Titel van het rapport

Subtitel van het rapport

Versie [nummer, bv 3.0] | [datum, bv. 11 februari 2021 of februari 2021]

Inhoudsopgave

[Samenvatting 2](#_Toc72398438)

[1. Voor je begint 4](#_Toc72398439)

[2. Voorbeeldhoofdstuk 5](#_Toc72398440)

[2.1. Etiam rhoncus 5](#_Toc72398441)

[2.2. Vestibulum 6](#_Toc72398442)

[3. Werken met het sjabloon 9](#_Toc72398443)

[3.1. Tekststijlen 9](#_Toc72398444)

[3.2. Koppen 9](#_Toc72398445)

[02\_paragraafkop 10](#_Toc72398446)

[3.3. Overige stijlen 10](#_Toc72398447)

[3.4. Opsommingen 10](#_Toc72398448)

[4. Kaders, tabellen en beeld 12](#_Toc72398449)

[4.1. Kaders 12](#_Toc72398450)

[4.2. Tabellen 13](#_Toc72398451)

[4.3. Grafieken en tekeningen 13](#_Toc72398452)

[4.4. Afbeeldingen 14](#_Toc72398453)

[5. Colofon, woordenlijst, partnerlogo’s, pdf maken 16](#_Toc72398454)

[5.1. Colofon 16](#_Toc72398455)

[5.2. Woordenlijst 16](#_Toc72398456)

[5.3. Partnerlogo’s 16](#_Toc72398457)

[5.4. Pdf maken 16](#_Toc72398458)

Samenvatting

De samenvatting (optioneel) staat altijd op een blauw kader (Stijl 10\_Samenvatting). Een samenvatting is bij voorkeur 1-2 pagina’s lang. Gebruik de tussenkopjes om de samenvatting scanbaar te maken.

- De titel Samenvatting heeft geen nummer (stijl 01\_Hoofdstuktitel ZN)

- De tussenkopjes geef je stijl 09\_Samenvatting.

- Krijg je een witte regel als je een enter plaatst? Pas dan opnieuw de stijl toe door bovenin bij de stijl 10\_samenvatting aan te zetten.

Tussenkopje stijl 09\_Samenvatting

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.  
  
Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetuer lacinia.

Nam pretium turpis et arcu. Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetuer eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi.

Tussenkopje stijl 09\_Samenvatting

Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu.

posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue, elit erat euismod orci, ac placerat dolor

lectus quis orci. Phasellus consectetuer vestibulum elit. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis.

Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo. In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut, mi. Aenean viverra rhoncus pede. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut non enim eleifend felis pretium feugiat. Vivamus quis mi. Phasellus a est. Phasellus magna.

Tussenkopje stijl 09\_Samenvatting

In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique. Morbi mattis ullamcorper velit. Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem. Pellentesque libero tortor, tincidunt et, tincidunt eget, semper nec, quam. Sed hendrerit. Morbi ac felis. Nunc egestas, augue at pellentesque laoreet, felis eros vehicula leo, at malesuada velit leo quis pede. Donec interdum, metus et hendrerit aliquet, dolor diam sagittis ligula, eget egestas libero turpis vel mi. Nunc nulla. Fusce risus nisl, viverra et, tempor et, pretium in, sapien. Donec venenatis vulputate lorem.

Morbi nec metus. Phasellus blandit leo ut odio. Maecenas ullamcorper, dui et placerat feugiat, eros pede varius nisi, condimentum viverra felis nunc et lorem. Sed magna purus, fermentum eu, tincidunt eu, varius ut, felis. In auctor lobortis lacus. Quisque libero metus, condimentum nec, tempor a, commodo mollis, magna. Vestibulum ullamcorper mauris at ligula. Fusce fermentum. Nullam cursus lacinia erat. Praesent blandit laoreet nibh.

Tussenkopje stijl 09\_Samenvatting

Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

1. Voor je begint

* Controleer of je de lettertypen die in het Word-sjabloon worden gebruikt, hebt geïnstalleerd in Office/Word. (Roboto en Poppins Medium)
* Kies een werkwijze:

1. Als je de hele tekst al klaar hebt, kun je deze kopiëren en plakken. Nadeel is dat alle stijlen uit het oude document dan meegenomen worden. Daarna moet je dus nog wel alle juiste stijlen per onderdeel (alinea, kopjes etc) toepassen.
2. Je kunt ook je bestaande tekst kopiëren en plakken als platte tekst en daarna de stijlen toekennen. (Platte tekst maak je het makkelijkst door de tekst naar het kladblok te kopiëren en dan nog een keer te kopiëren naar het sjabloon).
3. Of je begint met schrijven, rechtstreeks in dit sjabloon.

* In het voorbeeldhoofdstuk staan de meest gebruikte onderdelen die voorkomen.
* ‘Werken met het sjabloon’ geeft uitleg per onderdeel en tips voor een laatste check en opslaan van het bestand.

Kom je er niet uit, heb je vragen of wil je dat iemand even meekijkt? Stuur een mail naar communicatie@netwerkdigitaalerfgoed.nl.

