

Stuur uitsluitend de definitieve versie van uw tekst. Voor correcties op deze tekst kunt u na het zetten geen nieuw bestand aanleveren, correcties kunnen uitsluitend worden uitgevoerd in de reeds gezette tekst. Voorkom dus dat er nog veel correcties moeten worden uitgevoerd. Een bestand dient zo "schoon" mogelijk te zijn.

1. Eén Word document met alle tekst

Verwijder alle tabellen en figuren (inclusief de bijschriften) uit het tekstdocument.

Maak er indien het losse Word documenten zijn één Word document van in de juiste volgorde. Doe dit pas op het allerlaatste moment. Ontkoppel endnotes of gebruik de special paste optie en plak als RTF (Rich Text Format).

Wij maken gebruik van een script waarin wij al uw typografische wensen definiëren. Door alle typografische onderdelen te voorzien van een unieke lettergrootte (voor u een gemakkelijke klus) zijn wij in staat het gehele tekstdocument met een druk op de knop geheel om te zetten in alle vereiste stijlen.

U kunt de volgende lettergroottes toepassen:

- lettergrootte 24 pt.
Alle tekst van de chapter pagina's selecteren en lettergrootte 24 pt. maken. (dus echt alle tekst – chapter, titel, auteurs, journal – die op zo'n pagina staat)
- Het voorwerk laten zoals het is. Hoeft u niets mee te doen!
- lettergrootte 18 pt. toepassen op koppen zoals "Abstract", "Introduction", "Methods", "Results", "Discussion", "Conclusion", "References" etc.
- lettergrootte 16 pt. toepassen op alle sub koppen
- lettergrootte 14 pt. toepassen op alle sub-sub koppen
- lettergrootte 13 pt. toepassen op alle sub-sub-sub koppen
- lettergrootte 12 pt. toepassen op de platte tekst (alle gewone doorlopende tekst)
- lettergrootte 11 pt. toepassen op de referenties zelf (dus kop "References" staat wel in 18 pt. want is natuurlijk een kop zoals beschreven bij het toepassen van 18 pt.)
- lettergrootte 10 pt. toepassen indien er tekst in een tekstbox staat. De tekst uit de tekstbox halen en als tekst in lettergrootte 10 pt. gewoon tussen de tekst laten staan. Geef bij aanlevering aan dat er 10 pt. is toegepast op tekstbox teksten.

Heeft u in uw tekst elementen zitten die niet onder een van deze categorieën vallen, dan kunt u deze in een andere zelf te kiezen nog niet gebruikte lettergrootte zetten. Wees wel consequent; gebruik ook hier voor elk type tekstelement steeds dezelfde lettergrootte. En laat ons bovendien weten wat u heeft gedaan.

Punten van aandacht!

Gebruik geen zachte returns (Shift+Return) om nieuwe alinea's te beginnen. Gebruik hiervoor een gewone return. Gebruik geen tab-inspringing bij het begin van elke aparte alinea. De juiste inspring-afstand (indien gewenst) wordt door ons centraal aangegeven en ingesteld.



Gebruik geen overall opmaak in de diverse koppen (18 pt. / 16 pt. / 14 pt. / 13 pt.) Dus geen vet of cursief of hoofdletters. Dit wordt later door ons in de opmaak gedaan. Vanuit een "gewone" letter kunnen wij alles definiëren wat de klant wenst.

Let op want we hebben het over overall opmaak. Als een kop bijvoorbeeld de naam van een bacterie bevat dan is die bacterie naam uiteraard schuin gedrukt. Dat is dus geen overall opmaak voor de betreffende kop, maar specifieke opmaak binnen de kop. En dat moet wel aanwezig zijn.

