatie geplaatst na het openend gedachtestreepje en vóór het sluitend gedachtestreepje.

In het kort, als wij volgende zin ontvangen:

"In the 20<sup>th</sup> century Vizma BELSEVICA -a very productive Latvian poetess- «clumsily» composed more than 13.000 poems with the same ink pen".

moeten wij deze manueel aanpassen tot:

'In the 20th century Vizma Belševica – a very productive Latvian poetess – "clumsily" composed more than 13 000 poems with the same ink pen'.

## Geen 'harde' returns op het einde van de regel

Hoewel zeldzaam zijn er nog auteurs die, naar analogie met de oude schrijfmachine, een harde return op het einde van de regel plaatsen. Voor ons is het soms echter moeilijk om de echte 'harde' return te onderscheiden van de 'zachte'.

### Coherentie, coherentie...

We staan natuurlijk open voor wijzigingen aan bovenstaande regels, die voor ons een leidraad vormen voor ons zetwerk. Ons enig objectief hierin is om te zorgen voor coherentie en zodoende voor een kwaliteitsvolle publicatie.

Het is veel arbeidsintensiever om een adressenlijst of een bibliografie te harmoniseren door middel van het uitwisselen van correctieproeven, dan deze harmonisatie onmiddellijk door de voeren bij de (eind)redactie van uw teksten. Wanneer een publicatie wordt verzorgd door meerdere auteurs loont het de moeite om een coherent kader te scheppen dat dit soort problemen voorkomt.

## Beelden

### Is mijn beeldbestand wel geschikt om te worden gereproduceerd?

Bij beelden maken we een onderscheid tussen schermgebruik (72dpi) of gedrukt gebruik (minimum 250dpi).

Om te controleren of uw beeld geschikt is om gedrukt te worden bestaat er een heel eenvoudige regel: deel de afmetingen van het beeld in pixels door 100. Het resultaat van deze rekensom is gelijk aan de afmetingen in centimeters waarop het beeld kan gedrukt worden. Meestal vindt u de pixelinformatie door middel van een rechtermuisklik onder «Eigenschappen».

Voorbeeld: een beeld van 600 x 400 pixels kan een mooi resultaat opleveren op uw beeldscherm, maar als we bovenstaande formule toepassen:

600 pixels : 100 = 6

400 pixels : 100 = 4

blijkt dat we dit beeld kunnen reproduceren op een formaat van 6 x 4cm... ontoreikend om er een poster van te maken!

Een digitaal 'amateur' foto-apparaat van 6 megapixel (2 112 x 2 816 pixels) laat toe om een A4-formaat beeld te

produceren, een professioneel apparaat van 12 megapixel (3 000 x 4 000 pixels) een A3-formaat. Indien nodig kunnen we door interpolatie deze formaten verdubbelen zonder al te veel kwaliteitsverlies.

Zonder rekening te houden met de eventuele gebruiksrechten, is het beter om wantrouwig te staan t.o.v. beelden die op het internet werden gesprokkeld. Deze beelden werden geoptimaliseerd om snel te worden gedownload en vertonen twee problemen: een lage resolutie (DPI) en een zware jpg-compressie die de halftonen schaadt.

**Belangrijke opmerking:** een foto op een beeldscherm wordt opgebouwd in het RGB-kleurenspectrum (rood-groen-blauw). Om deze foto in offset te drukken wordt dit beeld omgezet naar het CMYK-kleurenspectrum (cyaan-magenta-geel-zwart). Daardoor zal een gedrukt beeld nooit dezelfde levendigheid vertonen als op een beeldscherm.

## Rechten op het gebruik van beelden

---

Het komt veelvuldig voor: om een publicatie te illustreren ontvangen we een aantal beelden die her en der op internet zijn gevonden. Als we daar dan een mooie Vanfleteren tussen vinden en we onze klant de vraag stellen of hij daarvoor over de reproductierechten beschikt, blijft het meestal stil aan de andere kant van de lijn.

In het algemeen kunnen we stellen dat elk beeld wordt beschermd door het auteursrecht. Toch zijn er ook een aantal werken die in het publiek domein vallen (beelden die een auteur uitdrukkelijk aan het publiek domein toevertrouwt, of, in Europa, 70 jaar na het overlijden van de auteur). Een mooi voorbeeld hiervan is de Mona Lisa.