1. Voorbeeldhoofdstuk

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.

Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

* 1. Etiam rhoncus

Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Dicit:

Hebban olla vogalas nestas hagunnan, hinase hic enda thu uuat unidan uue nu

Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetuer lacinia.

* + 1. Maecenas vestibulum mollis

Nam pretium turpis et arcu. Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetuer eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi.

* + 1. Nunc interdum

Sed augue ipsum, egestas nec, vestibulum et, malesuada adipiscing, dui. Vestibulum facilisis, purus nec pulvinar iaculis, ligula mi congue nunc, vitae euismod ligula urna in dolor. Mauris sollicitudin fermentum libero. Praesent nonummy mi in odio. Nunc interdum lacus sit amet orci. Vestibulum rutrum, mi nec elementum vehicula, eros quam gravida nisl, id fringilla neque ante vel mi. Morbi mollis tellus ac sapien. Phasellus volutpat, metus eget egestas mollis, lacus lacus blandit dui, id egestas quam mauris ut lacus.

* 1. Vestibulum

Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue, elit erat euismod orci, ac placerat dolor lectus quis orci. Phasellus consectetuer vestibulum elit. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis.

Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kop 1 | Kop 2 | Kop 3 | Kop 4 |
| tekst | tekst | tekst | tekst |
| tekst | tekst | tekst | tekst |

Tabel 1

In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo. In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut, mi. Aenean viverra rhoncus pede.[[1]](#footnote-2) Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut non enim eleifend felis pretium feugiat. Vivamus quis mi. Phasellus a est. Phasellus magna.

Nulla

In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique. Morbi mattis ullamcorper velit. Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem. Pellentesque libero tortor, tincidunt et, tincidunt eget, semper nec, quam. Sed hendrerit. Morbi ac felis. Nunc egestas, augue at pellentesque laoreet, felis eros vehicula leo, at malesuada velit leo quis pede. Donec interdum, metus et hendrerit aliquet, dolor diam sagittis ligula, eget egestas libero turpis vel mi. Nunc nulla. Fusce risus nisl, viverra et, tempor et, pretium in, sapien. Donec venenatis vulputate lorem.[[2]](#footnote-3)

Nullus

Morbi nec metus. Phasellus blandit leo ut odio. Maecenas ullamcorper, dui et placerat feugiat, eros pede varius nisi, condimentum viverra felis nunc et lorem. Sed magna purus, fermentum eu, tincidunt eu, varius ut, felis. In auctor lobortis lacus. Quisque libero metus, condimentum nec, tempor a, commodo mollis, magna. Vestibulum ullamcorper mauris at ligula. Fusce fermentum. Nullam cursus lacinia erat. Praesent blandit laoreet nibh.

Nullum

Fusce convallis metus id felis luctus adipiscing. Pellentesque egestas, neque sit amet convallis pulvinar, justo nulla eleifend augue, ac auctor orci leo non est. Quisque id mi. Ut tincidunt tincidunt erat. Etiam feugiat lorem non metus. Vestibulum dapibus nunc ac augue. Curabitur vestibulum aliquam leo. Praesent egestas neque eu enim. In hac habitasse platea dictumst. Fusce a quam. Etiam ut purus mattis mauris sodales aliquam. Curabitur nisi. Quisque malesuada placerat nisl. Nam ipsum risus, rutrum vitae, vestibulum eu, molestie vel, lacus.



Foto 1 Week van het Digitaal Erfgoed, Zutphen 2019. Foto: Sebastiaan ter Burg, CC BY 4.0

Sed augue ipsum, egestas nec, vestibulum et, malesuada adipiscing, dui. Vestibulum facilisis, purus nec pulvinar iaculis, ligula mi congue nunc, vitae euismod ligula urna in dolor. Mauris sollicitudin fermentum libero. Praesent nonummy mi in odio. Nunc interdum lacus sit amet orci. Vestibulum rutrum, mi nec elementum vehicula, eros quam gravida nisl, id fringilla neque ante vel mi. Morbi mollis tellus ac sapien:

1. Phasellus volutpat, metus eget egestas mollis.
2. Lacus lacus blandit dui, id egestas quam mauris ut lacus. Fusce vel dui. Sed in libero ut nibh placerat accumsan. Proin faucibus arcu quis ante. In consectetuer turpis ut velit.
3. Nulla sit amet est. Praesent metus tellus, elementum eu, semper a, adipiscing nec, purus.

