

Materiaal voor vormgeving

Aanlevering materiaal voor vormgeving en ontwerp

TEKSTEN

- Definitieve teksten foutloos aan te leveren.
- Als doorlopende tekst in Word.
- Structuur van de tekst:
 - d.m.v. stijlen duidelijk aangeven in de tekst
 - aparte inhoudsopgave meeleveren.
- Opmerkingen van de auteur voor de vormgever:
 - mogen in de tekst opgenomen worden. Dit in een aparte, opvallende kleur zodat er geen verwarring mogelijk is met de in de lay-out op te nemen tekst. De vormgever moet deze opmerkingen duidelijk herkennen en uit de opmaak kunnen verwijderen.
 - opmerkingen mogen ook verzameld worden in een aparte overzichtslijst, ze hoeven in dat geval niet noodzakelijk opgenomen te worden in de tekst zelf.
- Aanduiding plaatsing van afbeeldingen:
 - mogen in de tekst opgenomen worden. Dit in een aparte, opvallende kleur zodat er geen verwarring mogelijk is met de in de lay-out op te nemen tekst. De vormgever moet deze verwijzingen duidelijk herkennen en uit de opmaak kunnen verwijderen.
 - de benaming van een afbeelding in de briefing moet identiek zijn aan de naam van deze apart aangeleverde afbeelding.
 - verwijzingen mogen ook verzameld worden in een aparte overzichtslijst, ze hoeven in dat geval niet noodzakelijk opgenomen te worden in de tekst zelf.

BEELDEN

- Beelden foutloos aan te leveren.
- Elke afbeelding is een origineel, apart bestand in hoge resolutie (niet geplaatst in Word).
- In de volgende kleuren: cmyk (geen rgb, lab, ral, ...).
- Indien wij beelden dienen te corrigeren of manipuleren, mogen deze uitzonderlijk wel in rgb aangeleverd worden. Bespreek dit bij je offerteaanvraag.
- Resolutie: zo hoog mogelijk. Met een minimum van 300 dpi op de te gebruiken grootte.
- Logo's:
 - als vectoriële bestanden (outline/lijntekening)
 - in de juiste huisstijlkleuren.

NAAMGEVING

- Geef bestanden een duidelijke, unieke naam. Beperk het aantal tekens.
- Gebruik geen spaties, leestekens of speciale karakters.
Om scheidingen aan te duiden kan je een underscore (_) gebruiken.