

datum december 2012  
kenmerk : 2012/435/A19/bl

## **Handleiding voor het aanleveren van kopij voor de provinciale pagina's van *Vrouwen van Nu***

### **Algemeen**

De kopij splitsen in kopij voor de activiteitenagenda en kopij voor de rubriek provinciaal nieuws. Zorg voor beide onderdelen voor een goede verhouding beeld-tekst.

In de activiteitenagenda graag op elke vier items één beeld.

Bij provinciaal nieuws verhouding beeld-tekst bij voorkeur 40-60.

Voor de totale kopij (activiteitenagenda en provinciaal nieuws) tussen 800 en 900 woorden gebruiken (incl. koppen en tussenkoppen). Houd er daarbij rekening mee dat veel kleine berichten meer ruimte innemen dan een paar lange berichten.

### **Activiteitenagenda**

Activiteiten vermelden op de volgende wijze:

Kop (naam van de activiteit)

Eventueel korte omschrijving

Datum

Tijd

Plaats

Kosten

Info en opgave

Voor de wijze van vermelding van getallen, tijden, enzovoort: zie verderop in deze notitie bij 'instructies voor de tekst'.

### **Provinciaal nieuws**

#### **In memoriam**

Voor de algemene pagina's van *Vrouwen van Nu* is in overleg met het landelijk bestuur een afspraak gemaakt over het plaatsen van berichten van overlijden van leden. Er wordt in de rubriek 'Nieuws uit Eigen Huis' alleen een in memoriam geplaatst als het een lid betreft dat op moment van overlijden actief is op landelijk niveau (landelijke commissie/werkgroep of landelijk bestuur/bureau). Van deze leden mag je aannemen dat een groot deel van de leden hen kent c.q. contact met hen heeft gehad.

Voor de provinciale pagina's is afgesproken dat alleen een in memoriam wordt geplaatst als het een lid betreft dat op het moment van overlijden actief is op provinciaal niveau (commissie/werkgroep of bestuur).

#### **Verslagen/tips**

*Vrouwen van Nu* richt zich vooral op de toekomst. Dat betekent: geen terugblikken, tenzij het om iets uitzonderlijks gaat.

Verslagen van geslaagde bijeenkomsten ombouwen tot een tip voor afdelingen is een goed alternatief.

## **Samenvoegen kopij**

De één typt een artikel in Arial, de ander gebruikt Times New Roman en de derde vindt Comic Sans MS het mooist. Vaak zijn er in de tekst regels vet, cursief of onderstreept. Deze opmaak moet er allemaal uit en dat gaat het makkelijkst door gebruik te maken van Kladblok (klik op de computer linksonder op Start > programma's > bureauaccessoires > kladblok)

Kopieer binnengekomen kopij eerst naar Kladblok zodat het van alle opmaak is ontdaan. Voeg de tekst uit Kladblok samen in een nieuw Worddocument dat je vervolgens opmaakt volgens onderstaande instructies.

## **Instructies voor de tekst**

### **Aanhalingstekens**

Bij citaten: dubbele aanhalingstekens.

Citaat binnen een citaat: enkele aanhalingstekens.

Overig: enkele aanhalingstekens.

### **Afkortingen**

In algemene zin: altijd eerst voluit met afkorting tussen haakjes erachter, daarna kan de afkorting gebruikt worden. Bij elk nummer zijn er nieuwe lezers/leden die de afkortingen (nog) niet kennen.

Gebruik de correcte schrijfwijze:

PB (met hoofdletters) of provinciaal bestuur (met kleine letter)

LB (met hoofdletters) of landelijk bestuur (met kleine letter)

### **Bondig formuleren**

Niet 'we hebben gefietst' maar 'we fietsten'.

Niet 'de commissie zal organiseren' maar 'de commissie organiseert'.

Niet 'we maakten een wandeling' maar 'we wandelden'.

Waar mogelijk artikelen in de tegenwoordige tijd schrijven.

### **Commissies en werkgroepen**

Gebruik de officiële naam en correcte spelling (hoofdlettergebruik). Raadpleeg bij twijfel het provinciale adressenboekje.

### **E-mail**

Vermelden als: Brigitte Leferink, redactie@vrouwenvannu.nl.

De vermelding 'e-mail' kan achterwege blijven, het is duidelijk dat het hier om een e-mailadres gaat.

### **Functies**

Voorzitter en niet presidente.

Secretaris en niet secretaresse.

### **Getallen**

Getallen tot twintig en tientallen voluit net als honderd- en duizendtallen. Overige getallen in cijfers. Dus: vijf, dertien, twintig, vijftig, honderd en tienduizend, maar 21, 85, 113 en 3025. In één zin dezelfde schrijfwijze hanteren.

## Groene boekje

Raadpleeg bij twijfel over de spelling van een woord de nieuwste versie van het Groene Boekje.

### Lettertype

Verdana, grootte 10. Dit geldt voor de hele tekst. Zie ook verderop onder 'Platte tekst'.