* leo
* merula
* meauca

Pellentesque commodo eros a enim. Vestibulum turpis sem, aliquet eget, lobortis pellentesque, rutrum eu, nisl. Sed libero. Aliquam erat volutpat. Etiam vitae tortor. Morbi vestibulum volutpat enim. Aliquam eu nunc. Nunc sed turpis. Sed mollis, eros et ultrices tempus, mauris ipsum aliquam libero, non adipiscing dolor urna a orci. Nulla porta dolor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

|  |
| --- |
| Exemplo  Pellentesque dapibus hendrerit tortor. Praesent egestas tristique nibh. Sed a libero. Cras varius. Donec vitae orci sed dolor rutrum auctor. Fusce egestas elit eget lorem. Suspendisse nisl elit, rhoncus eget, elementum ac, condimentum eget, diam. Nam at tortor in tellus interdum sagittis. Aliquam lobortis. Donec orci lectus, aliquam ut, faucibus non, euismod id, nulla. Curabitur blandit mollis lacus. Nam adipiscing. Vestibulum eu odio. |

Pellentesque dapibus hendrerit tortor. Praesent egestas tristique nibh. Sed a libero. Cras varius. Donec vitae orci sed dolor rutrum auctor. Fusce egestas elit eget lorem. Suspendisse nisl elit, rhoncus eget, elementum ac, condimentum eget, diam. Nam at tortor in tellus interdum sagittis. Aliquam lobortis. Donec orci lectus, aliquam ut, faucibus non, euismod id, nulla. Curabitur blandit mollis lacus. Nam adipiscing. Vestibulum eu odio.

Leo

Praesent nec nisl a purus blandit viverra. Praesent ac massa at ligula laoreet iaculis. Nulla neque dolor, sagittis eget, iaculis quis, molestie non, velit.

Merula

Mauris turpis nunc, blandit et, volutpat molestie, porta ut, ligula. Fusce pharetra convallis urna. Quisque ut nisi. Donec mi odio, faucibus at, scelerisque quis, convallis in, nisi.

Meauca

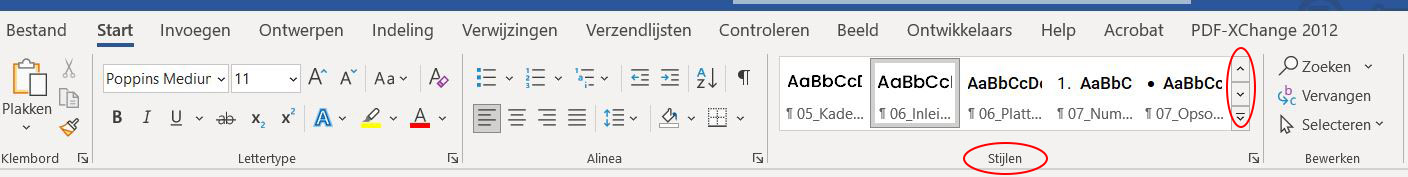
Suspendisse non nisl sit amet velit hendrerit rutrum. Ut leo. Ut a nisl id ante tempus hendrerit. Proin pretium, leo ac pellentesque mollis, felis nunc ultrices eros, sed gravida augue augue mollis justo. Suspendisse eu ligula. Nulla facilisi. Donec id justo.

Vivamus laoreet. Nullam tincidunt adipiscing enim. Phasellus tempus. Proin viverra, ligula sit amet ultrices semper, ligula arcu tristique sapien, a accumsan nisi mauris ac eros. Fusce neque. Suspendisse faucibus, nunc et pellentesque egestas, lacus ante convallis tellus, vitae iaculis lacus elit id tortor. Vivamus aliquet elit ac nisl. Fusce fermentum odio nec arcu. Vivamus euismod mauris. In ut quam vitae odio lacinia tincidunt. Praesent ut ligula non mi varius sagittis. Cras sagittis.

Suspendisse enim turpis, dictum sed, iaculis a, condimentum nec, nisi:

1. Species avium:
2. passer
3. merula
4. Species hominem:
5. Neanderthaliensis
6. Heidelbergiensis
7. Werken met het sjabloon

In dit sjabloon zijn de opmaakstijlen al gedefinieerd in de Stijlen. Je vindt de stijlen bovenin het lint onder Start > Stijlen. Als je een stuk bestaande kopij in het sjabloon plakt, kun je op het kopje of stuk tekst gaan staan en op de gewenste stijl klikken. Met de pijltjes kun je scrollen naar meer stijlen.



* 1. Tekststijlen
     1. Reguliere tekst

De reguliere tekst staat in stijl 06\_Platte tekst. Alle alinea’s worden gescheiden door een witregel om de leesbaarheid te bevorderen. Je kunt rechtstreeks in dit sjabloon typen of tekst uit een ander document in dit sjabloon kopiëren en plakken. Kopiëren kan op twee manieren:

1. Plak de gekopieerde tekst eerst in het kladblok en kopieer het dan nog een keer naar dit sjabloon op een plek waar al hoofdtekst staat. Als het goed is, staat het stuk tekst dan automatisch in de juiste stijl: 06\_Platte tekst.
2. Of plak de gekopieerde tekst rechtstreeks in het sjabloon, selecteer deze tekst en ken de stijl 06\_Platte tekst opnieuw toe.
   * 1. Inleidende tekst

Maak je rapport extra leesbaar door ieder hoofdstuk met een duidelijke inleidende alinea te beginnen, waardoor je lezer weet wat deze kan verwachten van het hoofdstuk. De inleiding staat groter en in een ander lettertype: stijl 06\_Inleiding. Maak deze inleiding niet langer dan 10 regels. Je kunt er natuurlijk ook voor kiezen om geen inleidende alinea’s te gebruiken.

