

AAP



HUISSTIJLHANDLEIDING STICHTING AAP



WWW.AAP.NL

INHOUDSOPGAVE

1 HUISSTIJLELEMENTEN	3
1.1 Logo	3
1.2 Naamgebruik	4
1.3 Lettertype	6
1.4 Kleurgebruik	7
1.5 Kaders	8
1.6 Opsommingtekens	8
1.7 Folders binnen dezelfde serie	8
1.8 Papiergebruik	8
2 TAALGEBRUIK	9
2.1 Taalgebruik	9
2.2 Woordgebruik	9
2.3 Wat we zeggen	10
3 FOTOGRAFIE	11
3.1 Eigen beeldmateriaal	11
3.2 Gebruik beelden Sabine Joosten	11
3.3 Interactie mens en dier	11
3.4 Gebruik foto's in drukwerk	11
4 BRIEVEN, E-MAILS, PRESENTATIES E.D.	13
4.1 Sjablonen	13
4.2 Printen	14
4.3 Word documenten	15
5 SCHRIJFWIJZER	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Telefoonnummers	16
5.3 Opsommingen	16
5.4 Getallen	17
5.5 Streepje en apostrof	18
5.6 Enkele of dubbele aanhalingstekens	18
5.7 Gebruik vet en/of cursief	19

1. HUISSTIJLELEMENTEN

De AAP-huisstijl vormt de basis van onze merkidentiteit. Het correcte en consistente gebruik van de huisstijlelementen is essentieel voor de herkenbaarheid en het succes van AAP. De specificaties die genoemd worden in dit document moeten altijd opgevolgd worden. Denk je goede redenen te hebben om toch af te wijken van deze regels of kun je iets niet terugvinden in dit handboek, check dan altijd vooraf bij de afdeling Communicatie.

1.1 LOGO

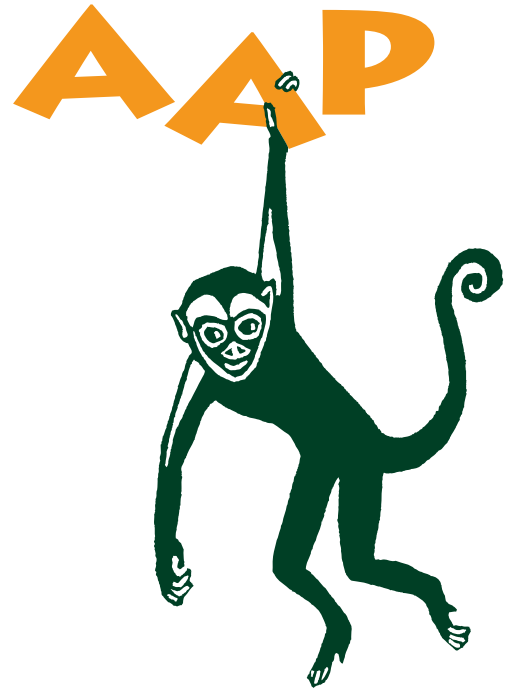
Het AAP-logo is het belangrijkste element van onze merkidentiteit en moet altijd gebruikt worden in geprinte en digitale middelen. Het logo mag niet veranderd worden.

1.1.1. Logogebruik

We kennen twee versies van het logo:

- Beeldlogo: dit is het woord AAP met het hangende aapje.
- Wordlogo: dit is het woord AAP.

Gebruik van het beeldlogo heeft de voorkeur boven gebruik van het woordlogo.



Beeldlogo Stichting AAP



Wordlogo Stichting AAP

1.1.4 Toevoeging achter woordmerk of onder woordmerk

- In bepaalde gevallen is het wel toegestaan om een tekst aan het logo toe te voegen. Een toevoeging achter het woordmerk kan een activiteit van AAP aangeven (bijv. rescue centre for exotic animals, klimaatneutraal, ondernemingsraad).
- Een toevoeging onder het woordmerk geeft een naam van een satellietstation aan. Namen van satellietstations worden niet los van AAP als woordmerk gebruikt.

Check altijd bij Communicatie of een door jou gewenste toevoeging is toegestaan.

1.1.5 Vrije ruimte

Om het logo zoveel mogelijk tot z'n recht te laten komen, moet rondom het logo voldoende open ruimte gelaten worden. Richtlijn hiervoor is de helft van de hoogte/breedte van het logo.

1.1.6 Formaat

Gebruik het logo altijd op een dusdanig formaat, dat ook de eventuele toevoeging goed leesbaar is.

1.2 NAAMGEBRUIK

1.2.1 Nederland

Om in lijn te blijven met onze internationale communicatie gebruiken we zoveel mogelijk de naam 'AAP'. In artikelen, persberichten etc. kan in het begin één keer 'stichting AAP' worden gebruikt (let op: 'stichting' met alleen kleine letters), daarna alleen 'AAP'.

