



Digitaal corrigeren

Digitaal corrigeren

Naast de correctietekens op prints is het ook mogelijk correcties in de opmaak digitaal te leveren. Zo heeft u geen print en verzendkosten en bespaart u een hoop tijd door de PDF per e-mail terug te sturen.

Wat heeft u hiervoor nodig?

Bij deze werkwijze is het van belang dat u van tevoren aangeeft digitaal te willen corrigeren zodat wij het document hierop voorbereiden. Daarna is het zeer eenvoudig om in Acrobat de correcties aan te geven. De gecorrigeerde PDF mailt u vervolgens naar on toe.

Met de komst van de versie 7.0 van Adobe Acrobat Reader® is het niet meer nodig om de uitgebreide Acrobat versie aan te schaffen. In de gratis versie van Adobe Acrobat Reader® zit nu standaard deze corrigeer-mogelijkheid. Daarmee is deze manier van corrigeren voor iedereen beschikbaar.

Stap voor stap hoe het werkt

Wij bereid het document voor op corrigeren in Adobe Acrobat Reader® en mailen de PDF naar u. U opent het PDF bestand in Adobe Acrobat Reader 7.0®. Nu kunt u correctie aanbrengen in het PDF bestand, dit kan met behulp van de volgende tools:

Notitie (afbeelding 1)

Door op een beeld/tekst te klikken komt een “post-it” tevoorschijn waar correcties op aangegeven kunnen worden. Wanneer het tekstvlak gesloten wordt blijft er een “post-it” staan wat aangeeft dat er een correctie staat.

Tekstbewerkingen (afbeelding 2)

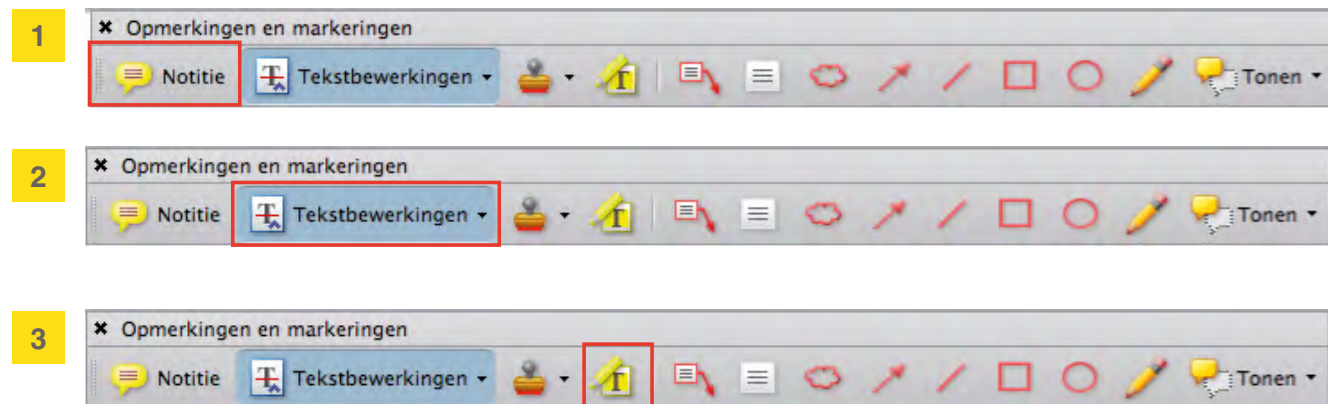
- Tekst invoegen, door tussen twee woorden of tekens te klikken en te beginnen met typen kan tekst worden ingevoegd.
- Tekst verwijderen, door een tekst te selecteren en op delete/ backspace te drukken kan een tekst verwijderd worden. Door deze tekst komt een rode streep wat aangeeft dat deze verwijderd mag worden, de tekst blijft nog wel zichtbaar in de PDF.

- Tekst vervangen, door een tekst te selecteren en te beginnen met typen wordt aangegeven dat deze tekst vervangen mag worden. Er komt een rode streep door de huidige tekst en in het tekstvlak ernaast staat de nieuwe tekst.

Markeren (afbeelding 3)

Door tekst te selecteren wordt deze gemarkeerd. Door te dubbelklikken kan er tevens een notitie worden toegevoegd.

Na de correcties slaat u het bestand op en verstuurt u deze in een e-mail terug. Het opgeslagen bestand (de eigen kopie) gebruikt u om correcties later eventueel te controleren.





Correctietekens

Voor het corrigeren van teksten kan het beste gebruik worden gemaakt van onderstaande standaard-correctietekens.