* 1. Koppen
     1. Nieuw hoofdstuk

Een nieuw hoofdstuk begint automatisch op een nieuwe pagina, zodra je de stijl 01\_Hoofdstuktitel of 01\_Hoofdstuktitel ZN (zonder nummering) toekent.

* + 1. Overige koppen

Er zijn 3 soorten koppen die je in een hoofdstuk kunt gebruiken. De paragraafkop en de alineakop krijgen automatisch een nummering. Wil je dat niet, dan kun je deze handmatig weghalen:

02\_paragraafkop

03\_alineakop

04\_tussenkop

* 1. Overige stijlen
     1. Voetnoten

Voetnoten (voor toelichting of als bronverwijzing) worden in blauw en superscript aangegeven. Plaats ze bij voorkeur aan het einde van een zin, tenzij het niet anders kan[[3]](#footnote-4). Een voetnoot voeg je in via Verwijzingen > voetnoot. Deze krijgt dan automatisch de juiste lay-out en nummering, zowel in de tekst als in de voetnoot zelf.[[4]](#footnote-5)

* + 1. Een uitspraak of stuk kerntekst uitlichten

Wil je de nadruk leggen op een stuk tekst? Dan kun je een stukje uitlichten door dit in blauw te zetten met een streep ervoor: Stijl 14\_Uitlichten.

In de visiebrief Cultuur in een open samenleving van 12 maart 2018 schrijft minister Van Engelshoven (OCW): “Dit kabinet benoemt niet alleen de waarde van cultuur maar investeert er ook flink in. Voor het erfgoed is de komende jaren 325 miljoen extra beschikbaar. Dit doet het kabinet om ervoor te zorgen dat ook toekomstige generaties hiervan blijven genieten en het erfgoed blijven beleven”.

Of bijvoorbeeld:

TIP  
Een korte tip is ook geschikt om in deze vorm te gieten. Gebruik voor langere tips, voorbeelden, aanbevelingen een kleurkader (zie kaders).

* + 1. Bijschrift

Een figuur, tabel of foto heeft bij voorkeur een verklarend bijschrift en/of bronvermelding. Figuren en tabellen zijn bij voorkeur genummerd. Gebruik hiervoor stijl 15\_Bijschrift:

Bijeenkomst Netwerk Digitaal Erfgoed, Zutphen november 2019. Foto: Sebastiaan ter Burg, CC BY 4.0

Figuur 4: Types of digital objects currently included in collections.

* 1. Opsommingen

Er zijn verschillende soorten opsommingen. Je vindt ze onder stijlen 07, 08 en 16

Genummerde opsomming: 07\_Nummering N1 Cijfer

1. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique. Morbi mattis ullamcorper velit.
2. Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem. Pellentesque libero tortor, tincidunt et, tincidunt eget, semper nec, quam. Sed hendrerit. Morbi ac felis.
3. Donec interdum, metus et hendrerit aliquet, dolor diam sagittis ligula, eget egestas libero turpis vel mi. Nunc nulla. Fusce risus nisl, viverra et, tempor et, pretium in, sapien.

Opsomming met letters: 08\_Nummering N2 Letter

1. In hac habitasse platea dictumst.
2. Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem.
3. Donec interdum, metus et hendrerit aliquet, dolor diam sagittis ligula, eget egestas libero turpis vel mi.

Opsomming met bullets: 07\_Opsomming N1 bullet

* In hac habitasse platea dictumst.
* Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem.
* Etc.

Subopsomming met streepjes: 08\_Opsomming N2 Streep

* In hac habitasse platea dictumst.
* Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem.
* Etc.

Opsomming met nadruk: 16\_opsomming met nadruk:

De gebruiker staat centraal

Gebruik deze manier van opsommen als je kernpunten uit je betoog wilt opsommen. Je kunt hier eventueel nog een korte toelichting op het steekwoord of begrip geven.

Delen vanuit de bron

Gebruik deze manier van opsommen als je kernpunten uit je betoog wilt opsommen. Je kunt hier eventueel nog een korte toelichting op het steekwoord of begrip geven.

Netwerkprincipes

Gebruik deze manier van opsommen als je kernpunten uit je betoog wilt opsommen.

TIP

Soms nummert Word door over de verschillende opsommingen heen. Je kunt dit voorkomen door bij een nieuwe opsomming via rechtermuisknop-menu te kiezen voor ‘Opnieuw beginnen bij 1’.

