

## 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 Gent-West als in de editie van parochie Gent-Noord verschijnen.

Omdat wij plaats met velen delen kunnen **enkel korte aankondigingen** (max. 250 karakters) van **activiteiten die 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** (vermeld ook de gemeente of 'oude' parochienaam)
- **naam organisatie**
- een foto of logo (goede kwaliteit) kan meegestuurd worden.  
Naargelang er plaats is zal die ook opgenomen worden bij de aankondiging.

### 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"><li>• <b>Drongen en Brugse Poort - Ekkergem:</b> Roel Van der Linden – <a href="mailto:parochie.gentwest@kerknet.be">parochie.gentwest@kerknet.be</a></li><li>• <b>Mariakerke-centrum en -Kolegem:</b> Philippe De Sutter – <a href="mailto:philippe-desutter@skynet.be">philippe-desutter@skynet.be</a></li></ul> |
|--|

- Bezorg ons je tekst(en) in Word-formaat en de eventuele foto's **afzonderlijk in jpg-formaat**.
- Stuur geen e-mails door die groter zijn dan 6 MB (= max. 3 foto's van 2 MB).

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

#### Opmaak teksten

- Gebruik géén tabtoets:  of 
- Toets op het einde van een alinea of regel een 'harde Enter'  (¶), in plaats van een 'zachte Enter' ( SHIFT  + .

#### Foto's

- Zend de foto's of logo in een **apart bestand** door (dus **niet** verwerkt in de tekst) in JPG/JPEG-formaat (\*.jpg), samen met het tekstbestand in Word-formaat.
- De foto's zijn best van goede kwaliteit, in kleur, best met een bestandsgrootte tussen 1 en 2 Mb (minstens 500kB).
- Je neemt je foto's best 'horizontaal', anders kunnen ze niet goed verwerkt worden in het opmaakprogramma voor het parochieblad.

#### Spelling

- Vóór de meeste leestekens (punt, dubbele punt, uitroepingsteken, vraagteken, enz.) komt géén spatie; na die leestekens wél **één** spatie.
- Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen, behalve 'tel.', 'fax', enz.; 'Sint' wordt ook voluit geschreven.

## **Dagen en uren van activiteiten, telefoon- en gsm-nummers, bedragen**

- Schrijf datums voluit: maandag 8 januari (2018).
- 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 of faxnummer wordt op volgende manier geschreven: tel. 09 123 45 67 of gsm 0477 12 34 56 (géén streepjes noch punten tussen de cijfers, alleen spaties); alleen na 'tel' komt een punt.
- Een e-mailadres noteer je zo: e-mail parochiemail@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.

## **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.

## **Taalinfo**

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