Uit te voeren correctie	Tekens	Voorbeeld	
		In de tekst	In de marge
Letter of woord wegnemen (deleteur)		Letter letter wegnemen	
identieke fouten corrigeren		Identieke fouten	<i>le (2x)</i>
Verschillende fouten corrigeren		Verschillende fouten	<i>le Ld</i>
Lettergroep corrigeren		Het artikel corrigeren	<i>kel</i>
Letter(s) of woord(en) toevoegen		En letter <i>h</i>	<i>1 Ee h [toevoegen]</i>
Verschillende fouten omwisselen		De zijn woorden omgewisseld	
Woorden of regels verplaatsen		Sommige woorden en moeten worden verplaatst. <u>regels</u>	
Regels omwisselen		<u>schijnt</u> <u>De eerst lantezon</u>	
Spatie vermeerderen		Hier meer spatie	
Spatie verminderen		Deze spatie is te groot.	
Spatie weghalen		Ver g issing	
Tekens weghalen en spatie weghalen		Ver g issing	
Tekens weghalen en spatie behouden		Middelands e . Zee	
Interlinie vergroten		Deze lijnen staan te dicht op elkaar	
Interlinie verkleinen		Niet zoveel interlinie	

Uit te voeren correctie	Tekens	Voorbeeld	
		In de tekst	In de marge
Links alignerem		Links alignerem a.u.b.	
Rechts alignerem		Deze moet niet uitpringen	
Centreren		Tekst centreren a.u.b.	
Nieuwe alinea		Hij zei: "Ik ...	
Geen nieuwe alinea		... deze tekst. Hier geen nieuwe alinea	
Naar de vorige regel		Foute afbreking	
Naar de volgende regel		Foute afbreking	
Cursief		<i>Cursief</i>	<i>etal.</i>
Romeins		<i>status quo</i>	<i>rom.</i>
Kleine letters		KLEINE LETTERS	<i>kleine</i>
Hoofdletters		Hoofdletters of HOOFDLETTERS	<i>CAP</i>
Vet		vet	<i>vet</i>
Mager		<i>mager</i>	<i>mager</i>
Superscript		EG-Verdrag ¹	<i>1</i>
Subscript		CO ₂	<i>2</i>
Correctie niet uitvoeren		Dit is correct.	<i>OK</i>

Let op:

- Elke correctie in de tekst moet worden herhaald in de marge.
- Omcirkel commentaar en instructies in de marge (om aan te geven dat ze niet gedrukt hoeven worden).
- Bevat een woord verschillende fouten dan is het voor de dtp'er soms duidelijker als u het correcte woord in z'n geheel gewoon opnieuw in de marge schrijft.



Aanlever specs

Het aanleveren van bestanden graag als volgt:

Foto's en ander beeldmateriaal moeten worden aangeleverd op de volgende manier:

- Zorg voor foto's met een resolutie van 300 dpi op het eindformaat.
- CMYK (RGB moet worden omgezet naar CMYK voor verdere verwerking. Bij het omzetten van RGB naar CMYK, wat vereist is, kan kleurverlies optreden).
- .TIF (geen LZW compressie).
- .JPEG (zo weinig mogelijk comprimeren).
-

Logo's en beeldmerken moeten worden aangeleverd op de volgende manier:

- Illustrator .AI of .EPS formaat

Als u speciale wensen of vragen heeft, geef deze dan duidelijk aan. Veel voorkomende problemen waar wij mee te maken krijgen, zijn:

- RGB in plaats van CMYK
- te lage resolutie beelden
- beelden in WORD

U kunt de digitale bestanden op de volgende transportmedia aanleveren:

- Via de mail
- USB-stick
- CD
- DVD

Ook kunt u gebruik maken van onze FTP-Server. Specificaties hiervoor kunt u via de mail of telefonisch opvragen.

Formaten:

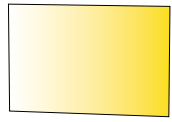
A0	841 × 1189	B0	1000 × 1414	C0	917 × 1297
A1	594 × 841	B1	707 × 1000	C1	648 × 917
A2	420 × 594	B2	500 × 707	C2	458 × 648
A3	297 × 420	B3	353 × 500	C3	324 × 458
A4	210 × 297	B4	250 × 353	C4	229 × 324
A5	148 × 21	B5	176 × 250	C5	162 × 229
A6	105 × 148	B6	125 × 176	C6	114 × 162
A7	74 × 105	B7	88 × 125	C7	81 × 114
A8	52 × 74	B8	62 × 88	C8	57 × 81
A9	37 × 52	B9	44 × 62	C9	40 × 57
A10	26 × 37	B10	31 × 44	C10	28 × 40

Voorbeelden:

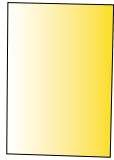
A0, A1	technische tekeningen, posters
A1, A2	posters
A2, A3	tekeningen, posters
A4	briefpapier, magazines, formulieren, catalogi, printer and copier output
A5	note blocks
A6	ansichtkaarten
B5, A5, B6, A6	boeken
C4, C5, C6	enveloppen voor A4 papier: ongevouwen (C4), 1x gevouwen (C5), 2x gevouwen (C6)
B4, A3	kranten
B8, A8	speelkaarten