1.2.2 Internationaal

Internationaal gebruiken bij voorkeur alleen de naam AAP, 'Stichting AAP' komt in het Engels of Spaans natuurlijk niet zo duidelijk over. Daarom hanteren we in andere talen de volgende benaming: Mocht het noodzakelijk zijn om te verduidelijken wat AAP is, dan kunnen in overige talen de volgende termen gebruikt worden:

- AAP - Animal Advocacy and Protection (Engels)
- Fondation AAP (Frans)
- AAP Primadomus - Protección y Defensa Animal por sus siglas en inglés (Spaans)
- Stiftung AAP (Duits)

Vertalingen van de naam AAP zijn niet toegestaan.

1.2.3 Co-branding

Het AAP-logo of losse AAP-aapje mogen nooit dusdanig gecombineerd worden met andere logo's dat er één nieuw logo ontstaat. Wanneer in een uiting meerdere logo's gebruikt worden, moet in ieder geval de vrije ruimte rondom het AAP-logo gerespecteerd worden.

1.2.4 Gebruik overige logo's

Op folders bestemd voor de particuliere markt worden altijd het CBF-logo en het ANBI-logo geplaatst. Plaatsing van het logo van de Nederlandse Postcode Loterij en het Air Miles logo is afhankelijk van de uiting. Om onze duurzaamheid (inter)nationaal te benadrukken, plaatsen we op alle folders het FSC-logo. De drukker bepaalt op basis van de papiersoort en -herkomst welk FSC-logo geplaatst wordt.

1.2.5 Afdelingsnamen

Afdelingsnamen worden met een hoofdletter geschreven (Fondsenwerving, O&R etc.).

1.2.6 Namen gebouwen

Namen van gebouwen worden met een hoofdletter geschreven (Primatehal, Quarantaine etc.).

1.2.7 Functienamen

Aanspreekvormen, functiebenamingen en titels, al dan niet gevolgd door een naam, schrijven we met kleine letters. Voor het wel of niet gebruiken van titels in communicatie geldt als stelregel dat het gebruik toegevoegde waarde moet hebben (bijvoorbeeld om deskundigheid te onderstrepen). We gebruiken titels niet standaard op visitekaartjes, maar ze kunnen wel gebruikt worden onder e-mails, in nieuwsbrieven, etc.

1.2.8 Soortnamen

In het Nederlands worden soortnamen van dieren en planten met een kleine letter geschreven (chimpansee, wasbeer). Het maakt daarbij niet uit of het gaat om de naam van een orde (knaagdieren), familie (schijnratten) of soort (degoes).

Uitgezonderd zijn soortnamen die van een aardrijkskundige naam zijn afgeleid, zoals de Java-aap en de Nijlgans. Soortnamen die naar een eigennaam zijn genoemd, krijgen meestal een kleine letter (prezwalskipaard).

In de wetenschappelijke/Latijnse benaming krijgt de geslachtsnaam een hoofdletter en de soortnaam een kleine letter. Bovendien wordt de hele naam cursief geschreven (*Equus asinus*, *Octodon degus*).

Kijk in de taxonomielijst op intranet (Jouw werk bij AAP → Soortinformatie → Taxonomie en vertalingen) voor de juiste schrijfwijze van alle soorten.

1.3 LETTERTYPE

AAP heeft gekozen voor het gebruik van verschillende lettertypen, die afhankelijk zijn van de verschillende toepassingen.

Zo onderscheiden we een aantal verschillende toepassingen:

- **Intern gebruik:** nadruk op duurzaamheid, weinig inktgebruik
- **Web gebruik:** nadruk op duidelijkheid en compatibel in alle browsers en devices (open type lettertype)
- **Algemene uitingen:** nadruk op duidelijkheid en uitstraling van de algemene huisstijl
- **Zakelijke uitingen:** nadruk op soberheid en duidelijkheid (denk aan rapporten/onderzoeken)

1.3.1 Intern gebruik

Voor algemene interne documenten (zoals brieven, rapporten, agenda's, notulen, ...) gebruiken we het lettertype Century Gothic. Dit lettertype verbruikt bij het printen het minste inkt. Helaas is het niet mogelijk om dit lettertype centraal in te stellen als standaard instelling. Dit moet je dus handmatig doen.

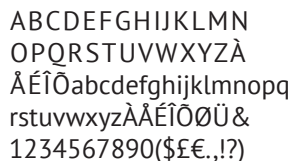


ABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmnpq
rstuvwxyzÀÁÊÏØÜ&
1234567890(\$£□.,!?)

