

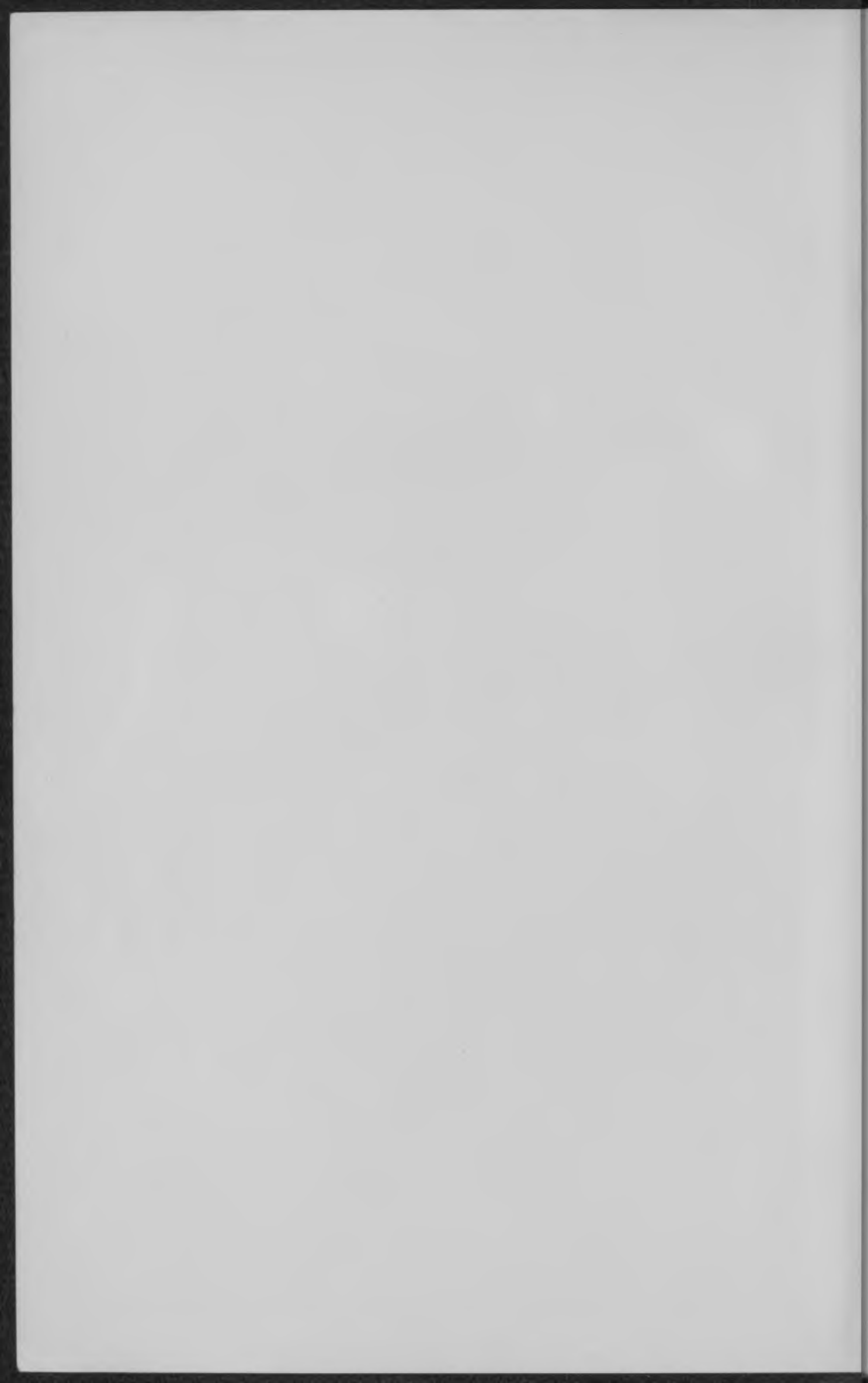
UITGEBREIDE LEERSTOF

ZETTEN

UITGAVE
UITGEVERSBEDRIJF EDECEA
HOORN







UITGEBREIDE LEERSTOF
ZETTEN





D. J. Pau

UITGAVE
UITGEVERSBEDRIJF EDECEA
HOORN





N L E I D I N G

De „Uitgebreide leerstof” ten dienste van het theoretisch vakonderricht beleeft door de verschijning van dit boek zijn vierde druk. Deze druk wijkt veel af van de vorige. Tot de lesbriefvorm werd vanwege de algemene papiersituatie nog niet weergekeerd. Elk leerjaar (aangegeven met een A, B, C of D) werd zelfstandig gebrocheerd. Voor hen die de complete leerstof in een band wensden, worden ook exemplaren tot één boek gebonden. De volgorde van de lessen werd in het belang van het onderwijs tijdens de overgang van de vierde naar de vijfde druk niet veranderd. De lessen in elk leerjaar werden met de cijfers van 1 tot 24 in de marge genummerd. Het formaat werd, ten einde overeenstemming te verkrijgen met andere uitgaven, tot octavo royaal gebracht.

In de leerstof zijn de verouderde delen weggelaten en waar dit nodig was, nieuwe tekst ingevoegd. De modellen werden, dank zij de goede zorgen van de heer I. de Pricëlle te Mijdrecht, aanzienlijk verbeterd en in aantal verhoogd. De tekst is, rekening houdend met het doel van deze leerstof, zeer populair gehouden. Van diepgaande voorlichting is geen sprake. Voortzetting van de studie d.m.v. vaklektuur, school, vaktijdschrift of schriftelijke cursus blijft geboden.

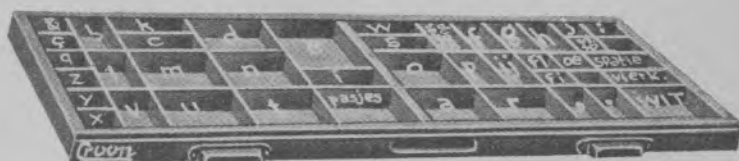
Na deze korte inleiding gaat dan ook deze vierde druk zijn zegenrijk werk verrichten. Vele leerlingen en volwassen vakgenoten en vele buitenstaanders zal zij helpen hun kennis van en belangstelling voor het grafische vak te vergroten. Bij de centrale examens zal weer duidelijk het nut van de uniforme leerstof blijken. Dit alles tot heil van ons mooie grafische vak.

A. H. G. BLANKENSTEIN
Ad WETSER





Onder- en bovenkast
afzonderlijk



Zetterijmeubilair



De uitvinding van losse letters bracht met zich dat elk dezer letters, leestekens en het wit dat ter afscheiding tussen de woorden wordt geplaatst een aparte huisvesting behoefde. Er werden dus laden (in vakterm: zetkasten) vervaardigd, die elke letter een apart vakje bieden. Omdat met hoofdletters en kleine letters (in vakterm: kapitalen en onderkastletters) wordt gewerkt en in sommige gevallen kleine kapitalen, getekende letters (accenten), leestekens, cijfers e.d. nodig zijn, bevat zo'n zetkast ongeveer 150 vakjes. Hun grootte is verschillend en afhankelijk van de veelvuldigheid waarmede de letter in de Nederlandse taal voorkomt alsmede van de omvang (100 m's behoeven meer ruimte dan 100 i's).

Letters komen voor in verschillende typen en elk type in verschillende corpsen. Een bedrijf van enige omvang bezit al spoedig 100 zetkasten. Gezamenlijk bevatten deze 100 maal 150 is 15000 vakjes. Een zetter in een dergelijk bedrijf heeft bij onnauwkeurigheid 14999 mogelijkheden om de letter in het verkeerde vakje te deponeren.

De zetkast en zijn indeling is in de loop der eeuwen weinig gewijzigd. Een practischer indeling is dikwijls overwogen, maar nimmer tot stand gekomen omdat de in het vak werkzame personen aan de bestaande indeling gewend zijn en veranderingen verwarringen zouden veroorzaken.

Zetkasten

De zetkasten zijn van hout vervaardigd. Zij komen voor in drie soorten:

1. als afzonderlijke onder- en bovenkast, die in de loketten of achter elkaar of onder elkaar worden ingeschoven;
2. als z.g. driekwartkast, waarbij onder- en bovenkast gecombineerd zijn, met dien verstande, dat zich in deze kasten geen vakjes voor klein kapitalen bevinden;
3. als halve kast, waarbij door verkleining van alle vakjes de bovenkast (zonder ruimte voor klein kapitalen) rechts naast de onderkast werd ondergebracht.

De achter 1 genoemde kasten hebben het langste verleden. De letters ondergebracht in de vakjes van de bovenkast noemt men vaak bovenkastletters en die welke in de vakjes van de onderkast toeven: onderkastletters. Zelfs wanneer, zoals bij de kasten vermeld achter 2 en 3 het geval is, de vakjes van onder- en bovenkast tezamen zijn gebracht, blijft de zetter uit gewoonte spreken van onder- en bovenkast.

Inhoud onderkast

De inhoud van de onderkast bestaat uit: de kleine of de z.g. onderkastletters; het letterwit; de leestekens: punt, komma en dubbelpunt; bij lettertypen, waarvan de letter f een overhangend haaltje heeft, de liga-

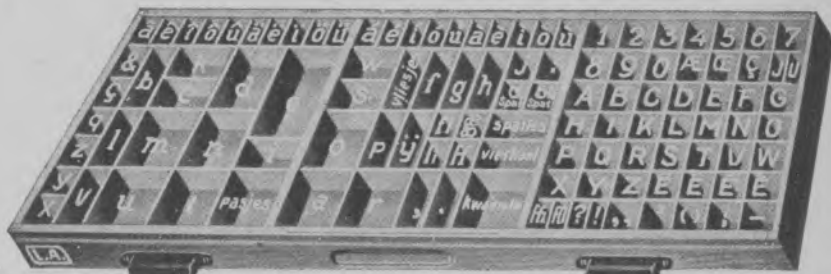
Zogenaamde
driekwartkast



turen, welke kunnen zijn fb, ff, fh, fi, fk, fl, ffi en ffl; het &-teken, hetwelk alleen gebruikt mag worden als verbinding tussen twee persoonsnamen. (Denk aan C. & A. is toch voordeliger!)

Inhoud bovenkast

In de bovenkast bevinden zich: de kapitalen (hoofdletters); e.v. de klein-kapitalen, dit zijn hoofdletters op hetzelfde corps, maar kleiner van beeld; de getekende letters, met een vreemd woord gezegd de accenten, n.l.: á, é, í, ó, ú, deze noemt men kuut; à, è, ì, ò, ù, met een achteroverliggend streepje noemt men graaf; ä, ë, ï, ö, ü, letters met puntjes er boven noemt men jeres; â, ê, î, ô, û, met een kapje noemt men kap. Verder bevinden zich in de bovenkast de getekende kapitalen Ê, Ë, Ì, Î enz.; de ligaturen Æ, Æ, æ, Œ, Œ, œ; de leestekens; de divisie -; de puntkomma ; ; het vraagteken ?; het uitroepteken !; de dubbele komma ,, ; (twee komma's op een staafje, bij enkele lettersoorten zijn geen dubbele komma's maar „guillemets”, die dan op hun plaats liggen); de parentheses (); de apostrophe ' ; het kastlijntje — ; de teksthaakjes [] ; het paragraafteken § ; het kruisje of overlijdensteken † ; het sterretje * ; de kapitale, de kleinkapitale en onderkast-cédille, Ç, Ç, ç en tenslotte de cijfers 0—9, waaruit alle mogelijke getallen zijn samen te stellen.



Onder- en boven-
kast ineen gebracht.

Steekkastjes

worden geschoven in speciale smalle loketten en zijn in gebruik voor grote lettersoorten. Deze letters worden alphabetisch gerangschikt op rijen gezet, die van elkaar door een smal latje zijn gescheiden. De kneuzing van de letters bij het in- en uitschuiven van de kast wordt hierdoor voorkomen.

Geriefkasten

bevatten, keurig gerangschikt, het letterwit op augustijn-indeling van corps 6 tot 24 en/of de regletten en interlijnen. Speciaal hier is bijzondere correctheid vereist bij het uitnemen en opbergen van materiaal.

Bokken en loketten

Ter besparing van ruimte worden de zetkasten boven elkaar ingeschoven in speciale wandloketten of in loketten die tevens tot bok dienen. Deze laatstgenoemden bieden de zetter een schuine werktafel, waarop hij de zetkast kan plaatsen. Voorheen werd dit meubilair op vrij ruwe wijze door de een of andere timmerman vervaardigd. De ingeschoven kasten waren van alle kanten voor stof toegankelijk. Tegenwoordig worden zij van hout of staal in speciaalbedrijven dusdanig geconstrueerd dat zij voor stof ontoegankelijk zijn.

Deze moderne stofvrije loketten bestaan in tal van soorten. Enkele ervan worden hier besproken.

De plaatsing geschiedt meer en meer in enkele rijen. De zettters werken in dezelfde richting, hetwelk voor een gunstige lichtvalling van groot belang is. Doordat aan de blinde zijde van het meubel gewerkt wordt, ondervindt de zetter tijdens zijn werk geen stoornis van het in- en uitschuiven van zetkasten. Door ingeschoven en boven zijn werktafel aangebrachte geriefkastjes wordt hem bovendien het lopen zoveel als mogelijk bespaard.

In enkele bedrijven zijn loketten in gebruik, die aan twee zijden kunnen worden gebruikt, namelijk als vlakke werktafel en als bok. Tenslotte zijn er nog de z.g. zittende zettters, werkend aan loketten met weinig berg-ruimte voor kasten, waaraan de zetter zijn arbeid zittend en ongestoord kan verrichten. Bij de constructie is zorg gedragen, dat de zetter al het hulpmateriaal rond zich voor het grijpen heeft.

Loketten of rekken

dienen voor het opbergen van tabel-, hol-, ijzer- en aluminiumwit en biljetletters. Dit wit wordt steeds bij het opbergen in de juiste rekken gestapeld en nimmer geworpen.

Loketten voor het opbergen van cliché's

zijn uiterst practisch. In verschillende laden worden de cliché's, gemonteerd of ongemonteerd, systematisch gerangschikt opgeborgen, waardoor men een bepaald cliché zonder lang zoeken kan vinden.

Insluitplaat

ook wel „de steen” genaamd, is in de meeste gevallen helemaal geen steen. Hij bestaat uit een tafel met soms een stenen, maar meestal een

ijzeren blad en wordt gebruikt voor het insluiten van vormen en voor het corrigeren van zetsel van grote omvang. Het onderstuk dient vaak voor het opbergen van insluitmateriaal, ijzerwit, enz. Dit is van groot gemak bij het insluiten van vormen, daar alles wat men nodig heeft, direct voor de greep ligt.

Proefpersen

Voor het proeftrekken van zetsel bestaan verschillende persen van het eenvoudigste tot het meest ingewikkelde type. Enige afbeeldingen mogen dit verduidelijken.

De proefpers dient een zeer goede verzorging te genieten. Alle oplettendheid moet worden betracht om beschadiging te voorkomen. Tot de goede verzorging behoort vanzelfsprekend tevens het regelmatig (tenminste éénmaal per week) wassen van de inktrollen en het oliën van de daarvoor in aanmerking komende delen.



Links:
Eenvoudige moderne
proefpers.
Rechts:
Proefpers met zelfinkte-
ving en in- en uitlegtafel.
Onder:
Veel voorkomende
proefpers.

Letter en wit



De letter

Letterbeeld (1) is in spiegelschrift verhoogd op de loden voet aangebracht.

Baard (2) is de strook wit (meestentijds ongeveer één vijfde van het lettercorps) die onder de letter is aangebracht. Hij dient om de onder de letterlijn uitstekende gedeelten van de staartletter (p, q, ij, enz.) te bevatten.

Vlees is het wit op zij van het letterbeeld. Het wit boven de letter wordt „talud” genoemd.

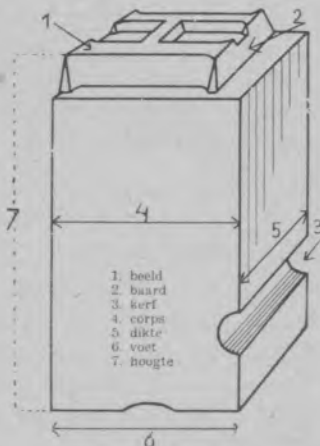
Kerf (3) is voor het gemakkelijker bepalen van de onder- of bovenkant van de letter en dient tevens (hoger of lager aanbrengen van de kerf of meer kerven) om verschillende op elkaar gelijkende lettertypen gemakkelijk te onderscheiden.

Corps (4) is de grootte van de letter.

Dikte (5) is de breedte van de letterstaaf (een „m” heeft b.v. een grotere dikte dan een „i”).

Voet (6) is de onderkant van het letterstaafje waarin zich meestal een klein groefje bevindt hetwelk ontstaan is door het afbreken van de giettap, waarover in de les: vervaardiging van letters, meer wordt verteld.

Hoogte (7) is de hoogte van het letterstaafje (b.v. Franse hoogte, Hollandse hoogte, enz.).



Letterlijn

De baard van een letter van groot corps zal in verband met de staartletters groter moeten zijn dan die van een klein corps. Worden de corpsen niet gemengd in één regel gebruikt, dan betekent dit niets. Anders wordt het, als men meer corpsen, b.v. 10-punts en 16-punts letter, in één regel moet gebruiken. Men zal dan niet alleen kunnen volstaan met het leggen van interlinies boven het kleine corps, want dan zakt dit corps uit de lijn.

UNIFORME LEERSTOF UNIFORME LEERSTOF

Boven en onder zullen dus interlinies geplaatst moeten worden. Dit werkje moet op het oog geschieden. Het best kan men een letter M van het *grote* en het *kleine* corps naast elkaar plaatsen: MM ten einde op de juiste manier te bepalen met hoeveel punten of halve punten de letters van het kleine corps moeten worden „opgelegd”. Zou men bijvoorbeeld twee O's naast elkaar plaatsen: Oo, dan is het veel moeilijker, de juiste stand te vinden. Het aanhouden der universele letterlijn door de lettergieterijen heeft systeem gebracht in de verhouding van het baardwit der verschillende corpsen. Het verschil in het baardwit tussen de verschillende corpsen bedraagt daarbij steeds een half of een heel aantal punten. (Zie onderstaand model).

Bij corps:	6	8	10	12	14	16	20	24	28	36	48	60
UL												
Onder de haarlijn:	1/2 pnt	1 pnt	1 1/2 pnt	2 pnt	pnt	3 pnt	3 pnt	5 pnt	5 pnt	7 pnt	11 pnt	3 pnt

Wil men (louter uit theoretische waarde!) het juiste baardwit weten, dan moet men bij de hierbovenstaande aantallen nog 0.9 punt tellen, zijnde het wit, dat zich aan de onderkant van de haarlijn bevindt.

Letterwit op corps-indeling

Kwadraten dienen als uitvulmateriaal. Zij zijn steeds een heel of een half aantal vierkanten breed ($1\frac{1}{2}$, 2, $2\frac{1}{2}$, 3 en 4 vierkanten).

Vierkant wordt gebruikt voor het inspringen bij een nieuwe alinea.

Pasje is de helft van een vierkant en wordt veel gebruikt als woordtussenruimte.

Blok- of dik-spatie is het derde deel van een vierkant en dient als woordtussenruimte in goed verzorgd werk of voor uitvulling. (Bij corps 10 dus $3\frac{1}{3}$ punt dik).

Spatie is het uitvulwit, een vierde deel van een vierkant dik. Bij corps 10 dus $2\frac{1}{2}$ punt dik).

Dun-spatie is het uitvulwit, een zesde deel van een vierkant dik. (Bij corps 10 dus $1\frac{2}{3}$ punt dik).

Vliesspatie is één punt dik en wordt in uiterste noodzaak gebruikt, b.v. voor spatiëring, e.d.



Letter op augustijn-indeling

Bij dit systeem zijn alleen de pasjes en vierkanten op corps-indeling. De *kwadraten* hebben de breedte van $1\frac{1}{2}$, 2, 3 of 4 augustijn en de *spaties* de dikte van 1, $1\frac{1}{2}$, 2, 3 of 4 punten.

De augustijn-indeling is verre te verkiezen boven de corps-indeling; hierbij kan men altijd met punten rekenen, hetgeen met het oude stelsel niet het geval is. Het wit volgens de augustijn-indeling is zeer gemakkelijk te gebruiken bij ander werk dan „platzetsel”, b.v. bij tabellen, enz.

Interlijnen

Interlijnen of interlinies zijn witlijnen, minder hoog dan de boekletters, omdat ze niet mogen meedrukken. Zij worden gebruikt voor het op maat brengen van zetwerk en bij boekwerk om de regels wat verder van elkaar te plaatsen; men spreekt dan van geïnterlinieerd of doorschoten zetsel. Zij zijn van hetzelfde metaal doch van andere legering als de letters en komen voor op een dikte van 1, $1\frac{1}{2}$, 2, 3 en 4 punten. (De $1\frac{1}{2}$ -punts interlijnen zijn niet op elke drukkerij aanwezig). Hun lengten zijn: $1\frac{1}{2}$, 2, 3, 4, 5 en 6 aug. en daarboven tot 24 augustijn, steeds met 2 aug. opklimmend. Op bestelling zijn ook tussenmaten verkrijgbaar, maar die vallen buiten de regel. 1-punts interlijnen gebruikt men, met het oog op hun teerheid, pas dan, als men niet anders kan.

Regletten

Regletten zijn metalen reepjes van 6, 8, 12 en 16 punten dik. De lengten zijn 6, 8, 12, 16, 20 en 24 augustijn. Zij worden gebruikt om bij de verdeling van het wit een overvloedig gebruik van interlijnen tegen te gaan. Vaak is het mogelijk door het plaatsen van één reglet, het gebruik van drie interlijnen te voorkomen. Vooral bij de vervaardiging van staatwerk zijn zij onontbeerlijk.

Holwit

komt voor in dikten van 2, 3 en 4 augustijn en in lengten van 8, 12, 16, 20 en 24 augustijn. Het is van zacht metaal en daardoor zeer kwetsbaar. Voorzichtigheid bij het gebruik is dus geboden!

IJzerwit

wordt veelal gebruikt voor het insluiten van vormen. Het is zeer sterk. De dikten zijn 2, 3, 4, 6, 8 en 12 augustijn en de lengten vanaf 12, steeds met 4 opklimmend, tot 60 augustijn.

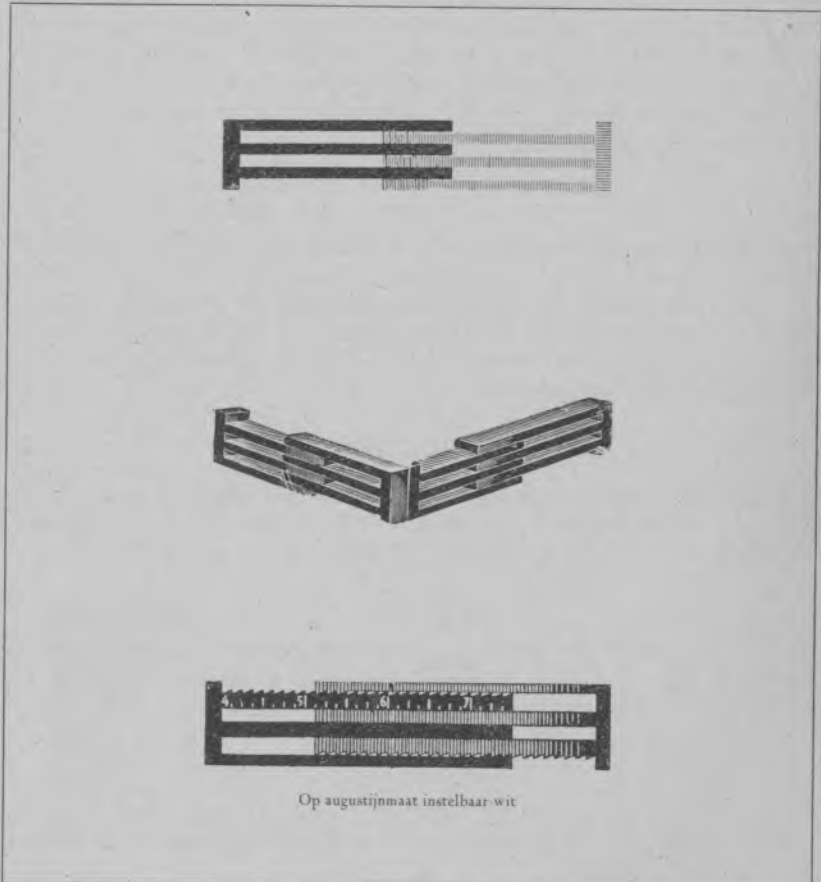
Tabelwit

wordt ter aanvulling van het holwit en voor het zetten van staat- en tabelwerk gebruikt. De dikten zijn 2, 3, 4, 5 en 6 augustijn en de lengten 2, 3, 4, 5 en 6 augustijn.

Speciaal wit

De metalen, waaruit het bovenvermelde wit vervaardigd is, bezitten alle een hoog soortelijk gewicht. Zij leveren dus hun bijdrage tot verzwaring van de drukvorm, terwijl om technische reden verlichting van de drukvorm gewenst is.

Reeds lang wordt gezocht naar stoffen, waarvan witmateriaal vervaardigd kan worden en die licht van gewicht en niet hoog in prijs van aanschaffing en verwerking zijn. Enkele producten vervaardigd uit kunststoffen of overwegend aluminium-metaal zijn reeds hier en daar in de praktijk gebracht. Zij zijn echter nog te kostbaar in aanschaffing om maar enige kans op ruime verbreiding te hebben. Vervolgens is getracht wit te vervaardigen dat tot de juiste maat uitgetrokken kan worden (Libeno-wit). Ook hier bleef, om de reden hierboven genoemd, succes achterwege.



Gereedschappen en het zetten



Zethaak

De zethaak dient zuiver haaks te zijn, want indien dit niet het geval is kunnen later, tijdens het drukken van het zetsel, veel moeilijkheden ontstaan. Daarom is het zeer wenselijk, de haak van tijd tot tijd te controleren. De haak behoort in een toestand te zijn, dat, als men het verschuifbare gedeelte, ook wel klavier genoemd, tegen de vaste zijwand schuift, deze beide delen zuiver tegen elkaar komen. Het best kan men dit controleren met een heel smal strookje papier, bijvoorbeeld ter breedte van een augustijn. Als men het klavier tegen de vaste zijwand heeft geschoven en de haak heeft vastgezet, dan mag het strookje papier, hetwelk men er tussen heeft geplaatst, niet zonder te scheuren er uit worden getrokken. Vanzelfsprekend probeert men dit op verschillende plaatsen, liefst aan de onder- en bovenzijde. Zethaken, vervaardigd van het z.g. nieuw zilver en voorzien van wigsluiting, zijn de beste, daar deze niet roesten. De modernste zijn door middel van een tandbaan op elke gewenste augustijnbreedte in te stellen. Door het omzwaaien van een hefboom in het klavier kunnen zij bovendien op halve augustijnen worden bijgesteld. Soms treft men nog wel koperen of ijzeren zethaken aan. De laatste zijn echter, door het spoedig roesten, niet doelmatig gebleken. Vóórdat de zethaak uit metaal vervaardigd werd, gebruikte men houten zethaken, waarvan de kanten, die aan slijtage onderhevig waren, met een plaatje koperbeslag werden beschermd. Zulke houten haken, in groot formaat, worden nu nog wel gebruikt bij het zetten van biljetten. Men moet de zethaak zorgvuldig behandelen. Meestal wordt de haak onzuiver door de wijze, waarop er mede wordt omgegaan. Zo nu en dan moet de haak uit elkaar genomen en schoongemaakt worden met een weinig petroleum of benzine. De sluiting wordt ingevet met consistentvet of vaseline. Ten slotte wrijft men met een vettig doekje de gehele haak flink in.

Zetlijnen

Zetlijnen gebruikt men om er de letters tegenaan te plaatsen, hetwelk het zetten vergemakkelijkt. Immers men plaatst gemakkelijker de letters tegen een gladde lijn dan tegen een regel gevormd door losse letters die van een kerf voorzien zijn. In de meeste gevallen is de zetlijn van koper en twee of drie punten dik. Ze is bijna even hoog als de letters. De zetlijn wordt in de haak geplaatst voor men begint te zetten, dit, omreden de opstaande kanten van de zethaak betrekkelijk laag zijn. In de handel zijn grote en kleine stellen zetlijnen verkrijgbaar. Een groot stel is het meest aan te bevelen. Het gebruik van zetlijnen moet niet tot het uiterste worden doorgevoerd. Moet men bij smoutwerk een enkele regel zetten op een bepaalde breedte, dan zet men deze zonder zetlijn. In de tijd, nodig voor het zoeken naar zo'n zetlijn, kan de regel over het algemeen reeds worden gezet.

Galei

De galei dient als tijdelijke verblijfplaats van het zetsel. Op de galei wordt het zetsel bijeengebracht, gegroepeerd en gecorrigeerd. De meest voorkomende en meest gebruikte galeien zijn van zink en al naar hun formaat, noemt men ze octavo, kwarto of folio. De zinken galeien hebben drie opstaande kanten. Aan de linkerkant wordt het zetsel geplaatst. Houten galeitjes zijn ook nog in gebruik. Deze trekken echter spoedig krom wanneer zij met vocht in aanraking komen (natte distributie). In de machinezetterijen gebruikt men extra-lange houten galeien van smal formaat, „schepen” genaamd, ten behoeve van boek- of krantenzetsel.

Meer en meer komen in de bedrijven loketten met galeien voor, welke dienen voor het bewaren van het nog te drukken en afgedrukte zetsel.

Zetlood

Een zetlood dient om het omvallen van de letters aan de rechterkant van het op de galei staande zetsel te voorkomen. Men kan voor dit doel ook gebruik maken van een lang stuk ijzer- of holwit. Een zetlood behoort goed glad en zuiver haaks te zijn en mag nooit worden gebruikt voor het bepalen van de pagina-lengte.

Els

Een els is een onmisbaar stukje gereedschap. Hij wordt gebruikt bij het opbinden en corrigeren en moet behoorlijk lang zijn, stevig in de klos zitten en een lange spitse punt bezitten. Vanzelfsprekend wordt de els niet in het hout van de bok gestoken of met de punt overeind geplaatst.

Correctietang

In ervaren handen is de correctietang een werktuigje, dat veel nut bewijst bij het waarnemen van correctie in niet-opgebonden zetsel op de galei of opgedraaid zetsel op de pers. In de aanvang dient men er echter uiterst voorzichtig mede te werk te gaan, daar hij anders bewijst dat zijn scheldnaam: „Lettermoordenaar”, waarheid bevat.

Opbindtouw

Touw is een materiaal, dat op elke zetterij voorhanden moet zijn om stukken zetsel op te binden. Elk gebruikt touwtje moet tot een bosje worden gewonden. Dan wordt voorkomen dat het met andere in de war geraakt.

Houten stofblazers

Als zetkasten gereinigd moeten worden en men heeft niet de beschikking over een speciale zetkasten-stofzuiger, dan moet men zich weleens behelpen met een houten stofblazer. Zij worden nog op vele zetterijen aangetroffen. Stof, met looddeeltjes vermengd, in een zetterij, is uiterst nadelig voor de gezondheid. Moet men daarom letterkasten uitblazen, dan doet men dit buiten met de rug naar de wind staande en houdt de mond dicht, terwijl men licht door neus adem haalt.

Houding van de zetter

Een der eerste voorwaarden om rustig en gestadig te kunnen doorwerken is een goede houding. Men moet in het midden voor de kast staan, de benen gestrekt, de hakken naar elkaar toe en de tenen buitenwaarts. Nu weten we wel, dat deze wijze van staan in het eerst niet meevalt, maar voor het lichaamsgestel, vooral van jeugdige personen, is deze houding de beste. Men is spoedig geneigd, als men de eerste dagen voor de kast staat, het volle lichaamsgewicht dan eens op het ene en dan weer op het andere been te laten rusten, in de veronderstelling, dat men dan niet zo spoedig vermoeid wordt. Het tegenovergestelde is echter het geval, juist hierdoor wordt de opkomende vermoeidheid erger. Ook het wijdbeens, met de benen gekruist of wat men ook weleens ziet, met één been op een uitgeschoven kast staan, is ten sterkste af te keuren. Men moet zich er aan gewennen, met de beide voeten plat op de vloer en flink rechtop voor de bok te staan, dan werkt men gemakkelijk en rustig. Ook de juiste hoogte van de zetkast is van belang. Deze moet zó zijn, dat de ellebogen juist boven de rand van de kast komen. Staat de kast te hoog, dan worden de armen spoedig vermoeid, daar men dan te ver moet reiken om de letters uit de kast te nemen. Staat de kast te laag, dan is men gedwongen met een gebogen rug te werken. Het werk van de zetter stelt aan de zenuwen hoge eisen. Daarom moet men trachten door kalm en rustig te arbeiden, de ongunstige invloeden, die zich daarbij laten gelden, tot zo gering mogelijke proporties terug te brengen. Men bereikt geen grote productie door een zenuwachtige haast, integendeel men bereikt slechts het tegenovergestelde.

Het stellen van de zethaak

Vóór met het zetten kan worden begonnen moet de zethaak op de vereiste maat worden gesteld. Het best kan men dit doen met een aantal zuivere, volgens augustijn-indeling gegoten, kwadraten. Het benodigde aantal wordt in de haak geplaatst en het klavier zachtjes tegen de zijwand gedrukt, waarna de haak wordt vastgezet. Om te controleren of de haak zuiver staat, worden de kwadraten omgelegd, zodat ze plat op de bodem liggen. De haak moet zó zijn gesteld, dat de kwadraten zonder veel moeite heen en weer kunnen worden geschoven, maar ze mogen er niet uitvallen als men hem ondersteboven houdt. Bij maten, breder dan 20 augustijn, is het wenselijk (ter compensatie van de vering!) een dun — bij zeer brede maten: een dik! — papiertje tussen de kwadraten te plaatsen. Moeten twee of meer zettters aan één zelfde werk zetten, dan behoren de verschillende zethaken precies dezelfde maat te hebben. Men zet daarom zijn haak op maat met dezelfde kwadraten, die ook degene, die het eerst met zetten is begonnen, heeft gebruikt.

Inspringen

Als regel wordt bij elke nieuwe aline a het zetsel ingesprongen, omdat dit het gemakkelijke lezen bevordert. Dit inspringen is niet voor alle soorten zetwerk gelijk. Tot een zethaak van 24 augustijn springt men een

vierkant in. Wordt op een bredere maat gezet, dan komt er voor elke 8 augustijn één vierkant bij.

Bij geïnterlinieerd zetsel, vooral wanneer het fraai werk betreft, moet het inspringen zoveel punten meer bedragen als de dikte der interliniëring. Is deze b.v. vier punten, dan plaatst men bij het vierkant een vierpunts spatie.

In boekwerk, dat modern moet worden gezet, laat men het inspringen wel eens achterwege om de rechthoekvorm van een pagina zoveel mogelijk te behouden.

Opvullen en uitvullen

Het beste is bij het zetten een spatie met een dikte van een derde van de corpshoogte als normale woordtussenruimte te gebruiken. Bij het uitvullen kan dit wit maximaal met de helft vermeerderd of verminderd worden. Beurtelings vermindert of vermeerderd men de woordtussenruimten van links naar rechts en van rechts naar links. Hierdoor wordt zetsel, dat op de afdruk aan één kant zwaarder toont, voorkomen. Het is wel gemakkelijker, maar ongeoorloofd om tijdens het zetten steeds tot het vermeerderen van de woordtussenruimten over te gaan.

De op de zetmaat overblijvende ruimte aan het einde van een alinea (uitgang) wordt met kwadraten en het strikt noodzakelijke kleine wit uitgevuld met dien verstande, indien om de regel vol te krijgen, een dunne spatie moet worden bijgebracht een kwadraat eerst wordt uitgenomen en later wordt bijgebracht nadat eerst de dunne spatie is geplaatst. Zo mogelijk voorkomt men uitgangen van minder dan één zesde der zetbreedte en maakt geen uitgangen kleiner dan een vierkant.

Afbreken

Het is wel eens nodig, dat men aan het eind van een regel een woord, dat er niet geheel opgaat, afbreekt. Men dient echter te voorkomen, dat dit in meer dan drie achtereenvolgende regels geschiedt. Voor het afbreken van woorden bestaan verschillende voorschriften, zowel in taalkundig opzicht, als voorschriften de techniek betreffende. Woorden van twee lettergrepen, zoals: no-ten, le-pels, ta-fel, enz., waarvan de lettergrepen door een paar letters gevormd worden, mogen alléén worden afgebroken op zeer smalle zetbreedten. Samengestelde woorden zijn hiervan uitgezonderd, daar ieder deel een woord op zichzelf vormt, zoals hak-mes, zet-haak, inkt-pot, enz. Zij worden afgebroken bij hun verbinding, dus: koffie-tafel, schemer-lamp, enz. en niet: kof-fietafel, bureaustan-daard. Afbreken is niet toegestaan bij een z.g. medeklinker-verbinding, zoals: hen-gelen, twin-kelen, sprin-gen, enz. Bij het afbreken lette men er op, dat nimmer lettergrepen van twee letters afzonderlijk komen te staan, b.v.: le-venden, la-vendel, enz. Voor- en achtervoegsels vallen hierbuiten. Uitgezonderd bij het achtervoegsel „lijk” kan altijd bij een voor- en achtervoegsel worden afgebroken, b.v.: ge-vonden, be-trokken, over-heid. Eigenamen worden liefst niet en getallen worden nimmer afgebroken.

Moeilijkheden bij het zetten



Leestekens

De komma, punt, apostrophe, parenthese, het teksthaakje en de divisie worden zonder witafscheiding tegen het woord of cijfer, waarbij zij behoren, geplaatst.

De puntkomma, dubbelpunt, uitroepteken, vraagteken en sterretje, worden één dunne spatie van het woord of cijfer, waarbij zij behoren, verwijderd geplaatst.

Het paragraaf- (§) en het overlijdensteken (†) worden op de gewone witaftand in de tekst geplaatst eveneens het kastlijntje.

Een minder bekend soort aanhalingsteken, dat bij bepaalde lettersoorten door de gieterijen wordt geleverd, wordt guillemets (« ») genoemd. De naam is ontleend aan de Franse boekdrukker Guillemet, die ze voor het eerst gebruikte. Zij worden zonder witafscheiding tegen de tekst geplaatst met de punten naar buiten wijzend.

Arabische cijfers

De algemeen gebruikte cijfers zijn de arabische. Aan de naam zou men denken, dat ze van de Arabieren afkomstig zijn. Dit is echter niet het geval. De Arabieren leerden ze kennen van de Indiërs, die deze cijfers reeds voor het begin onzer jaartelling gebruikten. Niet voor de twaalfde eeuw werden ze in Europa in gebruik genomen. De toepassing hiervan was in die tijd lang niet algemeen, daar de Romeinse cijfers de voorkeur genoten. De boeken, die de eerste tijd na de uitvinding der boekdrukkunst het licht zagen, waren, voor zover hun bladen genummerd werden, voorzien van Romeinse cijfers. Eerst in de zestiende eeuw gebruikte men meer algemeen voor paginering de arabische cijfers.

Zetwijze van getallen

Omtrent het gebruik van cijfers in boekwerk, couranten, tijdschriften, enz. bestaan verschillende voorschriften. De cijfers worden alleen gebruikt voor de aanduiding van een bedrag, een datum, een bepaald getal, b.v.: f 8,75, 30 Augustus 1930, 39 kippen. Grote getallen, van 10.000 af, krijgen bij elk duizendtal een punt en als deelteken een komma, b.v.: 10.013.157 koeien, f 10.386.413,23.

Getallen beneden de twintig worden vaak met letters gezet. Onbepaalde getallen, zoals b.v.: driehonderd bezoekers, twintigduizend betogers, enz. worden eveneens in letters gezet. Bij dit zetten houde men er rekening mee, dat getallen boven de twintig niet als één woord worden gezet, dus *twee en veertig*, *negen en veertig*. Honderd- en duizendtallen worden aan hun vermenigvuldigingscijfer verbonden: *zevenhonderd*, *zeventienhonderd*, *zeventigduizend*. Millioenen worden niet verbonden: *acht millioen*, *vijf millioen*, enz.

Romeinse cijfers

De Romeinse cijfers bestaan uit de volgende tekens: I is 1; V is 5;

X is 10; L is 50; C is 100; D is 500; M is 1000. Moet men een getal vormen, dan zet men het grootste cijfer voorop, b.v. ML is 1050. Zet men het kleinste cijfer voorop, dan wil dit zeggen, dat het volgende getal met dit cijfer verminderd moet worden, b.v.: CM is 900. Men plaatst niet meer dan drie gelijke tekens naast elkaar, behalve bij getallen groter dan 4000. Voor een afzonderlijke paginering in een boek, b.v. van het voorwerk of de nummering der hoofdstukken gebruikt men wel eens Romeinse cijfers. Ook gebruikt men ze om meer personen van één naam te onderscheiden, b.v.: Leopold II, Albert I, George V, enz.

Breukeijfers

Superieure en inferieure breukeijfers en duitse komma's bestaan in vele corpsen. Iedere breuk is er mede samen te stellen. Zij zijn op het volle corps gegoten en hebben dus geen baard. Zij worden, als ze na een groot cijfer geplaatst worden, hiervan gescheiden door een vliesspatie.

superieur $\rightarrow 1 \over 8 \leftarrow$ Duitse komma
inferieur

Het verdient aanbeveling de breukeijfers een corps kleiner te zetten dan de tekst. Ze kunnen dan in de lijn gezet worden met de andere letters of cijfers. Sommige veel voorkomende breuken zijn aan één stuk op een vierkant gegoten.

In rekenboekjes e.d. komen zeer vaak breukeijfers voor van afwijkende vorm, b.v. $\frac{1}{2}$. Deze breukeijfers zijn zowel aan één stuk, als in twee delen ($\frac{1}{2}$) in de handel.