1. Kaders, tabellen en beeld
   1. Kaders

Kaders kun je gebruiken om tekst te onderscheiden van de hoofdtekst. Dat kan bijvoorbeeld zijn: een voorbeeld, een illustratief verhaaltje, een casus, een aanbeveling, een tip. Er zijn 4 kleuren mogelijk. De basiskleur is het blauwe kader (zie ook samenvatting). Om het rustig te houden is het verstandig om voor 1 of 2 kleuren te kiezen. Tekst in het gekleurde kader is altijd zwart.

|  |
| --- |
| Titel kader: stijl 05\_Kaderkop  Voorbeeldtekst: [Als digitaal erfgoed goed verbonden is en gemakkelijk te vinden, dan kan het op steeds weer nieuwe manieren worden gebruikt. Erfgoed uit verschillende bronnen kan worden gecombineerd, maar kan ook worden gekoppeld aan andersoortige bronnen op internet. Allerlei organisaties kunnen als ‘intermediair’ erfgoed aanbieden op een manier die voor hun gebruikers interessant is. Je kunt daarbij denken aan thematische portals die erfgoed over een bepaald onderwerp samenbrengen. Maar ook aan uitgevers van onderwijsmateriaal of de creatieve industrie. ] |

|  |
| --- |
| Titel kader: stijl 05\_Kaderkop  Voorbeeldtekst: [Zo kan een vastgoedplatform straks zijn online huizenaanbod combineren met historische foto’s, boeken, webpagina’s, krantenberichten, filmopnames, gesproken dialecten en daarnaast met het scholenaanbod uit die buurt en onderwijscijfers. Filmliefhebbers kunnen scènes uit hun favoriete films eenvoudig terugzoeken in boeken of toneelbewerkingen. Die kunnen ze vervolgens lenen in de bibliotheek. En op YouTube of Spotify kunnen ze de bijbehorende beelden en muziek vinden. ] |

|  |
| --- |
| Voorbeeldtekst kader zonder titel: [Onderzoekers kunnen gebruik maken van verschillende gegevensverzamelingen en deze gemakkelijk combineren. Zo kunnen zij nieuwe verbanden en patronen ontdekken om hun onderzoeksvragen te beantwoorden.] |

|  |
| --- |
| Voorbeeldtekst kader zonder titel: Kortom, het verbinden van erfgoedinformatie biedt steeds nieuwe mogelijkheden die we nu nog lang niet allemaal voorzien. |

Je kunt de kleur van het kader wijzigen door op de linkerbovenhoek van de tabel te gaan staan > dubbelklik op het icoon met de pijltjes > in het opmaaklint opent zich Tabelontwerp > Klik daar op de gewenste kleurstijl.

* 1. Tabellen

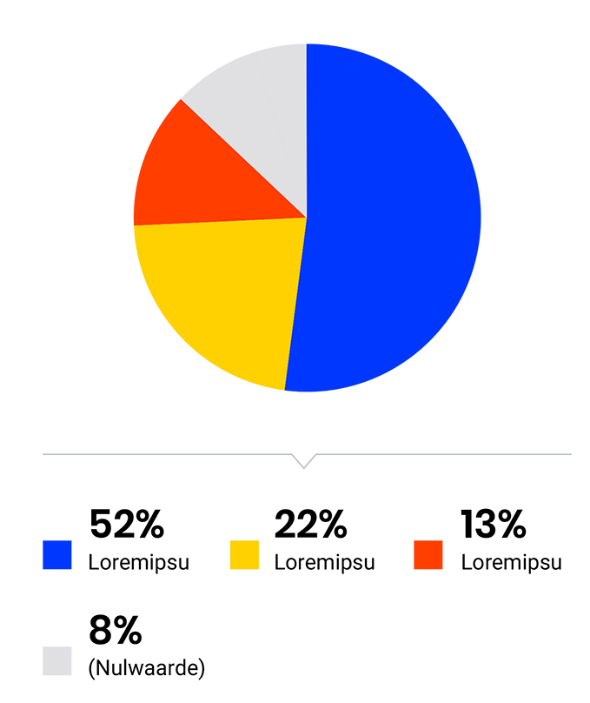
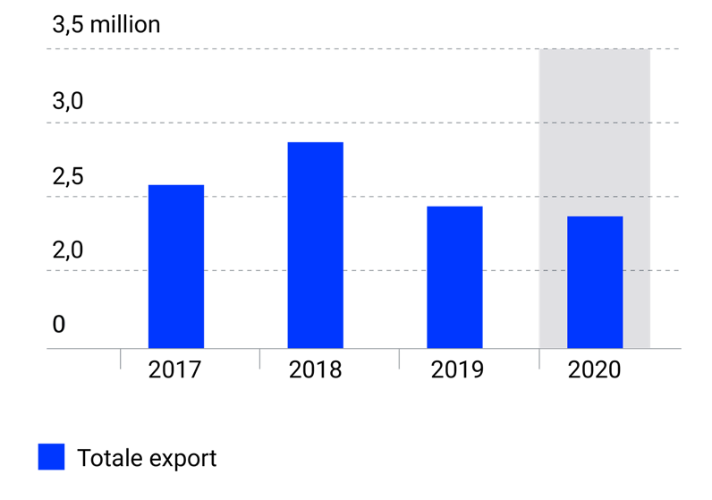
De tabellen hebben een kop en hoofdtekst. Er is geen tabelrand en er zijn geen verticale randen. Je kunt het aantal kolommen aanpassen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kop 1 | Kop 2 | Kop 3 | Kop 4 |
| tekst | tekst | tekst | tekst |
| tekst | tekst | tekst | tekst |