Wij converteren naar de gewenste nieuwe letter (font) met behoud van de door u aangebrachte specifieke opmaak kenmerken. Dus schuin of vet gedrukte woorden en superscripts of subscripts blijven behouden. Stel u heeft in het Word document bij alle referenties de namen van de journals schuin (italic) staan dan zal dat zo blijven. Als wij het hebben omgezet naar het nieuwe lettertype dan is dat met behoud van de door u aangebrachte specifieke opmaak. Een consequente schrijfwijze/stijl is dus geheel aan u.

Verder is het niet van belang welk font u heeft gebruikt, welke regelafstand, uitgevuld / niet uitgevuld. Maakt allemaal niet uit. Al is het een mengelmoes van verschillende fonten dan nog maakt dat niets uit. Ons script kijkt uitsluitend naar de lettergrootte en maakt ervan hetgeen wij aangeven. Dat staat uiteraard geheel los van wat het was.

2. Eén Word document met alle tabellen

In één Word document kunt u alle tabellen in volgorde plaatsen. Tabel compleet laten. Dus alle tekst die bij de tabel hoort (kopstukken en bijschriften) bij de tabel laten. Geef wel duidelijk het onderscheid per hoofdstuk aan.

- HOOFDSTUK 1
tabel 1
tabel 2
tabel 3
- HOOFDSTUK 2
tabel 1
tabel 2
- HOOFDSTUK 3
etc.

Alle tabellen dienen echte tabellen te zijn. Dus tabellen gemaakt met de tabel functie van Word (en dus nog te bewerken). Dus niet een met tabs en spaties in elkaar gefrommelde tabel!

3. Eén Word document met alle bijschriften van de figuren

Dus los van de figuren, omdat figuren door ons te plaatsen objecten/illustraties zijn en de bijschriften onderdeel van de typografie. Lever de bijschriften aan net zoals de tabellen in één Word document.

- HOOFDSTUK 1
figuur bijschrift 1
figuur bijschrift 2
- HOOFDSTUK 2
figuur bijschrift 1
figuur bijschrift 2
figuur bijschrift 3
- HOOFDSTUK 3
etc.

Hoe de figuren aan te leveren?

In tegenstelling tot wat u gewend bent van de journals willen wij de figuren niet als TIFF of JPEG. Dat zijn pixelformaten, en wij willen uw figuren afdrukken in de hoogst mogelijke kwaliteit. Daarom gaat onze voorkeur uit naar het vectorformaat. Een vectorformaat is een formaat zonder resolutie. Ieder element is in postscript beschreven en de printer of belichter zal ieder element haarscherp weergeven.

Open het origineel in de software waarin het figuur is gemaakt en dus nog steeds te bewerken is. Via de printopdracht kiest u voor opslaan als pdf.

U kunt eenvoudig zelf controleren of het door u gemaakte pdf correct is. Open het pdf met uw reader en zoom maar in. Op een vector formaat kunt u blijven inzoomen. Wat u ziet is haarscherp en blijft haarscherp. U zult geen pixels zien.

Indien u gebruik maakt van grafische software of een programma zoals Graphpad dan beschikt u ook over de postscript extensie .eps Dat is uiteraard ook goed. U mag pdf gebruiken, maar indien u dat wilt natuurlijk ook eps.

Bewaar alle figuren als afzonderlijke bestanden. Daarmee kunt u de juiste naam eraan hangen en is er geen verwarring mogelijk. Dus figuur 2 van hoofdstuk drie heet dan gewoon H3-2.pdf

Extra informatie m.b.t. bestandsformaten. Hoewel er veel verschillende extensies zijn, gaat het feitelijk maar om twee smaken. Het is of een vector formaat of het is een bitmap formaat. Uiteraard is de combinatie van deze twee ook mogelijk.

Bijna alle gebruikte software maakt gebruik van het vector formaat. Een lijn is in postscript beschreven als een lijn van positie A naar positie B. Dat is de instructie die de printer krijgt. De positie van A t.o.v. B is uiteraard een vast gegeven. Schaling heeft geen invloed op deze posities. Dat de afstand groter of kleiner wordt is in deze niet relevant. Zo'n lijn kent dus geen resolutie.