Zetwijze van de namen van maten en gewichten

Hiervoor gelden internationaal de volgende regelen: Het gehele woord wordt aaneen en onderkast gezet. Indien het een oppervlaktemaat betreft wordt de naam van de maat voorafgegaan door een open vierkantje ($\square$ hectometer). Bij inhoudsmaten wordt het woord door „kubieke” (kubieke of kub. decimeter) voorafgegaan.

kilometer	km	kilogram	kg
hectometer	hm	hectogram	hg
decameter	dam	gram	g
meter	m	decigram	dg
decimeter	dm	centigram	cg
centimeter	cm	milligram	mg
millimeter	mm	hectoliter	hl
$\square$ kilometer	km ²	liter	l
hectare of $\square$ hectometer	ha	deciliter	dl
are of $\square$ decameter	a	centiliter	cl
$\square$ meter	m ² of ca	paardekracht	pk
$\square$ decimeter	dm ²	kubieke of kub. meter	m ³
$\square$ centimeter	cm ²	kubieke of kub. decimeter	dm ³
$\square$ millimeter	mm ²	kubieke of kub. centimeter	cm ³
ton = 1000 kg	t	kubieke of kub. millimeter	mm ³
quintaal = 100 kg	q		

De namen van maten en gewichten worden afgekort door de eerste letter van het woord vóór de eerste letter van de grondmaat te plaatsen, b.v.: dm (decimeter); hl (hectoliter); kg (kilogram). Daar „deca” en „deci” beide met dezelfde letter beginnen, plaatst men als het „deca” betreft „da” voor de eerste letter van de grondmaat. Bij oppervlaktematen plaatst men achter de grondmaat het superieurecijfer: twee ⁽²⁾. Bij inhoudsmaten het superieurecijfer: drie ⁽³⁾.

Afkortingen (abbreviëringen)

In sommige gevallen is het nodig te abbreviëren. Er zijn woorden die voluit gezet, vreemd zouden aandoen. Men begint geen brief met Lectori salutem, maar met L.S. Aan de andere kant wordt uit gemakzucht of door slaafs de kopij te volgen veel afgekort wat overbodig en zelfs storend is. Waarom „tel. adr.” of „kon. goedgek.” als er voldoende ruimte is?

De geoorloofde afkortingen bestaan meestal uit de eerste en eventueel de laatste letter van een woord, waartussen nog weleens de eerste letter van een lettergreep voorkomt. Indien de laatste letter van het woord vermeld wordt, komt achter een afkorting géén punt. In alle andere gevallen (de afkortingen voor maten en gewichten uitgezonderd!) wel. Ter illustratie enige afkortingen: a.s. (aanstaande), afd. (afdeling), b.v. (bijvoorbeeld), ca (circa), d. i. (dat is), enz. (enzovoort), fl. (florin), L. S. (Lectori salutem), N. B. (Nota bene), N.V. (Naamloze Vennootschap), P.S. (Postscriptum), t. a. v. (ten aanzien van), t. g. t. (te gelegener tijd), t. o. v. (ten opzichte van), t. w. (te weten), t. z. t. (te zijner tijd), vnl. (voornamelijk), vlg. (volgens), z.g. (zogenaamd), z. i. (zijns inziens), z. o. z. (zie ommezijde), blz. (bladzijde).

Het uitzetten van de zethaak

leert men het best in de practijk. Aanbeveling verdient het, als steun achter de laatste regel een half augustijn reglet, een stevige zetlijn (e.v. een stevige koperen lijn aan één stuk), maar geen, altijd aan buiging onderhevig zijnde, interlinie te nemen.

Het opbinden van zetsel

dient in de practijk te worden geleerd. Men legge de windingen (maximaal 6) boven en niet over elkaar. Touw met knopen of in natte toestand is niet bruikbaar. Nat touw verandert bij het drogen van lengte, hetgeen het gevaar voor het maken van pastei vergroot.

Zetsel, waarvan één of meer hoeken bestaan uit koperen lijnen of ijzerwit, kan niet opgebonden worden, zonder de hoeken hun snijkracht te ontnemen door er een strookje papier of carton omheen te leggen. Indien mogelijk, is het beter, er voor te zorgen, dat het touw op de vier hoeken van het zetsel steeds tegen het lood aankomt.

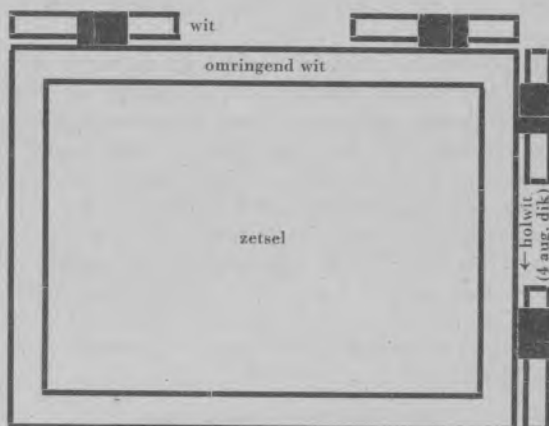
Paginapapier

behoort aan alle kanten een paar centimeter groter te zijn dan de pagina en moet de benodigde stevigheid bezitten. (Gescheurd of verformfaad

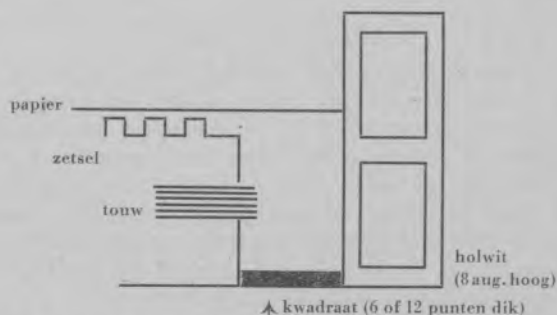
papier bezige men niet!) Indien de pagina's op het paginapapier staan, kunnen zij op stapel gezet worden. Zeer aan te bevelen is het gebruik van dik strobord op één formaat gesneden indien de pagina's te groot zijn om met de hand te omspannen, tabelzetsel en pagina's met kanttekeningen.

Behandeling van kopij en proef

dient met de grootst mogelijke omzichtigheid te geschieden. Een bevlechte proef en smoezelige kopij maken op de cliënt een slechte indruk. Vandaar, dat men zich aan moet wennen de kopij en proef tussen pink en ringvinger aan te pakken, terwijl men bovendien bij het proeftrekken de handen bepoedert.



Afb. 1. Werkwijze voor het trekken van proeven in meer kleuren



Afb. 2. Op deze wijze kan proef worden getrokken zonder het zetsel op papiergrootte te brengen

Proeftrekken, correctie, distributie



Proeftrekken

Het maken van afdrukken van zetsel op een proefpers, waarop een vaste aanleg bevestigd is, zal niet veel moeilijkheden met zich medebrengen. Niet alle drukkerijen bezitten echter zulk een proefpers en in talrijke zaken bedient men zich van een proefpers, waarop men zelf de aanleg moet bepalen. Om nu toch een goede proef ev. in meer kleuren te kunnen trekken, is de volgende werkwijze aan te bevelen. Het zetsel wordt op dezelfde afmetingen gemaakt als het papier; men zal dus het geheel omgeven met holwit. Het zetsel met het omringende wit wordt stevig opgebonden, waarbij men er rekening mede moet houden, dat het opbindtouwje niet te veel aan de bovenzijde van het zetsel mag zitten. Tegen het zetsel worden aan de linker- en de bovenzijde een paar stukjes holwit van 4 augustijn dikte geplaatst, welke op z'n kant tegen het zetsel worden geschoven. Op elk van deze stukjes holwit plaatst men een stukje tabelwit, dat tegen het wit van de vorm wordt geplaatst, waardoor men een vaste aanleg verkrijgt. Het papier wordt tegen de opstaande stukjes tabelwit gelegd, waarbij het rechtstreeks op de juiste plaats moet komen om smetten te voorkomen. Nu worden de stukjes tabelwit weggenomen, een dekvel op het papier gelegd en de proef getrokken. Zie afb. 1 op pagina 22.

Het maken van het zetsel op papiergrootte door omringend wit wordt overbodig indien men onder het opbindtouw, aan de boven- en de zijkant kwadraten van 6 of 12 punten dikte schuift, die tot aan de papierrand reiken. Tegen deze kwadraten plaatst men staande stukjes holwit op acht aug. hoogte, die als aanleg dienen. (Denk aan het omleggen vóór het trekken, ter wille van de cylinderbekleding!) Zie afb. 2.

Vuile proef (huiscorrectie)

De vuile proef is de eerste proef, die door een drukkerij-corrector wordt nagelezen. De aangegeven correcties worden in het zetsel aangebracht. De proef dient te worden getrokken op een vel papier, dat na het bedrukken, rond de druk een ruime (ten minste 6 augustijn) marge vrijlaat, waarin de correcties kunnen worden aangebracht.

Proef

Hierna worden van het „gezuiverde” zetsel, op met inkt beschrijfbaar papier, één of meer proeven getrokken, die met de kopij naar de cliënt gaan. Deze brengt de correctie aan en zendt de proef terug aan de drukkerij. Denk hier aan het vaak gebruikte gezegde: „Een goede proef is drukkers troef”.

Fiat of Accoord

Deze proef zal hij meestentijds voorzien van zijn „fiat” of „accoordbevinding”. Is dit het geval, dan is de drukker gerechtigd, na het aanbrengen van de correcties, tot het afdrukken over te gaan.

Nº	Omschrijving	Teeken	Nº	Omschrijving	Teeken
1	Letter omdraaien	9	14	Nieuwe regel	□
2	Letter[s] wegnemen	~	15	Deen nieuwe regel	—
3	Letter beschadigd	⊕	16	In de lijn brengen	==
4	Gezeten wit zakken [zwart blokje wegnemen]	⊗	17	Woord[en] tusschenzetten	∨
5	Twee woorden van maken of meer wit tusschen brengen	#	18	Omhoog brengen	⌋
6	Eén woord van maken	⌋	19	Omzetten van letters of woorden	↷
7	Koppelwoord van maken	⌋⌋	20	Inspringen	⌈
8	Minder ruimte [minder wit]	⌈	21	Niet inspringen	⌋
9	Vet zetten	⌈ vet	22	Correctie vervalt	—
10	Cursief zetten	⌈ curs	23	Interlinie [meer wit] tusschen brengen	⌈ —
11	Spatieëren	⌈ spat	24	Interlinie uithalen [minder wit]	⌈ —
12	Groot kapitaal	⌈ ge kap	Verwijzingsteekens		1 f f f 2 f f f 3 f f f 4 f f f 5 f f f
13	Klein kapitaal	⌈ kl kap			

- 1) Indien in de tekst groote gedeelten vet, cursief enz. gezet moeten worden, moet het betreffende gedeelte worden aangevuld door een vertikale lijn links of rechts van de tekst, het begin en het einde door een horizontaal streepje worden aangegeven en vóór of achter de vertikale lijn worden vermeld wat bedoeld wordt, bijvoorbeeld (vet), (curs) enz.
- 2) Groot kapitaal letters zijn de gewone hoofdletters behorende bij een bepaald lettertype.
- 3) Klein kapitaal letters zijn hoofdletters van ongeveer $\frac{1}{3}$ van het gewone hoofdletterbeeld.
- 4) De teekens 23 en 24 zijn bestemd voor het tusschenvoegen of uithalen van interlinie(s) waardoor dus de ruimte tusschen de regels onderling in het eerste geval iets grooter en in het laatste geval iets minder wordt, wat verder aan den zetter moet worden overgelaten.
- 5) Voor het tusschenvoegen van één of meer regels wil kan worden gebruik gemaakt van dezelfde teekens, echter moet hierbij voor of achter het teeken worden vermeld (1 regel wit), (2 regels wit) enz.
- 6) De aangegeven verwijzingsteekens dienen als voorbeeld en mogen naar behoefte met andere woorden aangevuld. Voor het aanwijzen ter correctie van meer dan één op elkaar volgende letters of woorden, kunnen deze worden doorgehaald met behulp van het verwijzingsteeken —f—. Bij dicht bij elkaar staands drukfouten moeten zooveel mogelijk verschillende verwijzingsteekens worden gebruikt.
- 7) Voor het verwisselen van regels, moeten deze worden aangeduid met een lijn en de juiste volgorde in cijfers aangegeven, als in nevenstaand voorbeeld.
- 8) Drukfouten in de tekst worden aangeduid met een der verwijzingsteekens, het verwijzingsteeken wordt links of rechts, vóór of achter dezelfde regel herhaald en daarbij de correctie of het op correctie teken aangegeven. De teekens 1 tot en met 14 worden niet in de tekst geplaatst, de teekens 15 tot en met 24 kunnen, zonder verwijzingsteekens, in de tekst worden geplaatst, echter dienen deze teekens, behalve 23 en 24, links of rechts, vóór of achter dezelfde regel te worden herhaald. Bij toepassing van de teekens 9 tot en met 13 moeten de betreffende letters of woorden in de tekst worden omhaald. Op dezelfde wijze moeten correcties als „niet vet“, „niet curs“ enz. worden aangegeven.
- 9) Aanwijzingen bestemd voor den zetter (dus die, welke geen betrekking hebben op drukfouten) moeten worden omhaald, opdat zij niet in de tekst worden opgenomen.
- Voorbeeld voor toepassing der correctietekens zie achterzijde.

CORRECTIETEEKENS
VOOR DRUKPROEVEN

N 632
I.I.D.: 655.25.0

NADruk ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

Nadruk met toestemming van de Hoofdc commissie voor de Normalisatie in Nederland

TOELICHTING ACHTERZIJDE
INLICHTINGEN BIJ HET
CENTRAAL NORMALISATIE BUREAU,
3-BRAUNHUSE, KONIGSDAHE DA, TEL. 1034, BUREAU

Revisie

Indien het „fiat” of het „accord” niet gegeven wordt, zal na het aanbrengen van de correctie nogmaals een proef aan de cliënt moeten worden gezonden. Deze noemt men dan „revisie”. In sommige gevallen zal een tweede, derde ja zelfs een vierde revisie nodig blijken al eer de toestemming tot afdrukken de drukkerij bereikt.

Correctietekens

Voor het aangeven van de correctie bestaan verschillende tekens. Deze zijn duidelijker en met minder moeite aan te tekenen dan een omschrijving van de verlangde verbeteringen of veranderingen.

In November 1932 zijn door de „Hoofdkommissie voor de Normalisatie in Nederland” verschillende tekens vastgesteld, zoals die door de schrijvers en degenen, die met de correctie van drukproeven belast zijn, behoren te worden aangebracht. Het verdient aanbeveling, bij het corrigeren de tekens met inkt en niet met potlood aan te geven. Rode inkt valt niet aan te bevelen; deze is alles behalve aangenaam voor de ogen. Vooral als er veel wordt aangegetekend.

Bij de aanduiding cursief zetten moet de bij het lettertype behorende cursief worden gebruikt.

Bij het zetten in kleinkapitalen worden de beginletters van namen en plaatsen meestal kapitaal gezet, b.v. GERRIT VAN VLUG, MIJDRECHT. Bij het spatieren van kapitalen dient men erop te letten dat de letters precies even ver van elkaar verwijderd komen te staan. Daarom zal bij de A, F, L, T, V en W, in het algemeen géén of minder wit geplaatst worden. Bij spatiëring gebruike men nimmer ligaturen. Cursieve-, schrijf-, of gothische letters worden niet gespatieerd.

Corrigeren van het zetsel

moet met de grootste nauwkeurigheid geschieden. Het zetsel wordt op de galei geplaatst. Tegen de losstaande zijkant plaatst men een zetlood of een groot stuk ijzer- of holwit. Men corrigeert bij voorkeur met de els. Moeten omvangrijke correcties, die verlopen van regels noodzakelijk maken, worden aangebracht, dan gebruike men de zethaak. Verlopen wil zeggen, dat een gedeelte van een regel naar een volgende regel moet worden overgebracht. De tekst, welke men moet verlopen, wordt omgedraaid, met de kerf naar onderen, op de galei geplaatst. Met de rechterhand neemt men telkens een woord, of, als dit te groot is, een gedeelte er van en zet dit wederom omgedraaid, dus met de kerf van zich af, in de haak.

Perscorrectie

dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen of bekort. De drukpersen zijn te kostbaar om ze te laten wachten. De zetter neemt ingeval hij perscorrectie moet aanbrengen alles van de zetterij mee en probeert nimmer in een gesloten vorm door steken en prikken zijn doel te bereiken. Na beëindiging van zijn arbeid gaat hij nauwkeurig na of alles

in orde is en er geen losse materialen of letters op de vorm achterbleven en waarschuwt men de drukker dat correctie is uitgevoerd en vorm los ligt.

Distribueren

Het distribueren moet uiterst accuraat geschieden, want iedere letter, die niet in het daarvoor bestemde vakje wordt gelegd, vindt men later bij het zetten terug en vooral als de regels niet nauwkeurig worden nagelezen, ontstaat er een massa correctie, die voorkomen had kunnen worden. Men begint met onder de distributie een 6-punts reglet, een 3-punts interlijn of een zetlijn te plaatsen en neemt een greep van een regel of acht. De linkerhand, waarin de distributie zich bevindt, houdt men boven het pasjesbakje. Letters, welke gevallen zijn, kunnen gemakkelijker tussen de pasjes dan tussen andere letters worden opgespoord. Ook overtuige men zich, als het zetsel geïnterlineerd is, of de onderste interlijn uit één of meer stukken bestaat. Bestaat deze uit twee stukken en zou men een greep daarmede opnemen, dan gaat de greep onherroepelijk in pastei. Het kleine letterwit, nl. de 1-, 1½- en 2-punts spaties, valt niet gemakkelijk te onderscheiden. Nimmer mag men denken: het zal wel in orde zijn. Als men twijfelt, neme men een spatie uit het vakje en vergelijkt die met de spatie, die teruggelegd moet worden. Dit kost natuurlijk tijd, maar het is de beste methode om het letterwit te leren onderscheiden. Wanneer er tekens, breukcijfers, vette of cursieve letters in het zetsel voorkomen, moeten deze direct in de kast, waarin ze behoren, worden opgeborgen. Komen er veel in voor, dan bewaart men ze zolang in de zethaak en als het gehele stuk zetsel is gedistribueerd, dan bergt men deze op. Men behoeft dan niet steeds heen en weer te lopen. Nimmer mogen letters en tekens, die niet in de kast behoren, op de rand gelegd worden. Het kan voorkomen, dat de letters aan elkaar vastzitten. De oorzaak hiervan is, dat bij het wassen van de vorm resten van het wasmiddel, b.v. loog of pasta, tussen de letters achterbleven. Het beste is, zulk zetsel greep voor greep met de klos van de els los te kloppen. Zit het erg vast, dan bindt men het op, doet er een stevig stuk paginapapier onder, neemt het in beide handen en laat het in enigszins schuine stand een paar keer flink op de steen neerkomen. Dit noemt men „loskloppen”. De letters gaan omliggen en worden van elkaar gerukt. Natte distributie maakt lastiger weg dan droge. De letters plakken aan elkaar, blijven spoedig aan de vingers kleven en zullen vaak verkeerd vallen. Bij voorkeur neme men dus geen natte distributie. Heeft men toch een kast met natte distributie volgemaakt, dan moet men deze niet direct inschuiven, maar eerst de letters laten opdrogen. Dit opdrogen gaat vlugger als de natte letters van alle kanten aan de lucht zijn blootgesteld. Schuift men de kast direct in, dan gaan de letters oxyderen. Komen er interlijnen in de distributie voor, dan legt men deze soort bij soort ter zijde; dit is voor het opbergen van groot gemak. Al het overige materiaal, als holwit, regletten, enz., legt men eveneens afzonderlijk neer. Heeft men het stuk distributie weggemaakt, dan wordt al het vrijgekomen materiaal gelijktijdig opgeborgen.

Repetitie



1. Waarvoor dienen de bokken?
2. Welke nadelen heeft de gewone bok?
3. Hoe zijn de moderne bokken ingericht?
4. Welke soorten letterkasten zijn er in gebruik?
5. Welke letters, enz. zijn er in de letterkast?
6. Waarom zijn de ligaturen ff, fi, enz. gemaakt?
7. Wat doet men, indien geen ligaturen fh, fb, enz. aanwezig zijn?
8. Welke getekende letters kent ge?
9. Waarin worden grote letters wel ondergebracht?
10. Waarvoor dienen geriefkasten en welk materiaal is er in ondergebracht?
11. Hoe en waarin worden de verschillende soorten wit opgeborgen?
12. Welk opbergsysteem is er voor cliché's?
13. Wat is een insluitplaat?
14. Voor welke materialen geeft het onderstuk opbergruimte?
15. Welke soorten proefpersen kent ge?
16. Voor welke doeleinden dient de kerf?
17. Wat wordt met de universele letterlijn bereikt?
18. Hoe kan men het beste te werk gaan, als letters van verschillend corps in één regel geplaatst moeten worden?
19. Noem het letterwit op corpsindeling.
20. Hoe dik zijn bij corpsindeling een blokspatie van corps 10; een dunne spatie van corps 12; een spatie van corps 8?
21. Welke kwadraten treft men bij corpsindeling aan?
22. Welke spaties en kwadraten zijn er bij de augustijn-indeling?
23. Welke indeling van het letterwit is het beste en waarom?
24. Waarvoor dienen interlijnen?
25. Noem de dikten en lengten van interlijnen.
26. Wanneer gebruiken we regletten?
27. Welke dikten en lengten hebben regletten?
28. Noem de dikten en lengten van holwit.
29. Welke afmetingen heeft ijzerwit en waarvoor wordt het gebruikt?
30. Noem de afmetingen van het tabelwit.
31. Aan welke eis moet de zethaak voldoen?
32. Hoe moet de haak worden behandeld en onderhouden?
33. Waarvoor dient de zetlijn?
34. Heeft men altijd een zetlijn nodig?
35. Voor welke werkzaamheden gebruikt men de els?
36. Waarom heeft de correctietang zo'n slechte naam?
37. Wat is de juiste manier om opbindtouw op te bergen?
38. Op welke wijze wordt de haak het beste op maat gesteld?
39. Wat doet men, als meer zettters aan een zelfde werk zetten?
40. Welke regels bestaan er voor het inspringen?
41. Waarom laat men het inspringen wel eens achterwege?

42. Hoe wordt het op- en invullen geregeld?
43. Hoe handelt men bij fraai werk?
44. Hoeveel afbrekingen mogen er ten hoogste onder elkaar komen?
45. Welke woorden worden bij voorkeur niet afgebroken?
46. Hoe worden een uitroep- en vraagteken geplaatst?
47. Waarvoor moet men bij spatiering zorgen?
48. Wat zijn guillemets en hoe worden ze geplaatst?
49. Van wie zijn de arabische cijfers afkomstig en wanneer werden ze in Europa in gebruik genomen?
50. Waarvoor gebruikt men de punt, waarvoor de komma in getallen?
51. Wanneer worden getallen in letters gezet?
52. Welke tekens worden als Romeinse cijfers gebruikt en welke waarde hebben ze?
53. Waaruit bestaan breukcijfers?
54. Waarom gebruikt men breukcijfers van kleiner corps dan de tekst?
55. Hoe worden volgens de internationale schrijfwijze de namen van maten en gewichten gezet?
56. Wanneer wordt achter afgekorte woorden geen punt geplaatst?
57. Wanneer komt er wit tussen de letters van een afkorting?
58. Hoeveel windingen legt men bij het opbinden en hoe moeten ze liggen?
59. Waarom gebruikt men paginapapier en hoe moet het papier zijn?
60. Hoe pakt men kopij en proef aan om ze zindelijk te houden?
61. Wat plaatst men rondom het zetsel, om een proef op goede stand te trekken?
62. Op welke wijze maakt men een aanleg? (Maak hierbij schetsje).
63. Hoe kan men, als het zetsel niet op paginagrootte is gemaakt, een aanleg maken? (Met schetsje verduidelijken).
64. Hoe groot moet de marge van een proef zijn?
65. Wat verstaat men onder een vuile proef?
66. Aan welke eis moet het papier voldoen waarop een goede proef getrokken wordt?
67. Wat betekent het, als op een proef „fiat” of „accord” vermeld is?
68. Wat is revisie?
69. Welke officiële tekens zijn er voor het aanbrengen van correctie?
70. Waarvoor moet steeds gezorgd worden, bij het maken van verbeteringen in het zetsel?
71. Wat bedoelt men met „verlopen” van zetsel en hoe gaat men daarbij te werk?
72. Wat is perscorrectie en hoe mag men nooit perscorrectie aanbrengen?
73. Waarom moet het distribueren zo nauwkeurig geschieden?
74. Waarom houdt men een greep distributie boven het pasjesbakje?
75. Wat doet men met interlijnen en het andere wit, dat uit de distributie komt?

Puntenstelsel



Vóór de invoering van het puntenstelsel

Voorheen goten alle drukkerijen hun eigen letters en materialen. Speciale lettergieterijen bestonden er niet. Een drukkerij was dus tevens lettergieterij. Het bepalen van de grootte van de te gieten letters deed ieder naar eigen goeddunken. Vanzelfsprekend waren er dus geen twee drukkerijen te vinden, die materiaal hadden, dat gelijk was en naast elkaar gebruikt kon worden. Toen tijdens de verbreiding van de boekdrukkunst voor het gieten van letters speciaal-bedrijven (lettergieterijen) werden opgericht, die aan anderen hun product verkochten, ontstond daardoor gelijktijdig behoefte aan een stelsel, dat uniforme maten voorschreef voor de hoogte en breedte van de te gieten letters en materialen.

Fournier en de Parijse voet

In 1737 verrichtte de Parijse boekdrukker en lettergieter P. S. Fournier de eerste aanval op de stelselloosheid. Hij koos als grondmaat de Parijse voet, welke verdeeld is in twaalf duimen. Elk zo'n duim verdeelde hij in 72 (6×12) delen. De daardoor ontstane eenheid aanvaardde hij als de typografische punt. Elke letter en elk stuk wit, dat gegoten werd, zou een afgerond aantal van deze punten hoog of eventueel breed moeten zijn. De grondgedachte van dit stelsel was goed. De onvolmaaktheid bleek echter spoedig. De Parijse voet werd n.l. alleen te Parijs erkend. Elke stad daarbuiten had zijn eigen voet van afwijkende lengte. De door Fournier beoogde uniformiteit bleef daardoor uit.

Didot en de koningsvoet

Daarom besloot F. A. Didot, ook al een Parijse lettergieter, in het jaar 1770 het stelsel te verbeteren. Hij nam als basis de Franse koningsvoet. Dit was een meer algemeen geldende lengtemaat en alle leveranciers, die aan het hof leverden, moesten zich van deze maat bedienen. Op

Duim	Duim	Duim	Duim

1737 P. S. Fournier, Parijse duim in 6×12 delen

Duim	Duim	Duim	Duim

1770 F. A. Didot Koningsduim in 6×12 delen

precies dezelfde wijze als Fournier dit met de Parijse voet deed, verdeelde Didot de koningsvoet. De koningsvoet was echter langer dan de Parijse voet. Hierdoor werden de punten, gegoten volgens het Didotstelsel, groter. Het verschil bleek zo groot, dat elf Didotpunten evenveel waren als twaalf Fournierpunten. Het stelsel van Didot kreeg de overhand en op sommige drukkerijen, waar men de twee stelsels naast elkaar gebruikte, ontstond een grote verwarring. Daar men elf punten mediaan noemde en het stelsel van Fournier, als men het naast het Didotstelsel gebruikte, elfdelig leek, ging men dit mediaanstelsel noemen. Zulk een stelsel heeft echter nooit bestaan.

Twaalfdelig stelsel

Waarom geen tiendelig stelsel in de typografie ingevoerd in plaats van het twaalfdelig stelsel, dat op bijna elk ander gebied heeft afgedaan? Het voordeel verbonden aan het twaalfdelig stelsel is zijn viervoudige deelbaarheid zonder breuken (2×6 , 3×4 , 4×3 , 6×2), tegenover de tweevoudige deelbaarheid van het tiendelig stelsel (2×5 , 5×2). Bij vermenigvuldiging, optelling en aftrekking staat het twaalfdelig stelsel bij het tiendelig ver ten achter. Dat nog niet tot een tiendelig stelsel werd overgegaan zal echter voornamelijk liggen aan het feit, dat men, omdat alle drukkerijen grote hoeveelheden materiaal bezitten volgens het oude systeem, zonder grote verwarring geen nieuw systeem kunnen gaan invoeren.

De meter als grondmaat

Om van een zuiver stelsel gewaarborgd te zijn zou elke lettergieterij over een telkenmale gecontroleerde koningsvoet moeten beschikken. Dit zou grote bezwaren met zich kunnen brengen. Toen de meter — die op zijn beurt weer gebaseerd is op de omtrek van de aarde (een 40 mil-

mm	ang.	punten	punten
1000	221	8	2660
300	66	6	798
150	33	3	399
18	4	—	48
$4\frac{1}{2}$	1	—	12
3	0	8	8

Een angustijn is precies: 4,512780 mm

Een punt is precies: 0,376065 mm

tiende eeuw bijna overal ter lieonste deel) — in de negenwereld als lengtemaat werd aangenomen, besloten de Duitse lettergieters in 1879 na te laten gaan hoeveel Didotpunten in een meter gingen. Vastgesteld werd het aantal van 2660. Hierdoor is dus de koningsvoet als grondmaat vervallen.

Corpsaanduiding

Iedere letter is sedert de invoering van het Didotstelsel een aantal punten groot. Een corps moet dus thans met een getal en niet meer met een naam worden aangeduid. Toen de stelselloosheid nog heerste werd de lettergrootte aangegeven door een naam. Meestal was dit de naam van de lettersnijder of het eerste boek, dat er mede gezet werd. Een kleine greep uit de thans nog voorkomende benamingen is: Nonparel

6 punten; Galjard 3 punten; Garmond 9 punten; Dessendiaan 10 punten; Augustijn 12 punten.

Letterhoogte

De hoogte van de letters is in alle landen nog niet gelijk. Men spreekt van Hollandse, Franse, Engelse en normaalhoogte. De Hollandse hoogte bedraagt ruim 66 punten, de Franse, Engelse en normaalhoogte tussen de 62 en 63 punten. De Engelse hoogte is de laagste van dit drietal. In ons land komt de Franse of de normaalhoogte veel voor. Daar de letters per kg verkocht worden, ontvangt men veel meer letters van deze hoogte in een kg, hetgeen vanzelfsprekend voordelig is. De invoering van de normaalhoogte is een loffelijk streven van enige Duitse lettergieterijen, dat echter tot dusver niet veel succes had. Een zaak, die op één hoogte is ingericht, stapt daar in verband met de vernieuwing van zijn lettervoorraad enz. moeilijk van af. Het aangeven van de hoogtecijfers tot in de duizendste delen van een punt, is niet wenselijk. De Hollandse hoogte van de een of de andere drukkerij blijkt vaak te verschillen. De lettergieterijen vragen dan ook steeds bij bestelling enige nieuwe letters M of koperen lijnen, bij de drukkerij in gebruik. Daarop wordt de hoogte van de letters of lijnen gebaseerd.

Typografisch rekenen

Vierkanten

1. Het aantal vierkanten van een regel verkrijgt men door het aantal punten van het corps op het aantal punten van de zetbreedte te delen.

Voorbeeld:

een regel is 24 aug. dus $(24 \times 12 =) 288$ punten breed; het corps is 8 punten;

het aantal vierkanten is $288 : 8 = 36$ vierkanten per regel.

2. Het aantal regels per pagina verkrijgt men door het aantal punten van de paginahoogte te delen door het aantal punten van de corps-hoogte, waarbij, ingeval van interliniëring, de dikte van de interlinie wordt geteld.

Voorbeeld:

de pagina is 40 augustijn dus $(40 \times 12 =) 480$ punten hoog;

het corps is 10 punten, vermeerderd met 2 punten voor interlinie, dus 12 punten;

het aantal regels per pagina is dus $480 : 12 = 40$.

3. Het aantal vierkanten per pagina verkrijgt men door vermenigvuldiging van het aantal vierkanten per regel met het aantal regels dat de pagina lang wordt.

Voorbeeld:

het aantal vierkanten per regel is: 36;

het aantal regels per pagina is: 40;

het aantal vierkanten per pagina is dus $(40 \times 36 =) 1440$.

Letters (nieuwe methode)

Letters van hetzelfde corps zijn niet altijd even breed. Om het aantal letters, hetwelk op één regel gaat, te berekenen, moet het volgende systeem worden toegepast.

Omschrijving: Van de onderkast letter wordt op een breedte van 25 aug., zonder een enkele spatie of wat dan ook tussen de letters te plaatsen, het alfabet gezet zoveel maal en voor zover als dit er op gaat. Kan aan het einde van deze 25 aug. de opvolgende letter in het alfabet niet meer geplaatst worden, dan wordt zo mogelijk een komma één of meermalen daar nog bij geplaatst, waarna de regel wordt opgevuld. Het totaal aantal letters, dat aldus op de 25 aug. gaat, wordt met 4 vermenigvuldigd, waarbij de achteraan geplaatste komma of komma's als een halve letter gerekend wordt(en). De uitkomst geeft het aantal letters per 100 augustijn aan. De berekening van het aantal letters van plat zetsel in afgeleverd werk is dan vrij eenvoudig. Men kijkt hoeveel letters er gaan op 100 augustijn van de gebruikte lettersoort, stelle het aantal letters per regel vast en vermenigvuldige dit cijfer met het aantal regels van het betreffende werk.

Voorbeeld:

Letter Bodoni.

Corps 10 op 12 gegoten.

Aantal letters per 100 augustijn 252.

Regelbreedte 22 augustijn.

Aantal regels 450.

Berekening:

Aantal letters per augustijn 2.52.

Aantal letters per 22 augustijn $22 \times 2.52 = 55.44$.

Aantal letters in 450 regels $450 \times 55.44 = 24948$.

Eenvoudiger is de volgende formule:

$$450 \text{ (regels)} \times 22 \text{ (aug.)} \times \frac{252 \text{ letters}}{100} = 24948 \text{ letters.}$$

Als het werk in kwestie nog moet worden gezet en het totaal aantal letters moet worden berekend om de zetprijs ten behoeve van een prijsopgave te bepalen, stelle men eerst het aantal letters van een regel vast door van 10 doorsneeregels van de kopij het aantal letters, leestekens en tussenruimten te tellen en deze uitkomst door 10 te delen. Het op deze wijze verkregen aantal letters per regel vermenigvuldige men met het aantal regels van de kopij. Aan de hand van het op deze wijze verkregen aantal kan men de juiste zetprijs van het aantal tekstregels vaststellen.

Voorbeeld:

Aantal letters, leestekens en tussenruimten van 10 doorsneeregels van de kopij 750.

Gemiddeld aantal letters per regel dus 75.

Aantal regels van de kopij 842.

Totaal aantal letters van de kopij $842 \times 75 = 63150$.

Lettervormen (I)



Het alfabet

Wie wel eens in Haarlem was, bezichtigde natuurlijk het standbeeld van Laurens Janszoon Coster en ontdekte de triomfantelijk opgeheven letter A. Deze symbolische A drukt de betekenis uit, die het alfabet (waarvan de A de eerste letter is) heeft voor de boekdrukkunst.

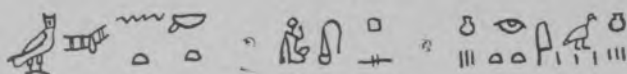
De boekdrukkunst is denkbaar zonder illustraties, lijnen en ornamenten, maar niet zonder letters. Daarom zullen wij het alfabet, zoals wij het nu dag na dag in de zetterij gebruiken, eens nader bekijken.

Het schrijven (vastleggen van gesproken woord of gebeurtenis) is welhaast zo oud als de eerste beschavingspogingen van de mens. Er zijn verschillende muurtekeningen gevonden in grotten, die primitieve voorstellingen geven van een jacht- of strijdtoneel. Er is dan echter nog geen sprake van „lettertekens” in de betekenis van een alfabet; de eerste belangrijke stap werd gedaan door de Egyptenaren ($\pm$ 4000 v. Chr.). Hun hiërogllyphen geven een figuurtjes-schrift waar voor elk begrip een tekenje wordt gebruikt. Evenals het hiërogllyphen-schrift is het latere spijkerschrift van de Assyriërs (3000 v. Chr.) zeer ingewikkeld en moeilijk te ontcijferen. Het Sinai-schrift en daarna het schrift der Phoeniciërs geven een werkelijk alfabet. De Phoeniciërs gebruikten een medeklinker-alfabet van 22 letters, waarbij, evenals het hieruit ontstane Hebreeuws, de klinkers bij het lezen moesten worden ingevuld. Het woord lopen zou dan voorgesteld worden door l-p-n. Van de Phoeniciërs, die grote zeevaarders en kooplieden waren, kwam het schrift omstreeks 1000 v. Chr. bij de Grieken, die de tekens gebruikten voor de klanken van hun taal. Het Latijnse alfabet ontstaat uit het Griekse en de thans gebruikte hoofdletters (kapitalen) zijn de Romeinse vormen, die bewaard bleven in opschriften van triomfbogen en grafschriften.

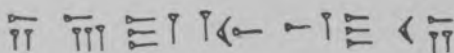
De handschriften

Deze kapitalen (majuskels) kregen in het handschrift een vlottere vorm waaruit zich later de kleine letter (minuskel) kon vormen. Keizer Karel de Groote ($\pm$ 800) heeft voor verbetering van het handschrift in zijn geweldig rijk zeer veel bijgedragen, door het stichten van schrijfscholen, waar een prachtig handschrift ontstond, de Karolingse minuskel, die met de Romeinse hoofdletter het alfabet vormde, dat tot op heden in hoofdvorm nog gebruikt wordt.

Prachtige handschriften ontstaan in de kloosters, rijk versierd en verlicht met fraaie initialen, randlijsten en miniaturen (prentjes). In de 12de eeuw ondergaat de lettervorm een grote verandering onder invloed van de Gothische bouwstijl. Waren tot voordien de vormen rond en vloeiend, thans wordt alles toegespitst en stugger. De Gothische letter overheerst tot in de 16de eeuw, waarna het romein-type van uit Italië het Gothische weet te verdringen.



Hieroglyphen



Spijkerschrift

"Ενθα δὴ καὶ Ἰφιζράτης εἰς Φλειοῦντα ἐμβαλὼν καὶ

Grieks

**PRAETERIAMSV
HÆDORYMQD**

Romeins kwadraatschrift

cogebatur ueritas fatebamur. Non

Karolings minuskel

rat eum deus desuper et non illustrat

Gothisch schrift

De gegoten letter

Intussen heeft de boekdrukkunst zijn intrede gedaan ($\pm$ 1450) en de eerste drukkers (o.m. Gutenberg, Ratdolt, Koberger, Nic. Ketelaer, Gering, Badius) nemen de Gothische handschriftletter over. De eerste romeinse letter wordt in 1464 door Adolph Rusch in Duitsland gebruikt. In Italië is de gothiek niet geliefd en daar komt dan ook reeds in 1465 het romein-type naar voren. De Duitsers Schweynheim en Pannartz gebruiken hier de lettervorm, die tot op deze dag blijvend zou zijn.

De geschiedenis van het letterkarakter is tevens die van de lettergieters-drukkers. Aanvankelijk werd het beroep van lettergieter uitsluitend door de drukkers zelf uitgeoefend. Voor de historie van de letter zijn Aldus Manutius en Nic. Jenson in Italië van het allergrootste belang, daar vele moderne mediaevals tot hier teruggaan. Hervormers van het letterbeeld in de volgende eeuwen zijn: Claude Garamont (Frankrijk, 16e eeuw), Chr. v. Dyck (Holland, 17e eeuw), Johann Fleischman (Holland, 18e

eeuw), William Caslon (Engeland - 18e eeuw), Fournier en Didot (Frankrijk, 19e eeuw), Bodoni (Italië, 19e eeuw). Vele lettersoorten dragen nog de naam van deze lettersnijders en -gieters.

Moderne lettergieterijen

In onze tijd is het ambacht van lettergieter niet meer een nevenberoep van de drukker, doch het is een geheel zelfstandige zaak geworden, waar de fabricage van letters bijna geheel machinaal geschiedt naar modellen, door meestal aan de gieterij verbonden kunstenaars ontworpen en getekend. Wij noemen enkele belangrijke namen, die we in de volgende lesbrieven nog wel eens zullen ontmoeten. Lettergieterij „Amsterdam” (kunstenaar S. H. de Roos); Lettergieterij Joh. Enschedé & Zonen, Haarlem (J. v. Krimpen); Monotype, Londen (Eric Gill); Deberny & Peignot, Parijs (Cassandre); Stempel, Frankfurt a. Main; Bauersche Giesserei, Frankfurt a. Main; Butter, Klingspor en nog meer

Duitse gieterijen, waarvoor kunstenaars als Rudolf Koch, Paul Renner, Ehmcke, Jan Tschichold, Erbar, Wolf en anderen vele fraaie letterkarakters sneden.

Letterfamilie

Elders in deze lesbrieven werden reeds de samenstelling van het alfabet, hoofdletters, kleinkapitalen, onderkastletters, cijfers, leestekens, getekende letters en ligaturen behandeld. Dit is dan de sortering waaruit elk corps behoort te bestaan. Een letterserie, uitgebreid tot familie, bevat echter een opeenvolgende rij corporsen en dan nog verschillende graden van tekening. Wij beelden hierbij af een zeer complete letterfamilie, die niet altijd voorkomt. Zo'n familie kan bestaan uit: licht (mager), normaal,



EL TERTIO caeleste triumpho' seguiua cum quatro uertibile rote di Chrysolitho aethiopico scintule doro flammigiane, Traiecta per el quale la seta del A fello gli maligni demonii fuga, Alla leua mano grato, cum tutto quello che di sopra di rote e dicto. Daposcia le affule sue in ambito per el modo compacte sopra narrato, erano di uirente Helitropia Cyprico, cum potere negli lumi caelesti, el suo gestate coela, & il diuinare dona, di sanguinee guttule punctulato.