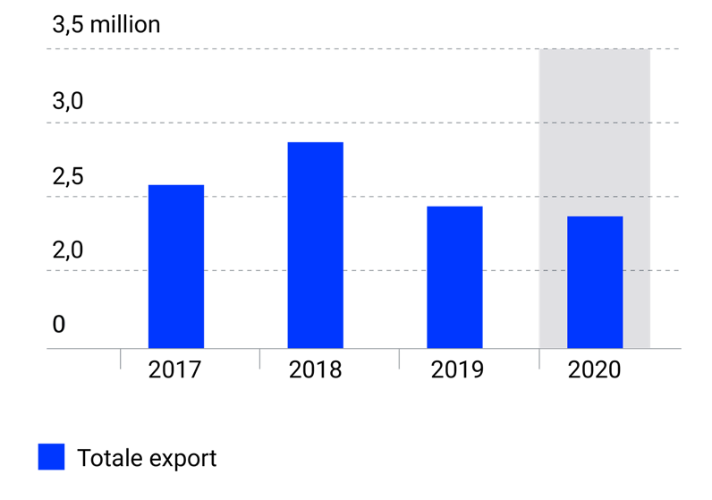
Je kunt deze tabel zelf maken door: Invoegen > Tabel > kies het aantal rijen en kolommen  
Bij Tabelontwerp kies je dan de NDE-stijl.

* 1. Grafieken en tekeningen

Grafieken en tekeningen kunnen of paginabreed, op een halve paginabreedte of naast elkaar op een hele paginabreedte. Belangrijk is dat de tekst in de legenda etc in verhouding is met de rest van het rapport. Voorzie elke grafiek of tekening van een onderschrift. Dit is ook belangrijk voor de toegankelijkheid van het document. Gebruik je meerdere tekeningen/grafieken, geef ze dan ook een nummer.

Figuur 1 Voorbeeld 2 grafieken naast elkaar



Figuur Voorbeeld van een simpele grafiek met eenvoudig kleurgebruik, halve paginabreedte.

Figuur 4: Types of digital objects currently included in collections. Voorbeeld figuur paginabreed

* 1. Afbeeldingen

Foto’s en afbeeldingen: het liefst liggend op paginabreedte. Als je staande foto’s hebt, dan liever op halve breedte en/of 2 naast elkaar. Voorzie elke afbeelding van een onderschrift. Dit is ook belangrijk voor de toegankelijkheid van het document. Gebruik je afbeeldingen, geef ze dan ook een nummer.



Foto 1 Voorbeeld goede foto zonder kunstlicht. Foto: Sebastiaan ter Burg, CC BY 4.0

Foto 2 Voorbeeld staande foto’s naast elkaar. Foto’s: Sebastiaan ter Burg, CC BY 4.0

1. Colofon, woordenlijst, partnerlogo’s, pdf maken
   1. Colofon

In het colofon kun je informatie kwijt over de auteurs, hun functie, medewerking van en eventueel extra info over de publicatie of contact hierover. Het colofon staat aan het einde van het binnenwerk. (zie volgende pagina’s)

* 1. Woordenlijst

Aan het einde van je document, voor het colofon, kun je eventueel een verklarende woordenlijst plaatsen. Een voorbeeld voor opmaak is:

**Acceptabele formaten** (accepted format)

Dit zijn formaten die door de instelling worden opgenomen in het digitale archief onder een bepaalde (minimale) set garanties voor wat betreft de bruikbaarheid, toegankelijkheid en robuustheid op de lange termijn.

**Bitpreservering** (bit preservation)

Bit preservering omvat de werkzaamheden die nodig zijn om de bitstreams (de oorspronkelijke volgorde van nullen en enen) intact en leesbaar te houden.

(bron: https://wegwijzerduurzaamheidsbeleid.nl/artikelen/bit-preservering/)

Etc.