Lettertype Century Gothic

1.3.2 Web gebruik

Voor gebruik van teksten op de website staat duidelijkheid en compatibiliteit met alle browsers en devices centraal, daarom wordt een open type lettertype gebruikt die over het algemeen op alle platforms en apparaten goed werkt/overkomt. Op de AAP website gebruiken we naast het standaard lettertype voor kopjes en streamers (de Lithos) voor de platte teksten het lettertype PT Sans



ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀ
ÁÊÏabcdefghijklmnpq
rstuvwxyzÀÁÊÏØÜ&
1234567890(\$€.,!?)

Lettertype PT Sans

1.3.3 Algemene uitingen

Voor algemene uitingen mag er het bij de algemene/donateurs doelgroepuitingen wat losser worden omgegaan met lettertypes dan bij bijvoorbeeld zakelijk uitingen (zie verderop) Basis voor de algemene/donateursstijl is het lettertype uit het logo (strak met een speelse twist, geeft herkenning met het logo) met voor de platte teksten die kleiner worden gebruikt een leesbaarder lettertype:

- Voor titel, kopjes en internetadres gebruiken we lettertype Lithos Pro Bold
- Voor bijvoorbeeld streamers gebruiken we lettertype Lithos Pro Regular
- Als schreefloze letter gebruiken we voor platte teksten de Frutiger roman met voor accenten de bold of italic versie.
- Alleen in uitzonderingsgevallen wordt de schreefletter Palatino gebruikt.

voor bijvoorbeeld
kopjes en
internetadres

**ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)**

Lettertype Lithos Pro Bold

voor bijvoorbeeld
streamers

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)

Lettertype Lithos Pro regular

voor platte teksten
(vet en cursief voor
accenten in teksten)

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmno
pqrstuvwxyzÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)

Lettertype Frutiger Roman

**ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmno
pqrstuvwxyzÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)**

Lettertype Frutiger Bold

*ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmno
pqrstuvwxyzÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)*

Lettertype Frutiger Italic

in uitzonderings-
gevallen

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmno
pqrstuvwxyzÀÁÊÏ
ØÛ&1234567890(\$£€.,!?)

Lettertype Palatino

1.3.5 Zakelijke uitingen

Bij de zakelijke teksten (denk aan bijvoorbeeld rapporten en onderzoeken) is het belangrijk dat de tekst rustig, duidelijk en wat soberder overkomt dan in de algemene uitingen. We kiezen hierin ook bewust voor gebruik van 1 lettertype (met accenten in vet en cursief en eventueel kopjes in een kleur) maar dus geen kopjes met het lettertype Lithos. In zakelijke uitingen wordt het lettertype Arial gebruikt

voor platte tekst

ABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmnopq
rstuvwxyzÀÁÊÏØÛ&
1234567890(\$£€.,!?)

Lettertype Arial

voor bijvoorbeeld kopjes of accenten in de platte tekst

**ABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmnopq
rstuvwxyzÀÁÊÏØÛ&
1234567890(\$£€.,!?)**

Lettertype Arial Bold

voor bijvoorbeeld wetenschappelijk namen of accenten in de platte tekst

*ABCDEFGHIJKLMNOP
QRSTUVWXYZÀÁÊÏ
abcdefghijklmnopq
rstuvwxyzÀÁÊÏØÛ&
1234567890(\$£€.,!?)*

Lettertype Arial Italic

1.3.4 Schreef of schreefloos

Schreefloos (Engels: sans serif) is de aanduiding voor een lettertype zonder de dunne dwarsstreepjes aan het uiteinde van de verticale en horizontale balken. Omdat schreefloze letters beter leesbaar zijn, gebruiken we in onze folders altijd schreefloze letters (Fondsenwerving onderzoekt mogelijke uitzonderingen).

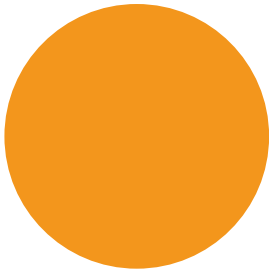
1.3.5 Vet en cursief

We gebruiken in principe de standaardvariant van de letter. In (fondsen)wervende teksten is het wel toegestaan tekstgedeelten vet of cursief te drukken, maar wees hier terughoudend in. Als je vetgedrukte letters gebruikt, dienen deze dezelfde kleur te hebben als de overige tekst.