Offeriua tale historiato in sculpto la tabella dextra. Vno homo dirigia maiestate isigne, Oraua in uno sacro templo' el diuo simulacro, quello che della formosissima fiola deueua seguire. Sentendo el patre la eiectione sua per ella del regno. Et ne per alcuno fuisse preña, Fece una munita structura di una excelsa torre, Et in quella cum solene custodia la fece inclaustrare. Nella quaz-

le ella cessabonda ascededo, cum excelsiuo solatio, nel uirgineo fino gutte do
ro stillare
uede
ua.
*

Pagina Aldus Manutius

vet, extra vet, bijbehorende cursieven en soms nog een bij de serie gesneden fantasie. (Ook is er wel een „smalle” of „verlengde” bij). Zo'n grote verscheidenheid van letters behoort bij elkaar, omdat zij steeds dezelfde grondvorm hebben en naar de hoofdvorm worden zij ingedeeld in verschillende groepen.

Vroeger sprak men van „broodletters”, dat zijn de kleinere corpsets, die voor boek en krant gebruikt werden en daarnaast de „smoutletters”, dus alle andere soorten.

In de volgende les zien wij hoe men tegenwoordig een indeling maakt naar de tekening van de letter.

Lesbrieven voor zettters en drukkers

Magere Nobel Antieke

Lesbrieven voor letterzettters, druk

Magere Nobel Antieke Cursief

Lesbrieven voor de letterzettters

Nobel Antieke

Lesbrieven voor de letterzettters

Nobel Antieke Cursief

Lesbrieven voor zettters, drukkers en binders

Smalle Nobel Antieke

Lesbrieven voor letterzettters

Vette Nobel Antieke

Lesbrieven voor zettters, drukkers en b

Smalvette Nobel Antieke

LESBRIEVEN VOOR ZET

Open Nobel Antieke

Lettervormen (II)



Zoals wij reeds zagen, kunnen wij de lettersoorten indelen naar de vorm van hun tekening. Dat zal bij heel veel letters betrekkelijk gemakkelijk zijn, doch bij andere is dat niet zo eenvoudig. Dat is echter niet zo heel erg, daar het trekken van de scheidingslijn in die twijfelgevallen niet van veel belang is.

Waarom wij dan zo'n algemene indeling maken en de letters in vakjes trachten te stoppen?

Uit talrijke voorbeelden is het duidelijk, hoe de letter (= type, typografie) bij de moderne zetwijze de eerste viool speelt. Dat was wel eens anders. In de eerste twintig jaren van onze eeuw was het de ornamenterie, die men als van het meeste belang beschouwde en wanneer wij smoutwerkjes bekijken uit deze tijd, dan zien we er ook steeds de letter in het niet zinken tegenover de overdadige versiering. Nu is dat anders en neemt de letter de plaats in, waar hij zeker recht op heeft.

Door het samenstellen van smoutwerk uitsluitend met het element „letter”, ontstond de behoefte om door het combineren van verschillende lettersoorten, contrast-werking te verkrijgen en hierdoor is het weer noodzakelijk, een zo uitgebreid mogelijke kennis van letterkarakters te bezitten om tot de juiste combinatie te komen. Wanneer we nu door oefening en studie in staat zijn, de letters in te delen naar hun tekening, dan is het maken van contrasten veel eenvoudiger en worden grove fouten vermeden.

De hoofdindeling ziet er als volgt uit:

Groep 1a Romein	Lesbrieven voor zettens en drukker
Groep 1b Bodoni	Lesbrieven voor letterzettens
Groep 2 Schreefloos	Lesbrieven voor de letterzettens
Groep 3 Egyptienne	Lesbrieven voor de zettens
Groep 4 Fantasie	A B C D E F

Bij elke groep brengen we dan de gehele letterfamilie onder, dus daarmee ook de bijbehorende vet en cursief. Bij de fantasieletters komt weer een verdeling naar tekening: vet, cursief, schrijf, schaduw, enz., vaak echter zelfstandige soorten, die niet bij een familie thuisbehoren.



Blijf bij!

De techniek
schrijdt steeds voort!
Goede vakboeken
zorgen er voor
dat U steeds volkomen
op de hoogte blijft.

Vraagt eens prospectus bij

E D E C E A - H O O R N

Groep 1. a. Romein

Nog immer is het romein-type de meest gebruikte letter. Voor boekwerk, tijdschriften en kranten de meest leesbare letter, mits goed van tekening en aangepast voor het bijzondere doel, als b.v. de krantletter. Bij de romein onderscheiden we de afzonderlijke groep *mediaeval*-letters. Deze soorten zijn afgeleid of gebaseerd op de eerste volmaakte boekdrukletters van Jenson en Manutius. Het kenmerk is: verschil tussen dik en dun, schreven en voetjes met vloeiende overgangen naar de stokken en bogen; het geheel geeft een lichte, fijne indruk. Bij vergelijking van de enkele voorbeelden, die wij hier geven, onderscheiden wij deze kenmerken bij alle soorten, hoewel toch een opmerkelijk verschil in tekening valt waar te nemen.

Holl. Mediaeval

Lesbrieven voor letterzetters

Erasmus Mediaeval

Lesbrieven voor letterzetters

Lutetia

Lesbrieven voor de letterzetters

Romulus

Lesbrieven voor de letterzetters

Garamont

Lesbrieven voor de letterzetters

Weiss Antiqua

Lesbrieven voor de letterzetters

De overige letters, die wel dik en dun, schreven en voetjes hebben, doch welker karakter sterk afwijkt van het totaal-beeld van de mediaeval, rangschikken we in de algemene rubriek *romein*. Zie aandachtig de voorbeelden.

Gravure

De lesbrieven voor de letterzetters

Plantijn

Lesbrief voor letterzetters

De laatste jaren werden vele nieuwe krantenletters door de zetmachinematrijzenfabrieken voortgebracht, die aan hoge eisen van leesbaarheid voldoen. Hier gaat het niet in de allereerste plaats om een fraai beeld, doch bovenal om grote leesbaarheid, gepaard aan een zo groot mogelijk beeld op zo klein mogelijk corps. In vergelijking met gewone soorten is deze letter dus groot van vorm met korte stok en staart.

Groep 1. b. Bodoni-Didot

De Franse lettergieter Didot en kort daarna de Italiaanse meesterdrukker Bodoni kwamen omstreeks 1800 met een variatie op de romein, die ook heden nog in verschillende afwijkingen is blijven voortbestaan. Hier is het dik en dun naar beide kanten overdreven en ook de schreven en voetjes zijn verstrakt tot eenvoudige rechte vormen. De meeste gieterijen hebben een „Bodoni”, die onderling slechts zeer weinig afwijken. Daarnaast zijn verschillende nieuwe ontwerpen gemaakt, gebaseerd op de Bodoni-vorm.

Bodoni

Lesbrieven voor letterzetters

Vette Compact

Lesbrief voor de letterzetters

Corvius

Lesbrieven voor de letterzetters

Groep 2. Schreefloos

Velen zullen deze benaming vreemd vinden en wanneer zij de voorbeelden zien, zeggen: „O, dat is een antiek”. Niets is echter minder waar dan dat. Antiek wil zeggen: uit de oudheid en de skeletletter dateert, evenals de Egyptienne, uit het begin der 19de eeuw, toen Engelse lettergieters er mee voor de dag kwamen. Schreefloos wil zeggen: „zonder schreven”, hetgeen deze letter zeer goed typeert. Naast de oude, lelijke „antieke” of „groteske”, bracht Jakob Erbar in 1926 een zeer

goede nieuwe letter „Erbar Grotesk”, gevolgd door de zo bekende „Futura” van Paul Renner in 1927. Hiermede werd de stoot gegeven tot het creëren van tal van modern-schreefloze soorten, die bij modern reclame-werk dankbaar zijn te gebruiken.

Brede halfvette Antiek

Lesbrieven voor zettters

Futura

Lesbrieven voor letterzettters

Groep 3. Egyptienne

Ook de Egyptienne is een variatie op de romein, die in het begin der vorige eeuw ontstond. Hierbij werd het verschil tussen dik en dun tot een minimum teruggebracht, terwijl ook de schreven stijver van vorm werden. De moderne Egyptienne vertoont een bijna overal even dik letterbeeld met gelijke rechte schreven.

Beton

Lesbrieven voor de zettters

Atlas

Lesbrieven voor de zettters

Groep 4. Fantasielatters

Aanvankelijk gebruikten de oude drukkers slechts letters, die bestemd waren om er boeken mee te drukken: Gothische en Romeinse letters; de kleinere corpsen in grote hoeveelheid en de grotere om de titels mee te zetten. Zij „smoutten” een titel, door beide soorten met de cursief door elkaar te gebruiken, het combineren van verschillende karakters evenals wij dat tegenwoordig doen. Ook werden grote, versierde letters gebruikt als initialen. De Hollandse lettergieter Rosart en de Fransman Fournier maakten fraaie initialen.



In de vorige eeuw werd de betekenis van het smoutwerk voor de drukkerij veel groter en weldra ontstonden tal van soorten, die voor dat werk heel bruikbaar werden geacht. De schreefloze en Egyptienne deden hun intrede, de Bodoni werd vetter en vetter, daarbij komen in de loop der eeuw talrijke Italiennes, Aldines, verlengden, steenschriften

en vette soorten. Aan het eind van de eeuw is er een massa van de lelijkste soorten aan de markt. Daar is na 1900 wel verbetering in gekomen en thans zijn er vele waardevolle, zeer bruikbare contrast- en slagregeltypen, al dient gezegd, dat er van de veelheid gerust wat gemist kan worden. Ook bij de groep fantasie-(smout)letters is weer naar de vorm een hoofdindeling te maken.

a. Cursief

Reeds in de vorige les merkten we op, dat bij vele families romein, egyptienne en schreefloos bijpassende cursieven zijn. Doch daarnaast zijn er talrijke reclameletters, die geheel zelfstandig optreden. Sommige soorten vertonen een overgang tot de schrijffletter (cursief is los- en schuinstaand, schrijffletter is handschriftvariatie).

Ella cursief

Lesbrieven voor de zetters

Holl. Mediæval cursief

Lesbrieven voor de zetters

b. Schrijffletter

Hierbij wordt de schrijffletter nagebootst in schoonschrift of tegenwoordig vooral in wat meer artistieke en persoonlijke vorm.

Schoonschrift

Lessen voor zetters en drukkers

Gladiola

Lesbrieven voor de letterzetters

Arabella

Lesbrieven voor zetters en drukkers

Rondo

Lesbrieven voor de letterzetters

Aigrette

Lesbrieven voor de zetters en de drukkers

Sirene

Lessen voor de zetters

Legende

Lesbrieven voor zetters en drukkers

e. Vette

Vele mensen denken, dat bij de reclame (welk woord werd afgeleid van het Latijnse reclamo = ik roep herhaald) ook werkelijk geschreeuwd moet worden. Daarom ontstonden er vele vette soorten, met zelfs allervetste. Een enkele maal kunnen deze letters met succes gebruikt worden, maar: voorzichtigheid blijft geboden.

Ideal News

Lessen voor zettters

d. Dubbel en schaduw

Bij deze groep bevinden zich fraaie, fijne letters, maar evenzo typen om nooit te gebruiken. Wanneer de schaduw de vorm aanneemt van werkelijk diepte te geven als stond de letter boven op een vlak, dan moet deze letter beslist worden afgewezen. De gearceerde letter, meestal met schaduwrand en fijne lijnarcering, kan ook in deze groep worden ondergebracht.

Open Nobel

ZETTERSLESSEN

Juno

ZETTERSLESSEN

Fatima

DIE LESBRIEVEN

Luxor

DE LESSEN VOOR ZETTERS

Neon

LES VOOR ZETTERS

Ondina

DE LESBRIEF

Capitol

ZETTERSLESSEN

e. Reclame

Ondanks de verschillende kenmerken, waardoor het mogelijk wordt de lettersoorten in groepen uiteen te nemen, zijn er nog talrijke, waarvoor moeilijk een rubriek is te bedenken. Deze brengen we onder in de groep reclame. Hierbij moet wel een uitzondering worden gemaakt voor de Libra, die door de kunstenaar S. H. de Roos werd getekend. Deze letter, een unciaalschrift, dat teruggaat tot de Romeinse handschriften van de 7de eeuw, is voor het fijne smoutwerk met een wat deftig karakter zeer goed te gebruiken en ook als contrast-letter bij de fraaie mediaeval is de Libra een schone letter.

Carlton

DE LESBRIEVEN

Stop

De Lesbrieven

Libra mager

LESBRIEVEN VOOR ZETTERS

Libra

LESBRIEVEN VOOR DE ZETTERS

Studio

Lesbrieven voor de zetters

Futura black

Les voor zetters

Iris

DE LES VOOR ZETTERS

Neon

LESBRIEVEN VOOR DE ZETTERS

Maximum

LESBRIEVEN VOOR ZETTERS

De ziel van de letter

Het moge wat vreemd klinken, maar wij kunnen bij de aanschouwing van een letterkarakter leren aanvoelen, welke aesthetische betekenis het type heeft of voor welke doeleinden zo'n letter het best gebruikt kan worden. Het eenvoudigste voorbeeld is het verschil tussen de mediaeval, die zich laat gebruiken voor een goede roman en de schreefloze, die zich eigent voor zeer zakelijke dingen en technische werken. Het doel en de inhoud van het drukwerk bepalen het hoofdtype, waarnaast een bijpassende contrastletter uit dezelfde familie of uit een andere groep wordt gezocht. Er dient dan weer op gelet, dat ook deze keuze niet in strijd is met de inhoud van het drukwerk.

Steeds zal het contrast volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf, e.d.

Het contrast

Steeds zal het contrast volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf, e.d.

Nobel Antieke vet en mager

Het contrast

Steeds zal het contrast volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf, e.d.

Compact met magere Nobel

Het contrast

Steeds zal het contrast volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf,

Vette Rondo met magere Atlas

Het contrast

Het contrast zal steeds volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf, e.d.

Compact met Lutetia

Het contrast

Het contrast zal steeds volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf,

Vette Atlas met magere Atlas

Het contrast

Het contrast zal steeds volkomen moeten zijn: dus niet twee romeinsoorten bij elkaar, romein met Bodoni, cursief met schrijf, e.d.

Studjo met magere Nobel

Bestudeer vooral goed de voorbeelden en probeer zelf andere combinaties.

M. H. Groenendaal Jr

Papierformaten



Door het „Papierbesluit 1922” werd het grote aantal formaten, waarin de vellen papier in de handel werden gebracht, aanzienlijk verkleind. Zestien formaten bleven over, waarvan de belangrijkste in de eerste hieronder staande rubriek zijn ondergebracht. Het is noodzakelijk, de vet gedrukte uit het hoofd te leren.

Sommige van de in deze rubriek genoemde soorten zijn op *dubbele* (tweemaal de breedte) en *vierdubbele* (tweemaal breedte en lengte) grootte verkrijgbaar.

Het planovel kan kleiner gemaakt worden door vouwen of snijden — steeds van de langste kant — in twee gelijke delen. (Voor de verkrijging van het duo- of octodecimoformaat geldt een speciale regel).

Andere vouw- of snijwijzen zijn mogelijk door in plaats van de lange kant de korte kant van het hele, halve, kwart of achtste vel te halveren, ten einde tot een kleiner formaat te komen. Een formaat, op dergelijke wijze verkregen, wordt respectievelijk lang of oblong genoemd.

Naam papierformaat	plano (1/1 vel)		folio (1/2 vel)	
	in cm	in aug.	in cm	in aug.
Schrijf	34½ × 44	76½ × 97½	22 × 34½	48¾ × 76½
Bijkorf	37½ × 47	83½ × 104½	23½ × 37½	52¼ × 83½
Klein Mediaan	40 × 55	89 × 122	27½ × 40	61 × 89
Post	44 × 56	97½ × 124	28 × 44	62 × 97½
Groot Mediaan	47 × 62	104½ × 137½	31 × 47	68¾ × 104½
Royaal	50 × 65	111 × 144	32½ × 50	72 × 111
Superroyaal	50 × 70	111 × 155½	35 × 50	77¾ × 111
Colombier	62 × 85	137½ × 188½	42½ × 62	94¼ × 137½

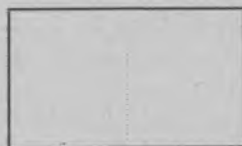
Naam papierformaat	kwarto (1/4 vel)		octavo (1/8 vel)	
	in cm	in aug.	in cm	in aug.
Schrijf	17¼ × 22	38¼ × 48¾	11 × 17¼	24¾ × 38¼
Bijkorf	18¾ × 23½	41¾ × 51¼	11¾ × 18¾	26¼ × 41¾
Klein Mediaan	20 × 27½	44½ × 61	13¾ × 20	30½ × 44½
Post	22 × 28	48¾ × 62	14 × 22	31 × 48¾
Groot Mediaan	23½ × 31	52¼ × 68¾	15½ × 23½	34¾ × 52¼
Royaal	25 × 32½	55½ × 72	16¼ × 25	36 × 55½
Superroyaal	25 × 35	55½ × 77¾	17½ × 25	38¾ × 55½
Colombier	31 × 42½	68¾ × 94¼	21¼ × 31	47¼ × 68¾

Toelichting

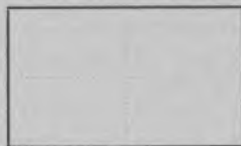
In deze les hebben we geleerd, dat elk vel, na het vouwen in een bepaald formaat en bedrukt aan beide zijden, een zeker aantal bladzijden telt. Worden de hele vellen echter in een of ander formaat gesneden, dan

verkrijgt men uit een vel een bepaald aantal kleinere vellen in de vooraf vastgestelde grootte.

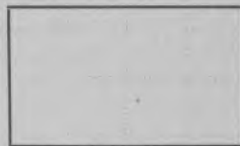
Uit een heel vel gaan: 2 folio vellen; 4 kwarto vellen; 8 octavo vellen; 16 sedecimo vellen; 12 duodecimo velletjes; 18 octodecimo velletjes.



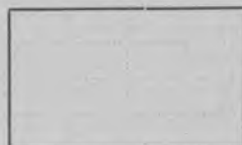
$\frac{1}{2}$ vel (folio). 2 bladen, 4 bladzijden
halve lengte



$\frac{1}{4}$ vel (kwarto). 4 bladen, 8 bladz.
halve lengte, halve breedte



$\frac{1}{8}$ vel (octavo). 8 bladen, 16 bladz.
kwart lengte, halve breedte



$\frac{1}{16}$ vel (sedecimo)
16 bladen, 32 bladzijden
kwart lengte, kwart breedte



$\frac{1}{12}$ vel (duodecimo)
12 bladen, 24 bladzijden
derde lengte, kwart breedte



$\frac{1}{18}$ vel (octodecimo)
18 bladen, 36 bladzijden
zesde lengte, derde breedte

Papier voor dagelijks gebruik, wordt over het algemeen in riemen verpakt geleverd. Een riem bevat 500 hele vellen. Komt op een drukkerij een order binnen voor kwarto vellen briefpapier, dan moet een drukker vlug kunnen berekenen hoeveel papier hij nodig heeft. Van kwarto vellen briefpapier gaan er volgens bovenstaand lijstje 4 stuks uit 1 vel. Luidt de order, dat er 2000 vellen briefpapier nodig zijn, dan weet de drukker, dat hij 500 maal 4 is 2000 kwarto vellen, is 1 riem papier nodig heeft, daarbij nog enige vellen voor inschiet.

Stellen we ons voor, dat de drukker de volgende bestelling ontvangt, welke geheel op hetzelfde papier kan worden gedrukt. Hoeveel papier zou hij daarvoor dan nodig hebben?

2000 kwarto vellen briefpapier. 1000 kwitanties. 1000 octavo nota's. 2000 dubbel octavo circulaire.

Uit een vel gaan 4 kwarto vellen; uit 1 riem 2000 stuks, dus voor 2000 velletjes kwarto briefpapier heeft men 1 riem papier nodig. Kwitanties worden over het algemeen op octavo formaat gedrukt. Voor 1000 kwitanties hebben we dan nodig $1000 : 8 = 125$ vel, is $\frac{1}{4}$ riem. Zo gaan we door en verkrijgen de volgende berekening:

2000 kwarto briefpapier	2000 uit 1 riem is	1 riem
1000 octavo kwitanties	4000 uit 1 riem is	$\frac{1}{4}$ riem
1000 octavo nota's	4000 uit 1 riem is	$\frac{1}{4}$ riem
2000 dubbel 8° circulaire	2000 uit 1 riem is	1 riem
		Totaal $2\frac{1}{2}$ riem.

Elke drukkerij bepaalt voor zichzelf het aantal vellen inschiet, hetgeen bepaald zal worden naar het aantal drukgangen en de hoeveelheid kleuren, zodat wij dit hier buiten beschouwing kunnen laten.

Nadruk met toestemming van de Hoofdc commissie voor de Normalisatie in Nederland

HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND (H.C.N.N.)													
Se DRUK, MAART 1943, gewijzigd.													
A-reeks	A0	A1	A2	A3	A4	A4½	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11
Aanplakbiljetten													
Adresboeken													
Adressen voor pakketten (opplak)													
Bedrijfsformulieren (voorgedrukte)													
Bestelkaarten													
Boeken en brochures 1)													
Briefformulieren 2)													
Briefformulieren (memorandums) 2)													
Briefkaarten 2)													
Carbonpapier													
Catalogi													
Chèques													
Circulaires													
Contracten													
Copieën (doorslagen)													
Couranten (kleine pers)													
Dienstregelingen													
Etalage- en magazijnkaarten													
Etiketten													
Jaarverslagen													
Kaarten voor kaartsystemen 2)													
Kanloerboeken													
Kostenberekeningen (bestekken e.d.)													
Kwantities 2)													
Normaalbladen													
Notifiedrukken en -briefjes													
Octrooiaanvragen													
Overdrukken													
Plakbriefjes en -zegels													
Polissen													
Prijscouranten en -lijsten													
Reclamedrukwerk (vouwbladen e.d.)													
Reglementen													
Rekeningen, facturen, nota's e.d. 2)													
Schetsen													
Schoolboeken													
Schriften													
Schrijfblokken													
Stalen													
Stencils													
Tekeningen 1)													
Tijdschriften 2)													
Verzendadviezen en -briefjes													
Visitekaartjes													
Voorschriften													
Wissels													
Zakboekjes													

- 1) Zoo noodig ook toepassen de formaten uit de B-reeks: B4, B5, B6 en B7.
Indien ook deze in uitzonderingsgevallen niet voldoen, dan de formaten uit de C-reeks: C4, C5, C6 en C7.
2) Zie ook N 1025.
Het voor briefkaarten bestemde formaat A5 is van 1 October 1925 af, internationaal toegelaten.
3) Zie ook N 781.
1) Voor smalle formaten voor tekeningen, zie N 379.
2) Zoo noodig ook toepassen de formaten: B4 en C4.
Voor Eenheidsformaten voor papier, zie N 381.
Voor Eenheidsformaten voor papier; Maximum-afsneden, zie N 633.
Voor Enveloppen, zie N 838 en N 939.

EENHEIDSFORMATEN VOOR PAPIER AANBEVOLEN TOEPASSINGEN

N 382

F.I.D.: 651.46 + 655.53

NADruk ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

K 17

Eenheidsformaten

Het „Centraal Normalisatiebureau” achtte het aantal van 16 formaten, dat het „Papierbesluit 1922” toeliet, nog veel te groot. Het zocht, volgens



Nadruk met toestemming
van de Hoofdc commissie
voor de Normalisatie in
Nederland

HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND (H.C.N.N.)										
4e DRUK, DEC. 1942, gewijzigd										
Gewicht in grammen per m ²	Gewichten in kg per 1000 vel (2 riem)									
	A-reeks				B-reeks		C-reeks		D-reeks	
	A ₀	A ₁	A ₂	A ₃	B ₀	B ₁	C ₀	C ₁	D ₀	D ₁
	841 X 1189 mm	594 X 841 mm	420 X 594 mm	297 X 420 mm	1000 X 1414 mm	707 X 1000 mm	917 X 1297 mm	648 X 917 mm	771 X 1090 mm	545 X 771 mm
25	25	12,50	6,25	3,13	35,35	17,70	29,75	14,88	21	10,50
30	30	15	7,50	3,75	42,40	21,20	35,70	17,85	25,20	12,60
35	35	17,50	8,75	4,38	49,50	24,75	41,68	20,80	29,40	14,70
40	40	20	10	5	56,55	28,30	47,55	23,80	33,60	16,80
45	45	22,50	11,25	5,63	63,65	31,80	53,55	26,75	37,80	18,90
50	50	25	12,50	6,25	70,75	35,35	59,65	29,75	42	21
55	55	27,50	13,75	6,88	77,75	38,88	65,65	32,70	46,20	23,10
60	60	30	15	7,50	84,85	42,40	71,55	35,70	50,40	25,20
65	65	32,50	16,25	8,13	91,90	45,95	77,55	38,65	54,60	27,30
70	70	35	17,50	8,75	99	49,50	83,55	41,65	58,80	29,40
75	75	37,50	18,75	9,38	106,05	53,05	89,55	44,60	63,00	31,50
80	80	40	20	10	113,10	56,55	95,55	47,55	67,20	33,60
85	85	42,50	21,25	10,63	120,20	60,10	101,55	50,55	71,40	35,70
90	90	45	22,50	11,25	127,25	63,65	107,65	53,55	75,60	37,80
95	95	47,50	23,75	11,88	134,30	67,15	112,65	56,55	79,80	39,90
100	100	50	25	12,50	141,40	70,70	118,65	59,60	84,00	42
110	110	55	27,50	13,75	155,55	77,75	130,65	65,60	92,40	46,20
120	120	60	30	15	169,70	84,80	142,70	71,65	100,80	50,40
130	130	65	32,50	16,25	183,90	91,90	154,80	77,70	109,20	54,60
140	140	70	35	17,50	197,95	99	166,90	83,75	117,60	58,80
150	150	75	37,50	18,75	212,10	106,05	178,95	89,75	126,00	63,00
175	175	87,50	43,75	21,88	247,45	123,75	208,15	104,65	147,60	73,80
200	200	100	50	25	282,80	141,40	237,85	118,65	168,00	84,00
225	225	112,50	56,25	28,13	318,15	159,10	267,60	133,80	189,00	94,50
250	250	125	62,50	31,25	353,50	176,75	297,35	148,85	210,00	105,00
275	275	137,50	68,75	34,38	388,85	194,40	327,10	163,85	231,00	115,50
300	300	150	75	37,50	424,20	212,10	356,85	178,90	252,00	126,00
325	325	162,50	81,25	40,63	459,55	229,65	386,60	193,95	273	136,50
350	350	175	87,50	43,75	494,90	247,45	416,35	208,15	294,00	147,00
375	375	187,50	93,75	46,88	530,25	265,15	446,10	222,35	315	157,50
400	400	200	100	50	565,60	282,80	475,75	237,85	336,00	168,00

Bij Koninklijk Besluit van 9 Maart 1922 is vastgesteld het z.g. Papierbesluit, waarin o.m. ook voor-
komen Keuringseisen voor papier.

DIT BLAD GEBRUIKEN MET N 381 EN N 382.

PAPIERGEWICHTEN VOOR EENHEIDSFORMATEN
GEWICHTEN PER m² EN PER 1000 VEL

N 383

F.I.D.: 651.46 + 655.53

NADRUK ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

5.717

het principe van de Duitse D.I.N.-formaten, naar een verkleining van dit aantal. Eindelijk slaagde men hierin en in 1931 werden ze voor ons land ingevoerd. Het eenheidsformaat berust op de door prof. W. Ostwald gevonden formule $V_2 : 1$ (1.41 : 1), die het mogelijk maakt het formaat te verdubbelen of te halveren, terwijl de verhouding tussen de lengte (V_2) en de breedte (1) gelijk blijft. Hierdoor ontstaat dus bij alle formaten van de D.I.N.-reeksen dezelfde verhoudingsharmonie.

INLICHTINGEN BIJ HET CENTRAAL NORMALISATIEBUREAU (C.N.B.), 's-GRABENDIJK, WILLEM-ALEXANDERLEIEN 5, TELEFOON 71425, POSTBUS 25801

HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND (H.C.N.N.)

2x Druk, DEC. 1942, perzjg

Maten in mm

Formaat uit de A-, B-, C- of D-reeks	Losse vellen ¹⁾				Boekwerken en tijdschriften	
	Blanco, geliniëerde en bedrukte vellen bij gewonen druk alsmede bij toepassing van keeren		Bedrukte vellen bij toepassing van stolpen, draaien, of steendruk alsmede voor bloks			
	Breedte	Hoogte	Breedte	Hoogte	Breedte	Hoogte
0	6	6	12	12		
1	6	6	12	12	6	10
2	6	6	12	12	6	10
3	3	6	6	12	6	10
4	3	3	6	6	6	10
5	2	3	4	6	6	10
6	2	2	4	4	6	10
7	1	2	2	4	6	10
8	1	1	2	2	6	10

¹⁾ Voor registrakaarten zie N 791

Op de afmetingen volgens normaalblad N 381 is ten behoeve der technische bewerking een afsnede geoorloofd, welke zoo gering mogelijk dient te zijn en ten hoogste de waarde mag hebben volgens bovenstaande tabel.

De voor boekwerken aangegeven waarden gelden zoowel voor gebonden als voor ingenaalde boekwerken en zoowel voor gewonen druk als voor druk bij toepassing van keeren.

Voor den stijven omslag van een gebonden boekwerk zoo nauwkeurig mogelijk de afmetingen volgens N 381 aanhouden; de ronde rug is hierin niet begrepen.

DIT BLAD GEBRUIKEN MET N 381.

EENHEIDSFORMATEN VOOR PAPIER
 MAXIMUM AFSNEDEN

N 633

NADruk ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND
F.I.D.: 651.46 + 655.53

Nadruk met toestemming van de Hoofdc commissie voor de Normalisatie in Nederland

Een viertal grondformaten, het ene telkens van oppervlakte 10 procent kleiner dan het andere, werd vastgesteld. Deze formaten kregen gemakshalve als naam een enkele letter en wel A, B, C en D.

$$B_0 = 1000 \times 1414 \text{ mm}$$

$$A_0 = 841 \times 1189 \text{ mm}$$

$$C_0 = 917 \times 1297 \text{ mm}$$

$$D_0 = 771 \times 1090 \text{ mm}$$

Deze formaten worden geacht te betreffen het vierdubbele vel en worden aangegeven door een inferieur nulletje achter de noemletter. Wordt het

formaat gehalveerd tot een dubbel vel, dan wordt het aangeduid door het inferieure cijfer ₁ achter de noemletter en zo vervolgens. De aanduiding en het formaat van de enkele vellen is dus:

$$\begin{array}{ll} A_2 & 420 \times 594 \text{ mm} & C_2 & 458 \times 648 \text{ mm} \\ B_2 & 500 \times 707 \text{ mm} & D_2 & 385 \times 545 \text{ mm} \end{array}$$

Voor het gebruik van de Eenheidsformaten vindt men de richtlijnen in blad N 382. Blad N 383 geeft de gewichten aan van 1000 vel (2 riem) voor papier van bepaald gramgewicht per m² op eenheidsformaat. Voor het bepalen van de maximum afsnede worden de normen aangegeven in een speciaal blad N 633.

EENHEIDSFORMATEN (in milimeters)				
Benaming	A-reeks		B-reeks	
Vierdubbel vel	A ₀	841 × 1189	B ₀	1000 × 1414
Dubbel vel	A ₁	594 × 841	B ₁	707 × 1000
Vel	A ₂	420 × 594	B ₂	500 × 707
Half vel	A ₃	297 × 420	B ₃	353 × 500
Kwart vel	A ₄	210 × 297	B ₄	250 × 353
Blad	A ₅	148 × 210	B ₅	176 × 250
Half blad	A ₆	105 × 148	B ₆	125 × 176
Kwart blad	A ₇	74 × 105	B ₇	88 × 125
Achtste blad	A ₈	52 × 74	B ₈	62 × 88
	A ₉	37 × 52	B ₉	44 × 62
	A ₁₀	26 × 37	B ₁₀	31 × 44
	A ₁₁	18 × 26	B ₁₁	22 × 31
	A ₁₂	13 × 18	B ₁₂	15 × 22
	A ₁₃	9 × 13	B ₁₃	11 × 15
Benaming	C-reeks		D-reeks	
Vierdubbel vel	C ₀	917 × 1297	D ₀	771 × 1090
Dubbel vel	C ₁	648 × 917	D ₁	545 × 771
Vel	C ₂	458 × 648	D ₂	385 × 545
Half vel	C ₃	324 × 458	D ₃	272 × 385
Kwart vel	C ₄	229 × 324	D ₄	192 × 272
Blad	C ₅	162 × 229	D ₅	136 × 192
Half blad	C ₆	114 × 162	D ₆	96 × 136
Kwart blad	C ₇	81 × 114	D ₇	68 × 96
Achtste blad	C ₈	57 × 81	D ₈	48 × 68

Zetselconstructies



De constructie van het zetsel — dat is de wijze, waarop het materiaal wordt samengevoegd — is van het grootste belang. Het is niet voldoende, dat het werk er op de proefdruk geslaagd en voor het doel bruikbaar uitziet; het moet geschikt zijn om gedrukt te worden. Dat wil zeggen: bij het insluiten, toestellen en drukken moeten geen tijd en krachten verspild behoeven te worden, omdat er iets niet klopt met het zetsel. Naast veel onaangenaamheden vormt slordig zetsel een bron van geldverlies. Men meent wel eens, dat het voldoende is, wanneer het zetsel na het opdraaien van de vorm „hangt”, en er bij het oplichten van de vorm dus niets „zakt”. Het zetsel moet echter „zitten”, d.w.z. niet met de vingers of met de muis van de hand omlaaggeduwd kunnen worden. De leerling heeft met het oog hierop al geleerd, zijn platzetsel nauwkeurig op te vullen. Met verschillende andere factoren moet echter ook rekening worden gehouden om te bevorderen, dat het zetsel in alle opzichten bruikbaar is. Hoe groter de verscheidenheid van materialen is, die men moet gebruiken, zoals interlijnen, regletten, tabel- en holwit, lijnen, enz., hoe nauwkeuriger en systematischer men te werk moet gaan. Het blokkendoos-bouwsel, waarmee het zetsel te vergelijken is, moet niet alleen op een „blokje” nauwkeurig kloppen, maar moet ook zo in elkaar zitten, dat het een stootje verdragen kan en eventuele veranderingen vlug aangebracht kunnen worden.

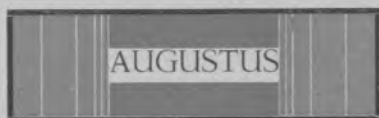
Zuiver materiaal en het juiste materiaal

Alvorens een stukje materiaal in het zetsel wordt geplaatst, moet even gecontroleerd worden of het wel zuiver is. Door vallen of stoten ontstaan „bramen” of wordt het materiaal krom. Zulk materiaal moet in geen geval gebruikt en ook niet zonder meer in de materialenkast teruggelegd worden. Het wordt, indien mogelijk, in orde gemaakt, of uit de circulatie genomen, daar het anders telkens opnieuw tijdverlies oplevert. Vuil materiaal wordt op dezelfde wijze behandeld. Ook overtuigt men zich terdege of het materiaal de juiste lengte en dikte heeft. Een onzuiver stukje wit is een bron van veel hoofdbrekens en van veel zoeken naar de fout als de vorm niet „zitten” wil. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor een lijntje, dat te lang of te dik is.

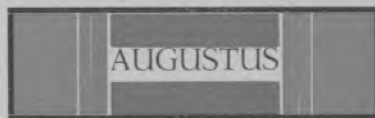
Zo min mogelijk stukken

Hoe groter het aantal stukjes is, waaruit een zetsel bestaat, hoe groter ook het aantal mogelijkheden van wegzakken door onzuiverheden, te stijf worden van kolommen, enz. of andere fouten. Daarom gebruikt men b.v. nooit drie stukken, als met twee volstaan kan worden. Bij het gebruik van spaties, kwadraten, lijnen en interlijnen en al het andere wit, volgt men dus de stelregel: steeds het kleinst mogelijke aantal

stukken gebruiken. Een andere reden hiervoor is ook, dat men bij vermindering van het aantal te plaatsen stukjes ook minder tijd nodig heeft.



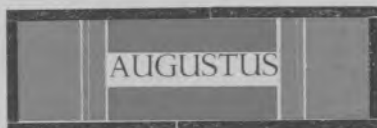
Fout (12 stukken wit)



Goed (6 stukken wit)

Het kleinste wit aan de binnenkant

Kleine, dunne stukjes wit hebben gauw de neiging om „af te zakken” of ergens tussen te schuiven, waar ze niet behoren. Bij een uitgang plaatst men het kleine uitvulwit niet op het einde van de regel, maar binnenin. Dit zelfde principe past men ook toe voor ander wit en zo mogelijk bij lijnen. De kleinste stukjes worden, als het kan, aan de buitenkant geflankeerd door een groot stuk. Men moet dus steeds op-letten, waar kleine of dunne stukjes wit zulk een bescherming behoeven.



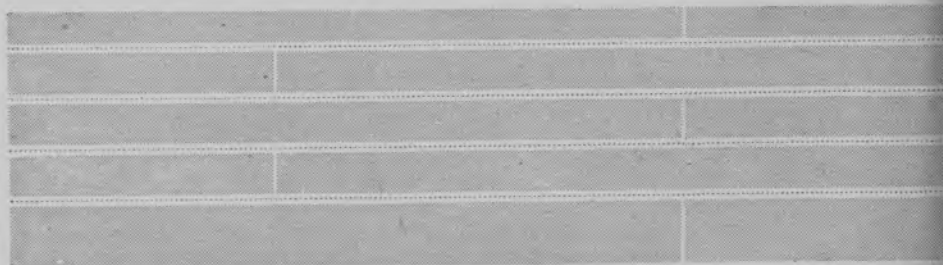
Goed



Fout

Breken om en om

Bij interliniëring van pagina's op een breedte, waarvoor geen interlijnen uit één stuk beschikbaar zijn, worden de breuken „om en om” geplaatst, evenals de stenen bij metselwerk, omdat daardoor het „breken” van de pagina voorkomen wordt. Op dezelfde wijze worden regletten en ander wit, dat telkens op gelijke breedte terugkeert of dat dient om een witte ruimte te vullen, geplaatst. Herhaalde lijnen (puntlijnen en kolomlijnen in een staat) worden ook wel om en om geplaatst, bij haarlijnen b.v. met het oog op de aansluitingen. Het verdient aanbeveling om, ongeacht de breuken van de lijnen en eventuele interlijnen, het dikste wit in elk geval om en om te plaatsen met het oog op de stevigheid van het zetsel.



SENSATIEPRIJZEN!!

LAMPEKAPPEN

geheel compleet f 4.95 - 6.95 - 8.95 - 9.95

Deze grote zending werd vandaag ontvangen en betreft dus geen zogenaamde winkelknechten, alles fris en van prima kwaliteit. De prijzen zijn echter tijdelijk. Alles wordt gratis geplaatst.

Alleen bij **J. L. de Boer & Zn.**
Voorstraat bij de Amelandspijp

Liggend en staand wit

Het wit, dat evenwijdig loopt met de regels — ongeacht of deze smal of breed zijn — noemen we het liggende wit. Dit wordt steeds even breed gehouden als die regels. Staand wit is het wit, dat langs de zijanten van de regels komt. Dit wit loopt bij omraming b.v. door, evenals bij het insluiten van pagina's.

Liggende en staande lijnen

De liggende (horizontale) lijnen van een omkadering lopen over de staande lijnen heen. Dit geldt zowel voor een enkelvoudig kader als voor alle lijnen van een omkadering met meerdere lijnen.

Wit en lijnen van een rand

De interlijnen tussen de lijnen van een meer samengestelde rand worden precies andersom geplaatst als de lijnen. De staande interlijnen lopen over de liggende, ze worden dus steeds zo lang gemaakt als de staande lijnen. Hier geldt dus ook het principe, dat de hoeken om en om samengesteld worden.

Brandstoffenhandel F. BREUNINK

Waldeck Pymontkade 34

'S-GRAVENHAGE, datum postmerk

Weled. Heer,

Met het oog op Uw verhuizing nemen wij hierbij beleefd de vrijheid onze firma bij U aan te bevelen voor levering Uwer brandstoffen. Wij leveren uitsluitend het beste, dat de markt biedt. Alles wordt voor aflevering zeer zorgvuldig gezuiverd, zodat U verzekerd kunt zijn prima waar te ontvangen. Aangenaam zal het ons zijn een proeforder van U te mogen ontvangen. Gaarne Uw bericht tegemoet ziende,

hoogachtend,
F. BREUNINK.

HANDEL IN ALLEEN EERSTE SOORTEN BRANDSTOFFEN

Boven: Zó is het goed.

Onder links: Onder een regel losse letter nimmer staand en horizontaal wit plaatsen.

Onder rechts: Dan liever twee dunnere stukken.

BRANDSTOFFENHANDEL

Weled. Heer,

Met het oog op Uw verhuizing nemen wij hierbij beleefd de vrijheid onze firma bij U aan te bevelen voor levering Uwer brandstoffen. Wij leveren uitsluitend het beste, dat de markt biedt. Alles wordt voor aflevering zeer zorgvuldig gezuiverd, zodat U verzekerd kunt zijn prima waar te ontvangen. Aangenaam zal het ons zijn een proeforder van U te mogen ontvangen.

