

Aankondigingen van activiteiten door verenigingen in lokale bladzijden van het parochieblad (Kerk & leven)

Mits enkele afspraken willen we graag jullie activiteiten aankondigen in het parochieblad. Voor activiteiten in Mariakerke kan de aankondiging zowel in de editie van Parochie De goede Herder (Gent-West) als in de editie van Parochie Heilige Lieven (Gent-Noord) verschijnen.

Omdat wij plaats met velen delen, kunnen enkel korte aankondigingen (max. 250 karakters) van activiteiten die bij voorkeur openstaan voor iedereen (dus ook voor niet-leden).

Hoe maak je een aankondiging van de activiteit op?

- bovenaan de datum
- activiteit aankondigen
- deelnameprijs
- tijdstip, locatie (vb. parochiaal centrum, zaal ...) en plaats, (deel)gemeente
- naam organisatie, vereniging
- indien inschrijven nodig is: waar, hoe en vóór welke datum inschrijven.
Indien online: vermeld de link van de website.
- naam contactpersoon + tel.nr en/of e-mail + evt. website van de organisatie
- een foto of logo (in goede beeldkwaliteit) kan meegestuurd worden. Naargelang er plaats is zal die ook opgenomen worden bij de aankondiging. Je kan ook een link naar een online-fotoreeks in je aankondiging vermelden.

Inzenden van teksten en foto's

- **Mail** je tekst en foto's **minstens één week voor verschijnen van het parochieblad** naar:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Drongen en Brugse Poort - Ekkerkem: Roel Van der Linden – parochie.gentwest@bisdomgent.be• Mariakerke-centrum en -Kolegem: Philippe De Sutter – philippe-desutter@skynet.be |
|--|

- Bezorg ons je tekst(en) als Word-bestand (niet als pdf) en voeg evt. één of enkele goede en scherpe 'horizontale' foto's afzonderlijk in jpg-formaat bij (niet tussen de Word-tekst).
- Stuur geen e-mails door met te grote bijlagen. Bezorg ons die bestanden op een andere manier via WeTransfer, Dropbox of gedeelde link naar cloud-bestand, online-fotoalbum.

Praktische tips in verband met de teksten en foto's die je instuurt

Opmaak teksten in Word

- Maak je tekst op met regelafstand op 'Enkel'
- Gebruik een standaard lettertype (vb. Calibri, Arial, Times New Roman).
- Gebruik géén tabtoets in je tekst.
- Tik op het einde van een alinea of regel de 'Enter'-toets in (een zogenaamde 'harde Enter') (¶), gebruik geen 'zachte Enter' (Hoofdlettertoets + Enter).
- Plaats geen tabellen of kolommen in je tekst

Foto's/afbeeldingen

- Neem je foto's bij voorkeur 'horizontaal' (liggend), anders kunnen ze niet goed verwerkt worden in het opmaakprogramma voor het parochieblad.
- Voor een goed resultaat in Kerk & Leven moet de foto of afbeelding in de eerste plaats scherp zijn en voldoende contrast hebben. Daarnaast ook een resolutie van minstens 300 dpi (dots per inch) ofwel 600 pixels per kolom bevatten om in ware grootte te kunnen worden afgedrukt. Je kan dit checken via de 'eigenschappen' van een foto.

- Verklein of comprimeer de foto nooit en zorg ook dat hij door je e-mailprogramma niet wordt verkleind bij het doorsturen als bijlage aan een e-mail. Grote bestanden kan je vb. via WeTransfer doorsturen.
- Stuur je foto's altijd zo groot mogelijk door (minstens 2 MB, meer is uiteraard nog beter) en als een apart bestand door (dus niet verwerkt in je tekst) in JPG/JPEG-formaat (*.jpg), samen met je tekstbestand in Word-formaat en de naam van de 'fotograaf'.

Spelling

- Vóór de meeste leestekens (punt, dubbele punt, uitroepingsteken, vraagteken, enz.) komt géén spatie; na die leestekens wél één spatie.
- Na een punt komt één spatie.
- Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen, behalve 'tel.', 'fax', enz.; 'Sint-' kan ook geschreven worden als 'St.-'.

Dagen en uren van activiteiten, telefoon- en gsm-nummers, bedragen, rangtelwoorden

- Schrijf datums voluit: maandag 18 februari (2022).
- Het uur telt altijd 2 cijfers gevolgd door een punt en nog eens twee cijfers. Het 'uur' mag afgekort worden tot 'u.'; vb. 09.00 u.
- Een telefoonnummer of gsm-nummer wordt altijd zonder tussenstreep of punten, enkel met spaties ertussen op volgende manier geschreven: tel. 09 123 45 67 of gsm 0477 12 34 56 Alleen na de afkorting 'tel' komt een punt.
- Een e-mailadres noteer je in kleine letters en zo: naam@gmail.com (zonder onderlijning, zij het dat de meeste tekstverwerkingsprogramma's automatisch een e-mailadres onderlijnen en in het blauw zetten, maar die opmaak wordt niet weergegeven in het parochieblad).
- Een bedrag wordt op volgende manier geschreven: 30 (of 30,00) euro ofwel € 30.
- Superscript (verhoogd en verkleind: vb. 2^{de}) bij rangtelwoorden wordt niet meer gebruikt. Rangtelwoorden worden als gewone tekst op dezelfde hoogte geschreven: vb. 2de. *(Je kan de 'automatische' superscript in Word uitzetten via Bestand > Opties > Controle > AutoCorrectie-opties)*

Namen van personen

- De voornaam komt steeds vóór de familienaam
- Namen worden geschreven in kleine letters en met beginhoofdletters; dus: Maria Van de Velde i.p.v. Maria VAN DE VELDE of MARIA VAN DE VELDE.

Nuttige taalinfo

- www.teamtaaladvies.be (alles over taal: spelling, grammatica, woordgebruik, enz.)
- [Wel of geen spaties voor en na leestekens of symbolen?](#)
- www.heerlijkhelderetaal.be (heldere communicatie)
- [Brochure 'Twintig tips voor een heldere taal en communicatie'](#)
- [Brochure 'Spelling: de regels op een rij'](#)
- Woordenlijst.org (juiste spelling)

Rechtenvrije foto's en afbeeldingen

- www.pixabay.com/nl
na registratie heb je keuze uit de volledige reeks foto's en afbeeldingen die je vrij kan downloaden, evt. op de grootst beschikbare resolutie.
- www.unsplash.com