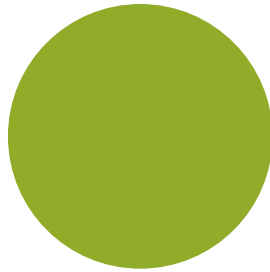
1.4 KLEURGEBRUIK

Het kleurgebruik is gebaseerd op natuurlijke kleuren die een frisse en duidelijke uitstraling geven. Tintgebruik mag maar geen pastelkleurtjes (niet te lichte tinten gebruiken, het moet wel 'kracht' uit blijven stralen)

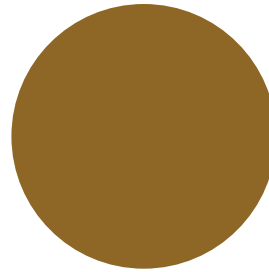
De basiskleuren die gebruikt worden zijn:



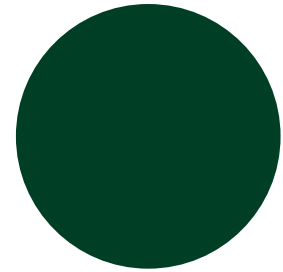
AAP-ORANJE (kleur logo)
PMS: 717C
CMYK: C0 M47 Y100 K2
RGB: R240 G152 B0
HEX: #f09800



GROEN
PMS: 583C
CMYK: C34 M0 Y100 K22
RGB: R159 G173 B0
HEX: #9fad00



BRUIN
PMS: 146C
CMYK: C37 M54 Y100 K21
RGB: R149 G105 B25
HEX: #956919



DONKER GROEN (kleur logo)
PMS: 5535C
CMYK: C79 M34 Y62 K84
RGB: R2 G41 B33
HEX: #022921

LET OP! Dit is de logo kleur, verder niet heel nadrukkelijk op andere manieren gebruiken maar uitgaan van de frissere kleuren hiernaast

1.4.1 Gebruik AAP-kleuren

Deze kleuren oranje en groen mogen gebruikt worden:

- voor kopjes
- als achtergrondblok/kader (raster in de betreffende kleur)

1.4.2 Tekstkleuren

Als standaard tekstkleur in drukwerk kiezen we voor donkergroen, omdat dit zachter is dan zwart. Voor teksten tegen een oranje of groene achtergrond gebruiken we wit als tekstkleur. Oranje is niet bedoeld als tekstkleur maar mag wel worden gebruikt voor kopjes.

1.4.3 Kleurbalans

We proberen in alle uitingen altijd een goed kleurbalans te houden, dus niet dat 1 kleur heel erg overheerst

1.5 KADERS

We gebruiken 2 soorten kaders. Rechte kaders met schuine kanten en gekartelde kaders (vooral voor foto's en gekleurde tekstpanelen die extra nadruk mogen krijgen)



voorbeeld van een recht schuin kader in een uiting



voorbeeld van een recht schuin kader op een voorzijde van een uiting als een soort footer



voorbeeld van een gekarteld kader met een beeld



voorbeeld van een gekarteld kader



voorbeeld van een gekarteld kader met tekst

1.6 OPSOMMINGTEKENS

Opsommingtekens zijn altijd kleine rondjes (bullets) in de kleur van de tekst. Uitleg over de notatie van opsommingen kun je vinden in de Schrijfwijzer achterin dit handboek.

1.7 FOLDERS BINNEN DEZELFDE SERIE

Let op dat je bij uitgaven binnen dezelfde serie (bijv. een serie folders) de vormgevingselementen consequent doorvoert, zodat de folders qua vormgeving uniform zijn. Zo moet op gelijke plekken een gelijke lettergrootte gebruikt worden en moet dezelfde papiersoort gebruikt worden om kleurverschil te voorkomen.

1.8 PAPIERGEBRUIK

AAP vindt het belangrijk milieuvriendelijk en duurzaam te werken, wat zich onder meer uit in de keuze van het papier dat we gebruiken.

1.8.1 Folders en flyers

Afdelingen binnen AAP zijn vrij om de dikte van het papier voor folders en flyers te bepalen, maar het moet altijd FSC-papier zijn en de coating moet altijd mat zijn. Het laatste is om ervoor te zorgen dat onze folders geen te 'rijke' uitstraling krijgen. Dit is namelijk in tegenspraak met ons behoudende financiële beleid.

1.9 LOSSE ELEMENTEN

We gebruiken een aantal losse elementen waaronder de apenstaart van het aapje uit het logo. Deze kan in een witte vorm met een dekking van 40% worden geplaatst in een kleurvlak (meestal op voor- of achterzijde van een uiting of op een ander pagina als extra opleuking van een relatief saaie pagina)

1.5 KADERS

We gebruiken 2 soorten kaders. Rechte kaders met schuine kanten en gekartelde kaders (vooral voor foto's en gekleurde tekstpanelen die extra nadruk mogen krijgen)



2. TAALGEBRUIK

Taalgebruik draagt bij aan het beeld dat men zich vormt over AAP. We maken daarbij onderscheid in wat we zeggen en hoe we het zeggen. Bij een professionele organisatie hoort foutloos taalgebruik. Lees je tekst altijd even na en gebruik ook je spellingchecker, een typefout is zo gemaakt. Om de zien of je tekst goed loopt, is hardop nalezen een goede methode. Voor instructies over de correcte schrijfwijze van telefoonnummers, het gebruik van aanhalingstekens etc. verwijzen we je naar de Schrijfwijzer in dit handboek.