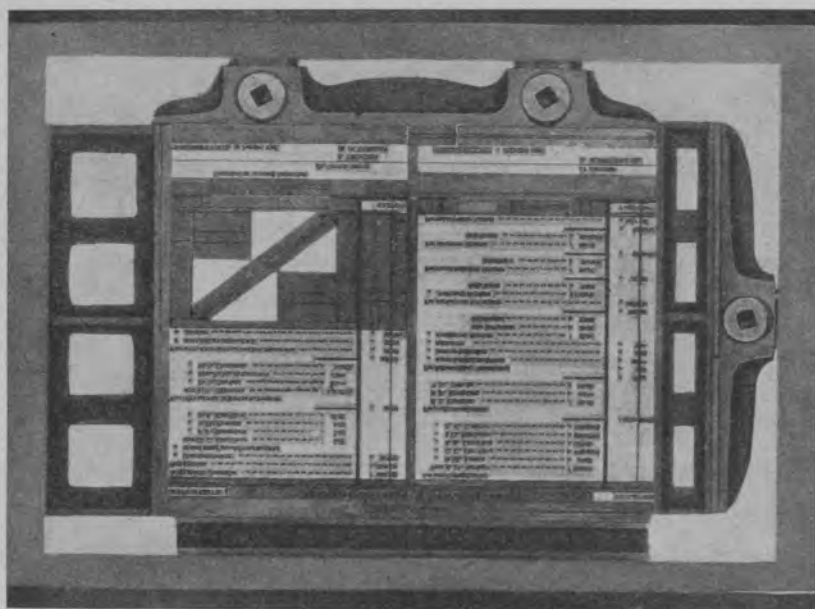
Fout

BRANDSTOFFENHANDEL

Weled. Heer,

Met het oog op Uw verhuizing nemen wij hierbij beleefd de vrijheid onze firma bij U aan te bevelen voor levering Uwer brandstoffen. Wij leveren uitsluitend het beste, dat de markt biedt. Alles wordt voor aflevering zeer zorgvuldig gezuiverd, zodat U verzekerd kunt zijn prima waar te ontvangen. Aangenaam zal het ons zijn een proeforder van U te mogen ontvangen.

Goed



ONTVANGSTEN		ONTVANGSTEN EN		UITGAVEN OVER 1948		UITGAVEN
Saldo ultimo December	f 1000.35	Per verplegingskosten:		Voor A. H., Arnhem	f 312.65	
Van de leden	" 2242.39	B. M., Leiden	" 97.52	D. C., Den Haag	" 140.73½	
Donateurs(trices)	" 715.35	E. A., Den Haag	" 165.40	I. D., Nijmegen	" 326.15½	
te veel terug betaald verpleggeld		K. K., Buskoop	" 179.94½			f 1230.80½
voor D. C., Den Haag	f 6.86			Per ondersteunkosten:		
" F. P., Rotterdam	" 6.23	R. L., Deventer	f 21.18	R. P., Rotterdam	" 10.—	
" A. H., Arnhem	" 0.07	T. H., Utrecht	" 17.16			" 48.34
E. A., Den Haag	" 28.55			Per lidmaatschap Vereniging		
Van bijdragen in de kosten verplegings:	" 41.71	voorzicht Administratie	" 30.—	bureau-behoeften	" 3.25	
voor I. D., Nijmegen	f 141.00½	reukosten	" 33.94	portkosten: Bestuur	f 33.94	
" D. J., Zutphen	" 90.—	voor het orgaan	" 21.72	Afdelingen	" 53.04	
" Mei. H. M., Amsterdam	" 10.—			Per papier voor het orgaan	" 110.70	
" M. J., Dordrecht	" 7.30½			" drukwerk: Bestuur	f 259.50	
Van saldo administratie van het orgaan over	" 348.21			Afdelingen	" 50.04	
rente Rijkspostspaarbank	" 36.26			Per vergaderingen: Bestuur	f 13.70	
diversen	" 36.80½			Afdelingen	" 35.04½	
				Per diversen: Bestuur	f 26.75	
				Afdelingen	" 40.63½	
				Per solda primo Januari	" 67.38½	
					" 1250.28	
					f 4361.08½	

Nagezien en accoord bevonden:

De Commissarissen
J. TELMAN
H. ACCURAAAT

NERGENSOORD, 31 Januari 1948

NERGENSOORD, 1 Februari 1948

De Directeur
B. BOEKHOUDER

Afwisseling van staand en liggend wit

Bij zetsel, waarin tekstgroepen op verschillende breedten en lengten voorkomen, moet de stevigheid en goede samenhang bevorderd worden door het aanbrengen van liggend wit op de volle breedte na een gedeelte, waarin staand wit voorkomt. Het wit onder een regel losse letters moet nooit bestaan uit een gedeelte liggend en een stuk staand wit. Hierdoor kan een dansende regel ontstaan. In zo'n geval is het beter om desnoods het liggende wit uit twee dunnere stukken samen te stellen.

Niet op het gevoel werken, maar uitrekenen

Wanneer men de lengte van zetsel „op het gevoel” op maat gemaakt heeft en er klopt iets niet, dan moet men later het zetsel toch uittellen. Daarom is het beter dit dadelijk bij de samenstelling te doen. Als men weet, dat de lengte theoretisch kloppen moet en er is toch nog een onregelmatigheid, dan wordt die veroorzaakt door iets anders, b.v. door vuil of onzuiver materiaal of door een verschoven stukje. Een vlugge contrôle is mogelijk door na te gaan of, en hoeveel, 3-punts interlijnen of lijnen gebruikt zijn. Is dit een oneven aantal, dan komt het geheel op 1 punt uit. Ook bij gebruik van 9-punts regels kan deze methode gevolgd worden.

Op de kleinst mogelijke hele maat zetten

In bepaalde soorten werk komen verschillende zetbreedten naast elkaar voor. (Prijscourantpagina's, tabel- en staatwerk, enz.). Hierbij probeert men steeds op hele augustijnmaten te zetten en wel op de kleinst mogelijke maten. Voor zover de beschikbare breedte groter is, wordt die ruimte aangevuld met staand wit aan beide kanten. Tevens streeft men er naar, het aantal breedten, waarop gezet moet worden, te beperken. Bij z.g. tabellarisch zetsel wordt een kolomindeling gemaakt, worden de verschillende breedten bij elkaar opgeteld en wordt tussen de kolommetjes zoveel staand wit aangebracht, als nodig is om de totale zetbreedte te verkrijgen. Hoe de constructie bij een balans met schuine lijn moet zijn is in het bijgevoegde voorbeeld zeer goed zichtbaar.

Repetitie



1. Wat was de oorzaak der vroeger bestaande stelselloosheid bij het gieten van letters en ander materiaal?
2. Waardoor werd de behoefte aan een algemeen geldend systeem steeds dringender?
3. Door wie en wanneer werd het eerst getracht zulk een systeem in te voeren?
4. Wat nam hij als grondmaat en hoe werd deze verdeeld?
5. Waarom bracht dit stelsel niet de gewenste uitkomst en door wie en wanneer werd het verbeterd?
6. Waaruit bestond die verbetering eigenlijk?
7. Welke voordelen geeft het twaalfdelig stelsel?
8. Waarom ging men vaststellen in hoeverre de Didotpunt terug te brengen is op de meter en wat was de uitkomst?
9. Hoe werden vroeger de lettergrootten aangeduid? Noem verschillende, nog wel gebruikte, namen.
10. Welke letterhoogten zijn in ons land in gebruik?
11. Een pagina, gezet uit corps 10, moet 22 aug. breed en 34 aug. lang worden. Hoeveel vierkanten bevat die pagina?
12. Als de hierboven genoemde pagina geïnterlinieerd wordt met 3 punten, hoeveel vierkanten gaan er dan op?
13. Een ruimte van 20 augustijn breedte en 59 punten lengte moet met wit gevuld worden. Welke stukken neemt men daarvoor?
14. Hoe stelt men een stukje wit samen, dat 3 punten dik en 17 punten lang moet worden?
15. Welk hulpmiddel gebruikt men tegenwoordig voor de berekening van het aantal letters van een bepaald type per regel en de prijs van het aantal tekstregels?
16. Op welke wijze werden, vóór het bestaan van enig schrift, gebeurtenissen vastgelegd?
17. Door wie en wanneer werd voor het eerst een soort schrift gebruikt en waaruit bestond dit?
18. Bij welke schriften is eerst sprake van een werkelijk alfabet en waaruit bestond dit?
19. Wie namen deze schrifttekens over voor hun eigen taal en wanneer gebeurde dit?
20. Waarvan zijn de vormen van onze kapitalen afkomstig?
21. Hoe noemt men het vroegere kapitaalschrift en hoe de daaruit voortgekomen kleine letters?

22. Wie bracht veel verbetering in het handschrift en welk fraai schrift ontstond daardoor?
23. Uit welke combinatie bestaat het alfabet van tegenwoordig in hoofdvorm?
24. Wanneer en onder welke invloed onderging de lettervorm een grote verandering?
25. Tot wanneer wist deze vorm zich te handhaven en welk type kreeg toen de overhand?
26. Welk lettertype werd door de eerste drukkers gebruikt?
27. Door wie, waar en wanneer werd het eerste romein-type gebruikt?
28. Door wie en wanneer werd in Italië eveneens de romein voor het eerst gebruikt?
29. Welke lettergieters-drukken zijn voor de historie van de letter van veel betekenis?
30. Wie hervormden het letterbeeld in volgende eeuwen?
31. Noem eens verschillende bekende lettergieterijen uit onze tijd?
32. Welke Nederlandse en buitenlandse namen kent ge van kunstenaars die letters ontwierpen?
33. Wat wordt eigenlijk verstaan onder een letterserie?
34. Wat kan zoal tot een letterfamilie behoren?
35. Welke indeling van de letters gebruikte men vroeger?
36. Wat is het voornaamste element in modern zetwerk?
37. Op welke wijze probeert men daarbij contrastwerking te verkrijgen?
38. Welke kennis is daarvoor noodzakelijk?
39. Uit welke vier groepen bestaat de hoofdingeling der letters?
40. Wat wordt telkens bij elke groep ondergebracht?
41. Waarnaar wordt de groep fantasie-letters verdeeld?
42. Voor welk werk wordt het romein-type voornamelijk gebruikt?
43. Welke afzonderlijke groep wordt bij het romein-type onderscheiden en waarvan zijn deze letters afgeleid?
44. Wat zijn de kenmerken van deze letters? Noem verschillende van deze letters.
45. Noem een paar typen welke onder de algemene rubriek „romein” gerangschikt worden.
46. Aan welke eis moet een krantenletter vooral voldoen en hoe bereikt men dat?
47. Wat is het kenmerk van de Bodoni-Didot-typen?
48. Noem eens enkele typen, welke behoren tot de Egyptienne-groep. Wat is het kenmerk van dit type?

49. Wat wordt verstaan onder „schreefloze” letters? Noem verschillende moderne schreefloze typen.
50. Welke letters gebruikten de oude drukkers om een titel te zetten?
51. Wie maakten fraaie initialen?
52. Welke „smoutletters” deden in de vorige eeuw hun intrede?
53. In welke vijf soorten kunnen de fantasie-letters in hoofdvorm verdeeld worden?
54. Welk soort cursieven ontstonden er naast die, welke tot een bepaalde letterfamilie behoren? Noem enige van deze soort.
55. Welke soorten schrijffletter kennen we tegenwoordig? Noem een paar voorbeelden.
56. Waardoor ontstonden er vele soorten vette letters?
57. Noem eens een gearceerde, een dubbele en een schaduwletter?
58. Welke typen worden tot de groep „reclame” gerekend en welke behoort daar niet toe?
59. Noem eens een voorbeeld van het juiste gebruik van bepaalde lettertypen?
60. Waarvoor moet steeds gezorgd worden als men contrastwerking nastreeft?
61. Waardoor werd het grote aantal papierformaten verkleind?
62. Hoeveel standaardformaten zijn er nu en welke zijn de belangrijkste (namen en afmetingen)?
63. In welke vorm zijn sommige formaten ook verkrijgbaar?
64. Hoe ontstaat een dubbel vel?
65. Door welke twee bewerkingen kan een vel verkleind worden?
66. Hoe ontstaan: folio, kwarto, octavo, sedecimo? Wat is duodecimo en wat octodecimo?
67. Welke andere vouw- en snijformaten zijn er behalve het staand formaat?
68. Wat bedoelt men met Eenheidsformaten?
69. Hoeveel grondformaten zijn er bij de Eenheidsformaten en hoe groot zijn ze in mm?
70. Spreekt men hierbij ook van folio, kwarto, enz. en hoe worden de onderdelen dan aangeduid?
71. Wat verstaat men bij de Eenheidsformaten onder een dubbel vel en wat onder een enkel vel?
72. Op welke formule berust het Eenheidsformaat?
73. Wat is een typische bijzonderheid van de Eenheidsformaten?
74. Hoeveel procent verschillen de grondformaten in oppervlakte?
75. Uit welke reeks moet men bij voorkeur een formaat kiezen?

76. In welke hoeveelheden wordt papier verpakt?
77. Hoeveel riem papier heeft men nodig voor 16.000 octavo's?
78. Hoeveel velletjes sedecimo snijdt men uit 5 riem papier?
79. Iemand bestelt 1000 rekeningen op octavo post en 600 vel kwarto briefpapier van dezelfde kwaliteit. Hoeveel vellen papier heeft men daarvoor nodig?
80. Hoeveel riem papier heeft men nodig voor een drukwerkje, formaat 14×22 cm, waarvan 10.000 ex. geleverd moeten worden?
81. Aan welke eis moet het zetsel voldoen als het ingesloten is?
82. Wat controleert men steeds alvorens een stukje materiaal in het zetsel te plaatsen?
83. Wat doet men met materiaal dat vuil of onzuiver is?
84. Mag het zetsel met een willekeurig aantal stukken samengesteld worden?
85. Welke stelregel volgt men steeds en waarom?
86. Waar worden de kleinste en dunste stukjes altijd geplaatst?
87. Hoe worden interlijnen, welke niet uit één stuk bestaan, bij interliniëring geplaatst?
88. Als regletten of andere stukken wit met breuken aangebracht worden, hoe plaatst men die dan?
89. Hoe handelt men als tussen het wit ook interlijnen en lijnen voorkomen?
90. Wat wordt met liggend wit bedoeld en hoe breed wordt dit gehouden?
91. Wat is staand wit en waarbij loopt dit door?
92. Hoe worden de liggende lijnen van een omkadering aangebracht?
93. Hoe wordt het wit tussen de lijnen van een rand geplaatst?
94. Hoe verkrijgt men een goede constructie van het zetsel, als tekstgroepen van verschillende breedte en lengte voorkomen?
95. Waarom mag er onder een regel losse letters geen staand- en liggend wit voorkomen?
96. Op welke wijze moet de leerling het zetsel niet en op welke wijze wel op maat maken?
97. Hoe kan men verschillen vlug opsporen?
98. Welk principe volgt men steeds als in een werk verschillende zetbreedten voorkomen?
99. Wordt de haak telkens van maat veranderd?
100. Waarom moet men, als er veel verschillende zetbreedten naast elkaar komen (b.v. de kop van een tabel en dergelijke), de haak zo uiterst zuiver op maat stellen en de regels zo nauwkeurig opvullen?

Vakgeschiedenis (I)



Boeken in de vorm van papyrus- en perkamentrollen

Voor het begin onzer jaartelling hadden de Egyptenaren, Perzen, Assyriërs, Grieken en Hindoes al boeken, ten minste als men de grote vellen „papyrus” of perkament, waarop tekst werd geschreven, zo noemen wil. Het vel, dat soms een lengte van verscheidene meters had, werd opgerold en in een koker bewaard. Bij de geschiedenis van het papier zullen we behandelen wat de namen papyrus en perkament beduiden. De kokers waren meestal vervaardigd van ebbenhout en rijk versierd met goud, zilver of edelgesteenten.

Het geschreven boek

In de eerste eeuwen van onze jaartelling begon men de boeken in pagina's in te delen, omdat deze daardoor gemakkelijker te hanteren en te lezen waren. Voor het vermenigvuldigen van de boeken maakte men gebruik van geleerde slaven. Zoals er thans vele drukkerijen zijn, waar boeken worden gedrukt, zo had men toen overschrijfinrichtingen. Een slaaf dicteerde en een aantal anderen schreef, zodat van een boek of verhandeling in één keer een oplaag zo groot als het aantal schrijvers werd gereedgemaakt. Men zal zich kunnen indenken, dat het overschrijven van een boek van enige omvang nogal tijd kostte; diensgevolge waren ze ontzettend duur. In de middeleeuwen waren het voornamelijk de priesters en kloosterlingen, die zich met het schrijven en overschrijven van boeken bezig hielden. Haast maakten ze er niet mee; tijd noch moeite werden gespaard om de boeken zo fraai mogelijk te maken. Fraaie, rijk gekleurde randen, schitterend versierde beginletters en prachtige plaatjes maakten de boeken tot pronkstukken.

Blokboeken

Door de steeds toenemende vraag naar boeken zocht men naar een werkwijze ten einde ze vlugger en goedkoper te kunnen vervaardigen. Het duurde niet lang of men had het middel gevonden.

Men ging in de eerste helft der vijftiende eeuw houten platen zodanig insnijden, dat het beeld verhoogd in het hout kwam te staan. Alles wat niet tot het beeld behoorde, werd weggesneden. Hiervan werden afdrukken gemaakt. Zo ontstonden eenvoudige voorstellingen. Later werd in, onder of naast deze plaatjes, tekst, ook in hout uitgesneden, geplaatst. Een gevolg van dit bescheiden begin was, dat niet lang daarna hele pagina's, zelfs hele boekjes uit louter tekst bestaande, van houtblokken werden gedrukt. Dat de vervaardiging van zo'n boekje veel tijd kostte valt te begrijpen, daar letter voor letter in het hout moest worden gesneden. Maar was men eenmaal gereed, dan kon men van het houten blok een massa afdrukken maken. De blokken voorzag men door een tampon van kleurstof en door middel van een borstel of wrijver werden afdrukken gemaakt. Door deze gebrekkige drukmethode ontstond een

doordruk van de letters aan de achterkant van het papier, in vakterm „moet” geheten. Ten einde deze te verbergen, bedrukte men maar één zijde van het papier en plakte de blanco zijden tegen elkaar. Op deze wijze ontstonden uitgebreide werken, soms wel met een omvang van 50 à 60 bladzijden.

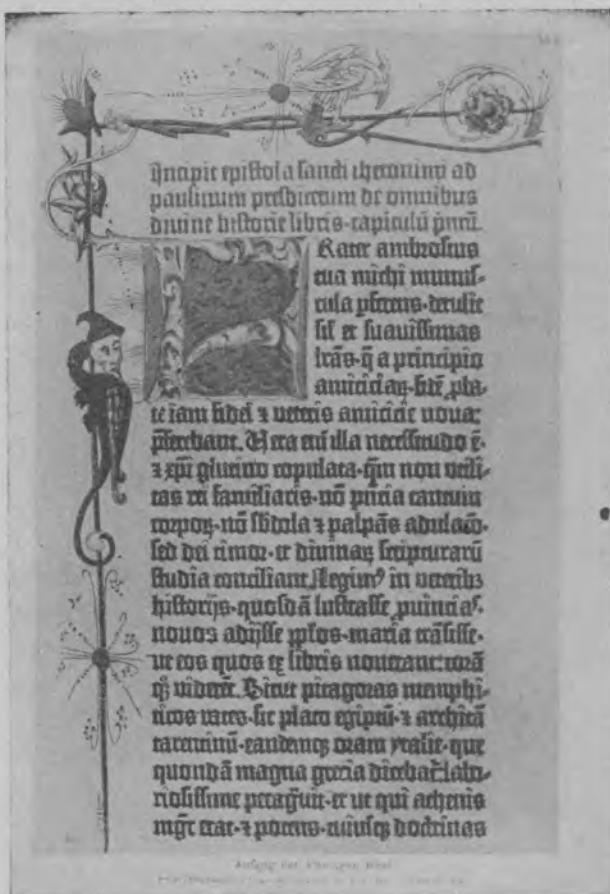
Het drukken van losse letters

Door het snijden van de letters in houten blokken is men waarschijnlijk op de gedachte gekomen om die onveranderlijke blokken te vervangen door losse letters, die telkens weer opnieuw konden worden gerangschikt en gebruikt. Het eerst geschiedde dit in 1423 door Laurens Janszoon Coster of omstreeks 1440 door Johann Gutenberg te Straatsburg. Deze verandering in de techniek van het boekdrukken noemt men ten onrechte „de uitvinding van de boekdrukkunst”.

Laurens Janszoon Coster werd omstreeks het jaar 1390 in Haarlem geboren. Hij was afkomstig van een oud adellijk geslacht. Beweerd wordt, dat de naam Coster is ontleend aan het ambt dat hij bekleedde in de Sint-Bavokerk te Haarlem. Anderen beweren, dat deze naam een geslachtsnaam is, afkomstig van een erfelijk ambt, door een Hollandse graaf aan een zijner voorouders geschonken. In ieder geval staat vast, dat Coster een rijk en gezeten burger was. Zoals het in die tijden gebruikelijk was, ging Coster na de maaltijd wandelen in het bos bij Haarlem. Hij had er veel genoeg in om letters uit boomschors te snijden tot vermaak en lering van de kinderen van zijn zwager. Toen het hem gelukt was deze letters goed af te drukken, kwam de gedachte bij hem op om op deze manier boeken te gaan drukken. De houten letters voldeden echter niet en na ze eerst van lood te hebben gemaakt, vervaardigde hij ze ten slotte van tin. Het meest bekende boek, wat men aanneemt dat door Coster met losse letters is gedrukt, is de „Spiegel der menscheliker Behoudnisse”. Geschriften, waaruit te bewijzen is, dat Coster de boekdrukkunst heeft uitgevonden, bestaan niet. Het sterfjaar van Coster is niet bekend.

Johann Gutenberg

Johann Gutenberg moet omstreeks 1400 te Mainz geboren zijn. In 1420 was hij, ten gevolge van een opstand, gedwongen zijn geboorteplaats te verlaten. Uit de volgende veertien jaren is niets van Gutenberg bekend en daarom werd door sommige geschiedschrijvers aangenomen, dat hij naar Holland gevlucht was en daar met de boekdrukkunst, zoals die door Coster werd uitgevonden, bekend werd. In 1434 vestigde hij zich te Straatsburg, waar hij zich bezighield met het snijden van spiegels en edelgesteenten. In het jaar 1436 sloot hij met Johann Riffe een overeenkomst tot het uitoefenen van een „geheime kunst”. In deze overeenkomst werden vervolgens opgenomen Andreas Dritzehn en Anton Heilmann. Toen in 1438 Dritzehn stierf en de overeenkomst ontbonden werd, verlangden zijn broers dat Gutenberg hen als deelgenoten in de zaak zou opnemen of anders hun een afkoopsom zou betalen. Uit dit alles ontstond een proces, met als gevolg, dat Gutenberg aan de erven Dritzehn



Afbeelding
van de 42-regelge of Gutenberg-bijbel

15 gulden moest betalen als afkoopsom. Dit proces is belangrijk, omdat uit de stukken, er op betrekking hebbend, blijkt, dat met deze „geheime kunst” de boekdrukkunst bedoeld werd. In 1446 keerde Gutenberg naar Mainz terug. Hij sloot met de rijke Mainzer goudsmid Fust een geldlening en vestigde een drukkerij. De zaak floreerde enige jaren goed, er werd een aantal boekjes gedrukt. Intussen was als hulp een zekere Peter Schöffer aangenomen. Deze voorzag zich door het afschrijven en versieren van handschriften in zijn levensonderhoud. Deze Schöffer bracht veel verbetering in het snijden van letters. Een van de voornaamste werken uit de Gutenberg-drukkerij is de 42-regelige bijbel, ook wel Gutenberg-bijbel genoemd.

Deze bijbels gelden thans nog als een voorbeeld van schoonheid en zijn zeldzaam fraai. De fraaie gekleurde ornamenten, de beginletters en de opschriften zijn door miniatoren (kleurders of verluchters) met de hand aangebracht. Deze bijbels behoren tot de zeldzaamheden en men beweert dat zij letterlijk hun gewicht in goud waard zijn.

Fust en Schöffer

In 1455 eiste Fust van Gutenberg het hem geleende terug. Gutenberg was onmachtig hieraan te voldoen. Het kwam tot een proces, dat Gutenberg verloor. Daardoor verloor hij tevens zijn gehele drukkerij-inrichting. Fust en Schöffer zetten de drukkerij voort. Vele fraaie werken, w.o. het Psalterium — het boek met de eerste ingedrukte initialen — en een bijbel in twee folio delen, kwamen van hun persen.

Wiegedrukken (Incunabelen)

Vóór 1500 werden nog vele andere boeken bij verschillende drukkers vervaardigd. Daar deze in de wiegetijd (eerste jaren) na de uitvinding van de losse-letterdruk verschenen, noemt men hen wiegedrukken, of met een geleerd (latijns) woord: incunabelen.

Vakgeschiedenis (II)



Verspreiding boekdrukkunst

In 1462 werd de stad Mainz door Adolf van Nassau geplunderd en in brand gestoken. Vele huizen werden hierdoor verwoest, waaronder ook de drukkerswerkplaats van Fust en Schöffer. De talrijke gezellen vluchtten naar alle windrichtingen en brachten zodoende ongewild de nieuwe kunst naar heinde en ver. Wel waren zij onder ede tot geheimhouding verplicht, maar dit schijnt hen toch niet weerhouden te hebben op andere plaatsen hun handwerk weer op te nemen. Deze voor de stad Mainz zo noodlottige oorlog was dus een der oorzaken voor een snellere verbreiding van de boekdrukkunst. Tal van drukkerijen ontstonden hierna in verschillende landen.

Eerste „romein“

Schweynheim en Pannartz, twee oud-gezellen van Gutenberg, vestigden hun reizende drukkerij, op verzoek van de abt, in een klooster te Subiaco, een plaats nabij Rome. Daar sneden zij, in het jaar 1465, in plaats van de tot nu gebruikte gothische, de eerste romeinse lettertypen.

Eerste „cursief“

Op initiatief van Aldus Manutius (zie voor bijzonderheden bij „Italiaanse drukkers“) werd naar het handschrift van de Italiaanse dichter Petrarca de eerste cursiefletter omstreeks het jaar 1500 gesneden.

Beroemde Nederlandse drukkers

In het jaar 1473 stichtten Nicolaas Ketelaer & Gerard de Leempt, indien L. J. Coster buiten beschouwing gelaten wordt, de eerste drukkerij in Nederland.

De familie Elsevier te Leiden was in de zeventiende eeuw wijd en zijd bekend door de fraaie verzorging van de werken, die door haar werden gedrukt. De stamvader dezer familie was Lodewijk Elsevier. Zijn nakomelingen vestigden de roem van de familie, vooral door hun duodecimo uitgaven, waardoor de boeken lager in prijs werden. In totaal werden ruim 2000 werken door de Elseviers gedrukt en uitgegeven.

Naast de familie Elsevier moeten allereerst de Blaeu's worden genoemd, die van 1618—1672 te Amsterdam werkzaam waren en zich vooral toelegden op het drukken van atlassen, kaarten en zeevaartkundige werken. De grondlegger der zaak, Willem Jansz. Blaeu, moet zich reeds op zeer jeugdige leeftijd op de handel hebben toegelegd en op zijn vele reizen verwierf hij zich grote kennis van de land-, volkenkunde en geschiedenis. Na veel studie te hebben gemaakt van de wiskundige wetenschappen en sterrenkunde vestigde hij zich, van zijn reizen terugkerende, in het begin van de 17e eeuw „In de Vergulde Sonnewijzer“, als globen- en kaartenmaker. Zijn werken werden in binnen- en buitenland ge-

roemd en de Staten van Holland vereerden hem met een geschenk van f 200,— en de titel „Kaartenmaker der Republiek”. Nadat hij in 1638 de zaak aan zijn zoon Joan had achtergelaten, tastte in 1672 een hevige brand de magazijnen en werkplaatsen van deze beroemde zaak aan en een groot deel van de inhoud ging reddeloos verloren.

De firma Van Waesberghe te Rotterdam, oprichter Jan van Waesberghe, ontstond in dezelfde eeuw. De nakomelingen van deze familie hadden drukkerijen in Utrecht, Breda en Danzig. De meest bekende is Jansonius van Waesberghe, wiens bedrijf te Amsterdam was gevestigd.

De firma Enschedé te Haarlem werd in de achttiende eeuw door Izaak Enschedé gesticht. Zijn nakomelingen wisten de firma tot grote bloei te brengen, niet het minst door de lettergieterij, die er aan verbonden werd. Ook thans nog heeft de firma onder de ietwat gewijzigde naam, Joh. Enschedé & Zonen, een wereldreputatie. Als uitgever trad hij nooit op de voorgrond, doch de werken, die van zijn persen kwamen, waren steeds onberispelijk. Enkele zijn zeer belangrijk, door de karakteristieke lettertypen, welke er voor werden gebezigd.

Beroemde Duitse drukkers

Antoon Koberger, die van 1470 tot 1513 te Neurenberg een drukkerij bezat, was wel een van de belangrijkste drukkers in Duitsland. Hij drukte een groot aantal voor die tijd voortreffelijke werken. Door zijn tijdgenoten werd hij de koning der boekdrukkers genoemd.

Hans Lufft vestigde zich als reizend boekdrukkersgezel te Wittenberg. In 1523 ving hij aan met het drukken van kleine werkjes. Zijn bedrijf breidde zich gestadig uit, doordat het grote oplagen bijbels, met de door Maarten Luther gewijzigde tekst, drukte. Men schat het totaal aantal in deze drukkerij in een tijdsbestek van vijftig jaar gedrukte bijbels, op niet minder dan 100.000.

Beroemd Belgisch drukker

Christoffel Plantijn (1514—1589) stichtte omstreeks 1550 een drukkerij te Antwerpen en kreeg al spoedig een wereldberoemdheid. Zijn werken muntten vooral uit door nauwkeurigheid en fraaie typografische verzorging. Plantijn had, tot het nazien van zijn werken, de medewerking van geleerden van de eerste rang. Vaak zelfs hing hij de gecorrigeerde proeven voor zijn deur met uitloving van een beloning voor ieder die nog fouten kon aanwijzen. Zijn meest beroemde werk is de Polyglottenbijbel, de z.g. veeltalige of koninklijke bijbel van Plantijn, welke gedrukt was in het Hebreeuws, Grieks, Chaldeeus, Syrisch en Latijn. Met dit grote werk werd in 1568 aangevangen en het kwam gereed in 1572. Gedurende deze vier jaren waren er veertig gezellen aan werkzaam geweest. Door het drukken van deze bijbel werd hij door Koning Filips II benoemd tot aartsdrukker. Zijn drukken waren zó fraai, dat men beweerde, dat hij met zilveren letters drukte. Behalve in Antwerpen bezat Plantijn werkplaatsen in Parijs en Leiden, welke door zijn drie schoonzoons werden gedreven. De inventaris en het gebouw

van de drukkerij te Antwerpen zijn aan het einde der vorige eeuw door de stad Antwerpen voor twee millioen francs gekocht en dienen thans als museum. Dit Plantijn-Museum is vooral voor typografen de belangstelling ten volle waard.

Beroemde Franse drukkers

De familie Etiënne richtte in 1509 te Parijs een drukkerij op. De lettersoorten, welke gebruikt werden, waren gesneden door de lettersnijders Claude Garamonde en Guillaume le Bé. Eén soort is thans weer in de handel gebracht en genoemd naar de snijder, n.l. de Garamond.

De firma Didot is niet alleen bekend door zijn ordenende arbeid, door invoering van het puntenstelsel gebaseerd op de koningsvoet, maar ook door het snijden van prachtige lettertypen en vele verbeteringen welke zij in de druktechniek aanbracht.

Beroemd Italiaans drukker

Nicolaas Jenson, een der eerste drukkers te Venetië, drukte vele prachtige boeken en sneed een romein-type, hetwelk thans nog als een meesterwerk van lettersnijkunst wordt beschouwd.



2. Bij onderstaand voorbeeld is dit bezwaar opgeheven. De verticale lijn geeft tegelijk het zwaartepunt van het zetsel en het midden van de bladspiegel aan. Dit werd bereikt door voor de breed uitlopende regels gebruik te maken van het snijwit (bij even pagina's van het rugwit).
- ↓



DE SINT-NICOLAASAVOND

Wie heeft daar ooren voor een dwaas' ondeugend lied?
Wien belgt een losse scherts en ronde waarheid niet?
Wie laat mij vrijheid om te zeggen en te zingen
Al wat ik hoorde en zag, al zijn het vreemde dingen! —
Dat zal wel mettertijd verand'ren, menschen! maar
Ik wil niet veinzen voor mijn drie-en-twintigst jaar. —
Wie kijkt de wereld in met onbenevelde oogen
En wordt niet graag door schijn, hoe deftig ook, bedrogen!

Gij zijt mijn man en ik omhels u in den geest,
Voor u te zingen is mijn blijde jeugd een feest!
Voor u mijn frissche lach, mijn opgeruimde zangen;
Den ronden lach terug wil ik tot loon ontvangen,
Uw tranen wil ik niet. Die kostelijke schat
Komt beter u te pas op eigen levenspad.
En, zoo ik u verveel — de hachelijkste aller kansen —
Dan moogt gij bij mijn vers gaan slapen, fluiten, dansen.

Gedichten (I)



Bepalen van de zetmaat

Gedichten bestaan uit regels van verschillende lengten. Een gedicht zal daardoor nooit een blokvormig geheel vormen. In een boek, tussen de gewone tekst, zal het vaak gebeuren, dat hun langste regel niet de volle zetbreedte inneemt.

In de regel worden de gedichten op het midden van de zetbreedte geplaatst. Om het juiste midden te vinden, zoekt men in een gedicht de langste regel. Deze regel wordt op de benodigde breedte op een afgerond aantal augustijnen gezet. Deze breedte geldt voor het gehele gedicht. Vóór en achter het zetsel wordt holwit geplaatst. Hierdoor kan, indien dit nodig blijkt te zijn, op eenvoudige wijze het zetsel naar links of rechts verschoven worden zodat het zwaartepunt van het gedicht op het midden komt.

Opschriften

Zetwijze: kapitaal of een corps groter onderkast, in het midden uitgevuld of vóór in de regel in de lijn met het vers gehouden.

Naam van de dichter

Zetwijze: Boven het vers, vóór in de regel uit de gewone tekstletter of onderaan een corps kleiner kapitaal achter in de regel.

Bij de volgens moderne opvattingen gezette gedichten houdt men zich

'T GEUZENVENDEL OP DE THUISMARS

Zij kwamen na jaren uit Brabant weerom,
 Met vliegend vaandel en slaande trom,
 En zagen de zon bij het zinken
 Op 't duin van hun vaderland blinken.
 Zo rukken zij voort, 't is de zee die hen trekt!
 Maar ginds, waar het gras hun gevallen dekt,
 Is 't of hun een „halt” wordt geboden,
 En houden zij rust bij de doden.
 „Kom, sla hier de trommel en steek de trompet,
 „Maar langzaam en statig, als zij 't een gebed;
 „En treed met ons vaandel naar voren,
 „Zij zullen het prinseslied horen”.
 Zij zongen het saam om de heuvel geschaard,
 Met de hand aan de hoed, met de hand aan het zwaard,
 En plechtig ver in 't ronde
 Klonk 't lied van Aldegonde.

Model B

niet aan deze strakke regels. De corpbepaling en plaatsing geschieden hierbij naar smaak.

Zetwijze

Het zetten van gedichten kan op verschillende manieren geschieden:

- a. Indien het aantal lettergrepen van de regels niet veel verschilt, houdt men alle regels van voren gelijk. (Modellen a en c). Deze zetwijze is wel de beste en meest moderne.
- b. Indien het aantal lettergrepen veel verschilt, dus er brede en zeer smalle regels in het gedicht voorkomen, kunnen de brede regels van voren gelijk gehouden en alle smalle regels een gelijk aantal vierkanten of augustijnen ingesprongen worden. Het bepalen van het aantal vierkanten of augustijnen geschiedt naar smaak, op zodanige wijze, dat het zwaartepunt van het gedicht voor het oog in het midden komt. (Model b).
- c. Wanneer in een gedicht de even regels rijmen en een voortzetting zijn van de er voor staande oneven regels, dan springt men, ten einde een goede leesbaarheid te bevorderen, alle even regels een gelijk aantal vierkanten of augustijnen in. Ook hier geschiedt de bepaling van het aantal naar smaak. (Model d).

XXXI

ONIET om niet veelduizend dagen vloten
Van morgenschemering naar avondrooden.
Treed licht op dit bleek stof: 't was zeker eens
De helle oogappel van beminde doode.

XXXII

EEN pottenbakker zag ik aan zijn wiel.
Die 't leem mishandelde met vuist en hiel.
Daar zuchtte 't weerloos stof; Hanteer mij lichter.
Ook ik was mensch eer ik hiertoe verviel.

XXXIII

ALS van dit lijf, in doods geweld gegeven,
Geen kenbre schijn of schaduw is gebleven,
Vorm uit mijn stof de schenkan van den wijn;
Want in zijn geur zal nog mijn ziel herleven.

XXXIV

DIE hemels rad, die aardes vesten gronde,
Sloeg hoeveel harten met hoevele wonden!
Wat schat, in 't stof van dezen kleinen bal,
Dolf Hij aan geurig haar, robijaen monden!

DIE STERRETJIE

(Afrikaanse tekst)

Goei navend, mijn sterretjie
met jouw vrindelijke groet;
Jouw weer te sien skitter
doen mijn harte so goed!
Ik staan net maar op
van mijn lampe-liggie
En daar kijk ik verras
in jouw kindergesiggie.
Mijn kleintjies lê binne
in hul droompies al;
Ik was bang dat die ryp
in hul ooggies sou val.
Met wangetjies rond
lê die slapende bloedjies
Glimlaggend te droom
van hun spelegoedjies.

Dr. J. D. du Toit

Model C

Model D

Gedichten (II)



De woordtussenruimten blijven in gedichtregels steeds onveranderd, daar de regels van achter opgevuld worden. Indien regels te lang zijn en een bredere zetmaat beslist onmogelijk is, worden de overschietende woorden, nimmer gedeelten er van (bij meer regels in één lijn beginnend), achterin op aparte regels geplaatst. Vóór de overschietende woorden plaatst men meestentijds een teksthaakje. (Model e).

Coupletten

Tussen de coupletten wordt ter afscheiding een witte regel geplaatst; in geval van interliniëring wordt hieraan de interlinie toegevoegd.

De gedichten mogen alleen bij een couplet worden afgebroken, of, indien dit niet anders mogelijk is, op de minst storende plaats na een regel, welke eindigt met een punt, uitroepteken of vraagteken.

Plaatsing coupletten

Indien de zetsbreedte voor een gedicht minder dan de helft bedraagt van die van het boekwerk waarin het voorkomt, kunnen de coupletten

Model E

DES ZOMERS

Als ik des zomers, duffe stadswal,	
	[u ontweken,
Mijn jonge jeugd geniet in zachte	
	[hemelstreken,
En baad in morgenkoelte en zweep	
	[in manenschijn,
Aan 't blauwen Sparen of den	
	[dichterlijken Rijn,
Waar lieve mensen langs de groene	
	[heuvl'en wonen,
Waar 't hoge woud weerklinkt van	
	[blijde hemeltonen,
Waar ik de bloempjes ken! waar ik	
	[den tijd vergeet,
En van geen zorg — ei neen van dag	
	[noch datum weet;

IV

C'EST l'hiver. Le charbon de terre
Flambe en ma chambre solitaire.

La neige tombe sur les toits,
Blanche ! Oh, ses beaux seins blancs et froids !

Même sillage aux cheminées
Qu'en ses tresses disséminées.

Au bal, chacun jette, poli,
Les mots féroces de l'oubli.

L'eau qui chantait s'est prise en glace,
Amour, quel ennui te remplace !

JOOST VAN DEN VONDEL

DE DRUCKKUNST

Aen Balthasar Moerentorf

Doorluchte en Wijze Balthasar,
Die, als een blijde Morgenstar,
De werelt toelicht door den Druck,
En haer gebeugbnis met een kruck
Van zwarten stut, op witte bladē,
En vrolijck zit met Druck beladen;
Ick zing den Druckzangk, op uw' naem,
Zoo wijt gezongen, als de Jaem
Uw' uitgebreiden lof trompet;
Daer 't licht, uit zijn welriekend bedt,
Bestraelt den kruit-oegbst der Chinezen,
Die uw geleerde boecken lezen.

WONINGNOOD

Een bruidspaar, dat op trouwen stond
 Zocht dapper naar een huis.
 Het was voor hen een voorsmaak reeds,
 Van 't komend feestgedruis.
 Maar wat was nu de narigheid,
 Er heerste woningnood.
 „Ach, Jan” sprak bruidje in den dop
 „We zoeken ons nog dood.”
 Veronderstel dat moet zo blijven
 Ik wordt zo bang! Ik wordt zo bang!

} bis

} bis

Volstrekt niet minder voelde Jan
 Wat onheil daarin school.
 Hij at, noch dronk, noch sliep er van,
 Liet varen alle jool.
 Hij sprak: „'t Is niet voor mij Cathrien
 Maar ik weet ook geen raad.
 Doch trouwen zal 'k, al moeten we ook
 Logeren 's nachts op straat!”
 Veronderstel dat moet zo blijven
 O wat een ramp! O wat een ramp!