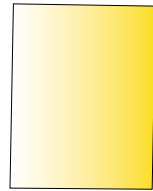
Vouwwijzes



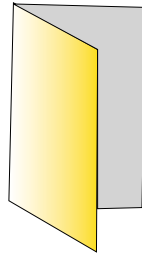
Kaart



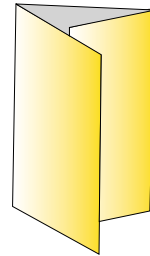
Flyer



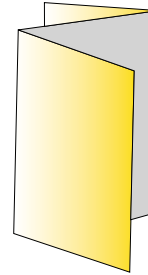
Leaflet



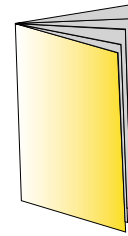
Folder



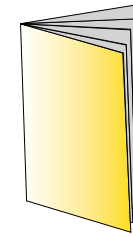
3-luik folder



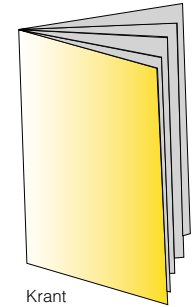
zig-zag folder



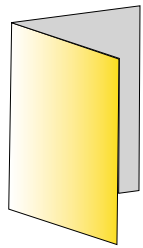
Brochure



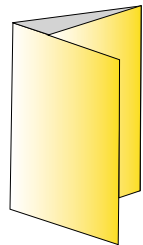
Magazine



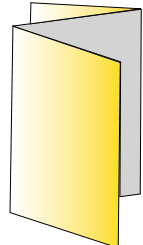
Krant



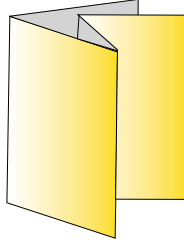
4 pagina's
1 x parallel



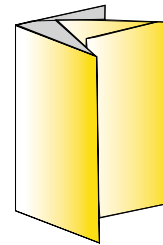
6 pagina's
2 x wikkel



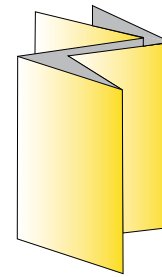
6 pagina's
2 x zig-zag



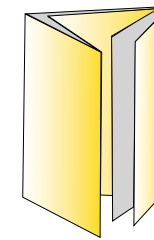
8 pagina's
2 x parallel



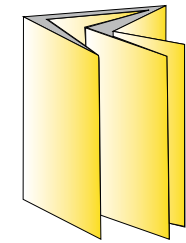
10 pagina's
2 x zig-zag, 1 x parallel



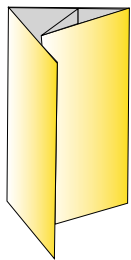
12 pagina's
1 x parallel, 2 x zig-zag



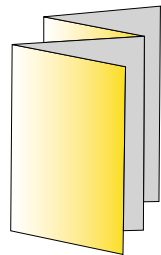
12 pagina's
1 x parallel, 2 x zig-zag



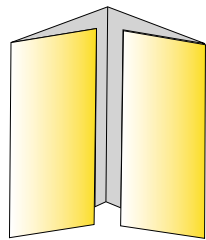
16 pagina's
3 x parallel



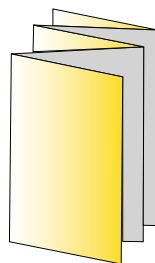
8 pagina's
3 x wikkel



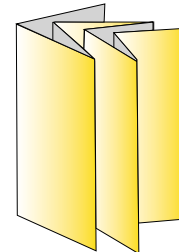
8 pagina's
3 x zig-zag



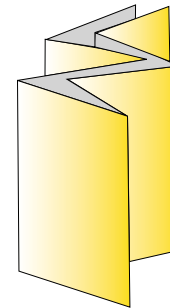
8 pagina's
gesloten luikvouw



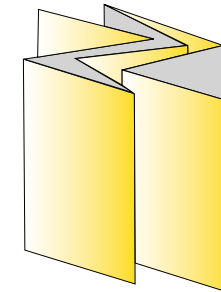
10 pagina's
4 x zig-zag



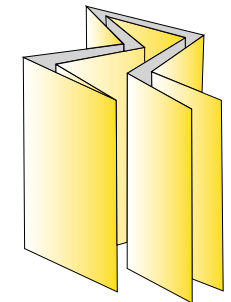
16 pagina's
3 x zig-zag, 1 x parallel



16 pagina's
1 x parallel, 3 x zig-zag



18 pagina's
2 x zig-zag 2 x zig-zag



14 pagina's
2 x parallel, 2 x zig-zag