2.1 TAALGEBRUIK

Bij AAP schrijven we teksten op taalniveau B1, oftewel 'eerstvolgend Nederlands'. Dit taalniveau is voor bijna iedereen in Nederland goed te begrijpen. Ook mensen met een hogere taalvaardigheid of opleidingsniveau lezen liever teksten op taalniveau B1, omdat deze teksten snel en gemakkelijk lezen. Dit betekent in de praktijk:

- Gebruik korte zinnen (gemiddeld 10 woorden).
- Gebruik zo min mogelijk bijzinnen, tussenzinnen enz..
- Vermijd moeilijke woorden en vakjargon.
- Schrijf actief. (Dus niet 'De koeien worden gemolken door de boer', maar 'De boer melkt de koeien'.)

Wees spaarzaam met het gebruik van uitroepstekens en vette of cursief gedrukte teksten.

2.2 WOORDGEBRUIK

Bepaalde woorden roepen bepaalde associaties op. Daarom geven we er de voorkeur aan sommige woorden niet of alleen in een specifieke context te gebruiken. Denk dus goed na bij je woordkeuze. Enkele voorbeelden:

<u>Wel</u>	<u>Niet</u>	<u>Of in context</u>
dieren verblijven	beesten kooien/ kooien	kan wel gebruikt worden om de hokken oorspronkelijke situatie van het dier te beschrijven
euthanaseren/inslapen aap	afmaken aapje	verkleinwoorden van diersoorten alleen gebruiken als het om een jong dier gaat.

2.4.1 Boodschap

Wat we zeggen is afhankelijk van de gekozen doelgroep en het land en de cultuur waarin we opereren. Toch kunnen we een aantal richtlijnen geven die altijd van toepassing zijn:

Particulieren

- AAP communiceert altijd over de individuele dieren en hun lot.
- AAP baseert zich altijd op gedocumenteerde cases.
- AAP brengt geen misleidende informatie naar buiten om het fondsenwervende effect te stimuleren.
- Onze kernwaarde toewijding speelt (vertaald naar emotie) altijd een belangrijke rol in onze communicatie.

Zakelijke relaties

Het beeld van AAP dat we richting zakelijke relaties willen oproepen is opgebouwd uit onderstaande elementen. Daarbij is het niet noodzakelijk dit letterlijk te zeggen.

- AAP biedt praktische oplossingen / is oplossingspartner om langetermijndoelen te bereiken.
- AAP is inventief.
- AAP is toegankelijkheid en wil graag samenwerken.
- AAP is professioneel.
- AAP is een kenniscentrum
- Over het individuele dier wordt gecommuniceerd in het licht van de achter liggende problematiek of achterliggende grotere groep (niet het individuele dier vanuit de emotie)
- AAP baseert zich altijd op gedocumenteerde cases.

2.4.2 Kennisniveau

Zeker bij particulieren mag je er als algemene stelregel van uitgaan dat de doelgroep weinig kennis van zaken heeft. Ook het feit dat bepaalde activiteiten (bijvoorbeeld gebruik in circussen) het welzijn van dieren aantast, zal voor een grote groep mensen niet direct duidelijk zijn. Pas er dus voor op dat jij als 'insider' aanneemt dat het algemene publiek wel weet waar je het over hebt. Maar let er ook op dat je niet te veel gaat uitleggen, waardoor je teksten te lang worden.

3. FOTOGRAFIE

Beeldmateriaal is van onschatbare waarde voor AAP. In combinatie met sterke teksten bouwen de beelden ons merk. We gebruiken bij voorkeur altijd foto's van goede kwaliteit. In bepaalde situaties kunnen foto's van een lagere kwaliteit gebruikt worden, mits passend in de context. Denk aan beelden die gemaakt zijn met een verborgen camera.

3.1 EIGEN BEELDMATERIAAL

Beeldmateriaal wordt veelal gemaakt door professionele fotografen en cameramensen. Echter; door de vertrouwde relatie tussen dieren en hun verzorgers kunnen medewerkers in staat zijn erg treffende foto's en filmbeelden te maken. AAP stelt deze beelden altijd erg op prijs, dus zorg dat Communicatie op de hoogte is van wat je hebt. Bij extern gebruik wordt zoveel mogelijk vermeld welke fotograaf de beelden gemaakt heeft. Is dit onbekend, dan vermelden we dat de beelden van AAP zijn.