} bis

} bis

Model F

ZESDE TOONEEL

Jan en Klaar

Klaar Die Graaf, mynheer Baron! is al een wakker heer,
 Jan o Ja, als hy niet slaapt dan is hy altyd wakker.
 Ik kenje zeggen dat ik nooit geen beter makker
 Gehad heb dan myn neef. Hy is een dapp're vent;
 Alwaar gevochten wordt is hy altyd omtrent.
 De slag van Eckeren is door hem half gewonnen;
 Hadt hy 'er niet geweest men had hem niet begonnen.
 Hy is geweest voor Luik, voor Hevi, voor Keizerswaard.
 De vyand vlucht terstond voor 't brieschen van zyn paard.
 Hy deed den Sellenberg, terwyl hy stampte, drillen.
 Roermond, en Stevenswaard, daar wy van zwygen willen,
 Was knapkoek voor hem. Maar de slag van Hogstet, bloed!
 Daar toonde hy, zo wel als ik, zyn heldenmoed:
 Daar zag men duizenden door ons in 't water dringen.
 Te Ramillie deed hy nog wonderlyker dingen;
 Hy had een ruiter daar hy 't hair gevat, uit klucht:
 En gooide hem, met 't paard, knaphandig in de lucht;
 Zo hoog, dat hy van verre een vlieg geleek, en daalde
 Niet eer voor dat men van den veldslag zegespraalde.
 Met uw verlof, myn Heer! daar twyfel ik wat aan.
 Wist jy wat dingen hy had by Turin gedaan,
 Je zoudt niet twyffelen aan die van Oudenaarde,
 Daar hy de minste luis niet in het leeven spaarde.
 Te Meenen, Dendermonde, en Doornik, Ryssel, Aath,
 En honderd steeden, daar de tyd niet toe en laet
 Om van te spreken, heeft hy wonderen bedreeven.
 Ik heb niet veel verstand, Heer! van 't soldaaten leeven.
 Dit alles won hy, met den slag van Malplaket.
 Hoe kan dat mooglyk zyn?
 Ja, maar 't was in zyn bed;
 Hy hoorde myn alleen die dingen maar verhaalen.
 En raakte voort door die gevechten aan het maalen.
 Hy heeft nog meer gedroomd, dat ik vertellen zal.
 Ei heer Baron! verhaal wat anders: 't is te mal.
 My is wat aars gebeurd by Berge in Henegouwen;
 Dat is wel waardig dat wy 't in gedachten houwen:
 Daar wierdt ik door een Myn gesmeeten naar omhoog.
 Met zulken kracht, dat ik gelyk een vogel vloog.
 En raakte boven wind, 'k wierd in een uur zes zeven,
 Met groote sneligheid, door deezen wind gedreven

Klaar
Jan

Klaar
Jan

Klaar
Jan

Klaar
Jan

Model H

ZIJ KOMT

Gij, berken buigt uw ranke lovertrossen!
 Strooit, rozen, op het zand en sneeuw en blad!
 Gij, zwaatlende olmen, nijgt u naar het pad!
 En kust den dauw van sidderende mossen!

En, snelgewiekte liederen der bossen,
 Stemt aan zang en lof! En, klimveil, dat
 Den slanken, diepbeminden beuk omvat,
 Druk bechter aan de twijgen u, de rossen!

Voorzegger, die uzelfen roept, o kom,
 En roep uw koekoek duizend blijde keren,
 En fladder aan, vergulde vlinderdom!

Zij zweeft hierheen, die zon en zomer eren:
 De lof van hare schoonheid klinke alom,
 Waar zon en zomer te beminnen leren!

Model G

THOMASVAER:

Wanneer j'r maar voor oppast, dat je zoveeldoenlijk
 Blijft... (onduidelijke handbeweging)

PIETERNEL.

Nou, schiet op

THOMASVAER:

e...ja...fatsoenlijk onfatsoenlijk

PIETERNEL:

(een beetje ongeduldig)

Maar wat 's d'r nou gebeurd in 't afgelopen jaar?

Model I

naast elkaar geplaatst worden. Bij een oneven aantal coupletten wordt het laatste couplet in het midden onder de andere gezet. Bij vijf coupletten is de volgorde dus zo:

1

3

2

4

5

Bis

Als één of meer regels van een couplet herhaald moeten worden, wordt achter de laatste der te herhalen regels uit cursieve letter en tussen haakjes het woord „bis” geplaatst. (Model a).

Een minder moderne methode, die nog veel gevolgd wordt, is het plaatsen van een accolade, met het cursief gezette woordje „bis” in het midden er achter, aan het einde van de te herhalen regels. (Model f).

Namen van gedichten

Sonnetten of klinkgedichten bestaan uit veertien regels, verdeeld in vier (twee van vier en twee van drie regels), of vijf coupletten (twee van vier en drie van twee regels). (Model g).

Alexandrijnen zijn gedichten, waarvan de regels beurtelings 12 en 13 lettergrepen tellen. De regels bestaan uit twee gedeelten, met een rustpoos na de zesde lettergreep. Zowel bij sonnetten als bij alexandrijnen houde men alle regels voorin gelijk.

Toneelgedichten

Toneelgedichten bestaan uit namen van optredenden, versregels en acteertoelichtingen.

Men kiese voor het zetten de achter 1 (model h) of achter 2 (model i) genoemde manier.

- a. *de namen van optredenden* worden kapitaal of gespatieerd gezet en:
 1. in het midden van de volle zetbreedte uitgevuld;
 2. bij het door hen gesprokene, vóór in de regel geplaatst;
- b. *versregels* worden uit de gewone tekst:
 1. dusdanig gezet, dat de ene regel begint in de lijn, waar de voorgaande eindigt;
 2. van voren gelijk gehouden en achter de namen van de optredenden geplaatst;
- c. *acteertoelichtingen* worden cursief:
 1. midden in of achter in aparte regels geplaatst, of
 2. vóór of achter in de versregel geplaatst.

Wanneer een nieuw jaar zijn intrede heeft gedaan, pleegt men zich af te vragen, welke zaken in het afgelopen jaar verkeerd geregeld werden. Laat dit zeker geschieden ten opzichte van uw drukwerk. Bestel daarom drukwerk bij

DRUKKERIJ LAURENS JANSZON COSTER

HERENGRACHT 77
ROTTERDAM (W.)

Blokform met lelijke afbrekingen en storende spatiering

Vacantiestemming!

Laat nu uw drukwerkvoorraad eens nazien en bestellen wat U toch zeer binnenkort nodig hebt! Dan kunt U de najaarscampagne voorbereid aanvangen! Heeft U plannen een catalogus, een prijscourant, prospectus of iets dergelijks uit te geven? Met schetsontwerpen en prijsopgaven zijn wij U gaarne van dienst!

BOEKDRUKKERIJ

NICOLAAS KETELAER & GERARD DE LEEPT

Oude Gieterstraat 1 - Leiden - Telefoon 81

Goede blokform

De gebruikswaarde van het drukwerk moet zo groot mogelijk zijn, ook al zou het daardoor soms aan schone vorm verliezen. Het gedrukte woord moet in de eerste plaats gelezen worden

In de nieuwe typografie blijft men gedachtig aan het feit, dat het drukwerk in de allereerste plaats een functie heeft te vervullen. De cliënt heeft met het te vervaardigen drukwerk een be-doeling

Links: Ongelijk lopende puntvorm

Rechts: puntvorm met regelmatig verloop

Tekstindeling



Wanneer wij kopij ontvangen, beginnen wij deze te verdelen in groepen van verwante tekst. Hier is de oorspronkelijke kopij:

Firma L. Hofman, Rotterdam. Specialiteit in Herencostuums, van zuiver wollen stof. De nog voorradige confectie wordt tegen sterk verminderde prijzen uitverkocht. Voor kousen en sokken het adres. Ook maatkleding. Boompjes 36-38, Telefoon 2346.

En hier de verdeling:

- 1 Firma L. Hofman.
- 2 Rotterdam, Boompjes 36-38, Telefoon 2346
- 3 Specialiteit in Herencostuums, van zuiver wollen stof. De nog voorradige confectie wordt tegen sterk verminderde prijzen uitverkocht.
- 4 Voor kousen en sokken het adres.

Verdeling in regels

Tekst in een groep kan over verschillende regels verdeeld worden en wel op klank of klankloos. Bij verdeling op klank ontstaan meestal geen regels van gelijke breedte. Bij verdeling op maat wel, doch de tekst wordt dan niet op de beste wijze geserveerd.

Specialiteit in Herencostuums,
van zuiver wollen stof.

De nog voorradige confectie
wordt tegen sterk verminderde
prijzen uitverkocht.

Op klank

Specialiteit in Herencos-
tuums, van zuiver wol-
len stof. De nog voor-
radige confectie wordt
tegen sterk verminderde
prijzen uitverkocht.

Klankloos

Blokvorm

Indien de regels van een groep alle op een bepaalde maat gezet zijn (dus van voren en achter gelijk, zodat een blok gevormd wordt), heeft men te maken met de blokvorm. Deze verdeling op zetmaat brengt zeer vaak voor de tekst schadelijke spatiëringen, abbreviëringen en afbrekingen met zich. Bij de blokvorm zet men eerst alle tekst zonder uit te vullen in de haak. De breedste regel op z'n smalst gezet geeft de zetmaat aan. De andere regels behoeven dan niet met overbodige spaties gevuld te worden. Men voorkomt tevens dat vele regels, die later te breed of te smal gezet bleken te zijn, opnieuw moeten worden uitgevuld.

MORETTI-

*de gegarandeerde en
blijvende haarverf*

HAARVERF

- Eenvoudig en vlug toe te passen
- Natuurlijk en blijvend resultaat
- Geen invloed van permanenten of blootstelling aan zon en zee

Per flacon f 2.50

Dit zijn de factoren, die Moretti tot de meest gevraagde en de gemakkelijkst te verkopen verf ter wereld voor grijs haar hebben gemaakt. Moretti is buitengewoon doelmatig. De behandeling kost slechts zeer weinig tijd en toch kan de nieuwe schoonheid van schakering en glans, die dit beroemde verfmiddel verleent, nooit uitgewassen of weggeborsteld worden, noch verkleuren. Moretti-haarverf heeft door de juiste samenstelling bewezen de volmaakte haarverf te zijn. Moretti-haarverf is verkrijgbaar in 18 kleurschakeringen.

Firma A. Maas

Groothandel in
Parfumerieën,
Toiletartikelen
Kappersbenodigdheden

O.Z. VOORBURGWAL 239-241, TELEFOON 31683, AMSTERDAM-C.

Op deze pagina twee brede zetsels van dezelfde tekst. Let in het bijzonder op de wijze van het verdelen van de tekstgroepen, waardoor het ene zetsel levendiger is dan het andere.

Op nevenstaande pagina twee smalle zetsels, eveneens asymmetrisch ingedeeld. Let ook hier op de groepering van de diverse groepen.

MORETTI-haarverf

de gegarandeerde en blijvende haarverf. Eenvoudig en vlug toe te passen. Natuurlijk en blijvend resultaat. Geen invloed van permanenten of blootstelling aan zon en zee. Dit zijn de factoren, die Moretti tot de meest gevraagde en gemakkelijkst te verkopen verf ter wereld voor grijs haar hebben gemaakt. Moretti is buitengewoon doelmatig. De behandeling kost slechts zeer weinig tijd en toch kan de nieuwe schoonheid van schakering en glans, die dit beroemde verfmiddel verleent, nooit uitgewassen of weggeborsteld worden, noch verkleuren. Moretti-haarverf heeft door de juiste samenstelling bewezen de volmaakte haarverf te zijn. Moretti-haarverf is verkrijgbaar in 18 kleurschakeringen.

Firma A. Maas

Groothandel in Parfumerieën

Toiletartikelen en

Kappersbenodigdheden

O.Z. Voorburgwal 239-241, Telefoon 31683-46169

Amsterdam-C

Per flacon

f 2.50

Een klontje in de pap...

**dat is
Den Haag
als
afzetgebied
voor uw
artikel**

Den Haag: luxe- en residentiestad met haar hoog welstandspeil, haar belangrijk percentage van mensen met vaste inkomens. Voor alle Haagse gezinnen staat het Haagse nieuws in het brandpunt der belangstelling en aan die behoefte kan alleen een Haags blad volkomen voldoen. De „Haagse Courant” is de Haagse courant bij uitnemendheid. Zij wordt gelezen in alle kringen, door alle gezindten, komt overal, bereikt iedereen, slaat bijna geen Haagse familie over. In verband met haar intensieve verspreiding is het advertentie-tarief van de „Haagse Courant” uiterst laag te noemen.

**Geef in uw reclame-budget
een belangrijke plaats aan de**

H A A G S E C O U R A N T

WAGENSTRAAT 31-35 - DEN HAAG
TELEFOON 116300 (7 LIJNEN)

*Een klontje
in de pap....*

dat is

DEN HAAG

**als afzetgebied
voor uw artikel**

Den Haag: luxe- en residentiestad met haar hoog welstandspeil, haar belangrijk percentage van mensen met vaste inkomens. Voor alle Haagse gezinnen staat het Haagse nieuws in het brandpunt der belangstelling en aan die behoefte kan alleen een Haags blad volkomen voldoen.

De „HAAGSE COURANT” is de Haagse courant bij uitnemendheid. Zij wordt gelezen in alle kringen, door alle gezindten, komt overal, bereikt iedereen, slaat bijna geen Haagse familie over. In verband met haar intensieve verspreiding is het advertentietarief van de „Haagse Courant” uiterst laag te noemen.

**Geef in uw reclame-budget
een belangrijke plaats aan de**

H A A G S E C O U R A N T

WAGENSTRAAT 31-35, DEN HAAG
TELEFOON 116300 (LIJNEN)



PANNEN ZONDER PUNTEN

ROESTVRIJE STALEN PANNEN
MET 25 JAAR GARANTIE

DAKE
NIEUWS

f 11.70 - 22 cm panwijdte
f 13.75 - 24 cm panwijdte
f 16.55 - 26 cm panwijdte
f 19.25 - 28 cm panwijdte

Kom snel kijken bij:

DAKE
AMSTERDAM
DAMRAK 28
TELEFOON 14635

Dake nieuws!

Pannen zonder punten



Roestvrije
stalen pannen
met 25 jaar
garantie

panwijdte:

22 cm f 11.70
24 cm f 13.65
26 cm f 16.55
28 cm f 19.25

Kom snel kijken bij:

Dake

Damrak 28 - Amsterdam - Telefoon 14635

Twee advertenties
met dezelfde tekst
Boven: in blokform.
Onder: engelse
regelval.



Aanbevolen adressen:

BAKKERIJ

N.V. EBLING - KEIZERSTRAAT 24
Luxe brood- en banketbakkerij

DAMESKAPPER

MAISON HENNY - LANGE POTEN 1
Wassen - knippen - watergolven
onduleren - permanenten

HORLOGERIE „SUISSE“

H. MARCHAL - HOOGSTRAAT 15
TELEFOON 143509
Eerste klas reparatie-inrichting

PENSION „DONORO“

Gevers Deynootplein t.o. het Kurhaus
Zomer en winter geopend
Warm en koud stromend water
Centr. verwarming - Vraagt prospectus

ROOKARTIKELEN

SIGARENMAGAZIJN „STEVIN“
H. BLOKPOEL - STEVINSTRAAT 36
Alle rookartikelen

TAXI

CLINGENDAALSE AUTOGARAGE
HOOIKADE 34 - TELEFOON 67134

WASSERIJ „DE ZWAAN“

OCKENBURGLAAN 54 - TEL. 1765

DE WASSERIJ

voor Den Haag en omstreken!

AANBEVOLEN HOTELS

AROSA HOTEL FURKA

Prima familiehôtel. Heerlijk gelegen
3 minuten van het station af.
Centrale verwarming. Stromend water.
Goede keuken.
Weekarrangement frs. 75.- tot frs. 100.-
Eig. Mevr. E. WALSER

CELERINA HOTEL CRESTA KULM

1750 m., bij St. Moritz (Engadin)
Comfortabel familiehôtel. 70 bedden,
stromend warm en koud water op de
kamers. Prachtige ligging in de
zonnigste wintersportplaats.
P. RONZI, Directeur

DAVOS PALACE HOTEL

Eerste klas Familiehôtel. Eigen orkest.
Internationale attracties in de Palace-
Dancing.

GSTAAD HOTEL BERNERHOF

Typisch Zwitsers hotel met brouwerij.
Halverwege Montreux en Interlaken.
Alle kamers met stromend water.
15 Privé-badkamers
Bekend om zijn goede keuken en
welvoorzien kelder.

LENK PARKHOTEL BELLEVUE

Berner Oberland.
Dichtbij de Ski-lift-Sessellift-IJssbaan.
Uitstekende maaltijden.
Restaurant - Bar - Dancing.
Eigenaar: S. PERROLLAZ
Dir.: RUD. WOHLWEND

ZERMAT KURHAUS ST. THEODUL

Voor ontspanning, rust en herstel.
Gerenommeerde keuken. Elk comfort.
Weekarrangementsprijs van frs. 126.-af.
Prospectussen op aanvraag.

Punt- en ruitvorm
noodzakelijk meestal
tot onregelmatig
uitrekken der regels

Toch
ondanks de
opgesomde gebreken
en nadelen, mogen wij toch de
ogen niet sluiten voor het feit, dat ook deze
vormgevingen wel geslaagde en schone voorbeelden
van zetskunst hebben opgeleverd. En als de omstandigheden
eens een enkele keer in die richting werken en de aard
van het werkstuk leent zich er voor, dan
mogen wij niet schromen een der
„verouderde” vorm-
gevingen toe te
passen

BLOEMENMAGAZIJN

FLORALIA

(VOORHEEN P. SIMONS)



Artistieke bloemwerken
Tafeldecoratie
Bruidsbouquetten
Versieringen voor bruiloften en partijen
Bloemenmanden
Graf- en lauwerkransen
Bouquetten



AMSTERDAM
JAN VAN DER VENNESTRAAT 345
TELEFOON 45678

Drie-regelval

Punt- of ruitvorm

Regels van verschillende lengten gelijkmatig naar onderen smaller toelopend, vormen een punt. Vandaar de benaming: puntvorm. Komen boven de puntvorm nog regels gelijkmatig naar boven smaller uitlopend, dan spreekt men van de ruitvorm. Het versmallen of verbreden geschiedt niet gelijkmatig als men, ongeacht het voor de verschillende regels gebezigde corps, een bepaald aantal kwadraten inspringt of uitspringt. Het beste doet men, bij het gebruik van meer dan één lettercorps, met een zetlijn na te meten of de voeten van de regels diagonaal in één lijn staan; denk er aan beschadiging van het letterbeeld te voorkomen door naast de letters te meten. De blok-, punt- en ruitvorm eisen meestal de aandacht geheel voor zichzelf op en hinderen dan de tekst in zijn vrije loop.

Drieregerval

Deze regels van ongelijke lengte kunnen in het midden worden uitgevuld. Indien men de breedste of smalste regel in het midden plaatst, ontstaat de z.g. drieregerval, die aan het werk een aardig uiterlijk kan geven. De toepassing zal echter beperkt zijn, daar er zich in de tekst drie regels moeten bevinden, die zich voor verwerking in drieregerval lenen.

Engelse regelval

De regels, die op klank gezet zijn, kunnen aan de voor- of achterkant verticaal of diagonaal met elkaar in één lijn gehouden worden. De tekst behoeft dan op generlei wijze te worden geschaad. Op de woordtussenruimte (een pasje zal vaak, vooral achter een punt of komma, te veel blijken!) dient te worden gelet. Spatiëren, abbreviëren en afbreken om tot een Engelse of drieregerval te komen, is beslist in strijd met het principe dezer vormgeving.

Combineren

Symmetrisch is een werkstuk, indien de kant links van een denkbeeldig er over te trekken middellijn, precies gelijk van vorm is als de rechterzijde. De punt- en ruitvorm én de drieregerval hebben een symmetrische vorm. Asymmetrisch wordt een werkstuk, indien het bovengenoemde niet (ook niet deels) het geval is. De Engelse regelval is asymmetrisch van vorm. Symmetrie en asymmetrie mogen nimmer in een werkstuk tezamen worden toegepast.

Overigens zijn de hierboven aangegeven vormen wel te combineren. Een goede studie kan gemaakt worden van de modellen, die hierbij worden afgedrukt. Zij geven op aardige wijze goede en slechte groeperingen weer.

Optisch midden

Regels, die de indruk moeten wekken precies in het midden van een ruimte te staan, zoals b.v. „Aan” (bij een briefkaart); de naam (bij ondertrouw- of overlijdenscirculaires, visitekaarten en voor-de-handse titels), enz., plaatse men altijd enige punten boven het midden.

V.S.W

voor solide weefsels

Drie letters,
één devies en
één naam,
die steeds samengaan
Nu en in de toekomst

Voor de artikelen die wij fabriceren
is uw keuze dus niet moeilijk.

Dat geldt wel speciaal voor:

Flanels

gebleekt, gestreept en geveerd
in diverse afwerkingen

Wattine

Lakens en slopen

zowel in graslinnen als in flanel

Stofdoeken en Zeemdoeken

Zakdoeken

Hand- en Theedoeken

(katoenen) en vele andere soorten
weefsels, als uit eigen spinnerij,
weverij en ververij.

Export naar alle landen

**VENENDAALSE STOOMSPINNERIJ
EN WEVERIJ TE VENENDAAL**

Onbegrijpelijk . . .

dat u nog langer buitenlandse
schoonheidspreparaten ge-
bruikt, terwijl er minstens even
goede, maar goedkopere, van
hollands fabrikaat te krijgen zijn.

DEN HAAG
PAPESTRAAT 23
TELEFOON 116536

AMSTERDAM-Z.
BRONCKHORST-
STRAAT 231
TELEFOON 12345

★
Alle preparaten worden vervaardigd onder
voortdurende controle van het bekend schei-
kundig laboratorium van Dr. J. J. Hofman

• AESTHETISCHE
CHIRURGIE

ANTHONY GARDNER'S

SCHOONHEIDSINSTITUUT

ATELIER VOOR KUNSTNIJVERHEID

„De Favoriet”

- Artistieke meubelen
- Wandversiering
- Kunstglaswerk
- Gedreven schalen

DELFT

Telefoon 6754

Laan van Meerdervoort 543 .

Vertegenwoordiger J. Hogendam
Van Boetelaerstraat 45, Den Haag

Op deze en
nevenstaande
pagina drie
verschillende
modellen,
asymmetrisch
gegroepeerd al dan
niet in combinatie
met de Engelse
regelval.

BLOEMENMAGAZIJN

Floralia

★

Artistieke bloemwerken

Bouquetten

bruidsbouquetten

bloemenmanden

Graf- en lauwerkransen

Versieringen voor

bruiloften en partijen

Tafeldecoratie, enz.

★

JAN VAN DER VENNESTRAAT 345
AMSTERDAM — TELEFOON 75678

Asymmetrie met
Engelse regelval

JAN TSCHICHOLD

LETTERKENNIS

VIJFDE DRUK



1948

UITGEGEVEN DOOR DE STICHTING GRAPHILEC, MIJDRECHT

Symmetrie

Repetitie



1. Welke vorm hadden boeken al vóór onze jaartelling?
2. Op welke wijze werden deze „boeken” bewaard?
3. Welke volken gebruikten dit soort boeken?
4. Waarom begon men de boeken in pagina's in te delen? Wanneer was dat?
5. Hoe werden de geschreven boeken vermenigvuldigd?
6. Wie hielden zich in de middeleeuwen bezig met het overschrijven van boeken en hoe werden deze boeken uitgevoerd?
7. Waarom werd gezocht naar een vluggere en goedkopere wijze van vermenigvuldigen?
8. Wanneer volgde men een nieuwe methode en waarin bestond die?
9. Wat voor „drukwerk” maakte men op deze wijze eerst?
10. Waartoe ontwikkelde dit bescheiden begin zich?
11. Op welke wijze kwamen de afdrukken tot stand en wat deed men om de „moet” te verbergen?
12. Hoe noemt men dit soort boeken en hoe groot was de omvang van deze werken wel?
13. Door wie en wanneer werd voor het eerst op de gedachte gekomen om de houten blokken te vervangen door losse letters?
14. Wie wordt ook genoemd als uitvinder? Wanneer leefde deze?
15. Waaruit bestond de z.g. uitvinding der boekdrukkunst eigenlijk?
16. Wat gebeurde er in 1462 en welke gevolgen had die gebeurtenis?
17. Wie waren Schweynheim en Pannartz, waar vestigden zij zich en wat voor belangrijks deden zij?
18. Wanneer werd de eerste cursiefletter gesneden, wie nam het initiatief daartoe en naar welk handschrift werd de cursief gesneden?
19. Door wie en wanneer werd (na Coster) de eerste drukkerij in Nederland gesticht?
20. Welke Leidse drukkers waren in de zeventiende eeuw bekend, hoeveel werken deden zij het licht zien en waardoor werden hun boeken lager in prijs?
21. Noem een bekende zeventiende-eeuwse drukker en vertel, waarop deze zich vooral toelagde.
22. Noem een bekende Rotterdamse firma uit diezelfde tijd.
23. Vertel eens iets over een bekende Haarlemse firma.

24. Wie werd in Duitsland de koning der boekdrukkers genoemd?
25. Welke Duitse drukker heeft veel bijbels gedrukt?
26. Wie was Christoffel Plantijn en wat was zijn meest beroemde werk?
27. Noem enige beroemde Franse drukkers.
28. Noem een beroemd Italiaans drukker.
29. Welke werken worden aldijnen genoemd?
30. Door wie werd het eerst het octavo-formaat gebruikt?
31. Van welke Italiaanse drukker is nog een bekend lettertype in gebruik?
32. Wie drukte de verzamelde werken van Erasmus en wie ontwierp daarvoor de versieringen?
33. Door wie werd de eerste Engelse drukkerij gesticht?
34. Vertel iets over William Morris.
35. Door wie werd de Spaanse boekdrukkunst tot bloei gebracht?
36. Hoe worden gedichten gewoonlijk geplaatst?
37. Wat wordt eerst opgezocht als men een gedicht moet zetten?
38. Waarnaar wordt de zetbreedte van het gehele gedicht bepaald?
39. Wat plaatst men vóór en achter het zetsel en waarom gebeurt dit?
40. Hoe kunnen de opschriften gezet worden?
41. Hoe en waar kan de naam van de dichter gezet worden?
42. Hoe zet men een gedicht, waarvan de regels niet veel in lengte verschillen?
43. Hoe handelt men als er brede en zeer smalle regels in het gedicht voorkomen?
44. Wat is steeds de bedoeling van het inspringen van bepaalde regels?
45. Bij welk soort gedichten springt men de even regels in en waarom?
46. Waarom is de woordtussenruimte in een gedicht steeds gelijk?
47. Hoe wordt gehandeld met regels, die te groot zijn voor de zetbreedte?
48. Hoe regelt men de ruimte tussen de coupletten?
49. Waar worden de gedichten afgebroken?
50. Wanneer kunnen coupletten naast elkaar geplaatst worden?
51. Geef met een schetsje en nummering aan hoe vijf smalle coupletten geplaatst worden.
52. Op welke manieren kan aangeduid worden als één of meer regels van het couplet herhaald moeten worden?

53. Waaraan is een sonnet te herkennen?
54. Wat zijn alexandrijnen en hoe worden deze en sonnetten gezet?
55. Waaruit bestaan toneelgedichten?
56. Hoe en waar kan men de namen van optredenden zetten?
57. Op welke twee manieren kan de tekst gezet worden?
58. Hoe zet men de acteertoelichtingen?
59. Waarvan geven model g en h een voorbeeld? Denk ook aan hun verloop!
60. Waarom zijn in model f niet alle regels voorin geplaatst?
61. Waarin wordt de tekst eerst verdeeld?
62. Op welke twee manieren kan de tekst in een groep verdeeld worden?
63. Welke nadelen zijn vaak aan de blokvorm verbonden?
64. Hoe bepaalt men de zetbreedte voor een blokvorm en hoe gaat men bij het zetten te werk?
65. Wanneer spreekt men van puntvorm en wanneer van ruitvorm?
66. Hoe controleert men het goede verloop bij een puntvorm?
67. Welk nadeel hebben punt- en ruitvorm?
68. Wat verstaat men onder een drieregelval?
69. Wat mag men niet doen om tot een drieregelval te komen?
70. Hoe ontstaat een Engelse regelval?
71. Wanneer is een werkstuk symmetrisch en wanneer asymmetrisch?
72. Welke regelgroeperingen zijn symmetrisch en welke asymmetrisch?
73. Wat mag in een werkstuk niet samengaan?
74. Hoe bereikt men, dat regels in het optisch midden komen?
75. Geef schetsmatig een symmetrische vorm aan.
76. Geef schetsmatig een voorbeeld van de Engelse regelval.

Kop
3 delen
5 aug.

Rug
3 delen
5 aug.

Snijkant 8 delen
10 aug.

Staart 5 delen
7 aug.

Zetbreedte: halve
papierbreedte = 15 aug.

Kop 5 delen
7 aug.

Snijkant
5 delen
7 aug.

Rug
3 delen
4 aug.

Staart 8 delen
11 aug.

Zetbreedte: $\frac{5}{8}$ van de
papierbreedte = 19 aug.

Boekopmaak I



Evenredigheidsleer

De evenredigheidsleer gaat uit van de grondslag, dat al wat mooi is, op verhoudingen berust; dat de verschillende verhoudingen steeds gelijk zijn; dat zij daardoor in cijfers zijn uit te drukken.

Verhoudingscijfers

Deze cijfers die niet alleen voor het nameten, doch ook voor het bepalen van verhoudingen gebruikt kunnen worden, zijn: 3, 5, 8, 13, 21, enz.

Het kleinste van de twee opvolgende getallen, die voor een verhouding gebruikt worden, heet „minor”, het grootste „major”.

In de meeste gevallen zullen de direct achter elkaar liggende getallen de verhouding aangeven.

Het zal echter ook wel eens nodig blijken, een volgend of een daaropvolgend getal aan te houden, ter verkrijging van de juiste verhouding.

De waarde van de cijfers van de evenredigheidsleer wordt bewezen door een formule: „De gulden snede”. Deze formule beoogt, een lijn van willekeurige lengte dusdanig door te snijden, dat het kleinste deel zich verhoudt tot het grootste deel als het grootste deel tot de gehele lijn. Met de genoemde verhoudingscijfers klopt dit niet geheel en al, doch dit is een gevolg van het feit, dat deze cijfers voor het gemak afgerond worden.

Toepassing

Hoewel de theorie van de evenredigheidsleer in de praktijk vaak zijn bevestiging vindt, wordt in de praktijk zelden een werkstuk met behulp van de verhoudingscijfers der evenredigheidsleer opgebouwd. Veelal worden de marge, de corpsverschillen en de regelbreedten naar smaak geregeld en vindt de goede smaak (bij narekening) zich bevestigd door de verhoudingscijfers. Het is evenwel praktisch onmogelijk om zonder smaak en met het gebruik van de verhoudingscijfers goed werk te vervaardigen. Hierdoor verliest de evenredigheidsleer veel van zijn aantrekkelijkheid. Slechts bij het regelen van de marge van een boekpagina kunnen de verhoudingscijfers te pas komen en zelfs dan nog, zal men vaak in verband met het papierformaat, de verhoudingscijfers niet getrouw kunnen volgen.

Het boek

Onder een boek verstaat men een aantal bedrukte vellen, zodanig gedrukt, gevouwen en bij elkaar gevoegd, dat zij een opeenvolgend geheel vormen. De grondslag voor een boek bestaat uit de kopij, manuscript genoemd. Het boek zelf wordt over het algemeen in twee delen gesplitst en wel in het voorwerk en het boek zelf, dat is de inhoud van het boek. Het voorwerk wordt weer onderverdeeld in verschillende delen. Betreft het een omvangrijk boekwerk, dan kan het voorwerk bestaan uit:

1. Franse of voor-de-handse titel; 2. titel, eventueel met bijvoeging van een deeltitel; 3. opdracht; 4. voorrede, voorbericht en/of inleiding; 5. inhoudsopgave. De volgorde hier gegeven moet steeds worden aangehouden en iedere nieuwe pagina rechts worden begonnen. In vele boekwerken wordt de tekst verdeeld in hoofdstukken, paragrafen, enz.

Wanneer het er niet op aankomt hoeveel pagina's een boek wordt, dan begint elk hoofdstuk op een nieuwe pagina, zo mogelijk op een rechterpagina. Moet evenwel rekening worden gehouden met de wens van de uitgever, het boek zo beknopt mogelijk te maken, dan laat men de verschillende hoofdstukken achter of onder elkaar doorlopen. Bij al deze bewerkingen dient men echter rekening te houden met de typografische regels, welke hierna zullen worden behandeld.

Achter in het boek kunnen voorkomen een register, literatuuroverzicht en in enkele gevallen de inhoud. Dit laatste is niet aanbevelenswaardig. De inhoud interesseert de lezer bij de aanvang van het lezen. De vermelding aan het einde van het boek heeft veel weg van het verstrekken van mosterd na de maaltijd.

Zijn na het drukken van de tekst nog enige storende fouten blijven staan, dan wordt hiervan een lijstje aangelegd, waaraan de naam „erratum” (meervoud „errata”) gegeven is. Om de aandacht op deze verbeteringen te vestigen, wat vooral nodig is bij studiewerken, worden deze in bijzondere gevallen in het voorwerk geplaatst. Gebruikelijker is de plaatsing achterin. Errata worden weleens, gedrukt op een gekleurd velletje papier, los in het boekwerk gelegd. Voor de lezer is het dan het verstandigst de verbeteringen direct in het werk aan te brengen, waarna het storende velletje papier vernietigd kan worden.

Paginaspiegel

Alvorens een boek kan worden gezet, dient te worden vastgesteld: het corps, de zetbreedte en liefst het aantal regels, dat op een pagina zal worden geplaatst. Bovendien dient het overschietende wit rondom te worden verdeeld.

Deze werkzaamheden zullen zelden aan een leerling en zelfs niet aan een gezet worden toevertrouwd. De volledige gegevens worden op de orderbrief verstrekt.

Toch dient men ook zelf deze werkzaamheden te kunnen verrichten, vandaar dat wij zeer in het kort een en ander zullen behandelen.

Corpsbepaling

Bij het bepalen van corps en zetbreedte voor een boekpagina dient men steeds te onderzoeken, of het boek in de rubriek wetenschappelijke of in die der ontspanningslectuur past.

Wetenschappelijke boeken moeten uit praktisch oogpunt (handigheid, enz.) en ten einde hoge productiekosten te voorkomen een zo gering mogelijke omvang hebben.

Boeken voor ontspanning enz. kunnen wat omvangrijker zijn. Zelfs is dit gewenst, daar een groot gedeelte van het publiek de waarde van een boek afmeet naar zijn omvang.

Bij het bepalen van het corps zal dan ook bijna steeds, van de twee voor één formaat genoemde corpsen, de kleinste voor de wetenschappelijke boeken het meest geschikt zijn.

Te gebruiken corpsen (eventueel met interlijnen)	
Voor boekwerken op formaat:	Corpsen:
Klein octavo (alle formaten beneden Post)	8 — 9 — 10
Groot octavo (alle formaten van Post af)	9 — 10 — 12
Kwarto	10 — 12
Leerboekjes bestemd voor jonge kinderen	12 — 16

De zetbreedte

Om de zetbreedte te bepalen neemt men van de papierbreedte (na aftrek van de afsnee!) voor:

Wetenschappelijke boeken: *drie vierde delen*.

Ontspanningslectuur enz: *vijf achtste delen*.

De uitkomst wordt afgerond op een vol aantal augustijnen.

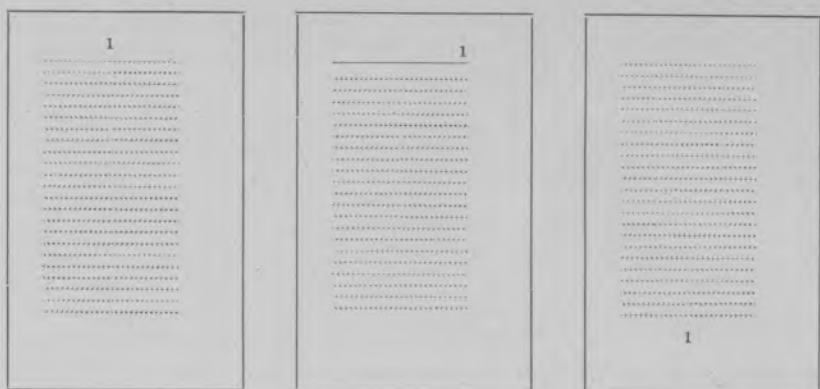
De paginahoogte

De hoogte van de pagina wordt verkregen door de regeling van de marge. De marge bestaat uit: rugwit, kopwit, wit aan de snijkant en staartwit. Bij toepassing van de verhoudingscijfers der evenredigheidsleer kan men van het in de breedte overschietende wit $\frac{3}{8}$ in de rug en $\frac{5}{8}$ aan de snijkant plaatsen, terwijl men dan aan de kop eveneens vijf achtste delen en aan de staart zelfs acht achtste delen plaatst.

Over het algemeen zal dit staartwit te groot blijken te zijn. Het best doet men dan ook het wit in de rug en aan de snijkant op de bovenomschreven wijze te regelen, om dan vervolgens aan de kop iets meer dan het rugwit en aan de staart iets meer dan het voor de snijkant bepaalde wit te plaatsen. Een proefpagina in de juiste stand getrokken dient om het resultaat te beoordelen.

Bij modern werk geschiedt de bepaling van de paginaspiegel geheel naar smaak.

De paginahoogte zal steeds een aantal regels (eventueel met interlinie) moeten bedragen. Wij spreken b.v. dus niet van een pagina die 32 augustijnen hoog is, maar van een paginahoogte van 38 regels corps 10.



NEGEN MOGELIJKHEDEN VOOR HET PLAATSEN VAN



PAGINACIJFERS AAN KOP, STAART EN IN DE MARGE



Boekopmaak II



Kop- en voetcijfers - Voorslagpagina's

Kort na de uitvinding van het drukken met losse letters, werden de bladen en niet de bladzijden genummerd. Dit nummeren geschiedde door middel van romeinse cijfers. In 1489 moesten deze plaats maken voor de arabische en pas in de tweede helft van de zestiende eeuw nummerde men de bladzijden. Sindsdien kennen wij het paginacijfer. Dit kan op vele wijzen geplaatst worden.

Kop- en voetcijfers kunnen op tal van manieren worden geplaatst. De eenvoudigste manier is het cijfer uit hetzelfde corps als de tekst gezet midden boven of onder de pagina te plaatsen. De afscheiding tussen de tekst en het cijfer bedraagt een witte regel. De plaatsing van het cijfer kan ook aan de buitenkant van de regel — bij even pagina's dus links, bij oneven rechts — geschieden. Daarnaast zijn nog, al naar gelang de zetter vrijheid daartoe krijgt en over smaak beschikt, variaties mogelijk. (Zie voorbeelden pagina 94).

Bij zeer modern uit te voeren werk worden de paginacijfers uit een groter corps in de marge geplaatst. Deze plaatsing dient met zorg te geschieden. Bij de bepaling van het corps dient men te overwegen dat de paginering vaak oploopt tot getallen van drie cijfers en te bedenken dat zo'n getal uit een groot corps gezet zeer lomp aan kan doen.

De plaatsing van cijfers in de marge verhoogt de opmaakkosten van het boekwerk en kan de drukker voor technische moeilijkheden plaatsen. Het vooraf plegen van overleg is hier zeker gewenst.

Sprekende hoofdregels zijn regels, waarin bij het kopcijfer, dat in zulke gevallen altijd aan de snijkant komt, de naam van het boek of hoofdstuk vermeld wordt. Deze regels worden meestal gezet uit een cursieve of romein kapitale letter, die één corps kleiner is dan de tekst. De regel wordt van de tekst gescheiden door middel van een witte regel. Beide tellen zij mede in de paginalengte.

Versiering. De hoofdregels kunnen op verschillende wijzen versierd worden o.a. door er onder — of er onder en boven — een enkele en soms een dubbele stompfijne lijn — die in zwaarte overeenkomt met het letterbeeld — te plaatsen.

Bij deze versiering met lijnen moet er op worden gelet, dat de sprekende hoofdregel in het midden der twee lijnen op de afdruk komt te staan en dat het wit op de afdruk ongeveer de helft van het aantal punten van het letterbeeld bedraagt.

Voorslag- of beginpagina's zijn de pagina's, waarop een nieuw hoofdstuk begint. Boven de platte tekst komt dan meestal het nummer en de titel van het hoofdstuk. Daartoe wordt op deze pagina's met de platte

Kunst is de samenvatting van het edelste kunnen. Zij uit zich door de beweging, door de stem of door de handen. Wij spreken ook van boekdrukkunst en met

J. Otto Kehrli *Typografie en Kunst*

I

Kunst is de samenvatting van het edelste kunnen. Zij uit zich door de beweging, door de stem of door de handen. Wij spreken ook van boekdrukkunst en met

12

J. Otto Kehrli: Typografie en Kunst

Kunst is de samenvatting van het edelste kunnen. Zij uit zich door de beweging, door de stem of door de handen. Wij spreken ook van boekdrukkunst en met

TYPOGRAFIE EN KUNST

Kunst is de samenvatting van het edelste kunnen. Zij uit zich door de beweging, door de stem of door de handen. Wij spreken ook van boekdrukkunst en met

Konkordanz

18

Laboratorium

Konkordanz, een Latijns woord, dat overeenstemming betekent, is een bij ons niet, doch bij de Duitse typografen wel algemeen gebruikelijke benaming voor een lengte van vier augustijn. Ook veelvouden van vier aug. worden in konkordansen uitgedrukt.

Het *Laboratorium* van G. H. Bührmann's Papiergroothandel N.V., dat onder leiding staat van Dr. Phil. Dr. Ing. Julius Bekk, verstrekt technische adviezen en gedetailleerde rapporten aangaande schrijf-, druk-, register-, waarde- en verpakkingspapieren,

Kon

18

Lab

Konkordanz, een Latijns woord, dat overeenstemming betekent, is een bij ons niet, doch bij de Duitse typografen wel algemeen gebruikelijke benaming voor een lengte van vier augustijn. Ook veelvouden van vier aug. worden in konkerdansen uitgedrukt.