Op het moment dat u omgaat naar een pixelformaat door bijvoorbeeld te kiezen het figuur te bewaren in een pixelformaat zoals tiff of jpeg dan zal er op uw scherm een dialoog venster verschijnen waarbij u zelf een resolutie kunt toekennen. Logisch er is geen resolutie en op dat moment kan de computer het aantal pixels per inch genereren dat gewenst is. Maar het is een onomkeerbaar proces. Van vector naar bitmap kan, maar er is geen weg meer terug.

Een lijn in bitmap formaat is zeker niet haarscherp en bovendien is de kwaliteit gevoelig voor schaling. De lijn van positie A naar positie B opgebouwd uit 300 pixels per inch

zal indien de lengte verdubbelt in resolutie halveren. Het is als elastiek. U trekt de pixels uit over de dubbele afstand.

Dus voor een optimale kwaliteit is het van belang in het vectorformaat te blijven. Dat kan d.m.v. het bewaren als eps en indien deze extensie niet aanwezig is, handig gebruik te maken van het pdf formaat. Printen en bewaren als .pdf Meer is er niet nodig.

Running titles

De meeste proefschriften bevatten een opmaak waarbij gebruik gemaakt wordt van een running title. Dat is de hoofdstuk titel, maar dan in een compacte vorm. Vaak kunt u deze compacte titel al uit het journal halen. Maak een Word document aan met alle korte titels voor de diverse hoofdstukken. Uiteraard alleen nodig als u een lay-out uitzoekt waarbij de running title een rol speelt.

Aanleveren

Alle documenten tot één ZIP file maken en versturen via www.wetransfer.com

- Word document tekst met juiste lettergrootte
- Word document met de tabellen
- Word document figuur bijschriften
- Word document met de korte hoofdstuktitels
- Map met daarin alle afzonderlijke figuren

Naast de digitale bestanden hebben wij graag een print van uw tekst erbij. Voor ons gemakkelijk omdat het omzetten van lettertypen niet altijd vlekkeloos zal gaan. Uw print is voor ons een referentie. We kunnen dan snel nakijken wat een en ander van origine was. Voor ons een groot gemak. Bovendien kunnen we zien hoe tabellen en figuren eruit horen te zien.

Hoe weten wij waar tabellen en figuren moeten worden ingevoegd? Wij gaan daarbij uit van de eerste verwijzing. Binnen een tekst wordt een tabel of figuur bijna altijd genoemd. Wij voorzien automatisch alle verwijzingen van een highlight. Zodra er voor het eerst sprake is van een tabel of figuur zal de zetter proberen de betreffende tabel of figuur zo gunstig mogelijk t.o.v. de verwijzing te plaatsen. Indien u meent dat er figuren en tabellen afwijkend van deze regel moeten worden geplaatst, laat dat dan weten.

Woordafbrekingen

Regelmatig beginnen onze klanten over de door ons gehanteerde afbrekingen. Ter informatie het volgende:

Het Engelse systeem is totaal anders dan het Nederlandse. Waar Nederlands uitsluitend fonetisch afbreekt (fo-ne-tisch), wordt voor het Engels het etymologische (et-y-mo-log-i-cal) principe gehanteerd, uitgaande van de woordstam. Een willekeurig voorbeeld "periph-eral" ("pe-riph-er-al"). Ziet er dus niet uit, maar is wel correct. Alleen bij niet-Engelse namen en medische termen (vaak afkomstig uit het Latijn of Grieks) kan ons opmaakprogramma een foute afbreking maken; de meeste afbrekingen die u er vreemd vindt uitzien zijn dus wel goed. In geval van twijfel kunt u altijd www.dictionary.com raadplegen.

optima
GRAFISCHE COMMUNICATIE

Pearl Buckplaats 37
3069 BZ Rotterdam
Postbus 84115
3009 CC Rotterdam

tel: 010 - 220 11 49
fax: 010 - 456 63 54
www.ogc.nl
account@ogc.nl