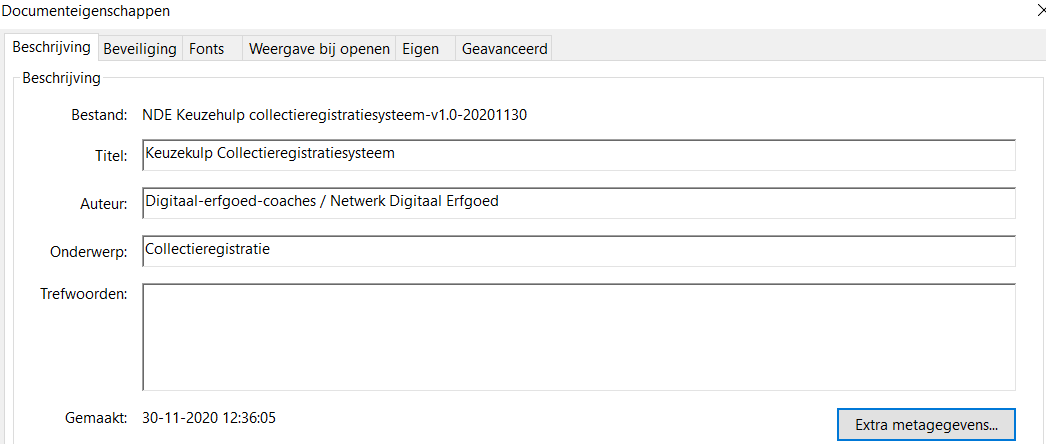
* 1. Partnerlogo’s

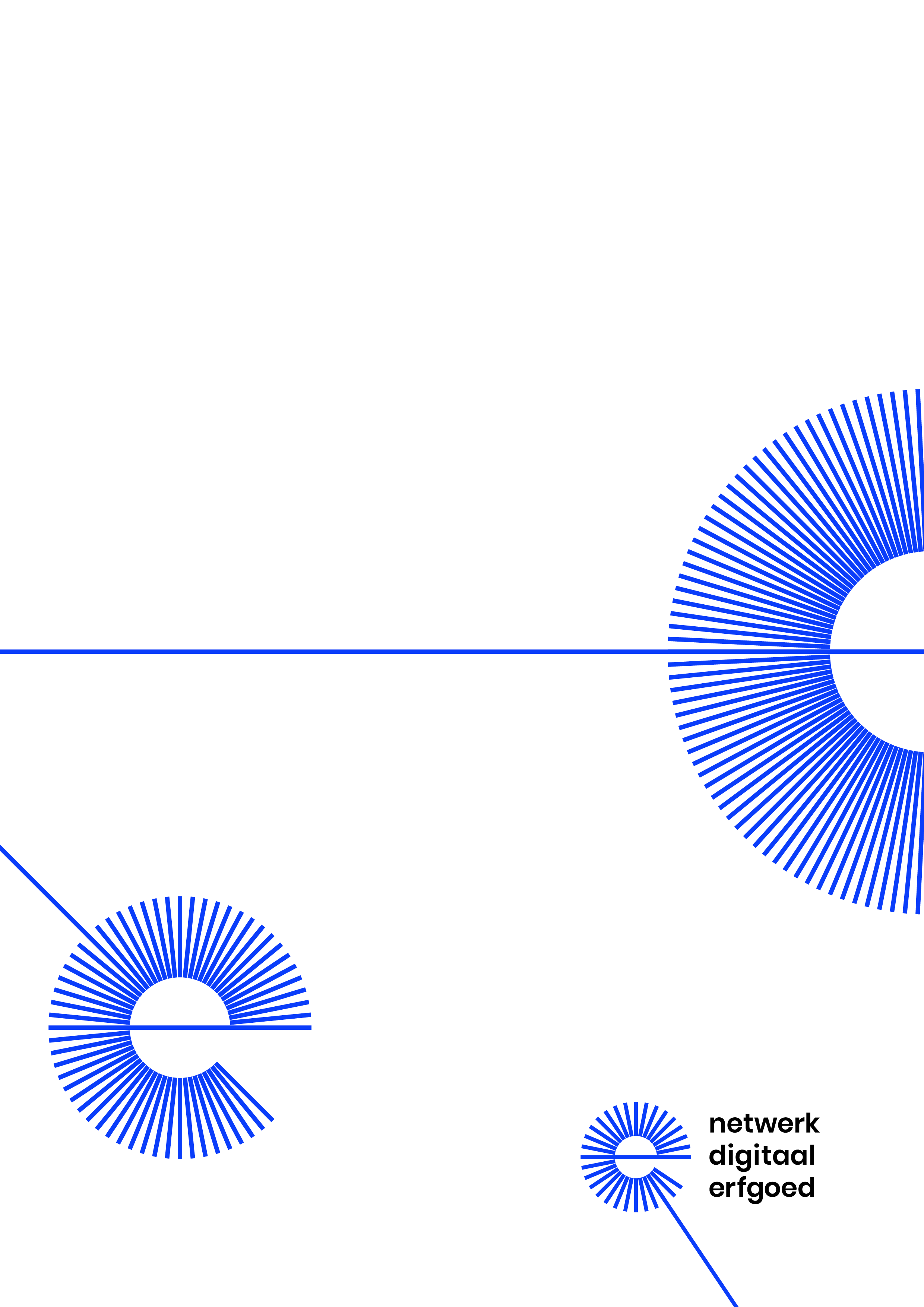
Aan het einde van het document is ruimte voor de logo’s van partners. Je kunt dit doen door naast een logo vakje te gaan staan en het gewenste logo op die positie te slepen. Verwijder daarna de grijze kaders. De logo(’s) komen dan netjes naast elkaar te staan

* 1. Pdf maken

Voor publicatie sla je het document op als pdf. Dit kun je in Word doen door Opslaan als > kies bij type bestand: PDF(\*.pdf). Of via een andere PDF-maker.