Het *Laboratorium* van G. H. Bührmann's Papiergroothandel N.V., dat onder leiding staat van Dr. Phil. Dr. Ing. Julius Bekk, verstrekt technische adviezen en gedetailleerde rapporten aangaande schrijf-, druk-, register-, waarde- en verpakkingspapieren,

tekst lager begonnen. Hoeveel dit precies zal zijn, hangt af van de omvangrijkste hoofdstukken in een boek, echter ten hoogste een derde van de paginalengte. Zal de hoofdstuktitel, om behoorlijk gezet te worden, de hoogte van een twaalfstal regels beslaan, dan worden alle andere nieuwe hoofdstukken een zelfde aantal regels ingesprongen. Zoals men ziet wordt niet met een aantal augustijnen, doch met regels gerekend. Dit ten behoeve van een goed registeren der pagina's. Zoveel mogelijk zal men de nieuwe hoofdstukken op een nieuwe pagina (als het kan een rechtse) laten beginnen. Boven de voorslagpagina wordt geen kopcijfer of sprekende hoofdregel geplaatst.

In oude boekwerken werden weleens boven de voorslagpagina's koplijsten, opgebouwd uit ornamenten, eventueel met lijnen en somtijds bestaande uit een cliché, houtsnede of houtgravure, geplaatst.

Het gebruik van deze sierlijsten, doch dan van een moderne opvatting, komt weer meer naar voren. De bijgevoegde modellen tonen aan hoe op eenvoudige wijze een voorslagpagina kan worden verlevendigd.

12



Voor elk drukproceé zijn nodig: drukvorm, inkt, papier en pers. De aard van de drukvorm bepaalt de techniek. Bij de hoogdruk bestaat de drukvorm uit één drukelement of een zetsel van druk-elementen waarop het deel dat uit moet drukken hoger ligt dan het deel dat geen druk mag geven.

Bij het inrollen hecht de inkt zich alleen aan de hoog liggende delen. Wanneer daarna de te bedrukken substantie (meestentijds papier) op de vorm wordt gelegd en het geheel in een pers onder druk wordt gebracht, zet de inkt zich over op het vel.

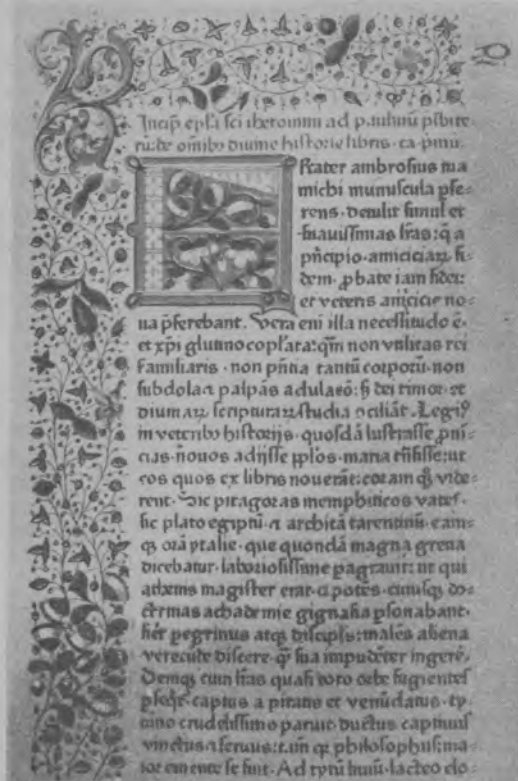
De elementen voor de drukvorm kunnen zijn: losse letter, letterwit, ornamenten, hol- en tabelwit, interlijnen, regletten, koperen lijnen enz.; machinaal zetsel; houtsneden, houtgravuren, linoleumsneden; etsingen in zink of koper (cliché's), stypen; galvanó's, rubber- en plastie-cliché's.

ONTWIKKELING VAN DE HOOGDRUK

Nu wij zo veelvuldig het gedrukte woord in zijn vele schakeringen als: krant, boek, stroombiljet, circulaire, geboorte of overlijdensbericht enz., onder de ogen krijgen, kunnen wij ons bijna niet voorstellen dat er een tijd is geweest dat men het zonder die voor ons zo onmisbare attributen moest stellen. En toch is het slechts enkele eeuwen dat wij over dit prachtig communicatiemiddel beschikken. Zo oud als de geschiedenis der mensheid is, zo oud is het voortdurend zoeken naar middelen om gedachten in een of andere vorm

loopen van het papier is een stoornis, die zich alleen op de cilinderpers voordoet en in de meeste gevallen bij het drukken van kadervormen. Vaak hoort men de meening uitspreken, dat de oorzaak hiervan moet worden gezocht in de lucht, die zich tussen vel en vorm bevindt, of tussen vel en legger. Daar echter de druk bij de cilinderpers streepsge wijze tot stand komt, kan er dus van het verzamelen van lucht geen sprake zijn. Was dit wel het geval, dan zou het plooiën zich ook en vooral bij het drukken op de degelpers voordoen, wat, zoals reeds gezegd, nimmer het geval is. De oorzaak moet dan ook in de eerste plaats worden gezocht in het papier. Daar vocht de papiervezels in de dwarsrichting doet zwellen en wel het eerst aan de kanten van het vel, zal dit niet meer vlak liggen. De kanten van het papier zijn tegen de draadrichting in golvend, dus langer geworden. Bij het maken van een druk zal de ruimte, die zich aan weerszijden van het vel bevindt, naar achteren worden geperst, met als gevolg: plooiën, van

125



Handschrift der Kaiserlichen Bibliothek von Wien

Handschrift der Kaiserlichen Bibliothek von Wien

Bockpagina

van voorheen versierd met rand en initiaal

Boekopmaak III



Initialen zijn geheel of gedeeltelijk in de tekst gebouwde grote beginletters, welke vaak bij de aanvang van een nieuw hoofdstuk worden aangetroffen. Vooral voorheen werden zij veelvuldig toegepast. Vóór en omstreeks de dagen waarin de kunst van het drukken met losse letters zich verbreidde, werd moeite noch tijd gespaard om de initialen zo fraai mogelijk te maken. Deze initialen werden door zeer kunstzinnige lieden met de hand getekend en gekleurd. In de tijd van de geschreven boeken was dit een zelfstandig beroep. Zelfs geruime tijd na de uitvinding van de losse letterdruk, werden door de drukker de ruimten voor de initialen vrijgelaten, die dan later door de miniatoren (versierders of verluchters) met de hand werden aangebracht. Met bloemrank en figuren van mensen en engelen, kunstig dooreengestrengeld, werden deze initialen tot een versiering gemaakt, die op hoge prijs werd gesteld. Tegenwoordig, nu de oplagen van de boeken zoveel groter zijn en de prijs, welke men voor een boek wenst te betalen, niet meer zo hoog is, worden de initialen met de tekst medegedrukt. Een enkele maal ziet men nog wel initialen, die in één of meer kleuren zijn gedrukt, maar dan meestal voor kleine werkjes of voor boeken, die vanwege hun hoge kosten niet voor de grote massa zijn bestemd. Voor bepaalde boekwerken wordt zelfs thans nog soms een sierkunstenaar opdracht gegeven, bepaalde initialen te ontwerpen. Het spreekt vanzelf, dat zulke boeken door hun volledige harmonie tussen tekst, initialen en inhoud, uiterst fraai zijn.

Bij het bepalen van de keuze van een initiaal voor een bepaald boekwerk, doet men het best een groot-corps letter van hetzelfde type als de boekletter te kiezen, tenzij bij dit lettertype speciale initialen bestaan. Vooral kieze men geen initiaal van een afwijkend lettertype.

Het corps van een als initiaal te gebruiken letter zal niet kleiner dan vier en in de regel niet groter dan acht regelhoogten zijn. De voet van de initiaal zal niet meer dan een regelhoogte van de tekst er onder verwijderd mogen zijn.

De tweede letter van de eerste tekstregel (de initiaal is de eerste letter) wordt veelal precies tegen de initiaal geplaatst.

De volgende regels beginnen een pasje van de initiaal af, tenzij de initiaal niet omkaderd en een W, T, V of F is.

Meer en meer worden initialen gedeeltelijk buiten de tekst geplaatst, ten einde uitlopende krullen in de marge te laten vallen. De plaatsing dient van geval tot geval te worden beoordeeld.



VIJFTIENDE HOOFDSTUK

DE OORLOGSPERIODE
1914—1918

Twee voorbeelden van
gedenkböeken met toe-
passing van initiaal

en jaar 1914 liet zich niet ongunstig aanzien. De Algemeene Vergadering, die in Maart te Amsterdam plaats vond, was uitstekend verlopen. Er waren besluiten genomen, die de ontwikkeling van de bond en de te voeren strijd voor lotverbetering slechts ten goede konden komen. Plaatselijke contracten waren o.m. nog tot stand gekomen te *Heereveen* en te *Leeuwarden*. Te Leeuwarden werd per 1 Mei 1914 de arbeidstijd met 5 uren per week verkort en o.m. voor de grootbedrijfs- en de 65-urige werkweek ingevoerd. Ook in Zaandam was het niet slecht gegaan; behalve met eenige bakkerspatroons, waren ook overeenkomsten aangegaan met de firma's *Hulle* en *Verkade*. Het ledental was tot 2500 gestegen en de beschikbare middelen bedroegen reeds de ongekende som van bijna 7000.—. Ieder was voor de bond en voor de opwaartsche lijn, die de arbeidersbeweging zou volgen, van de beste verwachtingen vervuld totdat de oorlogsgeruchten, die 1 Augustus heel de wereld in opschudding brachten, binnen enkele dagen maar al te zeer waarheid bleken te bevatten. Angst en verwijfeling hadden de groote massa bevangen. En toen duizenden en duizenden gedwongen werden, hun werkzaamheden in de steek te laten, en gemobiliseerd werden voor het bewaken van s lands grenzen, liet het zich aanzien, dat het met het functioneeren van de bond zou vastloopen. Maar de bond in 1919 heeft uitgegeven, is de circulaire in het Gedenkboek, dat de bond per 1 Augustus tot de afdelingsbesturen heeft teruggekeerd. Vóór alles, zou werd den afdelingsbesturen op het hart gedrukt, „moet de organisatie-machine behoorlijk blijven loopen“. „Mocht Uw secretaris opgeroepen worden, zorgt dan, dat een ander hem in de organisatie vervangt. Moet de penningmeester onder de wapenen, neemt met U allen als bestuur zijn over. Moet de bode of moeten zij, die gewoonlijk voor de contributie-insamling zorgen, weg, neemt maatregelen, dat (een) ander(en) de contributie welkeliks op

153

[illegible]

1. Die *Wortwahl* ist nicht so frei. Es gibt eine Reihe von Wörtern, die nicht
 2. von der Lautung her mit *Wortwahl* zusammenhängen. Man muss die
 3. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 4. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 5. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 6. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 7. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 8. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 9. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die
 10. Lautwahl in der *Wortwahl* nicht unbedingt beachten. Man muss die

[illegible]

Zetwijze hoofdstuktitels. De zetwijze voor deze titels in het gehele boek wordt vooraf precies bepaald. In de regel zet men:

- a. de voornaamste regel, uit een vier punten groter corps dan de tekst;
- b. de in belangrijkheid volgende, uit een twee punten groter corps dan de tekst;
- c. de daarop weer in waarde volgende, uit de kapitalen, vet of cursief onderkast van de tekstletter;
- d. *motto's* (korte spreuken of citaten, welke slaan op de tekst van het hoofdstuk die vlak boven de tekst aan de rechterzijde van de pagina staan), uit een iets kleiner corps dan de tekst op ten hoogste twee derde van de zetbreedte.

Meer en meer ziet men de hoofdstuktitels in asymmetrische opmaak en dat b.v. in plaats van „Hoofdstuk X”, alleen het romeinse cijfer „X”, gezet uit een groot corps, geplaatst wordt aan de rechter- of linkerzijde van de pagina.

Voor een enkele titelregel (vooral bij boeken, welke dienen voor reclame-doeleinden) wordt weleens een afwijkend lettertype (b.v. een moderne cursief) gebruikt. Dit brengt vaak afwisseling in de opmaak en komt het uiterlijk van de pagina ten goede.

De witverdeling, onder, boven of tussen de hoofdjcs, geschiedt voornamelijk naar smaak. Enkele richtlijnen vallen voor eenvoudige gevallen aan te geven. Indien de verschillende kopjes gezet zijn, wordt het overschietende wit verdeeld in halve of vierde delen. Onder, boven en tussen de kopjes wordt een bepaald aantal van deze delen geplaatst. De verhoudingscijfers, achter de voorbeelden gevoegd, geven de richtlijnen aan.

Tussentitels. Niet altijd beginnen de hoofdstukken van een boek op een aparte pagina. Om ruimte te besparen worden de hoofdstukken achter elkaar door opgemaakt. Dit verandert niets aan de grootte der opschriften. De ruimte tussen het einde van een hoofdstuk en de titel van een nieuw hoofdstuk, moet minstens het dubbele bedragen van de ruimte tussen de titel en de tekst, die er bij behoort. Ook hier wordt, ten behoeve van het registeren der pagina's, weer alles ter hoogte van een aantal regels gebracht.

Staartpagina's zijn de pagina's, waarop de hoofdstukken eindigen en waar niet genoeg tekst beschikbaar is, ze geheel te vullen. (Het minimum aantal tekstregels is vijf). Hierdoor ontstaat een grote of minder grote ruimte, die men weleens tracht te onderbreken door:

- a. de plaatsing van een ornament in het overschietende wit (er boven $\frac{1}{3}$, er onder $\frac{2}{3}$);
- b. de plaatsing van een eenvoudige fileet of lijntje op $\pm \frac{1}{5}$ van de zetbreedte (er boven en er onder wit als bij a);
- c. de plaatsing van een enkele of dubbele afsluitlijn onderaan de pagina.

$\frac{1}{2}$ [

HET PAPIER

$\frac{1}{4}$ [

VULSTOFFEN

$\frac{1}{4}$ [

De vulstoffen welke aan het papier worden toegevoegd, spelen niet de bedenkelijke rol, welke hun vroeger vaak werd toegeschreven. Het is geen gecamoufleerde truc van de zijde van de papierfabrikant om zijn afnemer china-clay tegen de papierprijs te verkopen; het gebruik van vulstoffen is een absolute noodzakelijkheid om de bedrukbaarheid van het

$\frac{1}{2}$ [

HET PAPIER

$\frac{1}{2}$ [

Was willst du, böser Geist, von mir?
Erz, Marmor, Pergament, Papier?

Zo bevatten de beste illustratiepapieren meestal $20\frac{0}{10}$ of meer vulstof. Naast de verbetering van het oppervlak wordt de doorschijnendheid van het papier door de vulstoffen (china-clay, talcum, gips, e.d.) sterk verminderd. Hieraan is het te danken, dat bijvoorbeeld bij het zeer dunne bijbelpapier, bij dundruk- en enveloppenpapier geen hinderlijk door-

HET PAPIER

$\frac{3}{4}$ [

Vulstoffen

$\frac{1}{4}$ [

X

En veel vulstof kan echter ook weer bezwaren met zich brengen. het papier kan voor bepaalde doeleinden te dun aanvoelen, het kan te slap worden (waarvan aan de andere kant juist weer geprofiteerd wordt bij het maken van geruisloos programmapapier) en het kan voorkomen, dat de vele vulstoffen niet alle door de vezelmassa

Boekopmaak IV



Kanttekeningen

worden gebruikt: a. ter toelichting in de marge, van een bepaald gedeelte van de tekst; b. ter plaatsing van de titels van hoofdstukken (in plaats van tussen de tekst). In beide gevallen dienen zij in grote mate de overzichtelijkheid.

Bij de achter a genoemde zet men ze uit een klein corps (6 of 8) eventueel vet of cursief. In het andere geval worden zij uit hetzelfde corps als de tekst, vet, gewoon- of cursief gezet. De zethoofdde breedte mag ongeveer één vijfde of zesde deel van die van de tekst bedragen, afgerond op een aantal augustijnen.

De kanttekeningen worden liefst aan de snijkanten van het boek geplaatst. In sommige gevallen zullen zij echter, op wens van de klant, allemaal rechts of links van de pagina komen.

Zij moeten aan de kop in de lijn staan met de er op betrekking hebbende tekst en zijn van deze aan de zijkant door een 6-punts reglet gescheiden.

In de zetwijze van kanttekeningen bestaat variatie. Men kan:

- a. alle regels even breed maken (blokform);
- b. de regels alleen van voren of van achteren gelijkhouden (Engelse regelval);
- c. de regels in het midden opvullen (ouderwets); en
- d. de eerste regel inspringen en als platte tekst de rest zetten.

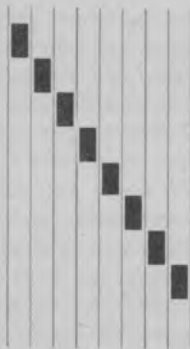
De zetwijze achter a en b vermeld, verdient aanbeveling.

Bladwachters. Onder aan de pagina, achter in een aparte regel, werd voorheen en thans nog in sommige officiële stukken, het eerste woord van de volgende pagina vermeld, ten einde een vlot overlezen te waarborgen. Deze bladwachters worden gezet uit hetzelfde corps als de tekst.

Signatuur. Een boek wordt in verschillende vellen gedrukt. Een vel bevat bij octavo-formaat 16, bij kwarto 8 en bij sedecimo 32 pagina's. De vellen worden gevouwen tot katerns, die daarna door de binder vergaard en tot boek gebonden worden.

Om de binder het vergaren te vergemakkelijken, drukt men op de eerste pagina van elk nieuw vel onder aan de pagina een signatuur, meestal bestaande uit een cijfer, het nummer van het vel vermeldend, waaraan soms wordt toegevoegd de titel of de verkorte titel van het boek. Dit signatuur wordt uit corps zes gezet en geplaatst aan de rugkant.

Voor grotere oplagen plaatst men ter controle van het vergaren midden in het rugwit tussen de eerste en laatste pagina van het vel een 4- of 6-punts lijntje, naar gelang de dikte van het papier, ter lengte van één of anderhalve augustijn, dat na het afdrukken van



elk vel één of anderhalf augustijn lager geplaatst wordt. Slechts wanneer het boek op goede wijze vergaard is, ziet men een trapje van vette blokjes. (Zie vorenstaand voorbeeld).

Noten. In de tekst van een boek komen wel eens woorden voor, die een nadere toelichting vergen. Daartoe wordt achter het woord een teken (nootteken) geplaatst. Dit zelfde teken wordt onder aan de pagina, aan het einde van het hoofdstuk of achter in het boek herhaald en er achter wordt de toelichting (noot) geplaatst. De noot wordt van de tekst gescheiden door een lijntje, (nootlijntje), bij modern werk ook wel eens door één of twee witte regels of een lijn over de volle zetbreedte.

Nootteken. Als noottekens zijn bruikbaar sterretjes en superieure breukcijfers. Vóór het nootteken wordt in de tekst een dunne spatie en, wanneer dit gewenst wordt, er achter een haakje geplaatst.

- a. Indien er zeer weinig noten in een boek voorkomen en de noten worden geplaatst aan de voet van de pagina, gebruikt men ter onderscheiding respectievelijk één of twee sterretjes.
- b. Als er meer noten in een boek voorkomen en zij worden aan de voet van de pagina's geplaatst, gebruikt men superieure breukcijfers, steeds weer bij elke pagina van 1 af beginnend.
- c. Wanneer de noten aan het eind van het boek of hoofdstuk verzameld worden (verzamelnoten), nummert men ze (met superieure breukcijfers) door.

Noot. De noten worden gezet uit één of twee corpsen kleiner letter dan waarmede de tekst gezet is. Zij kunnen elk afzonderlijk op een regel, maar ook achter elkaar gezet worden.

- a. Indien er weinig noten zijn, plaatst men ze steeds aan de voet van de pagina, waarin het nootteken staat.
- b. Als er meer noten zijn, dan plaatst men deze of steeds op de oneven pagina's of, indien mogelijk, op naast elkaar in het boek voorkomende pagina's een even groot deel. (Dit verhoogt het aanzien van het boek).
- c. Wanneer de noten aan het eind van een artikel (in de krant), hoofdstuk of boek verzameld geplaatst worden, plaatst men ze zo overzichtelijk mogelijk onder elkaar, onmiddellijk aan het eind.

In sommige gevallen, meest bij de achter b genoemde noten, zal de noot wel eens moeten overlezen. Dit betekent, dat een deel van de noot naar een volgende pagina getransporteerd wordt.

Dit gedeelte gaat dan de noten van deze pagina vooraf.

Nimmer mag op één pagina zo'n hoeveelheid noten worden geplaatst, dat zij minder dan vijf tekstregels komt te bevatten.

De noten van een staartpagina worden niet aan de voet, maar tegen de tekst boven een eventueel sluitstuk, geplaatst.

De noten worden geen vierkant ingesprongen, doch een zelfde aantal punten als de tekst. Als de tekst van het boek geïnterlinieerd is, wordt tussen de regels van de noot, indien mogelijk, een 1-punts dunnere interlinie geplaatst.

De zeventiende eeuw bracht echter ook nog zeer lofwaardige prestaties, wat het blad van 1623 van de graveur Wolfgang Kilian uit Augsburg aantoon (afb. 24). Kenmerkend echter is het overwicht van de gravure ten koste van de tekst. In Duitsland bleef men nog steeds de houtsneede in ere houden, naar afbeelding 25 laat zien.

Uitgevers als Elsevier waren zich van het gemis aan eenheid tussen tekst en gravure volkomen bewust, wat ook wel blijkt uit het streven dan tenminste in de titelpagina's die harmonie te bereiken. Zij losten dit probleem op door ook de tekst door de graveur zelf op de plaat te laten brengen (afb. ij)¹⁸. Op deze eenvoudige wijze konden de titelpagina's in hun geheel dadelijk worden afgedrukt. Naast deze geheel gegraveerde pagina's, drukte men dan ook wel op een volgende pagina de titel van het boek nog eens uit gezette letters af. Een titelblad van geen hoog kunstzinnig gehalte, maar typografisch van goede hoedanigheid, toont de Elsevierdruk van 1627 (afb. j).

18 Zie Karl J. Lüthi, *Berühmte Buchdrucker-van Gutenberg tot Morris „Schweiz, Gutenbergmuseum“*, XIX. jg., pag. 70.



In sporadische gevallen komt wel eens een noot in een noot voor. Indien dit niet te voorkomen is door de tekst van deze noot tussen haakjes in de noot te plaatsen, dan zet men de noot-in-de-noot uit een corps kleiner onder de noot. Voor deze noot wordt een ander soort nootteken gebruikt. Men vermijde dit gecompliceerde en onfraaie notengedoe echter zoveel mogelijk.

Nootlijntje. Het nootlijntje of de nootlijn is altijd van zwaarte in overeenstemming met de tekst. Meestal gebruikt men haar- of stompfijne lijnen. Een nootlijntje heeft een lengte van ongeveer $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{8}$ deel (afgerond in augustijnen) van de zetbreedte.

Bij het plaatsen van een nootlijntje houdt men rekening met de baard van de letter.

Een nootlijn loopt over de volle breedte van de pagina en is vooral voor modern werk aanbevelenswaardig. Onder en boven het lijntje of de lijn komt een witafscheiding van ongeveer de helft van het lettercorps.

Ook mogen wij niet nalaten de eerste drukker te noemen die in de stad Bern in 1537 werd toegelaten, Mathias Biener of (in het Latijn) Mathias Apiarius¹³. Ook hij wist kunstenaars aan zich te verbinden en hem danken wij vele prachtige drukken. Zijn de pagina's uit zijn Bocaccio-uitgave uit het jaar 1935 niet waardige navolgingen van de „Hypnorotomachia Poliphili”? (afb. 19 en 20). In de kunstenaar I. K. had hij een tekenaar gevonden, die met hem als drukker

12 Le Grand Calendrier der Bergiers van Lean Belot. Genève 1497. Uitgegeven door Dr. Gustav Grunua, met inleidende tekst van Dr. Hans Bloesch en Dr. Adolf Flury, Bern 1920. 13 Zie over Apiarius: Ad. Fluri, Bern Taschenbuch 1897, Karl J. Lüthi, Die Einführung der Buchdruckerkunst in Bern, „Schweiz. Gutenbergmuseum“ 1937, Deel 1, Bloesch, Dreissig Volklieder aus den ersten Pressen des Apiarius, Bern 1937. (Uitgave van Schweiw. Bibliophilen Gesellschaft).

op gelijke hoogte stond. De titelpagina voor de „Cronica” toont een stijlvolle overgang naar de barok (afb. 20), wat ook geldt voor de druk van Froschauer uit 1548 (afb. 21).

3 DE BAROK

Toen, in het midden van de zeventiende eeuw, het klare lijnenspel der renaissance verdrongen werd door de zwierige overdadige barok, werd ook de typografie hierdoor beïnvloed. In de kunstgeschiedenis laat men de barokstijl¹⁴ tegelijk zijn intrede doen met het opkomen van de Contra-Reformatie (Concilie van Trente van 1563)¹⁵. De barok is zowel tegenstroom als evolutie van de renaissance. Er breekt een nieuwe levensbeschouwing door, waarbij het verlangen uitgaat naar ordening in de staat, in de religie en in de kunst. Wat

14 Zie Ludwig Lang, Was ist Barock?, Montana-Verslag Zürich-Rüschlikon en Stuttgart.

15 Jacob Burckhardt en Lübke stelden als de baroktijd vast, einde 16de eeuw tot in de tweede helft van de 18de eeuw.

Boekopmaak V



Registeren van de regels

Het opmaken dient dusdanig te geschieden, dat de regels van tegen elkaar gedrukte pagina's precies op elkaar staan. Dit register is te verkrijgen door bij de opmaak steeds te rekenen met regels (de interlijn voor interliniëring telt men bij het corps van de gebruikte letter) en niet met augustijnen. Al wat op de pagina, anders dan gewone tekst, voorkomt, moet op de hoogte van een aantal regels gebracht worden.

Dit betreft voornamelijk:

een paginacijfer of sprekende hoofdregel;
gedeelten uit kleinere letter gezette tekst (citaten, noten, enz.);
de gezamenlijke kopjes e.d. van een voorslagpagina;
de witte ruimte onder een staartpagina;
afzonderlijke tussenkopjes;
illustraties of cliché's met eventuele onderschriften.

Bij al het voorgaande wordt de witafscheiding er boven en/of er onder natuurlijk meegeteld.

Hierdoor zal, indien er verschil in lengte van de opgemaakte pagina's bestaat, dit steeds bestaan uit één of meer regels.

Het is wenselijk, bij het opmaken steeds vier, acht, soms zelfs zestien pagina's tegelijk te bewerken. Hierdoor voorkomt men, dat reeds opgemaakte pagina's weer losgemaakt moeten worden ten einde een of meer regels daaruit te nemen of er in te brengen.

De pagina's kunnen niet op elke manier eindigen en beginnen.

Men zal b.v.: nimmer een niet geheel gevulde regel boven aan een pagina of kolom plaatsen; bij voorkeur niet een pagina eindigen met een ingesprongen regel of een afbreking; geen staartpagina laten ontstaan, met een hoogte van minder dan vijf regels.

Dergelijke fouten worden voorkomen door het uitdrijven of inwinnen van enkele regels op verschillende pagina's.

• Utdrijven

geschiedt door het plaatsen van witte regels of het voegen van wit in, onder en boven de eventueel in de pagina voorkomende kopjes, e.d. Bij dit laatste dient opgelet te worden, dat het register niet verstoord wordt.

Inwinnen

geschiedt door het uithalen wat witte regels en het winnen van wit in, onder en boven de kopjes. (Denk ook hier aan het register). Bovendien zal vaak een korte „uitgang" in de er vóór staande regels gewonnen kunnen worden.

Paginahoogte

Om na te gaan of elke pagina zijn vereiste aantal regelhoogten meet, plaatst men steeds naast het zetsel, het — de juiste paginahoogte aangevende — „maatwit”. (Dit wordt gevormd door één of meer stukken hol- of ijzerwit).

Opbinden, enz.

Ten einde aan de pagina stevigheid te geven, wordt bij het opbinden aan de voet een massief reglet of ten minste een 3-punts interlijn geplaatst.

Machinezetsel

speciaal het zetsel van de regelzetmachine, kan erg onregelmatig zijn. Soms zijn de regels aan de éne kant dikker dan aan de andere kant. Ook kan het voorkomen, dat de hoogtemaat van de regels niet geheel zuiver is. De machinezetter zal zoveel mogelijk moeite doen, de volmaaktheid te benaderen, doch het is dikwijls uitgesloten, dat altijd precies zuivere regels geleverd worden. De oorzaken zijn, dat bij de stellingen verschillen van enige duizendste punten onvermijdelijk zijn en dat temperatuurverschillen het krimpvermogen beïnvloeden. Het zal dus steeds nodig zijn machinezetsel met twee maten op te maken om eventuele verschillen direct te kunnen opmerken en de machinezetter hiermede in kennis te brengen, die — indien mogelijk — de fout kan herstellen. Hij kan er echter aan medewerken een goed product te leveren door regelmatig zijn regel te controleren met de micrometer en zo deze niet ter beschikking is zijn er andere middelen.

Wanneer toch een stuk onzuiver zetsel verwerkt moet worden, dus regels die aan de ene kant dunner zijn dan aan de andere, doet men het beste de dunne kant aan te vullen met enkele briefkaartcartonnetjes (géén 1-punts witlijntjes, want deze ruimten zijn op de afdruk zichtbaar).

Het is echter voor de zetter ondoenlijk onder deze omstandigheden nog voor een zuiver register van regel op regel te zorgen, doch het register van de pagina als geheel kan wel worden aangehouden.

Ook komt het voor dat de regels van boven dikker zijn dan van onderen (z.g. „omstaan”). Het beste is, om dit zetsel terug te wijzen naar de machinezetterij; is dit echter, door de desolate toestand waarin de machine verkeert, onmogelijk, dan kan dit verschil worden opgeheven door aan de voet van de regels hier en daar strookjes papier te plaatsen ter hoogte van pl.m. 1 augustijn hetwelk echter weer grote moeilijkheden kan opleveren bij het aanbrengen van de correctie.

Repetitie



1. Welke grondslag heeft de evenredigheidsleer?
2. Noem verschillende verhoudingsgetallen van de evenredigheidsleer.
3. Wat bedoelt men met „minor” en „major” en hoe kan de reeks verhoudingscijfers uitgebreid worden?
4. Waarom is het gemakkelijker om de keuze te hebben uit meer verhoudingsgetallen?
5. Waarbij kan men gebruik maken van de verhoudingsgetallen?
6. Waaruit kan het voorwerk van een boek bestaan?
7. Waar wordt een nieuw hoofdstuk bij voorkeur begonnen?
8. Waar komt het register en waar het erratum?
9. Hoe worden errata ook wel aangebracht?
10. In welke rubrieken worden de boeken verdeeld?
11. Welke boeken moeten een zo gering mogelijke omvang hebben en waarom?
12. Welke formaten zijn gebruikelijk voor boeken?
13. Noem de lettercorpsen voor elk van de formaten.
14. Welk lettercorps komt in aanmerking voor een wetenschappelijk boek op octavo Royaal?
15. Welke zetbreedte neemt men voor wetenschappelijke boeken en welke voor ontspanningsboeken?
16. Hoe kan men de hoogte van de pagina verkrijgen?
17. Volgens welke verhoudingen worden de marges vastgesteld?
18. Waarom is het vaak nodig om het aldus verkregen staartwit te verkleinen?
19. Welke marge-verdeling is voor gewoon werk aan te bevelen?
20. Waarin wordt de — in augustijn vastgestelde — paginalengte herleid?
21. Wanneer begon men de bladzijden te nummeren?
22. Wat deed men vóór die tijd?
23. Hoe en waar worden paginacijfers gewoonlijk gezet?
24. Wat komt er tussen de regel met het paginacijfer en de tekst?
25. Tellen deze regels mee in de paginalengte?
26. Wat zijn sprekende hoofdregels?
27. Hoe worden sprekende hoofdregels gezet en waar komt het kopcijfer?

28. Wat komt er onder de sprekende hoofdregel en waartoe worden deze regels gerekend?
29. Hoe kunnen sprekende hoofdregels versierd worden?
30. Waarop moet gelet worden, indien de sprekende hoofdregel tussen lijnen geplaatst wordt?
31. Hoeveel moet het op de afdruk zichtbare wit bedragen?
32. Waarop moeten de sprekende hoofdregels met versiering en wit gemaakt worden?
33. Op welke wijze wordt moderne paginering toegepast?
34. Hoe kan daarbij een goed effect verkregen worden?
35. Waarom kan men niet willekeurig paginacijfers in de marge plaatsen?
36. Hoe noemt men een pagina waarop een nieuw hoofdstuk begint?
37. Waar begint de platte tekst van een nieuw hoofdstuk en wat komt er boven?
38. Hoeveel regels worden alle beginpagina's ingesprongen?
39. Waar zal men een nieuwe pagina bij voorkeur laten beginnen?
40. Komt boven een voorslagpagina een kopcijfer?
41. Hoe groot wordt de voornaamste regel van een hoofdstuktitel gewoonlijk gezet?
42. Welke lettersoorten komen in aanmerking voor de minst belangrijke regels van de hoofdstuktitel?
43. Uit welk corps komt de regel, die in belangrijkheid volgt op de voornaamste regel?
44. Wat is een motto, waar heeft het betrekking op en waar wordt het geplaatst?
45. Uit welk corps en op welke breedte zet men het motto?
46. Hoe worden de hoofdstuktitels meer en meer opgemaakt en hoe handelt men daarbij met de nummering van het hoofdstuk?
47. In welke gevallen neemt men voor de hoofdstuktitels wel eens een afwijkend lettertype?
48. Volgens welke regel kan het wit tussen de kopjes verdeeld worden?
49. Waarom begint een nieuw hoofdstuk niet altijd op een nieuwe pagina en hoe moet de ruimte boven de titel van het nieuwe hoofdstuk zijn?
50. Wat zijn initialen en waar worden ze gewoonlijk geplaatst?
51. Hoe werden in de eerste tijd van de boekdrukkunst initialen aangebracht?

52. Wat weet ge over het corps van een als initiaal te gebruiken letter en hoe wordt de initiaal geplaatst?
53. Hoe plaatst men de tweede letter van de eerste tekstregel en wat komt er voor de volgende regels?
54. Wanneer plaatst men wel eens initialen buiten de tekst?
55. Wat zijn staartpagina's?
56. Welke tekst wordt als kanttekening in de marge geplaatst?
57. Welke soort wordt klein gezet, uit welk corps en type? Hoe wordt de andere soort gezet?
58. Welke zetbreedte mag de kanttekening hebben?
59. Waar worden de kanttekeningen liefst geplaatst en waar komen ze desgewenst ook?
60. Hoe moet de stand zijn naast de tekst waarbij ze behoren en hoeveel wit komt tussen kanttekening en tekst?
61. Welke vier zetwijzen bestaan er?
62. Waaruit kan een signatuur bestaan?
63. Waarvoor dient de signatuur en waar wordt hij geplaatst?
64. Uit welk corps zet men de signatuur en hoeveel wit komt er boven?
65. Wat plaatst men ter contrôle bij het vergaren midden in het rugwit?
66. Wat zijn noten, waar kunnen ze geplaatst worden en hoe worden ze van de tekst gescheiden?
67. Waaruit kunnen noottekens bestaan, wat komt er vóór en wat er achter?
68. Als er weinig noten zijn, waar worden ze dan geplaatst en welk onderscheidingsteken gebruikt men dan?
69. Wanneer gebruikt men superieur-cijfers als noottekens?
70. Welk corps gebruikt men voor de noten?
71. Hoe kan men de voetnoten van twee naast elkaar staande pagina's plaatsen?
72. Mag een pagina geheel uit noten bestaan?
73. Waar worden de noten van een staartpagina geplaatst?
74. Hoeveel worden de noten ingesprongen en wat weet ge over de interliniëring er van?
75. Wat weet ge over de noot-afschieding?
76. Wat verstaat men onder het registeren der regels?
77. Hoe kan een goed register bereikt worden?

78. Welke afwijkingen van de platte tekst zouden het goede registreren kunnen verstoren?
79. Hoeveel pagina's worden bij het opmaken tegelijk bewerkt en waarom gebeurt dit?
80. Welke voorschriften bestaan er voor het opmaken en hoe kan men fouten voorkomen?
81. Hoe kan men een pagina uitdrijven en waarop moet daarbij gelet worden?
82. Als een pagina ingewonnen moet worden, waar gebeurt dit dan en waaraan moet alweer gedacht worden?
83. Hoe kan een korte uitgang vaak weggewerkt worden?
84. Wat plaatst men bij het opmaken naast de pagina?
85. Welk verschijnsel doet zich voor bij machineregels en wat doet men er tegen?
86. Waarom wordt door de opmaker alles uitgeteld en waarbij wordt vooral aandachtig gecontroleerd?
87. Een pagina, lang 32 augustijn, wordt gezet uit corps 8 en geïnterlineerd met een 2-punts interlinie. Hoeveel tekstregels komen er op die pagina?
88. De pagina's van een boekwerk moeten 30 augustijn lang worden. Het lettercorps is 10 punten en er komt een sprekende hoofdregel boven de pagina's, gezet uit 8 punten en versierd met een 2-punts lijn. Hoeveel tekstregels komen er op de pagina?
89. De pagina's van een boekwerk zijn 40 augustijn lang, gezet uit corps 10. Op een staartpagina staan 30 tekstregels. In het wit wordt een vignet geplaatst van 6 augustijn hoogte. Hoeveel wit komt er boven en onder het vignet?
90. Op de tweede pagina van een boekwerk, komt in de laatste regel een noot voor, welke met de nootafscheiding in totaal een ruimte van twee regels beslaat. In de pagina zelf komen geen hoofdjes of dergelijke voor. Hoe moet in dit geval gehandeld worden?

TWEEDE LEERJAAR



Tabellen en staten



Tabel en staat

Een tabel bestaat uit een aantal in kolommen gerangschikte cijfers en/of woorden. Een staat daarentegen uit een aantal kolommen, waarin de cijfers en woorden nog geschreven of getypt moeten worden. Het bepalen van de breedte van de kolommen bij een staat zal, doordat men niet met zekerheid weet wat er in geschreven zal worden, de zetter wel eens tot schattingen moeten brengen.

Lijnen

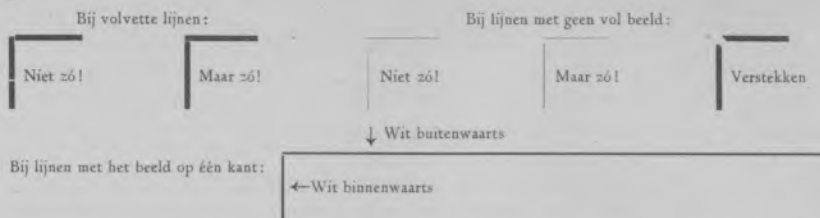
Als afscheiding tussen de kolommen van een tabel of staat worden meestentijds lijnen gebruikt. Lijnen worden geleverd in assortimenten van verschillende dikten (corpsen) en figuren (drukbeelden).

Een assortiment lijnen bestaat uit: lijntjes ter lengte van 6 punten, met twee punten opklimmend tot 20 punten en lijnen ter lengte van 2, 2½, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 16, 20 en 24 augustijn. Op verzoek worden lijntjes ter lengte van 4 en 9 punten bijgeleverd.

Om een hoekverbinding met lijnen te verkrijgen, plaatst men de liggende op de staande lijn. Bij lijnen, die geen volvet beeld hebben (denk aan haar-, stompfijne, dubbele of halfvette lijnen) zou op deze wijze echter geen hoekverbinding tot stand kunnen komen. Vandaar dat bij deze lijnen

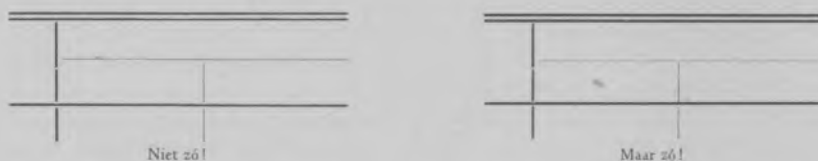
Lijnen	Namen	Corpsen
	fijne of haarlijnen *)	1 en 2 punten
	stompfijne lijnen *)	1 en 2 punten
	halfvette lijnen *)	2 punten
	kaderlijnen	3 en 4 punten
	dubbele haarlijnen	2 en 3 punten
	tintlijnen	3,4,6,8, en 12 pnt.
	volvette lijnen	1, 2, 3, 4, 6, 9, 12, 18 en 24 pnt.
	puntlijnen	2 punten
	wissellijnen	12, 14, 16, 20 en 24 punten

*) Deze lijnen zijn er ook met het beeld aan één kant.
Het voordeel van deze lijnen is, dat men ze voor omranding zonder verstekken kan gebruiken.



verstekken worden bijgeleverd, waarvan linkse en rechtse nodig zijn om een goede hoekverbinding te verkrijgen.

Indien bij lijnenwerk de ene lijn de andere onderbreekt, moet de aansluiting volkomen zijn. Lijnen, die geen vol beeld hebben, kunnen dus voor dit doel niet worden gebruikt. Eén-punts stompfijne lijnen, die slechts een kwartpunt wit langs hun figuur dragen, kunnen, indien een één-punts volvette lijn een te grof beeld zou geven, nog wel worden aangewend.



Bij vele lijnensoorten worden kwart-cirkelvormige verbindingsstukjes op 6, 12, 18 of 24 punten geleverd, waardoor de omkadering met „ronde hoeken” kan geschieden.

Een snuffje van de laatste tijd is, dat deze kwart-cirkelvormige verbindingsstukjes aansluiting geven op twee lijnen van verschillend drukbeeld.



Behandeling

De lijnen dienen buitengewoon voorzichtig behandeld te worden, daar zij duur en zeer kwetsbaar zijn. In de kasten worden zij steeds naast elkaar geplaatst. Alvorens ze op te bergen, dienen zij met een doek met benzine of ander wasmiddel te worden gereinigd. Een heel goed middel is ook, de lijnen over een dik vel strobord, met petroleum doordrenkt, schoon te wrijven. De één-punts lijnen zijn zeer zwak, zij worden dan ook alléén gebruikt als een twee-punts lijn voor dat zelfde doel niet bruikbaar is.