3.2 GEBRUIK BEELDEN SABINE JOOSTEN

In het fotoarchief zitten veel beelden die gemaakt zijn door fotografe Sabine Joosten. Deze zijn vaak herkenbaar aan de initialen SJ in de naam van de foto. Deze beelden mogen kosteloos gebruikt worden voor de eigen middelen van AAP. Bij gebruik in bijvoorbeeld kranten of magazines, moet ervoor betaald worden. Probeer in die gevallen een alternatief te vinden of eventueel nieuwe foto's te laten maken.

3.3 INTERACTIE MENS EN DIER

Foto's waarop fysiek contact te zien is tussen mensen en de wilde dieren die we opvangen, mogen alleen gebruikt worden wanneer duidelijk is dat dit fysieke contact noodzakelijk was (conform de regels van ons hands-off beleid). Foto's mogen mensen niet inspireren om zelf fysiek contact te zoeken met wilde dieren.

3.4 GEBRUIK FOTO'S IN DRUKWERK

Bij het gebruik van foto's in folders, leaflets, etc. hanteren we de volgende richtlijnen:

- De foto's zelf worden niet ingekaderd, dus geen zwarte of witte lijn om de foto zelf.
- In drukwerk plaatsen we foto's in principe altijd met afgeronde hoeken. Dit geeft een zachter en meer uitnodigend beeld. Dit geldt niet wanneer foto's van de pagina af lopen.
- We noemen altijd de naam van het dier op de foto. Uitzonderingen zijn foto's waarbij de naam van het dier uit de context blijkt en dieren waarvan we de naam niet weten.
- Wanneer bij foto's bijschriften geplaatst worden, moeten deze een toegevoegde waarde hebben. Maak een keuze: óf geen bijschriften óf bij alle foto's een bijschrift. Bijschriften zijn altijd cursief.

4. BRIEVEN, E-MAILS, PRESENTATIES E.D.

4.1 SJABLONEN

AAP beschikt over een aantal standaard sjablonen. Wij adviseren je om deze te gebruiken. Onderstaand vind je informatie over de sjablonen en hoe deze te gebruiken.

4.1.1 Brieven

Voor het opmaken van brieven is een keuze uit een drietal sjablonen mogelijk:

- BriefOpmaakAAP.dot is bedoeld voor brieven die je op briefpapier uitprint
- AAP_briefpapier_voorblad.dotx is bedoeld wanneer je een brief van één pagina in een digitale versie op briefpapier op wilt maken.
- AAP_briefpapier.dotx is bedoeld wanneer je een digitale brief van meer dan één pagina in een digitale versie op briefpapier op wilt maken.

Let op: in de digitale briefsjablonen zitten vaste tekstblokken. Dit wil zeggen dat het systeem bij een langere brief niet automatisch een nieuwe pagina aanmaakt. Je moet zelf de overstap naar een nieuwe pagina maken. Als je een brief van meer dan twee pagina's wilt maken, doe je er goed aan eerst een aantal lege pagina's te maken. Je doet dit door met de cursor buiten het tekstblok te gaan staan en op control/enter te drukken.

4.1.2 E-mails

Binnen het e-mailprogramma kun je een standaard handtekening maken. Je doet dit door in een nieuwe e-mail te gaan staan en te klikken op Signature en dan Signatures. In het schermpje klik je op new, geef je handtekening een naam (je kunt bijvoorbeeld een Nederlandse en Engelse versie maken) en vul je vervolgens de gewenste tekst in.

We adviseren om je handtekening simpel te houden. Veel mensen plaatsen extra teksten onder hun e-mails, zoals:

- Denk aan het milieu voordat u deze e-mail print
- Spaar Air Miles voor AAP, ga naar www.aap.nl.
- Volg ons ook op Facebook (www.facebook.com/StichtingAAP) en Twitter (www.twitter.com/Stichting_aap)

Wees je ervan bewust dat dit soort berichten e-mails extra lang maken. Ga er bewust mee om!

4.2 PRINTEN

Bij AAP hechten we veel belang aan milieu en duurzaamheid. Let daarop wanneer je gaat printen. Gebruik niet meer papier dan noodzakelijk. Druk niet gedachteloos af en print wanneer mogelijk dubbelzijdig. Voor bijv. aantekeningen en prints van voorlopige versies kun je enkelzijdig bedrukt oud papier gebruiken.

4.2.1 Dubbelzijdig printen

Bij AAP hechten we veel belang aan milieu en duurzaamheid. Daarom printen we zoveel mogelijk dubbelzijdig. Dit is een standaard instelling bij zwart/wit printen. Mocht dit niet het geval zijn, dan kun je het als volgt wijzigen:

- Klik op File en vervolgens op print. In het scherm dat je nu ziet staat onder settings de optie: Print on both sides

4.2.2 Kleurenprints

Vanuit onze duurzaamheidsgedachte printen we zo min mogelijk in kleur. Mocht dit wel nodig zijn, dan kun je de printer als volgt instellen:

- Klik op File en vervolgens op print. In het scherm dat je nu ziet staat kies je onder printer een kleurenprinter (bijvoorbeeld: Toshiba Kleur Reprohoek BG). Klik op Printer Properties. In het scherm dat nu opent kun je onderaan de optie Colour kiezen. Let op: In kleur wordt standaard enkelzijdig geprint!