* Controleer de hele pdf nog een keer of alles goed is meegekomen. Check ook de inhoudsopgave nog een keer.
* Verander de eigenschappen in de pdf. Dit doe je bij Bestand > Eigenschappen als je de pdf hebt geopend. Geef de pdf de juiste naam en de juiste auteur(s). Onderwerp en trefwoorden zijn optioneel. Een voorbeeld:



****Colofon

Voornaam Achternaam

Functie - Instelling

Voornaam Achternaam

Functie - Instelling

Voornaam Achternaam

Functie - Instelling

Voornaam Achternaam

Functie – Instelling

Voornaam Achternaam

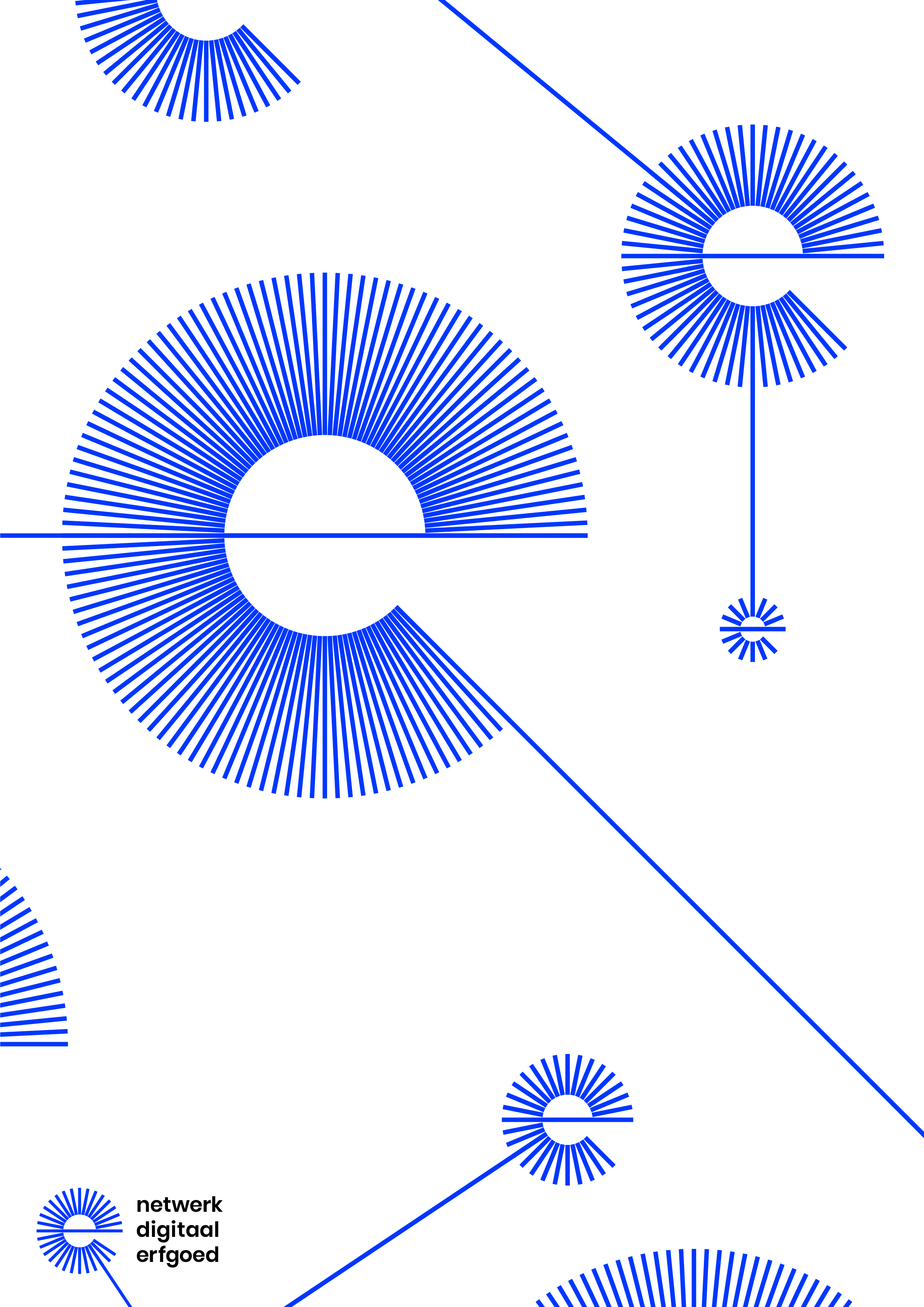
Functie - Instelling

Dit is een uitgave van het Netwerk Digitaal Erfgoed, [maand jaartal].

Meer informatie is te vinden op netwerkdigitaalerfgoed.nl.

Reacties zijn welkom via: info@netwerkdigitaalerfgoed.nl.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Partners in het Netwerk Digitaal Erfgoed/Aan deze uitgave werkten mee/Deze uitgave kwam tot stand in samenwerking met de volgende instellingen: | | | |
| Plaats hier een  extra logo | Plaats hier een  extra logo | Plaats hier een  extra logo | Plaats hier een  extra logo |

****

1. Voetnoot in de lopende tekst, bijv. een literatuurverwijzing [↑](#footnote-ref-2)
2. https://netwerkdigitaalerfgoed.nl [↑](#footnote-ref-3)
3. https://www.netwerkdigitaalerfgoed.nl/ [↑](#footnote-ref-4)
4. Voetnoot in de lopende tekst [↑](#footnote-ref-5)