Het maken van een indeling

Indien een indeling gemaakt moet worden voor een staat of een tabel, dient men met behulp van een stukje papier (gereken op de kopij is niet aan te raden, daar deze zo smetteloos mogelijk naar de klant terug moet) uit te tellen hoeveel punten aan kolomlijnen besteed moeten

worden. Daarna bepaalt men de breedte van elke kolom (bij een tabel) naar de breedste regel of (bij een staat) naar schatting wat in de kolom geschreven moet worden. Iedere kolom krijgt dus een breedte toegevozen. Gezorgd dient te worden, dat in de kolommen van tabellen zich steeds $\pm$ een pasje tussen de tekst en de lijnen bevindt. Dan wordt de totaaltelling gemaakt. Indien deze telling niet uitkomt op het te verbruiken aantal augustijnen, worden enige kolommen verbreed of iets versmald.

De indeling wordt bij tabellen, die op de Monotype worden gezet, zodanig gemaakt, dat de kolommen een aantal vierkanten breed zijn. Bij het opmaken heeft men dan slechts de lijnen en eventueel witlijnen tussen de kolommen te plaatsen. Dit geschiedt op de volgende wijze: Het zetsel wordt op de galei geplaatst. Eerst wordt de kop in orde en op maat gebracht. De lijnen en witlijnen, nodig voor de kolommen, worden klaargelegd. Met de linkerhand houdt men de kolommen onderaan tegen voor het wegschuiven, de els wordt aan de kop tussen het wit van twee kolommen gestoken en er zo naar onderen doorgehaald. Zo ontstaat ruimte tussen de beide kolommen en is men in staat de lijnen en witlijnen er tussen te plaatsen.

De kop van een tabel of staat zal, indien mogelijk, nooit hoger zijn dan de staart. Het lettertype, dat in de kop gebruikt wordt, mag uit een kleiner corps gezet zijn dan de overige tekst. Alle tekst in de kop wordt echter uit één corps gezet. Alleen de hoofdjes, die meer kolommen beheersen, mogen gezet worden uit de kapitalen of een groter corps. De

Kop	OMSCHRIJVING DER ZIEKTEN EN AANDOENINGEN	MANNEN							← Koplijn	
		Aantal toegekende aanvragen om Invaliditeitsrente per leeftijdsgroep							← Bruggen	
		jonger dan 20 jaar	20 — 30 jaar	30 — 40 jaar	40 — 50 jaar	50 — 60 jaar	60 — 65 jaar	65 jaar en ouder		Totaal
Staart	Tuberculose	95	550	335	148	81	24	5	1238	← Afscheidings- of halslijn
	Andere infectieuze en parasitaire ziekten . .	2	6	6	9	15	8	—	46	
	Kanker en andere gezwellen	1	18	24	40	108	58	29	278	
	Rheumatische ziekten; stofwisselingsziekten; ziekten der endocrine organen en andere algemene ziekten	5	29	41	65	158	141	81	521	
	Ziekten van bloed en bloedbereidende organen	2	11	11	11	19	12	4	70	
	Chronische vergiftigingen en alcohol- intoxicatie's	—	—	2	1	3	—	1	7	
	Ziekten van zenuwstelsel en zintuigen . . .	18	279	331	237	285	184	58	1392	
	„ „ het circulatie apparaat	7	32	43	101	323	419	262	1187	
	„ der adembalingsorganen	11	66	59	74	99	91	57	457	
	„ „ spijsverteringsorganen	3	34	59	48	64	39	21	268	
← Staart- of sluitlijn										

tekst zal bij voorkeur horizontaal geplaatst worden. Zo weinig mogelijk afbrekingen dienen te worden gemaakt. Alleen bij hoge uitzonderingen kunnen de regels verticaal worden geplaatst, van onder naar boven lezende. Bij het plaatsen van de hoofdjes dient men vooral rekening te houden met de baard van de letters, daar zij anders te veel boven het midden komen te staan.

Het op maat zetten van de haak moet zeer accuraat en met zo zuiver mogelijk wit geschieden, dus geen vuil wit of wit met bramen gebruiken. Een heel goed middel om zuiver werk te verkrijgen is de haak op de grootste maat te stellen en dan voor de kleinere zetbreedten wit voorin te plaatsen, waardoor men niet telkens behoeft te verstellen.

Komen in een kop van een staat of tabel hoofdjes voor, die op gelijke breedte zijn berekend, dan worden deze eerst gezet, daarna gaat men over tot het zetten van de overige. Hierbij kan de bovenaangehaalde methode van de haak op maat zetten worden toegepast.

Na het zetten van de hoofdjes op gelijke breedte gaat men over tot het opbouwen van de kop. Bij het zetten van tabellen zorgt de zetter al het materiaal, als lijnen, widlijnen, kwadraten en cijfers, bij de hand te hebben, waarna de cijferreeksen in de kolommen met de hand worden „gestapeld”. Deze wijze van werken vereist minder tijd dan het in de haak zetten van cijfers mits de gebruikte cijfers van gelijke dikte zijn. Op drukkerijen, waar veel tabelwerk voorkomt, zijn handig ingedeelde cijferkasten, met daarin bijbehorend kastwit, aanwezig, zodat men niet de cijfers uit de gewone letterkast behoeft te gebruiken.

Lijnbeeld, horizontaal

De koplijn dient even zwaar of zwaarder te zijn dan de zwaarste lijn in de staat of tabel. Zeer bruikbaar zijn drie-punts carré, twee-punts halfvette (met het wit aan één kant) en drie- of vier-punts vette lijnen. De scheidingslijn tussen kop en staart wordt één-punts vet, daar lijnen zonder vol beeld geen goede aansluiting geven.

De afsluitlijn kan van gelijke zwaarte zijn als de scheidings- of koplijn. De lijnen, die in de kop één of meer kolommen afdekken, dus de kopjes onderverdelen, („bruggen” noemt de typograaf dat) krijgen, indien maar even mogelijk, een gelijk beeld als de lijn of lijnen, waarop zij rusten.

Lijnbeeld, verticaal

Indien alle kolommen gelijkwaardig zijn, komen daartussen haar- of stompfijne lijnen. Is een extra afscheiding nodig dan wordt het lijnbeeld verzwaard tot halfvet of dubbel stompfijn. Indien de onderverdeling nóg meer gespecificeerd is, gebruikt men nóg steviger lijnafscheidingsen, b.v. twee halfvette of twee-punts vette lijnen. Indien de aansluitingen in de kop dit noodzakelijk maken — denk aan de z.g. „bruggen” — zal men gebruik moeten maken van 1-punts lijnen in verband met het verkrijgen van goede aansluitingen.

Er zij hier nog ten overvloede op gewezen, dat het noodzakelijk is, met zo min mogelijk stukken lijn een bepaalde lengte of breedte samen te stellen.

Tabellen en Staten



Moderne zetwijze van tabellen

Door het omkaderen van de tabellen, door het brengen van grote contrasten in de lijnendikten, of door het weglaten van de verticale lijnen, wordt een tabel tegenwoordig wel eens tot een fraai stukje smoutwerk gemaakt. Het zien van goed geslaagd werk zal hier echter leiding kunnen geven.

Het zetten van staten

De bepaling van het lijnenbeeld voor staatwerk geschiedt als bij de tabellen. Staten worden met de hand of met de schrijfmachine ingevuld. Alleen indien de invulling op de schrijfmachine geschiedt, is het inbouwen van puntlijnen in de kolommen overbodig. In alle andere gevallen zullen in de staat puntlijnen moeten worden aangebracht, tenzij de staat op gelinieerd papier gedrukt wordt. Deze puntlijnen worden op een afstand van ± 16 punten van elkaar geplaatst. Het best doet men, indien het materiaal voorhanden is, in elke kolom de lijnen te bouwen. Is het aantal kolommen zeer groot en het inbouwen daardoor zeer tijdrovend, dan zal men, na daarvoor van de chef toestemming te hebben ontvangen, een contravorm van punt- of haarlijnen (zie pag. 124) maken, die over de staande vorm gedrukt wordt. Dit betekent wel tweemaal drukken of drukken op dubbel formaat, waarbij men dan de staande lijnen en contravorm tegelijk drukt en ze later door draaien van het papier op elkaar brengt, maar het geeft een mooier resultaat. Tussen de afsluitlijn en de eerste puntlijn zal steeds iets meer wit moeten komen dan tussen de puntlijnen onderling. Het zetsel van de contravorm moet precies zo hoog gemaakt worden als dat van de hoofdvorm.

Zetbreedte

De marge dient ten minste twee augustijn te bedragen. Het linieerwerk maakt hierop een uitzondering. Daar een linieerder heel moeilijk stuitlijnen kan vervaardigen, lopen bij dit werk de lijnen van het papier af.

Gemiddeld in:	1929	1930	1931	1932	1933	1934
Banken	1019	942	736	483	471	500
Kunstzijde	731	341	227	136	167	141
Industrie	1190	901	607	456	481	521
Electriciteit	1144	1004	830	707	770	699
Handelsonderneming	956	716	522	384	377	397
Mijnbouw	886	639	459	334	473	494
Olie	991	931	523	341	390	438
Rubber	1002	521	482	176	406	432
Scheepvaart	950	710	471	293	222	237

Tabel zonder
verticale lijnen

Staten in boeken over twee pagina's

Deze staten worden in twee helften gesplitst. Bij het maken van de indeling wordt er rekening mee gehouden, dat, ondanks deze op de kopij niet voorkomt, in de rug een kolom gevormd wordt van twee augustijn breed. Deze kolom dient om dát deel van de staat hetwelk door het vouwen en binden in de rug wordt betrokken en daardoor onbeschrijfbaar wordt. Deze kolom loopt over de volle hoogte van de staat door en wordt alléén door de koplijn onderbroken. De scheidingslijn en eventuele puntlijnen lopen in deze kolom niet door. (Zie hieronder). Bij dit soort werk is het nodig begin- en sluitvellen te maken voor de binder en wel per gebonden exemplaar één begin- en één sluitvel.

Gelineeerde staten

Bij gelinieerde staten, waarbij al de liniatuur op de linieermachine werd vervaardigd en waarin alleen de kopjes moeten worden gedrukt, zet men de kopjes zo smal mogelijk.

Men brengt ze in de juiste stand door middel van tabelwit en interlinies. Dit maakt een verplaatsing naar links en rechts tot een zeer eenvoudige arbeid. Ten einde in de kortst mogelijke tijd de juiste verdeling te vinden, vouwt men een gelinieerd vel in de kop overdwars en legt dit ter contrôle op het zetsel. Een laatste contrôle-middel is om een proef te trekken op doorzichtig papier en deze op een gelinieerd vel te leggen. De kleinste onjuistheden zijn op deze manier direct zichtbaar en verschillen bij het drukken zijn dan practisch uitgesloten.

Schrijfmachine-afstand

Het komt meer en meer voor, dat staatwerk mechanisch wordt ingevuld. Wij denken hier aan schrijf- of boekhoudmachines. De meeste dezer machines hebben een gelijke letterbreedte. (Zoals men weet, is bij het mechanische schrift elke letter, elk leesteken en spatie even breed). Met de afstand tussen de regels is het niet anders gesteld. Wil men wit tussen de regels brengen, dan zal dit een halve witte regel of een veelvoud daarvan moeten zijn. De zetter kan de klant een buitengewone dienst bewijzen door de verschillende gedrukte woorden of lijnen, waarachter of waarop moet worden ingevuld, op de regelafstand van de betreffende schrijf- of boekhoudmachine te brengen. Zij, die dan straks het drukwerk moeten invullen, hebben er groot gemak van dat niet steeds de machine versteld behoeft te worden. (pag. 124).

[illegible]

Overzicht betreffende de jaren 1931 tot en met 1936

		1931	1932	1933	1934	1935	1936
Ziekenhuizen	Getroffenen	49	48	59	55	65	62
	Verpleegdagen	2326	1927	1997	1950	1997	1950
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	47,5	40,1	33,8	35,5	26,4	36,1
Inrichting voor ooglijders	Getroffenen	1	3	2	3	4	2
	Verpleegdagen	6	38	196	44	46	35
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	6	12,7	49	22	15,3	17,5
Krankzinnigen-gestichten	Getroffenen	—	—	—	—	—	—
	Verpleegdagen	—	—	—	—	—	—
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	—	—	—	—	—	—
Sanatorium voor Zenuwlijders	Getroffenen	—	—	—	—	—	—
	Verpleegdagen	—	—	—	—	—	—
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	—	—	—	—	—	—
Sanatorium voor Longlijders	Getroffenen	—	—	—	—	—	—
	Verpleegdagen	—	—	—	—	—	—
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	—	—	—	—	—	—
Inrichting voor medicomechanische behandeling, masseurs, heilgymnastiek orthopaedisten	Getroffenen	7	7	7	5	4	6
	Behandelingsdagen	465	293	122	271	148	267
	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	66,4	40,4	24,4	38,7	37	44,5

Vier verschillende zetwijzen van dezelfde tabel. (Zie ook pagina 122 en 123)

Aantal	Artikel	Verzonden	Per
7			

Overzicht betreffende de jaren 1931 tot en met 1936

JAAR	Ziekenhuizen			Inrichting voor ooglijders			Krankzinnigengestichten			Sanatoria voor						Inrichtingen voor medico-mechanische behandeling, masseurs, heilgymnastiek, orthopaëdisten		
	Getroffenen	Verpleegdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	Getroffenen	Verpleegdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	Getroffenen	Verpleegdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	Getroffenen	Verpleegdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	Getroffenen	Verpleegdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene	Getroffenen	Behandelingsdagen	Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene
1931	49	2326	47,5	1	6	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	465	66,4
1932	48	1927	40,1	3	38	12,7	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	293	40,4
1933	59	1997	33,8	2	196	49	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	122	24,4
1934	55	1950	35,5	3	44	22	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5	271	38,7
1935	65	1715	26,4	4	46	15,3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4	148	37
1936	62	2238	36,1	2	35	17,5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	267	44,5

Overzicht betreffende de jaren 1931 tot en met 1936

Aard der inrichting	Getroffenen						Verpleegdagen						Gemiddeld aantal verpleegdagen per behandelde getroffene					
	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1931	1932	1933	1934	1935	1936
Ziekenhuizen	49	48	59	55	65	62	2326	1927	1997	1950	1715	2238	47,5	40,1	33,8	35,5	26,4	36,1
Inrichting voor ooglijders	1	3	2	3	4	2	6	38	196	44	46	35	6	12,7	49	23	15,3	17,5
Krankzinnigengestichten	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Sanatoria voor zenuwlijders	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
„ „ longlijders	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inrichtingen voor medico-mech.-behandeling masseurs, heilgymnastiek, orthopaëdisten . . .	7	7	7	5	4	6	Behandelingsdagen						66,4	40,4	24,4	38,7	37	44,5
							465	293	122	271	148	267						

Overzicht betreffende de jaren 1931 tot en met 1936

	Jaar	Ziekenhuizen	Inrichting voor ooglijders	Krankzinnigen- gestichten	Sanatoria voor zenuwlijders	Sanatoria voor longlijders	Inrichtingen voor medico- mechanische behandeling, masseurs, heilgymnastiek, orthopaedisten
Getroffenen	1931	49	1	—	—	—	7
	1932	48	3	—	—	—	7
	1933	59	2	—	—	—	7
	1934	55	3	—	—	—	5
	1935	65	4	—	—	—	4
	1936	62	2	—	—	—	6
Verpleegdagen	1931	2326	6	—	—	—	465
	1932	1927	38	—	—	—	293
	1933	1997	196	—	—	—	122
	1934	1950	44	—	—	—	271
	1935	1715	46	—	—	—	148
	1936	2238	35	—	—	—	267
Gemiddeld aantal verpleeg- dagen per behan- delde getroffene	1931	47,5	6	—	—	—	66,4
	1932	40,1	12,7	—	—	—	40,4
	1933	33,8	49	—	—	—	24,4
	1934	35,5	22	—	—	—	38,4
	1935	26,4	15,3	—	—	—	37
	1936	36,1	17,5	—	—	—	44,5

Nu is het plaatsen van het zetsel op deze regelafstand niet gemakkelijk. Men zal vaak met lastige maten, ja zelfs met halve punten moeten werken. De zettijd zal wel verhoogd worden, maar wat weegt een uurtje zetten op tegen vele tientallen uren verlies van tijd vanwege een lastige invulling? Met de indeling van de kolommen is het niet anders. Hier moeten de kolomlijnen niet op een aantal augustijnen of punten, maar op een aantal letterdikten van elkaar staan. Ook hier weer heel wat moeite om het de drukwerkbesteller volledig naar de zin te maken, maar de zetter heeft nu eenmaal met de wensen van zijn opdrachtgever rekening te houden en die zo goed mogelijk te vervullen. Voor de vervaardiging van dit soort werk zijn zettters, die hun gemak zoeken, absoluut niet geschikt.

Indien men werk voor mechanische invulling gaat vervaardigen, doet men goed, een maat voor regel- en letterafstand aan de besteller te vragen. Een maat voor regelafstand kan bestaan uit een vele malen onder elkaar getikte hoofdletter M. Een maat voor letterafstand uit een vele malen naast elkaar getikte hoofdletter M.

Het op pagina 124 gegeven voorbeeld toont aan hoe men in dergelijke gevallen moet handelen.

Tabellen en staten



Doorschrijfwerk

Een goed zaken- of verenigingsman zal van elk geschreven stuk, dat bij hem de deur uitgaat, afschrift willen bezitten. Dit, ten einde vergissingen of fraude zoveel mogelijk uit te sluiten. Hiertoe schrijft hij, in plaats van één stuk, er twee of meer. Afzonderlijk schrijven zou te veel tijd vergen, dus wordt, om een afschrift te verkrijgen, carbonpapier tussen twee velletjes gelegd. Het bovenste velletje noemt men het origineel en het tweede het duplicaat of afschrift. Maakt men meer afschriften, dan spreekt men van het triplicaat, viervoud, vijfvoud, zesvoud, enz.

Deze doorschrijfmethode wordt bij de vereenvoudiging van de boekhouding in bedrijven veel toegepast.

Soms bespaart men veel tijd aan invulling door verschillende formulieren, waarop dezelfde gegevens moeten worden vermeld, op elkaar passend te maken en gelijktijdig in te vullen. Wij denken hier aan de orderbevestiging, de rekening en de bestelbon en aan afschriften daarvan aan filialen e.d., waarop bij alle moet voorkomen: de naam en het adres van de besteller; de datum van de bestelling; de omschrijving van de bestelling en eventuele bijzonderheden.

Zulk zetwerk dient met grote nauwkeurigheid te worden uitgeteld, opdat de regels die op elkaar moeten komen bij het doorschrijven, op precies dezelfde hoogte staan en op dezelfde plaats beginnen of eindigen. Men kan dus niet eerst het origineel zetten en dan maar eens kijken hoe de rest uitkomt. Alles wat met doorschrift verband houdt moet eerst precies worden uitgeteld en zo nodig gezet worden, dan pas komt de rest. Wanneer men er dan nog rekening mee houdt, dat bij doorschrijfwerk meestal de letter- en de regelafstand van de schrijfmachine moeten worden aangehouden, dan is het duidelijk, dat de vervaardiging van dit soort werk, een grote mate van vakmanschap vereist.

Boekhoudtabellen

In de boekhouding kent men in tweeën gedeelde staten, waarvan de ene helft gebruikt wordt voor inkomsten, inkoop of bezit en de andere voor uitgaven, verkoop of schuld. Het aantal posten, dat aan beide zijden geschreven wordt, is niet altijd even groot en daarom zet de boekhouder, die de beide totaalbedragen in één lijn wenst te houden, een schuine inktlijn door het blanco gedeelte van de kortste omschrijvingskolom. Dit ten einde te voorkomen dat na het afsluiten van de staat aan de omschrijvingskolom frauduleus posten worden toegevoegd. Doordat de typograaf deze staten vaak als kopij ter zetterij kreeg, volgde hij de kopij zo nauwkeurig mogelijk en plaatste daarom in zijn zetsel de schuine boekhoudlijn, die hier natuurlijk veel minder betekenis heeft dan in de boekhouding.

UITGAVEN

Saldo ultimo December	f 1000 53
Van de leden	" 2249 29
„ Donateurs(trices)	" 715 35
„ te veel terug betaald verpleeggeld	
voor D. C., Den Haag f 6.86	
„ F. P., Rotterdam „ 6.23	
„ A. H., Arnhem „ 0.07	
„ E. A., Den Haag „ 28.55	
	„ 41 71
Van bijdragen in de kosten verpleging:	
voor I. D., Nijmegen f 141.00 ¹ / ₂	
„ D. J., Zutphen „ 90.—	
„ Mej. H. M., Amsterdam „ 10.—	
„ M. J., Dordrecht „ 7.20 ¹ / ₂	
	„ 248 21
Van saldo administratie van het orgaan over	" 36 26
„ rente Rijkspostspaarbank	" 32 93
„ diverse	" 36 80 ¹ / ₂
	f 4361 08 ¹ / ₂

Nagezien en accoord bevonden:

De Commissarissen

J. TELMAN

H. ACCURAAAT

NERGENSOORD, 31 Januari 1951

Per verplegingskosten:		
Voor A. H., Arnhem	f 312.65	
„ B. M., Leiden	„ 97.52	
„ D. C., Den Haag	„ 149.73 ¹ / ₂	
„ E. A., Den Haag	„ 165.40	
„ I. D., Nijmegen	„ 326.15 ¹ / ₂	
„ K. K., Boskoop	„ 179.34 ¹ / ₂	
		f 1230 80 ¹ / ₂
Per ondersteunkosten:		
R. I., Deventer	f 21.18	
R. P., Rotterdam	„ 10. —	
T. H., Utrecht	„ 17.16	
		„ 48 34
Per lidmaatschap Vereniging		„ 250
„ voorschot Administratie		„ 30 —
„ bureau-behoeften		„ 3 25
„ reiskosten		„ 6 —
„ portkosten: Bestuur	f 33.94	
„ voor het orgaan	„ 21.72	
„ Afdelingen	„ 55.04	
		„ 110 70
Per papier voor het orgaan		„ 1264 54
„ drukwerk: Bestuur	f 259.50	
„ Afdelingen	„ 50.04	
		„ 309 54
Per vergaderingen: Bestuur	f 13.70	
„ Afdelingen	„ 35.04 ¹ / ₂	
		„ 48 74 ¹ / ₂
Per diversen: Bestuur	f 26.75	
„ Afdelingen	„ 40.63 ¹ / ₂	
		„ 67 38 ¹ / ₂
Per saldo primo Januari		„ 1239 28
		f 4361 08 ¹ / ₂

De Directeur

B. BOEKHOUDER

NERGENSOORD, 1 Februari 1951

BEVOLKING AVONDTEKENSCHOOL

1950

	Schilders			Metselaars Stucadoors Steenhouw.			Motor- herstellers			Letterzetters	Boekdrukkers	Boekbinders	Behangers	Totaal			
	1e	2e	3e	1e	2e	3e	1e	2e	3e	1e	1e	1e	1e	1e	2e	3e	A. T. S.
1 Jan. '50-31 Mrt '50																	
Aantal leerlingen op 1 Januari	21	56	11	3	7		21	42	22	103	86	55	38	327	105	33	
Tussentijds vertrokken	4	6					2	1		6	6	2	2	22	17		
Vertrokken met diploma		1					2	1		3	4	5		5	2		
Vertrokken zonder diploma	6	10	2	2	2		3	6	9	11	10	13	31	15	8		
Oude leerlingen niet opgekomen	4	5			3		20	30	2	16	20	9	5	74	38	2	
Op 1 October toegelaten	14	37	8	1	7		37	61	18	75	64	39	24	254	105	26	

Het zetten van een boekhoudlijn

is een secuur werkje. Het best doet men om de staat geheel af te zetten en op de plaats, waar de lijn moet komen, holwit te plaatsen. Daarna zet men het zetsel, door middel van holwit en interlinies, vast op een zinken galei. Het holwit wordt verwijderd op de plaats waar de boekhoudlijn moet komen. Links en rechts van het vrijgekomen vak plaatst men een stuk holwit ter dikte van twee augustijn. Het ene met een lijntje er boven en het andere met een lijntje er onder; dit laatste aansluitend op de optel- lijn en van gelijke zwaarte. De resterende ruimte moet dan door een diago- nale lijn doorsneden worden. Eerst neemt men goed de maat en probeert een lijn aan één stuk te gebruiken. Is dit niet mogelijk, dan ten hoogste drie stukken, met de kleinste maat in het midden. Ter versteviging van deze lijn wordt aan weerszijden, korter van lengte dan de lijn, een half of heel augustijnreglet geplaatst. De resterende schuine hoeken moeten thans met één, ten hoogste drie stukken wit worden gevuld. Dit wit moet niet met geweld worden ingebracht, daar anders het geheel gaat wringen. (zie pag. 126 en eerste leerjaar pag. 55).

Optellingen in omschrijvingskolom

Sommige optellingen of aftrekkingen geschieden in de omschrijvings- kolom (pag. 126 en 127). De cijfers worden precies onder elkaar ge- houden, met een optellijntje er onder. Precies in het midden achter dit optellijntje in de totaalkolom komt het totaalbedrag. Een goede bezich- tiging van het bijgevoegde voorbeeld zal hier de beste leermeester zijn.

Moeilyk zetsel



Initialen in machinezetsel

Het gebeurt nog wel eens, dat in machinezetsel initialen moeten worden geplaatst. De machinezetter heeft hiertoe, voorin bij een bepaald aantal regels, wit ter breedte van het initiaal vrijgehouden.

De zetter moet nu van deze regels zoveel afhakken of afzagen, dat het initiaal en de nu ontstane kortere regels precies de zetbreedte vullen. Een heel eenvoudig middel is: de hak- of zaagmachine op de juiste zetbreedte te stellen, de initiaal tegen de aanleg te plaatsen, daartegen de regels en dan het overstekende gedeelte — waar de initiaal zal komen — af te hakken of te zagen.

Formules

Algebra is een rekenkunde, waarbij cijfers, onderkast, kapitalen, tekens en zelfs Griekse letters gebruikt worden. De eerste toepassing wordt aan de Hindoes toegeschreven. Dank zij de Arabieren, raakte men er in Europa mede bekend. Het zetten van algebra behoort op de meeste zetterijen niet tot de dagelijks voorkomende bezigheden.

De tekens en cijfers zijn corps 10. Met het horizontaal geplaatste scheidingslijntje medegeteld, bedraagt de hoogte dus 22 punten. In dit geval is het raadzaam, tenzij men over wit ter dikte van 22 punten beschikt, een 2-punts interlinie toe te voegen, waardoor de hoogte precies 2 augustijn wordt. Boven de enkele cijfers en letters plaatst men dan 6 en er onder 8 punten wit. Tussen de enkele en dubbele cijfers plaatst men ter afscheiding verticaal een interlinie van 2 augustijn lengte. Dit verhoogt de stevigheid van het zetsel. De verschillende delen van de formule moeten, in verband met de horizontale scheidingslijnen en interlinies, alle op een even aantal punten worden gezet. De links of rechts overblijvende witruimten worden opgevuld met holwit. In verband met het opmaken is het van groot gemak, dat de hoogte en breedte van de formules op een afgerond aantal augustijnen worden gemaakt.

Bij ingewikkelde formules gebeurt het, ter bevordering van de duidelijkheid, vaak, dat de cijfers en tekens onder en boven een deellijn 8-punts worden gezet.

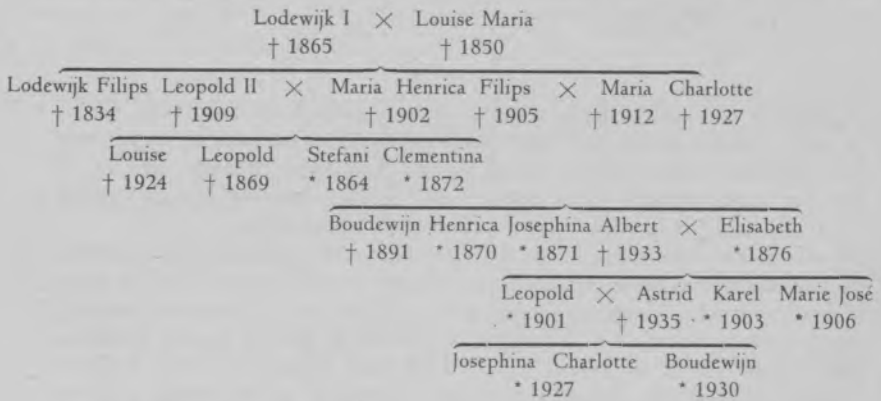
$$\frac{4 V - 2}{5 V 3 - 2 V - 5}, \quad \frac{36}{2 + 2 V - 3}, \quad \frac{3 V 2 - 2 V - 3}{V 3 - 3 V - 3}$$

Hieronder volgt hetzelfde voorbeeld, met alleen dit verschil, dat interlinies en wit door vette lijnen zijn aangeduid.

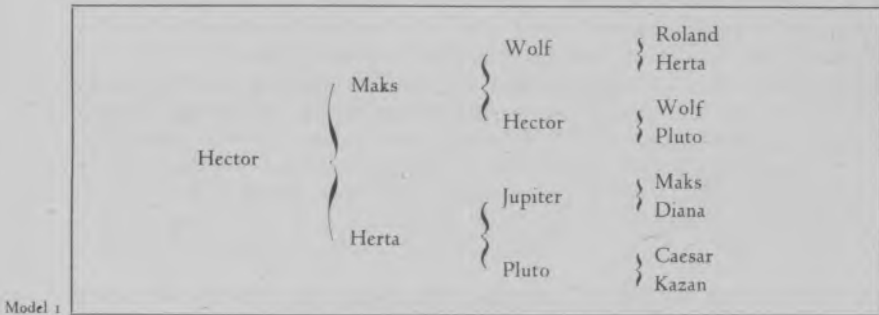
$$\frac{4 V - 2}{5 V 3 - 2 V - 5}, \quad \frac{36}{2 + 2 V - 3}, \quad \frac{3 V 2 - 2 V - 3}{V 3 - 3 V - 3}$$

Stambomen

Het zetten van stambomen behoort eveneens tot de zeer weinig voorkomende werkzaamheden. Stambomen ziet men wel weergegeven door een tekening, waarbij een boom het hoofdmotief is. De stamvader en -moeder worden onder aan de stam geplaatst en door de boom verschillende vertakkingen te geven worden de namen der nakomelingen aangegeven. Soms worden daaraan de portretten toegevoegd. Stambomen worden ook wel geheel gezet. De zetwijze is zeer uiteenlopend, maar over het algemeen wel zodanig, dat de stamvader en -moeder in het midden, boven- of onderaan of links ter zijde worden geplaatst en de verschillende nakomelingen er onder, boven of er naast door middel van lijnen en accolades met het stampaar worden verbonden.



Voor dieren wordt de stamboom gezet als model 1 laat zien, namelijk de eerste naam links en de namen van de nakomelingen onder elkaar in afzonderlijke kolommen.



Het uitpunteren

Indien korte regels tekst naar een cijfer verwijzen (zoals bijvoorbeeld bij de inhoud van een boek, bij een catalogus of prijscourant, enz.) worden, om het werk een regelmatig uiterlijk te geven, alle cijfers in

één lijn geplaatst. De ruimte tussen de tekst en het cijfer wordt gevuld, door op regelmatige afstand achter elkaar geplaatste punten. Hiervoor worden gebruikt de punten uit de kast, een vierkant, eventueel een pasje, van elkaar geplaatst, of blokpunten op een vierkant of een pasje. Deze laatste zijn punten, die midden op een staafje wit ter breedte van een vierkant of pasje gegoten zijn. Bij dergelijke arbeid (a en b) gaat men (indien het geen cijfers betreft, die op een pasje gegoten zijn) als volgt te werk:

a. *Tekst men cijferkolommen.* Uit de cijferkolom zoekt men het grootste cijfer. Dit wordt met het er voor komende wit, op een afgerond aantal vierkanten breed gemaakt. In elke regel, welke gezet wordt, wordt dit aantal vierkanten achterin geplaatst. De regel wordt dan uitgevuld (het uitvullen geschiedt door plaatsing van het wit tussen de eerste punt en de tekst), daarna worden de vierkanten weggenomen en het cijfer er in gebracht en eveneens uitgevuld.

b. *Romeinse cijfers.* Indien voor de tekst Romeinse cijfers geplaatst moeten worden, dan gaat men hierbij te werk, gelijk als met de cijferkolom achter a genoemd. Het breedste cijfer wordt uitgezocht. Met het wit er achter wordt dit een afgerond aantal vierkanten breed gemaakt. Het resterende deel van de regel wordt gevuld met kwadraten. Bij alle volgende regels worden eerst deze kwadraten in de haak geplaatst, dan wordt het cijfer, door de plaatsing van wit er vóór, op de juiste maat opgevuld.



Op de foto boven aan de pagina komt voor:

- | | |
|--|-------|
| 1. Boven links: Kan (kleur groen) | f 275 |
| 2. Boven rechts: Beker (kleur paars) | " 045 |
| 3. Midden links: Cactuspot (kleur geel of blauw) | " 095 |
| 4. Middenin: Cactuspot (kleur geel of blauw) | " 075 |
| 5. Midden rechts: Vaas (kleur amber) | " 065 |
| 6. Onder links: Vaasje (kleur oranje) | " 080 |
| 7. Onder rechts: Cactuspot (kleur geel of blauw) | " 050 |

Op de foto onder aan de pagina, van links naar rechts:

- | | |
|--|-------|
| 1. Vaas (kleur loodgrijs of groen) | f 260 |
| 2. Drijfschaal (kleur zwart) | " 230 |
| 3. Cactuspotje (kleur loodgrijs) | " 1— |
| 4. Kan (kleur groen) | " 410 |



18

	Blz.
I. Patroon of gezel	13
II. De stand der werkplaatsen en hun inrichting	28
III. De zetterij	35
IV. Het zetmateriaal. Meubelen en de verschillende materialen	48
V. Lettergieten en koperen lijnen	98
VI. Het machinaal zetten	113
VII. Verschillende reproductie-methoden, stereotypie en galvano	190
VIII. De houtsneede	382
IX. De ets en kopergravure	450

b

Timmermans, F. Anna Maria	no. 3321
" Driekoningentryptiek ..	" 3322
" Het keerseken in de lan-	" 3324
teern	" 6534
" De vier heemskinderen ..	" 82
" Pallieter	" 82

c

De kwadraten worden ter zijde gelegd voor gebruik in de volgende regel en de rest van de regel wordt gezet.

Onderhalen

Indien enige onder elkaar geplaatste regels gedeeltelijk uit dezelfde woorden bestaan, worden deze woorden niet in elke regel herhaald. Midden onder het woord wordt een onderhalingsteken, een dubbele komma (c) (onder een guldensteken meestal een divisie) geplaatst. Deze onderhalingstekens dienen precies onder elkaar te komen, waardoor het aanbeveling verdient ze steeds een afgerond aantal vierkanten van elkaar te plaatsen.

Het onderhalen van schrijversnamen geschiedt veelal door de plaatsing van een kastlijntje, gevolgd door een komma voorin de regel (d).

Inspringen

In plaats van de eerste regel in te springen en de rest van de tekst op de volle breedte te zetten, kan men contra handelen (e).

De eerste regel komt dan op de volle breedte en alle volgende regels worden één of meer vierkanten ingesprongen.

Model d

Conrad, Joseph, Amsterdam, paradijs der herinnering ..	afd. I	2215
—, Mijn dorp in benarde tijden	„ I	2216
—, Het leven van Madame Curie	„ I	2217
—, Nederland tussen de Natiën	afd. II	2218
—, Poorters van Amsterdam	„ II	2219
—, Vuurdoop in schoffiesland	„ II	2220
—, Mijn wereldreis in oorlogtijd	„ II	2221
—, Heiligen trekken door de eeuwen	„ II	2222
—, Van luchtballon tot bommenwerper	„ II	2223
—, Mens en samenleving	„ II	2224
—, De barre winter van negentig	„ II	2225
—, Onder koppensnellers en moerasmensen	„ II	2226

Model e

HILVERSUM II — 415 meter

7.00 Nieuws. 7.15 Gramfoonplaten. 8.00 Nieuws. 8.18 Gramfoonplaten. 10.00 Morgenwijding ds. Oort te Naarden. 10.20 „Het Wilhelmus”. 10.35 In de continubedrijven. 11.40 Zangrecital. 12.00 Vincentino o.l.v. Frans Poptie. 12.30 Tuinbouwnieuws. 13.00 Nieuws. 13.20 Operette-selecties. 14.00 Het Nederlandse lied. 15.00 Kinne de Friezen sjonge ef net? 16.15 Veiligheidskwartiertje. 17.00 Schijvenschouw. 17.30 Om en nabij de twintig. 18.00 Nieuws. 19.00 Artistieke staalkaart. 19.30 „Een dag in Oxford”. 20.00 Nieuws. 20.15 Promenade-orkest. 21.15 De winkel van Sinkel. 22.00 Vindobona-schrammel’n. 22.15 De mens en zijn liefhebberijen. 23.00 Nieuws. 23.15 Sportreportage. 23.25 Avondconcert.

Insluiten I

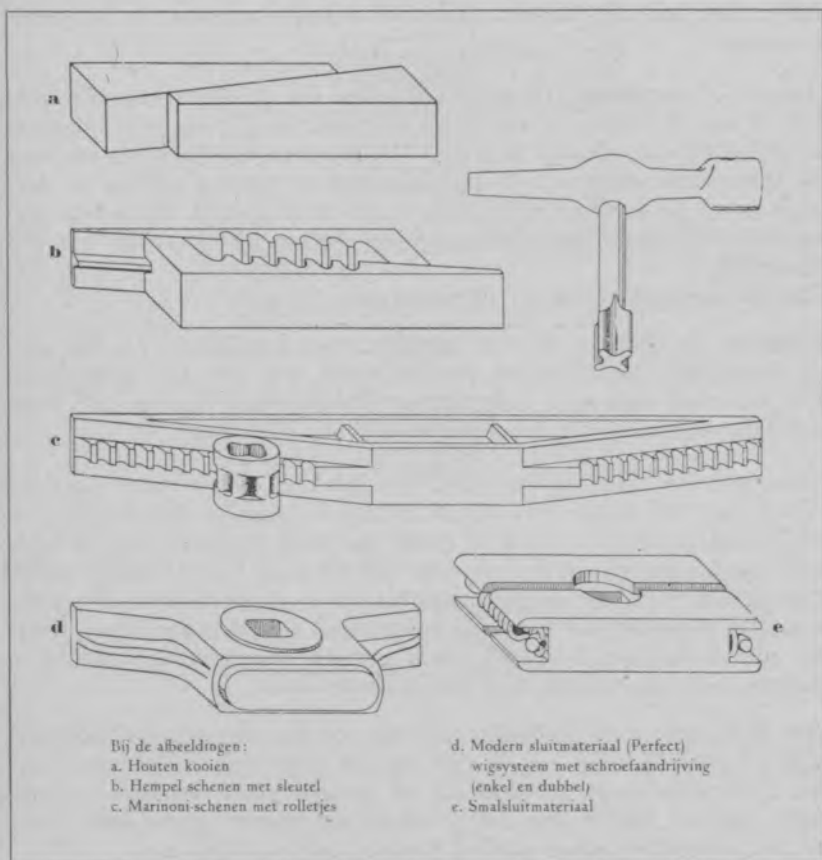


Raam. Indien het zetsel moet worden afgedrukt, dient het goed vastgeklemd te zijn, daar anders tijdens het drukken door de letterrollen delen uit het zetsel worden getrokken. Ten einde de vorm te kunnen vastklemmen, gebruikt men een rechthoekig haaks insluitraam.

Elke degel- of cylinderpers (daarover later meer) heeft twee of meer eigen insluitramen. Men dient zich dus vooraf te overtuigen op welke machine een werkstuk zal worden gedrukt en daarna een raam te nemen dat bij deze machine behoort en waar dan het zetsel moet worden ingesloten.

Sluitmateriaal. Het zetsel moet in het raam worden vastgeklemd. Daarvoor bestaan verschillende sluitingen, t.w.:

a. de gewone houten kooien, wigvormige stukken hard-hout, die met een hamer en drevelf tegen elkaar worden ingedreven;



Bij de afbeeldingen:

- a. Houten kooien
- b. Hempelen schenen met sleutel
- c. Marinoni-schenen met rolletjes

- d. Modern sluitmateriaal (Perfect) wigstelsysteem met schroefaandrijving (enkel en dubbel)
- e. Smalsluitmateriaal

- b. wigvormige ijzeren kooien, met tandbanen, die door een sleutel tegen elkaar in worden gedreven;
- c. sluitmateriaal met trapvormige tandbanen, met door opdraaiing daartegen opklimmende, getande rolletjes;
- d. modern sluitmateriaal (wigsysteem met schroefaandrijving), verkrijgbaar met dubbele en enkele sluiting;
- e. smalsluitmateriaal (ook wigsysteem met schroefaandrijving) en bruikbaar indien voor het andere sluitmateriaal geen ruimte is. Het sluitmateriaal wordt altijd aan één korte en één lange kant onmiddellijk tegen het raam geplaatst.

Sommige ramen zijn zo vervaardigd, dat in de raamkanten schroeven zijn aangebracht die door opschroefing, het zetsel vastklemmen. Zij zijn zeer practisch, indien het in te sluiten zetsel zó groot is, dat voor gewoon sluitmateriaal de plaats ontbreekt.

Het komt ook voor, dat een kleine vorm op een grote pers moet worden gedrukt. Het is dan niet de bedoeling om de grote ruimten geheel op te vullen met hol- of ijzerwit. Daarvoor bestaan zogenaamde holwitbespaarders.