### Namen

Vermeld altijd voor- en achternaam: Brigitte Leferink (niet mevrouw Brigitte Leferink). Weet u de voornaam niet: dan mevrouw Leferink of mevrouw B.J.A. Leferink.

### Platte tekst

Teksten aanleveren als platte tekst. Dat wil zeggen: niet vet, niet cursief, niet onderstreept, koppen niet in hoofdletters tenzij het echt noodzakelijk is.

### Prijzen

Vermelden als € 9,50 en € 9,00.

### Tabellen

Gebruik de Tabtoets (pijltjestoets) voor een tekst die in tabelvorm moet worden afgedrukt. Gebruik tussen de verschillende kolommen slechts één tab. In Word ziet het er dan wellicht schots en scheef uit, in het programma van de vormgever ziet het er dan goed uit.

### Telefoonnummers

Vermelden als Brigitte Leferink, 0703244429.

De vermelding 'telefoonnummer' kan achterwege blijven. Het is duidelijk dat deze getallen een telefoonnummer weergeven.

### Uitroepteken

Beperk het gebruik van uitroeptekens en als er een uitroepteken wordt gebruikt dan slechts één. Dat iets bijzonder is kan beter door het woordgebruik tot uiting worden gebracht dan door drie uitroeptekens te plaatsen. Laat de tekst voor zich spreken.

### Uren

Vermelden als 9.30 uur en 9.00 uur.

### Verenigingsnaam

Vermelden als Vrouwen van Nu. Nergens meer NBvP, Plattelandsvrouwen of 'de Bond' gebruiken.

### Instructies voor het beeldmateriaal

Gebruik alleen beeldmateriaal waarvan de herkomst bekend is. De fotograaf of tekenaar moet toestemming geven voor plaatsing en de naam moet erbij vermeld worden.

### Bewerken

Laat het bewerken van foto's aan de vormgever over om te voorkomen dat de foto 'te klein' wordt om te plaatsen. Geef eventueel aan wat u bewerkt wilt hebben: een uitsnede van de foto, de achtergrond anders enz.

### Digitale foto's

Minimaal 750 KB.

De foto kan dan op maximaal zes bij zes centimeter worden afgedrukt. Moet deze groter worden afgedrukt dan is een hogere resolutie nodig.

U kunt ook 300 dpi aanhouden.

### **In scène zetten**

Zet foto's in scène: vraag mensen om even bij elkaar te gaan staan, zich om te draaien of haal storende elementen weg (vieze kopjes van de tafel, een stoel die het zicht belemmert enz.).

Vraag om een handeling te herhalen als u het net gemist hebt (bijvoorbeeld bij feliciteren, iets overhandigen enz.).

### **Naamgeving foto's**

Geef foto's een heldere naam bestaande uit de naam van de provincie en een nummer, bijvoorbeeld Frieslandbeeld1. Vermeld deze naam en het bijschrift bij het tekstblok waar de foto geplaatst moet worden: 'hierbij Frieslandbeeld1. Bijschrift: Workshop chocola maken. Foto: Tini de Wit.'

### **Uitstraling**

Let bij de beeldkeuze op de uitstraling: fris in plaats van oubollig, vitaal in plaats van oud, gevarieerd in plaats van eenzijdig, creatief in plaats van prutserig, vernieuwend in plaats van ouderwets.

### **Variatie**

Wissel beelden van mensen af met beelden van voorwerpen en natuur.

Wissel overzichtsfoto's af met foto's van details.

Wissel groepsfoto's af met portretten.

### **Instructies voor het aanleveren**

Stuur tekst en foto's per mail naar [redactie@vrouwenvannu.nl](mailto:redactie@vrouwenvannu.nl) .

### **Foto's apart**

Verwerk de foto's niet in het document maar sla ze ieder afzonderlijk als jpg-bestand op.

Verklein de foto's niet bij het verzenden, maar verstuur ze in de originele grootte.

Hotmail verkleint vaak automatisch. Verstuur daarom bij voorkeur de foto's niet via een hotmailadres.

### **Foto's via speciaal programma verzenden**

Als er veel foto's zijn, stuur ze dan in zendingen van maximaal drie foto's. Veel computers lopen vast bij het verzenden van (te) grote bestanden. Nog handiger: gebruik een programma om foto's ingepakt in een zipfile te versturen. Bijvoorbeeld

[www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com).

### **Kopijdatum**

In onderling overleg is afgesproken dat de kopijdatum voor leden iedere 20<sup>e</sup> van de even maand is. De data waarop de provinciale redacties kopij naar de hoofdredacteur moeten sturen worden ieder jaar in het najaar voor het daaropvolgende jaar bekend gemaakt.

### **Spelling- en grammaticacontrole**

Voor het versturen de tekst controleren op spelling en grammatica. In Word in de bovenste werkbalk kiezen voor 'Extra' en vervolgens voor 'Spelling- en grammaticacontrole'.