4.2.3 Printen op 'oud' papier

Papier dat eenzijdig bedrukt is wordt bij AAP hergebruikt. Voor conceptversies van documenten kun je dit papier bijvoorbeeld uitstekend gebruiken. Mocht je dit willen, dan kun je de printer als volgt instellen:

- Klik op File en vervolgens op print. In het scherm dat je nu ziet staat kies je de juiste printer. Klik op Printer Properties, dan op tabblad Printing shortcuts en kies in de rechterrij bovenaan de juiste tray. Let op: geef aan dat je eenzijdig wilt printen!

4.2.4 Printen op briefpapier

Wanneer je gebruik maakt van het sjabloon BriefOpmaakAAP.dot kun je op briefpapier printen. Op briefpapier printen kan via de HP-printers. Kijk in welke lade het briefpapier zich bevindt en kies deze als volgt instellen:

- Klik op File en vervolgens op print. In het scherm dat je nu ziet staat kies je de juiste printer. Klik op Printer Properties, dan op tabblad Printing shortcuts en kies in de rechterrij bovenaan de juiste tray. Let op: geef aan dat je eenzijdig wilt printen!

4.2.5 Printen op briefpapier met volgpapier

Wanneer je gebruik maakt van het sjabloon BriefOpmaakAAP.dot kun je op briefpapier printen. Op briefpapier met volgpapier printen kan alleen door handmatig papier in te geven. Dit doe je op de volgende manier:

- Klik op File en vervolgens op print. In het scherm dat je nu ziet staat kies je de juiste printer. Klik op Printer Properties, dan op tabblad Printing shortcuts en kies in de rechterrij bovenaan de optie 'manual feed'. Let op: geef aan dat je eenzijdig wilt printen! Ga nu naar de printer en leg het briefpapier en volgpapier met de logo-kant naar boven en het logo richting de printer in de lade voor handmatige invoer. Druk dan op printen.

4.3 WORD DOCUMENTEN

Wanneer je een Word-document opslaat kun je dit doen als Word Document (*.docx) of als Word 97-2003 Document (*.doc). Bestanden die opgeslagen zijn als *.docx bestand kunnen door oudere versies van Windows niet geopend worden. Desondanks adviseren we om je documenten zoveel mogelijk als *.docx op te slaan. Dit omdat *.docx documenten minder schijfruimte vragen. Bovendien zijn er op internet veel mogelijkheden te vinden om bestanden te converteren van *.docx- naar *.doc-bestanden.

Gebruik zoveel mogelijk de bestaande templates om consequent in uitingen te blijven

Er is een standaard word-bestand voorhanden met een aantal basiselementen die vanuit dit bestand in het bestand waarin gewerkt wordt kan worden gezet

ELEMENTENBESTAND
WORD MOET NOG
GEMAAKT WORDEN
(OKKERRECLAME)

5. BRIEVEN, E-MAILS, PRESENTATIES E.D.

5.1 ALGEMEEN

Vermijd het gebruik van:

- uitroeptekens
- 'puntje puntje puntje' (...)
- de ampersand (&-teken)
- aannames over de lezer: 'Iedereen weet...' of 'Zoals u ongetwijfeld weet...'

5.2 TELEFOONNUMMERS

Tussen het netnummer en het abonneenummer komt een streepje (zonder spaties). De cijfers van het abonneenummer worden van rechts naar links per twee gegroepeerd en gescheiden door een spatie. Bij abonneenummers met een oneven aantal cijfers worden de eerste drie cijfers zonder spatie geschreven. Bijvoorbeeld:

0229-56 78 90

020-623 45 67

Bij mobiele nummer geldt hetzelfde principe. Tussen het toegangsnummer (06) en het abonneenummer komt een streepje (zonder spaties). Het abonneenummer wordt per twee gegroepeerd. Bijvoorbeeld:

06-45 65 29 92

5.3 OPSOMMINGEN

- De inleidende zin bij een opsomming eindigt altijd met een dubbele punt.
- De delen van de opsomming beginnen met een kleine bullet, in dezelfde kleur als de tekst.
- Als de delen van de opsomming zinsdelen zijn (die aansluiten bij de inleidende zin), dan beginnen ze met een kleine letter en eindigen ze met een puntkomma; alleen het laatste deel van de opsomming eindigt met een punt.
- Als de delen van een opsomming volledige zinnen zijn, beginnen ze met een hoofdletter en eindigen ze met een punt.
- Als de opsomming bestaat uit erg korte delen, dan blijven alle leestekens achterwege.
- Als de opsomming niet uit zelfstandige zinnen bestaat, moeten alle onderdelen grammaticaal aansluiten bij de hoofdzin.
- Houd na een lange opsomming een witregel aan om opsomming en hoofdtekst te scheiden.