Om uw publicaties te illustreren bestaan er verscheidene mogelijkheden:

- › foto's of illustraties die u zelf realiseert;
- › beelden uit het publiek domein;
- › beeldbanken waar u terecht kan voor rechtenvrije beelden tegen een (redelijk) lage prijs (Fotolia, Epictura, Shutterstock...);
- › tegen betaling een opdracht toevertrouwen aan een fotograaf, grafisch ontwerper of illustrator
- › rechtenbeschermd beelden gebruiken met betaling van de reproductierechten (de reproductie van Guernica van Picasso op de cover van een folder, gedrukt op 5 000 exemplaren kost niet meer dan 10 000€)

Om hierover meer te weten:

<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/IntellectueleEigendom/auteursrecht/index.jsp>

## Logo's

---

Bij het publiceren van een werk is het de gewoonte om de logo's van eventuele partners te vermelden. Wij zijn niet bepaald voorstander van mozaïken van logo's in alle vormen en kleuren, die dikwijls het beeld, én uw boodschap, verstoren.

Indien u ons logo's aanlevert moeten er, net zoals bij het leveren van beelden, bepaalde regels worden gerespecteerd:

- › ons de juiste versie van het logo doorsturen (kleur, zwart/wit, negatief, met of zonder baseline)
- › het formaat .jpg is te vermijden. We verkiezen de bestandsformaten .eps illustrator, .png of .tif;
- › bij lijnwerk moet volgende beelddefinitie worden gerespecteerd:  $x \text{ pixels} : 200 = y \text{ cm}$

# De productie

## Goed voor druk

Voor de publicatie in druk gaat sturen we u een laatste proef: de 'Goed voor druk'. Deze laatste proef moet uiterst zorgvuldig nagekeken worden – er kan immers altijd onvrijwillig een foutje in sluipen. Meestal zijn het zelfs de meest opvallende fouten die niet worden opgemerkt. Zo merken we pas bij het begin van het drukken dat een affiche 'Psychologieconferentie' titelde, en dit nog steeds na ettelijke correctierondes!

## Drukwerk

Het is uiterst belangrijk om van bij het begin van de opdracht het type werk te bepalen. Een brochure die initieel enkel als 'pdf only' wordt opgemaakt kan niet eenvoudigweg worden omgeschakeld naar een 'papieren' publicatie. Ook een brochure die oorspronkelijk bedoeld is om te worden afgewerkt met twee metalen nietjes kan niet eenvoudigweg worden omgeschakeld naar een gelijmde rug.

## De 'wissel in het zwart'

Bij een publicatie in bi- of quadrichromie in meerdere taalversies kan het, om budgettaire redenen, interessant zijn om te werken met een wissel in het zwart.

Deze techniek bestaat erin om in de plaats van onafhankelijke taalversies te drukken, de kleuren cyaan, magenta en blauw gemeenschappelijk te drukken voor alle taalversies. Bij het drukken van het zwart wordt dan de taal gedrukt. Dit bespaart kosten op drukplaten en platenwissels.

Deze techniek houdt ook enkele beperkingen in:

- › minder dynamische lay-out
- › tekst en titels enkel in het zwart
- › het is aangewezen om het zetwerk met de langste taal te beginnen
- › alle taalversies moeten tegelijkertijd in druk gaan.

Dit procédé past dus beter bij boeken of brochures dan bij affiches.

## De 'In House' alternatieven

Sommige klanten vragen ons met aandrang om hen «MS Word templates» te leveren. Het is echter onmogelijk om een betrouwbaar template op te bouwen dat perfect functioneert op al uw werkposten en printers.

Er bestaan een veelheid van combinaties tussen:

- › besturingssystemen (Mac OS X, Windows XP, Vista, 7...);
- › programmaversies (Word 97, 2004, 2007... OpenOffice...);
- › merken en modellen van printers (inkjet, laser...).

Het is een onmogelijke opdracht om een template te maken dat verenigbaar is met alle mogelijke combinaties.

Kaligram werkt in een Mac OS omgeving en we gebruiken professionele programma's voor lay-out, beeldverwerking, cartografie en vectoriële bestanden. Wij gebruiken het Microsoft Office pakket enkel voor onze eigen administratie of om uw teksten uit te printen.