Voorbeelden:

Zinsdelen

In het artikel over de Hoge Raad werd ingegaan op:

- de positie van de rechterlijke macht;
- de rechtsmacht in het koninkrijk door de eeuwen heen;
- rechtspraak in cassatie.

Volledige zinnen

De enquête onder voorlichtingsafdelingen bij de overheid had als belangrijkste resultaten:

- E-mail en internet zijn bij de overheid nog lang niet ingeburgerd.
- Veel overheidsinstellingen zijn van plan binnen een jaar een internetsite te beginnen.
- Als de voorwaarden voor dataoverdracht beter zijn, is een kwart van de ondervraagden van plan een internetaansluiting per werkplek te nemen.

Korte delen

In deze brochure leest u alles over:

- ouderdomspensioen
- nabestaandenpensioen
- waardeoverdracht
- premieberekeningen
- speciale voorzieningen

5.4 GETALLEN

5.4.1 Wanneer letters, wanneer cijfers?

Getallen worden in zinnen vaak als tekst uitgeschreven. Het is gebruikelijk om de volgende getallen als tekst te schrijven:

- 0 t/m 20 (een, twee, drie, ...)
- alle hele tientallen t/m 100 (tien, twintig, dertig, ...)
- alle hele honderdtallen t/m 1000 (honderd, tweehonderd, driehonderd, ...)
- alle hele duizendtallen t/m 10.000 (duizend, tweeduizend, drieduizend, ...)
- de ronde getallen 1000, 1.000.000, 1.000.000.000 (duizend, miljoen, miljard)

Andere getallen worden meestal in cijfers geschreven: 24, 312, enzovoort.

5.4.2 Uitzonderingen

Voor webtekst gebruiken we overal getallen; dit wordt het beste gelezen en begrepen.

Soms worden de getallen uit bovenstaande groep toch in cijfers geschreven, zoals bij de exacte waarden in jaartallen, temperatuur, gewicht, geld, snelheid. Bijvoorbeeld:

het jaar 2000

12 °C

80 km/u

€ 50,-

Als in dezelfde zin al getallen in cijfers geschreven worden, staat het netter om alle getallen gelijk te behandelen. Bijvoorbeeld:

Er doen 36 zwemmers en 15 hardlopers mee aan de sportdag.

Soms worden getallen gedeeltelijk in cijfers geschreven. Bijvoorbeeld:

26 duizend mensen

3,8 miljoen euro

5.5 STREEPJE EN APOSTROF

Getallen in combinatie met woorden die een eigen betekenis hebben, krijgen een streepje. Bijvoorbeeld:

36-urige werkweek

90-jarig bestaan

Verkleinwoorden van woorden die op een cijfer eindigen, krijgen een apostrof. Bijvoorbeeld:

A4'tje

mp3'tje

5.6 ENKELE OF DUBBELE AANHALINGSTEKENS

Aanhalingstekens worden in de volgende gevallen gebruikt:

- om letterlijk te citeren;
- om aan te geven dat woorden niet in de gewone betekenis gebruikt worden: de aanhalingstekens geven bijvoorbeeld aan dat het om een zelfbedacht of ironisch gebruikt woord gaat, of om een vakterm;
- om de betekenis van een woord of uitdrukking te omschrijven.

Er zijn geen algemeen erkende regels voor het gebruik van dubbele en enkele aanhalingstekens. Met name bij letterlijke citaten kunnen zowel dubbele als enkele aanhalingstekens gebruikt worden:

Bij het verwijzen naar titels van kranten, boeken, tijdschriften, tv-programma's etc. kun je ervoor kiezen de titel tussen enkele aanhalingstekens te plaatsen of te cursiveren. Bij namen van kranten en tijdschriften dragen vaak alle woorden van de titel een hoofdletter. De titel is dan in principe al

voldoende gemarkeerd door de beginhoofdletters. Bijvoorbeeld:

- U kunt alles nog eens nalezen op de website van De Standaard.
- U kunt alles nog eens nalezen op de website van 'De Standaard'.
- U kunt alles nog eens nalezen op de website van De Standaard.

5.7 GEBRUIK VET EN/OF CURSIEF

In (fonds)wervende teksten is het gebruik van vet en cursief wel toegestaan, maar wees hier terughoudend in. Vetgedrukte letters moeten altijd in dezelfde kleur zijn als de rest van de tekst.

5. BRIEVEN, E-MAILS, PRESENTATIES E.D.

TEKST

Tekst

AANTEKENINGEN-NOTITIES