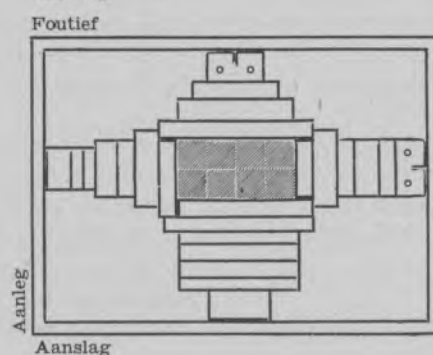
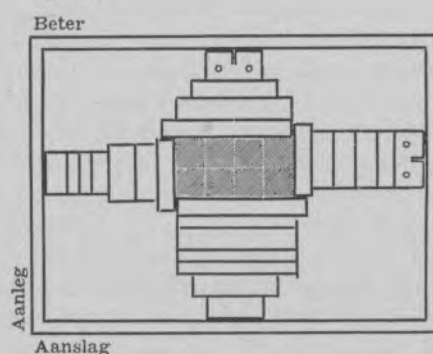
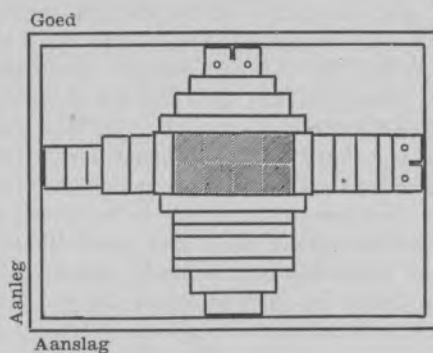
Aanslag of vooraanleg. De aanslagzijde van een degelpersraam is te herkennen aan de schuine of afgeronde kant, die, als de vorm in de machine is geplaatst, naar onderen is gericht. De aanslagzijde van een raam voor de stopcylinder-snelpers is herkenbaar aan de nok of nokken en deze zijde is op de machine altijd naar de cylinder gericht. De twéetóeren-machine en enkele bijzondere machines maken hierop echter een uitzondering.

Aan de aanslagzijde nimmer sluitmateriaal.

Zijaanleg. De zijaanleg bij een degelpers voor handinleg is, indien men de aanslagzijde of onderkant van het raam naar zich toe richt: *links*. Ook aan deze zijde mag men nimmer sluitmateriaal plaatsen! Bij automatische degelpersen is de aanleg zowel links als rechts.

Stand van het zetsel in het raam. Hiertoe kijkt men nimmer naar het zetsel, doch altijd naar de proef of het, op de juiste grootte gesneden, te bedrukken papier. Dit wordt zó boven het raam gehouden, dat de korte kant van het papier aan de korte kant van het raam komt. Rondom houde men precies even veel afstand tussen het vel en de raamkanten. Het zetsel wordt zó geplaatst, dat het in de juiste stand op het papier komt. Overleg met de drukker is vooraf steeds gewenst, daar sommige persen en soorten werk een andere wijze van insluiten eisen.

Het insluitwit moet dusdanig geplaatst worden, dat het sluitmateriaal alle gelegenheid krijgt om elk deel van de vorm vast te klemmen. Daar het zetsel altijd veert, zal men dit wit nimmer gelijk een kader er omheen bouwen. De bij deze les gevoegde voorbeelden geven twee goede en één verkeerde manier van het plaatsen van insluitwit aan.



Let op het plaatsen van het insluitwit rondom het zetsel

Dresseren en controleren. Indien het zetsel op de juiste wijze omringd is door insluitwit, sluitmateriaal en raam, wordt allereerst nog eens gekeken of er zich geen correcties of verschoven interlinies, letters of lijnen in bevinden. Daarna wordt de vorm vastgedraaid en overtuigt men zich of het zetsel vastzit (of de vorm hangt). Men veegt nu met een doek of borstel de onderkant van de vorm én de insluitplaat af. Vervolgens draaie men de vorm weer wat losser en dan is de beurt aan de dresseerplank, een met hard papier bekleed blok hout, die men op regelmatige wijze steeds met behulp van een houten hamer op het zetsel licht laat neerdalen. Hierdoor worden de te hoog staande delen in de vorm met de rest gelijkgemaakt. De vorm wordt thans definitief vastgedraaid, beurtelings geleidelijk aan de korte en lange kant. Vooral niet te sterk aandraaien, want het is geen kunst om een degelpersraam uit zijn verband of stuk te draaien.

Repetitie



1. Wat is het verschil tussen een tabel en een staat?
2. Waaruit bestaat een assortiment lijnen?
3. Hoe worden hoekverbindingen gemaakt bij lijnen met vol beeld en bij lijnen die geen vol beeld hebben?
4. Hoe maakt men de hoeken met lijnen, die het beeld aan één kant hebben?
5. Welk beeld moet men gebruiken als lijnen elkaar onderbreken en welk soort is desnoods ook te gebruiken?
6. Noem de verschillende lijnbeelden en tevens welke verbindingstukjes wel geleverd worden.
7. Hoe worden lijnen behandeld en opgeborgen?
8. Wat wordt vóór het opbergen van de lijnen gedaan?
9. Wanneer worden één-punts lijnen alleen gebruikt?
10. Als een indeling gemaakt moet worden voor een staat of tabel, wat telt men dan eerst uit en wat wordt daarna bepaald?
11. Hoeveel wit plaatst men ongeveer tussen tekst en lijnen?
12. Hoe wordt de indeling gemaakt van tabellen, welke op de Mono-type worden gezet?
13. Wat is de koplijn, de halslijn en de voet- of sluitlijn?
14. Wat weet ge over de hoogte van de kop van een tabel of staat?
15. Uit welk type en corps worden de hoofdjes in de kop gezet?
16. Wat is de beste methode voor het zetten van de hoofdjes?
17. Hoe gaat men te werk bij het opbouwen van de kop en hoe worden cijferreeksen gezet?
18. Hoe moet het lijnbeeld zijn van: de koplijn, de halslijn en de afsluitlijn?
19. Welk lijnbeeld neemt men voor de z.g. „bruggen”?
20. Welke lijnbeelden komen in aanmerking voor de verticale lijnen?
21. Op welke wijze wordt aan tabellen een modern aanzien gegeven?
22. Hoe wordt het lijnbeeld voor staten bepaald?
23. Wanneer zullen wel en wanneer niet puntlijnen in de kolommen ingebouwd moeten worden?
24. Op welke wijze worden ook wel schrijflijnen aangebracht?
25. Hoeveel wit komt er ongeveer tussen de puntlijnen?
26. Wat doet men als er materiaal genoeg voorhanden is?
27. Wanneer kan een contravorm gemaakt worden van punt- of haarlijnen?
28. Hoe moet in zo'n geval bij het drukken het papierformaat zijn en hoe krijgt men de contralijnen in de staat gedrukt?
29. Hoeveel wit plaatst men tussen de afsluitlijn en de eerste puntlijn?
30. Hoe maakt men het zetsel van de contravorm?

31. Welke marge neemt men ten minste bij staten?
32. Geldt dit ook voor linieerwerk?
33. Welke staten worden in twee helften gesplitst?
34. Waarop moet men bij het vaststellen van de totale breedte voor zulke staten nog meer rekenen dan op de marge?
35. Hoe loopt de ruglijn en wat loopt in de rug niet door?
36. Hoe wordt de kop voor een gelinieerde staat gezet?
37. Hoe worden hierbij de kopjes in de juiste stand gebracht?
38. Wat verdient aanbeveling als men weet, dat drukwerk mechanisch ingevuld zal worden?
39. Welk hulpmiddel gebruikt men om de juiste regelafstanden te krijgen?
40. Op welke afstand moeten de kolomlijnen bij dit werk gemaakt worden en welk hulpmiddel kan men daarvoor gebruiken?
41. Wat is doorschrijfwerk?
42. Hoe gaat men te werk bij het zetten van doorschrijfwerk?
43. Welk soort in tweeën gedeelde staten kent men in de boekhouding?
44. Waarom wordt daarbij een schuine inktlijn aangebracht?
45. Heeft een dergelijke lijn veel betekenis in een gezette staat en waarom brengt men die aan?
46. Als een boekhoudlijn gezet moet worden, hoe gaat men dan eerst te werk?
47. Wat plaatst men links en rechts naast de ruimte waar de schuine lijn komt?
48. Hoe moet de schuine lijn bij voorkeur zijn?
49. Wat komt er langs de lijn?
50. Met hoeveel stukken wit worden de schuine hoeken ten hoogste gevuld?
51. Hoe moet dit wit vooral niet worden ingebracht?
52. Maak een schetsje van het plaatsen van een dergelijke schuine lijn.
53. Waar komen wel eens optellingen en aftrekkingen in staatwerk te staan?
54. Hoe plaatst men de cijfers en wat komt er onder?
55. Waar en hoe kan het totaal geplaatst worden?
56. Als in machinezetsel initialen moeten worden geplaatst, hoe bereikt men dan, dat de regels op de juiste lengte afgezaagd worden?
57. Hoe gaat men te werk als een klein cliché in machinezetsel ingebouwd moet worden?
58. Waarom maakt men bij het zetten van formules dubbele regels plus scheidingslijntje op augustijn-hoogte?
59. Waarop zet men de verschillende delen der formule en wat plaatst men tussen die delen?

60. Wat is het corps der gebruikte tekens en cijfers en wanneer is dit corps kleiner?
61. Hoe is over het algemeen de zetwijze van stambomen en wat gebruikt men als verbinding tussen stampaer en nakomelingen?
62. Hoe worden de stambomen voor dieren gezet?
63. Waarom plaatst men bij catalogi en prijscouranten alle cijfers in één lijn?
64. Waarom wordt de ruimte tussen tekst en cijfers met punten gevuld?
65. Welk materiaal gebruikt men voor het uitpunten?
66. Als vóór in de regel tekst komt en achterin komen cijfers, die niet op een pasje gegoten zijn, hoe bereikt men dan, dat de punten precies onder elkaar komen?
67. Waar wordt de regel opgevuld?
68. Hoe gaat men te werk als vóór de tekst Romeinse cijfers geplaatst moeten worden?
69. Waar moet men bij onderhalen voor zorgen, hoe ver plaatst men de onderhalingstekens bij voorkeur van elkaar en hoe worden schrijversnamen onderhaald?
70. Welke afwijkende manier van inspringen kent ge?
71. Aan welke eis moet een insluitraam voldoen?
72. Welke soort kooien gebruikte men vroeger en welke nadelen heeft dit materiaal?
73. Op welke wijze werd het voorgaande systeem verbeterd en hoe heten deze sluitstukken?
74. Schets eens, hoe Marinoni-schenen er uitzien en vertel hoe ze werken.
75. Waarop berust het moderne sluitmateriaal?
76. Als er weinig ruimte is voor sluitstukken, op welke verschillende manieren kan de vorm dan opgesloten worden?
77. Met behulp waarvan kunnen grote ruimten in het raam gevuld worden?
78. Waaraan is de onderzijde (vooraanlegkant) van een degelpersraam te herkennen?
79. Hoe herkent men de aanslagkant van een snelpersraam?
80. Als men de onderkant van een degelpersraam naar zich toe heeft liggen, waar staan dan de schenen en waar het vaste wit? (Schets).
81. Wanneer bevindt zich de zijaanleg precies aan de andere kant?
82. Hoe houdt men het te bedrukken vel boven de vorm om de juiste stand te bepalen?
83. Hoe wordt zetsel voor de degelpers als regel ingesloten?
84. Schets hoe het insluitwit verkeerd, goed en beter geplaatst wordt?
85. Omschrijf eens precies de juiste wijze van dressereren.

Model 1

Model 2

Boven: links, ruwe werktekening - rechts, uitgewerkt model.
Onder: links, tekening van de layout-man - rechts, uitgewerkt model.

Schetsen en tekenen



Doel van een werktekening

Een typografische werktekening heeft ten doel, de zetter een inzicht te geven, hoe een werkstuk gezet moet worden. Het is geen noodzakelijkheid, dat van elk werkstuk vooraf een werktekening gemaakt wordt. Alleen in geval iets gezet moet worden van geschreven kopij, is de werktekening het middel om vlugger, beter en gemakkelijker te kunnen werken. Werkt men zonder werktekening van geschreven kopij, dan moet men al zettende gaan ontwerpen. In de meeste gevallen zijn dan, ten einde een goede vorm te verkrijgen, tijdrovende veranderingen in de witverdeling of de reeds gezette tekst noodzakelijk (model 3). Men houde dus als regel: dat van elk werkstuk, hetwelk van geschreven kopij gezet moet worden, vooraf een werktekening wordt gemaakt.

Het maken van een werktekening

Voor het maken van werktekeningen is tekenvaardigheid noodzakelijk. Zonder hulp van een maatlatje moet men behoorlijke horizontale en verticale lijnen op het papier kunnen brengen. Bovendien moet men met de grondvorm van de letter bekend zijn. Zonder deze kennis is het beslist onmogelijk, een werktekening te vervaardigen.

Werktekeningen zijn te onderscheiden in verschillende groepen:

1. de ruwe werktekening, die de zetter zelf op de bok vervaardigt;
2. de werktekening van de layout-man, die de zetters moeten volgen;
3. de uitgewerkte tekening, die de cliënt voorgelegd kan worden.

1. *De ruwe werktekening* (model 1). Meestal zal de achterkant van een zinken galei tot tekenbord kunnen dienen en het tekenmateriaal bestaat uit: een augustijn-maatje, een stuk papier en een potlood. Op het papier wordt de juiste grootte van het werkstuk aangegeven. Daarna wordt weloverwogen de tekst in deze ruimte aangebracht. Grote letters worden vluchtig geschetst, regels met kleine letters worden door een paar



Model 3

Links:

Zonder schets
vervaardigd

Rechts:

Zó had het
kunnen zijn



Feestgids

van het Groot Bondsmuziekfeest

te houden op Zondagen 17 en 24 Januari 1949
in de grote zaal van de Dierentuin
te S-Gravenhage

Model 4
Uitgewerkte
tekening van de
layout-man

strepen aangegeven. Men dient er echter rekening mede te houden, dat het aantal letters, dat men op de schets op een bepaalde breedte aanbrengt, ook als loden letters in de zethaak op deze breedte gaan. Indien men een schets maakt, die toch niet in de practijk gevolgd kan worden, kan men de vervaardiging er van beter achterwege laten.

2. *De tekening van de layout-man* (model 2). Een dusdanige tekening moet niet alleen door de vervaardiger zelf, maar ook door een ander gelezen kunnen worden. Daarom dient hij zeer duidelijk te zijn. De layout-man heeft naast tekenbord, tekenhaak en driehoek, een volledige collectie tekengereedschap nodig. Ook hij geeft eerst de ruimte, die het zetsel mag innemen op het papier, met potloodlijnen aan. Daarna plaatst hij in deze ruimte de tekst. Grote letters worden vrij nauwkeurig in potlood geschetst. De regels met kleine tekst worden door hem met een paar lijnen aangegeven. Tussen de lijnen worden de eerste paar woorden van de tekst geplaatst. Grote tekstgroepen worden door de layout-man eerst uitgeteld en pas daarna in regels verdeeld.

Bij ornamentranden wordt alleen één ornament op een hoek nauwkeurig geschetst. De rest wordt door een paar eenvoudige lijnen aangegeven. In de marge rond de werktekeningen geeft de layout-man aan, uit welk type en corps de diverse regels gezet moeten worden.

3. *Uitgewerkte tekeningen* (model 4). Het komt zelden of nooit voor, dat men in de zetters een uitgewerkte tekening krijgt te vervaardigen. Daarvoor is een rustige kamer, waarin voldoende tekengereedschap aanwezig is, de aangewezen plaats. In de tekenklas, op de studieclubs en thuis bij het deelnemen aan wedstrijden, moet hierin geoefend worden.

Hulpmiddelen

- a. Indien men geschreven kopij heeft en men wil weten, hoeveel regels de tekst zal innemen, gaat men als volgt te werk:
 1. men telt het aantal letters dat een regel geschreven kopij bevat;
 2. men telt het aantal regels geschreven kopij;
 3. men vermenigvuldigt de achter 1 en 2 verkregen uitkomsten;
 4. men telt in de letterproef uit, hoeveel letters op een bepaalde zetsbreedte gaan (woordtussenruimten als letters meetellen);
 5. men deelt de uitkomst van het achter 4 genoemde op de uitkomst van het achter 3 genoemde en verkrijgt het aantal letters, dat de geschreven tekst groot zal worden.
- b. De dikte van een normale kapitale letter is gemiddeld drie kwart van de corpgrootte.
- c. De hoogte van het letterbeeld (van staartletters uitgezonderd) is meestentijds $\frac{4}{5}$ van de corphoogte.
- d. Elk werkstuk heeft zijn eigen opvatting. Nimmer mag men bij het maken van de schets de tekst ondergeschikt maken aan de vorm.
- e. Het is van belang, alvorens met het tekenen te beginnen, na te gaan aan welke eisen een bepaald werkstuk moet voldoen. In de lessen, waarin de verschillende in de practijk voorkomende werkstukken behandeld worden, vindt men daarvoor alle gewenste inlichtingen.

Voor

Brandstoffen

J. VAN DER VAART & ZONEN

atelier voor kunstzinnige foto's

J. BRUGMAN

VOORSTRAAT 78 - UTRECHT



specialiteit in bruidsfoto's, kinderfoto's, dierenfoto's

Bloemenmagazijn

De Orchidee

BORNEOSTRAAT 28
'S-GRAVENHAGE

Verzending van Bloemwerken door het gehele land

De Bataafse Bankvereniging

KEIZERSGRACHT
VALKENSWAARD

- ★ REKENING - COURANT
- ★ SAFE-DEPOSIT - KOFFERKLUIS
- ★ 25 VESTIGINGEN IN NEDERLAND

Smoutwerk



Inleiding

Wanneer het werk niet behoort tot boek-, courant- of staatwerk, dan noemen we het smoutwerk. Hieruit moet dan direct volgen dat voor het vervaardigen van smoutwerk letters met variërende grootte en tekening nodig zullen zijn om de aantrekkelijkheid te bevorderen. We zullen er hier dus niet toe overgaan om alles achter elkaar door te zetten, doch tekstgroepen te gaan maken die bij elkaar behoren met een dusdanige witverdeling dat het geheel voor het oog prettig aandoet en soms prikkelt tot aandachtig lezen. Het zal dus tot de taak van de zetter behoren om zich deze kunst eigen te maken waarvoor in de eerste plaats een goede smaak vereist is, die — zo deze niet aanwezig mocht zijn — zal moeten worden aangekweekt en voornamelijk berusten op een goede kijk op verhoudingen wat betreft tekstgroepering en witverdeling. We kunnen op dit gebied veel bereiken door het kritisch beschouwen van goed uitgevoerd drukwerk en het schetsmatig verbeteren van minder geslaagd drukwerk. Het smoutwerk valt te verdelen in twee groepen. Eén groep drukwerk, die na het drukken gereed is en de andere, die na het afdrukken nog moet worden ingevuld (bijv. lidmaatschapskaarten, kwitanties, nota's enz.). Het drukwerk in beide groepen krijgt bij formaten, niet groter dan 8° Post-formaat, een marge van ongeveer twee augustijn; bij grotere formaten zal de marge omstreeks drie augustijn bedragen.

Bij het werk in de eerste groep kan men over het gehele papierformaat beschikken. Door groepering, witverdeling en eventuele versiering, probeert men van het werkstuk een aantrekkelijk geheel te maken, dat zich aanpast bij de aard van de persoon of het bedrijf, waarvoor het bestemd is. Bij het werk in de tweede groep zal men steeds, indien het kwantum tekst, dat er op ingevuld moet worden, niet vooraf juist bepaald kan worden, zoveel mogelijk schrijfruimte vrijhouden, dus — zonder dit te overdrijven — zo min mogelijk ruimte verbruiken voor de gezette tekst.

UITVOERING VAN **METSEL- WERKEN**

AANNEMERSBEDRIJF STOLK
ZWIJNDRECHT — TELEFOON 436

De letterkeus

is vaak moeilijk door de grote variatie die in de moderne zetterij aanwezig is. We zullen echter steeds met verschillende belangrijke punten rekening moeten houden en wel:

1. met de aard van het werk;
 2. met het corps;
 3. met de kleur van de druk;
 4. met het te bedrukken papier;
 5. met de witverdeling.
1. Op de allereerste plaats zal men rekening moeten houden met de aard van het werk, dus voor welke opdrachtgever een bepaald werk bestemd zal zijn. We zullen dus met onze letterkeus verschil moeten maken tussen een zilversmederij en een aannemersbedrijf. Voor de eerstgenoemde dus een fijne tere letter en voor de laatste een krachtiger letter.
 2. Als men alles uit grote lettertypen zet, zal het drukwerk een grof uiterlijk vertonen. Zet men alles klein, dan ontstaat een peuterig geheel. Het best is contrast in het werk te brengen door het groot zetten van enkele regels en het klein zetten van de doorlopende tekst. Wij verwijzen in dit geval naar de lessen A.
 3. Met de kleur van de druk kan men werk een fijn (door zwakke, mooie kleur) of een zwaar (door harde, donkere kleur) uiterlijk geven.
 4. Het zelfde is mogelijk met het kiezen van het te bedrukken papier. Lichtgekleurd papier geeft een fijn, donker papier een zwaar effect. Waarmede we dus met onze letterkeus rekening moeten houden.
 5. De witverdeling kan ruim zijn voor werk, dat er fijn moet uitzien. Regels flink door wit omgeven, geven een fijn cachet aan het werk. In werk, dat een stevige indruk moet geven, plaatse men echter niet te veel wit en maakt men niet al te veel groepen.

Voor het werk van een bloemenzaak e.d. zal men een fijne letter kiezen. Doch een zwaar lettertype in een lichte kleur of op donker papier gedrukt, doet het hiervoor ook goed. Daarnaast zal de zware letter, indien hij ruim door wit omgeven is, in het fijne werkstuk niet misstaan.

Piet Jansen



WAGENWEG 25 – HAARLEMMERMEER



RUND-, KALFS- EN
VARKENSSLAGERIJ

HANDEL IN FIJNE VLEESWAREN

Bel 123 en uw bestelling wordt prompt bezorgd

Smoutwerk II



Versiering

Voor ieder smoutwerk is het noodzakelijk dat we eerst een schets maken waarvoor de tekst aandachtig moet worden gelezen en daarna ontleed, waarbij men zich terdege afvraagt welke regels of woorden het meest op de voorgrond moeten treden. Zoals bij staatwerk de berekening het eerste werk is, zo is bij smoutwerk het verdelen in groepen en in groepswaarden het belangrijkste werk. Steeds moet men voor ogen houden, dat drukwerk een gebruiksartikel is, dus aan logische eisen van bruikbaarheid en overzichtelijkheid moet voldoen. Denk er dus om: eerst de tekst, dan de versiering. Vaak denkt men, dat door het aanbrengen van versiering het geheel mooier wordt, doch bereikt dikwijls het tegenovergestelde. Als beginnening moeten we er dus om denken dat de versiering die we aanbrengen past in het kader van het werk en noodzakelijk blijkt.

Beter is het, om in de hedendaagse typografie de versiering zeer sober toe te passen waardoor men dikwijls het meest verantwoorde werk verkrijgt. Tekst is hoofdzaak; versiering bijzaak. De verfraaiing van een werkstuk kan veel beter geschieden door een fraaie groepering, een juiste letterkeus en een juiste witverdeling.

Ornamenten

Versiering van drukwerk kan geschieden met ornamenten (model 1) of lijnen. Van ornamenten worden wel eens randen gemaakt, die somtijds de omkadering van een strakke lijn aan de binnen- of buitenkant behoeven. Dit geschiedt echter al minder en minder. Voor modern werk zal men daarom een versiering door middel van ornamenten geheel achterwege laten, tenzij een bepaalde letter er om vraagt, zoals bijvoorbeeld de Gravure. In deze les zijn enkele ornament-versieringen opgenomen die de leerling mogelijk kunnen inspireren.

Lijnen

Men bouwe van lijnen nimmer ornamenten e.d.; dit is lelijk; veel beter kunnen dan rechtstreeks de echte ornamenten gebruikt worden.

Indien lijnen in het werk gebruikt worden, moeten zij een taak hebben, bijvoorbeeld tekst omkaderen, tekst onderstrepen, een vlak onderbreken of verbinding brengen tussen bepaalde groepen. Het model „De Goede Verwachting” geeft hiervan een goed voorbeeld.



†
Diverse
ornamenten

Sluitingsbijeenkomst
(BEDRIJFSSTUDIECLUB „VÉWE”)

op Vrijdag 2 Mei 1947
des avonds half acht
in het Nutsgebouw te Mijdrecht

PROGRAMMA



LANDELIJKE VAKTECHNISCHE COMMISSIE

BEDRIJFSSTUDIECLUB VÉWÉ

UITNODIGING

VOOR DE HEER/MEVROUW/MEJUFFROUW

TOT BIJWONING
VAN DE GEZELLIGE BIJeenKOMST
TER GELEGENHEID
VAN DE OPENING
VAN HET STUDIESEIZOEN

1949 - 1950

OP VRIJDAG 10 OCTOBER 1949

DES AVONDS 7 UUR

IN HET NUTSGEBOUW

TE MIJDRECHT

Menu

Hors d'Oeuvre Varié Complicé

Crème Agnes Sorel

Demi Poulet Rôti

Pommes et Légumes

Compôte

Omelette Sibérienne

Café Noir

Vin Beaujolais



Algemene Nederlandse Vrouwen Bond

Programma

FEESTAVOND

op 10 Maart 1950
in de grote zaal van
Café-Restaurant Krasnapolsky
te Amsterdam

Ornament en lijn

Brandstoffenhandel

DE GOEDE VERWACHTING

D. Kroon & Zoon

Opslagplaatsen:

Van Dijckstraat 33

Telefoon

72469

Heemraadschapslaan 5

Rotterdam

Prima Brandstoffen

Alom bekend en vertrouwd adres

*Indien gewenst, komen wij gaarne
wekelijks ten uwent voor het op-
nemen van eventuele bestellingen*

Prijscourant zenden wij op aanvraag

De lijn als afscheiding
tussen tekstgroepen en
als breker van het vlak

Advertenties I



Advertenties dienen om de aandacht op een bepaald artikel, bepaalde zaak, instelling of gebeurtenis te vestigen. Zij zijn in twee groepen te verdelen. De ene groep bevat dan de advertenties, welke geen reclame-doeleinden beogen (familie-berichten), de tweede groep bevat de overige. Bij het zetten van de advertenties in beide groepen zal men echter nimmer de hoogte van een opgegeven aantal millimeter-regels mogen overschrijden.

De advertentiekolommen van een courant zijn altijd smaller dan de tekstkolommen. Het lettercorps voor de advertenties is ook veelal kleiner. Bij een advertentie over twee of meer kolommen wordt de dikte der kolomlijn(en) aan het veelvoud der kolombreedte toegevoegd.

Groep I

Familieberichten worden meestal aan het begin van de eerste advertentiepagina geplaatst. Zij zijn te onderscheiden in geboorte-, verlovings-, ondertrouw-, huwelijks-, jubilea-, overlijdens- en dankbetuigings-advertenties. In deze volgorde worden zij meestal ook in de courant geplaatst. Al deze advertenties worden volgens een bepaalde methode en meestal op de machine gezet. In verschillende drukkerijen verschilt de zetwijze wel eens, doch niet veel.

Geboorte-advertenties worden zodanig gezet, dat de naam van de jonggeborene vet kapitaal komt en de namen der ouders gewoon kapitaal of klein kapitaal. De mededelingen „in plaats van kaarten” e.d. worden uit de cursief gezet.

Verlovings-, ondertrouw- en huwelijksadvertenties zijn, wat zetwijze betreft, vrijwel gelijk. De woorden „verloofd”, „ondertrouwd” of „getrouwd” worden vet onderkast, de namen kapitaal en de titels en eventuele bijvoegingen als receptie, enz., cursief gezet. Wonen de onderwerpelijke personen in twee verschillende plaatsen, dan worden deze onder elkaar gezet, van elkaar gescheiden door een lijntje. In het midden achter deze plaatsnamen komt de datum. Het woordje „en” als verbinding tussen de twee namen, zet men onderkast of uit de kapitalen van een kleiner corps. In plaats van dit woordje op een aparte regel te plaatsen kan men het ook achter de eerste naam voegen of bij de tweede naam voorin plaatsen.

Jubilea-advertenties onderscheiden zich in zetwijze van de andere advertenties door een ornamentrandje, dat er om geplaatst is. De naam of namen worden kapitaal vet gezet; de namen van de ondertekenaars gewoon kapitaal, van voren gelijk gehouden. Hier moet eerst de langste naam worden gezet en daarna de andere namen, welke evenveel worden ingesprongen als de langste. Overigens worden zij geheel gezet als de voorgaande.

FAMILIEBERICHTEN

In plaats van kaarten

Hiermede geven wij met blijdschap kennis van de geboorte van onze zoon

JAN WILLEM

H. JANSEN

A. JANSEN—PIETERSE

Amsterdam, 30 Maart 1949

Hobbemakade 38

De Heer en Mevr. PIETERSE, geven hiermede kennis van de geboorte van hun dochter

ADRIANA ALIDA

Amsterdam, 30 Maart 1949

Hobbemakade 38

Verloofd:

PIET DROKKER

en

MARIE DE KOSTER

Middelburg, Pasen 1949

Langedelft 44

Korte Noordstraat 15

Algemene kennisgeving

Ondertrouwd:

J. A. W. VAN OORSCHOT

Jur. stud.

en

TOOS DE RUYTER

Middelburg

25 Maart 1949

Domburg

Getrouwd:

WILLEM BONTE en

JANNA ZWARTS

Enschede, 15 April 1949

Preangerstraat 44

Dinsdag 10 Maart a.s., hopen onze lieve Ouders, Behuwd- en Grootouders

JOH. ALEWIJNSE

en

HENDRIKA NOOM

hun 40-jarige Echtvereniging te herdenken.

MIES

COOTJE

JAN

DIRK

Breestraat 4, Vlissingen

Receptie Zondag 15 Maart van 3—5 uur



Heden overleed, na een kortstondig lijden, na voorzien te zijn van de H. H. Sacramenten der Stervenden, onze geliefde Echtgenoot, Vader, Behuwd- en Grootvader, de Heer

LEONARDUS VAN HESSE

op de leeftijd van 59 jaar.

Uit aller naam:

**Wed. L. VAN HESSE—
DE JONGE.**

Heerenveen, 23 Febr. 1949

Noordstraat 73

*Enige en algemene
kennisgeving*

DANKBETUIGING

Hartelijk dank aan allen, die met ons medegeleefd hebben bij het droevig overlijden van onze Zoon, **JAN NICOLAAS DRIJVER**, inzonderheid aan den WelEd. Heer Dr. J. P. VERMAAS voor zijn humane behandeling.

N. DRIJVER

Oldenzaal, 15 Juni 1949

Koeriersters f 0,55 per mm regel

Nummerbrieven, die volgens ons oordeel niet bona fide reageren op de inhoud van advertenties, worden niet doorgezonden.

Personeel biedt zich aan

Dame, v.g.h., algem. ontw., muzikaal, zoekt LEIDING HUISHOUDING, waar huisvrouw ontbreekt of overdag afwezig. Br. P1-17953 bur. Parool.

Beschaafde HUIH. 49 jr, te Almelo z. passende WERKKRING bij Heer alleen of kl. gezin. Br. P1-17927 bur. Parool.

B. z. a. SMALFILMOPERATEUR om voor een of andere Filmactie of Filmonderneming, op div. plaatsen filmvoorstellingen te verzorgen. In het bezit van rijbew. A. Br. met cond. enz. P1-17910 bur. Parool.

Bekwame Typiste m. machine zoekt THUISWERK. Br. P1-1191 bur. Parool.

MACH. HOUTBEW. zoekt gevarieerde werkkring in een klein bedrijf. Br. P1-1168 bureau Parool.

2 Heren zoeken BLJVERDIENSTE in de avonduren. Br. P1-1171 bureau Parool.

Net persoon zoekt betrekking als NACHTWAKER. Br. P1-1164 bur. Parool.

B. z. a. nette juffr. m. dochtertje. 5½ jaar, als HUISHOUDSTER, ook buiten, bij heer alleen of klein gezin. Br. P1-1272, Bureau Parool.

B. z. a. CHAUFFEUR, liefst part. Br. 141 bkh. Hoofdweg 239 P1-10734

HUISWERK GEVRAAGD. Br. P1-1247 bur. Parool.

TECHN. VERTEGENWOORDIGER. Metaalbew. Mach. en Gereedsch. Goede techn. en adm. Techn. scholing en pract. wenst van positie te VERANDEREN. Binn. of buitendienst. Br. P1-1227 bur. Parool.

Twee dames zoeken THUISWERK, onverschillig wat. Liefst eenvoudig naalwerk. Br. P1-17889, Bur. Parool.

HUIH. HULP aangeb. van 9-12 u., bij dame of heer bez. b. h. h. Br. P1-17918 bur. Parool.

Jonge vr. 26 j., m. 1 kind 1½ j., z. pl. als HUIH. in moederloos gez. Br. P1-17917 bur. Parool.

TECHN. TEKENAAR vraagt tekenwerk, ook techn. illustr. van boeken. Br. no. 139.546 Bolrek, Koningspl. 1, A'dam.

Erv. J. m. 29 jr. (ongeh.) in bezit dipl. Alg. Ontw., Engels sprekend, jarenlange erv. in motage en bereisd in binnen- buitenland, zoekt hem PASSENDE BETREKKING te Amsterdam. Br. P1-1256 bur. Parool.

Handels-, Kantoor- en Winkelpersoneel gevraagd

Groothandel in Gloeilampen en Fluorescentiebuizen vraagt 1 VERTEGENW. voor A'dam, 1 VERTEGENW. voor 't rayon West. Geëist wordt zeer goed bekend met gloeilampenhandel, grote activiteit en interesse. Geboden wordt uitstekend salaris, provisie, zeer gunstige perspectieven (ev. auto). Br. P2a-1478 Parool.

Jonge vrouw, 28 j., zoekt PRETTIGE WERKKRING, zo mogelijk koffiekamer. Br. P1-1308, bur. Parool.

Op klein kantoor in A'dam-Zuid (belastingconsulent) kan een beginnend ASSISTENT(E) worden geplaatst. Eventueel voor halve dagen. Kennis van boekhouden en prima handschrift vereist. Brieven met opgave van verlangd salaris. P2a-17924 bur. Parool.

Voor spoedige indiensttreding gevraagd ervaren TYFISTE en STENO-TYPISTE eventueel ook gehuwden voor enige dagen p. week. Kerkstraat 99, tel. 48172.

Zaken, enz.

Mooie inventaris SCHOONHEIDSINST. aangeb. w. vertrek buitenland. Chur-chillaan 294 bis. P8-10743

Te koop in Haarlem: CAFÉ-BILLARD, Tapvergunning, Muziekverg. goede toewijzingen. Prijs constant f 24.000, m. woning z. ruil. Br. P8-17852 bureau Parool A'dam.

Wie wil Zakenman HEPEN AAN f 400.—. Op nader overeen te komen voorwaarde. Br. P8-1175 bur. Parool.

Wij beschikken over een GROOT HUIS in Centrum A'dam. WIE heeft ARTIKEL om het voor gezamenlijke rekening productie te maken. Br. P8-1249 bur. Parool.

PARFUMERIEZAAK Amsterdam-Z. Ontv. plussm. f 4000.— p. m. pracht inventaris. Koopsom f 15000.—, goederen factuur. Inl. Huisman's Zakenbureau. Frans van Mierisstraat 85, Amsterdam, tel. 24424. P8-1410

PENSION-BEDRIJF ter overname gevraagd. Br. m. inl. en prijs P8-1409 bur. Parool.

AUTO-PLAATWERKER zoekt samenwerking met garagehouder, auto-spuiter of compagnon om zaak op te richten. Br. P8-1386 bur. Parool.

Te koop gevraagd: PENSION of KAMERVERHUURBEDRIJF, z. woningruil. Br. P8-1373 bureau Parool.

Spoed! Gevraagd voor 1 Mei TAPVERGUNNING voor goede loopzaak. Br. P8-1412 bur. Parool.

Aangeboden VESTIGINGSVERGUNNING Café Verlof A. Br. P8-1454 bur. Parool.

Ik wil mijn 2e Bovenhuis op een der mooiste, stilste grachten in het centrum van Amsterdam, waarin buiten mijn woning is gevestigd, een affaire in antiquiteiten, met voorraad, cliënten en erkenning, OVERDOEN voor f 2000.—. Kleinere woning in ruil gevraagd. Inl. Rechtskundig Bureau Ready, Nassaukade 36 huis, tel. 86196. P8-10813.

Overlijdens-advertenties worden, hoe vreemd dit ook moge klinken, op geen andere wijze gezet dan de jubilea-advertenties. Alleen onderscheiden zij zich van deze door de rouwrand, een volvette lijn van 4 of 6 punten dikte, welke de ornamentrand vervangt.

Dankbetuigings-advertenties worden zonder omranding gezet. Het woord „dankbetuiging” wordt, indien dit boven de advertentie geplaatst moet worden, vet kapitaal gezet. Betreft het een dankbetuiging voor de bewezen belangstelling bij ziekte of overlijden, dan wordt de naam van de betrokkene kapitaal gezet. Bij deze advertenties loopt alle tekst achter elkaar door, behalve de namen der ondertekenaars, die uit de kapitalen of klein-kapitalen gezet, achter in de regel geplaatst worden.

Kleine advertenties zijn wel de meest eenvoudige advertenties. Zij worden meestal in rubrieken gerangschikt, terwijl bij ons elk blad een speciale benaming er voor heeft. Hun zetwijze is zeer eenvoudig te verklaren. Alles wordt achter elkaar door gezet. Alleen op verzoek van de adverteerder worden sommige woorden vet gezet of belangrijke delen van de tekst op een aparte, enkele of dubbele regel geplaatst. Indien het aan de zetter wordt overgelaten te oordelen wat het belangrijkste deel in de advertentie is, zal hij het best doen steeds daarvoor het lijdend voorwerp uit de hoofdzin te kiezen. Bijvoorbeeld in de zin „gevraagd een nette dienstbode” zal „nette dienstbode” in aanmerking komen om groter gezet te worden.

Advertenties voor verkopen, aanbestedingen of bekendmakingen zullen bij het zetten geen moeilijkheden bieden. De eerste regel bestaat meestal uit het woord „aanbesteding”, „bekendmaking” of „verkoop”, hetwelk flink groot (ongeveer tweemaal zo groot als het corps voor de doorlezende tekst) en vet gezet wordt. Daarnaast wordt het uur waarop en de plaats waar de verkoop zal plaats vinden, alsmede datgene wat verkocht wordt, flink opvallend gezet, bijvoorbeeld vet, ingesprongen of eventueel groter.

GROTE AFBRAAKVEILING

P. DE WILDE te Goes zal t.o.v. deurw. G. HEIJBOER, op a.s. Woensdag 26 Februari, des n.m. 1 uur, aan Hotel „Albion” te Vlissingen, ten verzoeken van dhr. C. WESTDORP, à contant, verkopen:

de restantafbraak afkomstig van genoemd hotel en garage

w.o.: 70 à 80.000 metselstenen (Waal- en Rijnvorm), div. partijen beton-, hardgeb.- en siertegels, hardsteen, ijz. binten en balken, ijz. pijpen, lood, pompen, zinken afvoerbuizen, golfplaten, voorts: diverse planken, balken, baddings, dak-, vloer- en zolderdelen, rachters, latten, ramen en deuren, w.o. met kozijn, BRANDHOUT, enz. enz., alsmede enige verplaatsbare schuurtjes.

Model van een
„Veiling”-
advertentie

Advertenties II



Groep 2

In deze groep behoren de advertenties, welke voor reclame-doeleinden geplaatst worden. Zij behoeven geen specimen van schoonheid te zijn, de doelmatigheid dient vooropgesteld te worden. Een adverteerder heeft veel meer aan een advertentie, die duidelijk is en die voor hem verkoopt, dan aan een prachtig stukje typografische kunst, waarvan geen verkoopkracht uitgaat. De maten van de advertenties worden zoals reeds vermeld, opgegeven in kolommen en millimeter-regels.

Bij tijdschrift-advertenties geeft men de ruimte ook wel eens aan door te spreken van een halve, hele of kwart pagina.

De tekst van de advertenties dient dusdanig gegroepeerd te worden, dat alles duidelijk leesbaar is en dat de regels, die meer in het oog dienen te springen, dit ook inderdaad doen. Grote spaarzaamheid met de versiering valt aan te bevelen.

Een eenvoudig kader, op de volle advertentiemaat, dat als het ware de omheining van de in de courant gepachte ruimte vormt, zal voldoende blijken.

Corpsbepaling

Men leze de kopij aandachtig door. Daarna bepaalt men de regels, die in de advertentie het meest moeten uitkomen. Deze zullen meestal zijn:

1. het aangeboden artikel en eventueel de prijs daarvan; daarop volgt in grootte;
2. de naam van degene, die dat artikel aanbiedt; dan
3. het adres waar dit artikel te verkrijgen is; en ten laatste
4. eventuele toevoegingen, welke dus in de corpsgrootte de meest ondergeschikte plaats innemen.

Beperkte ruimte

Men zet de tekst van een advertentie, die nogal op een kleine maat werd opgegeven, grotendeels klein, om daardoor de slagregels beter te kunnen laten spreken en behoorlijk wit in de advertentie te kunnen brengen. Eerst wordt dus de ondergeschikte tekst gezet. De overschietende ruimte kan dan worden gebruikt voor slagregels en witverdeling.

Overvloedige ruimte

Indien een advertentie weinig tekst bevat en hij moet op een lang smal of groot formaat gezet worden, dan maakt men zoveel mogelijk korte regels, die dan uit een groot corps gezet kunnen worden. Zo min mogelijk gebruike men verlengde of smalle lettersoorten. Deze zijn niet goed leesbaar en maken, wanneer de zetter nog geen zeer bekwame ontwerper is, het uiterlijk van de advertentie onrustig.

Vier mogelijkheden
met dezelfde tekst

MODE vakschool

HUIZE „ARTIFICIA“

Eerste
's-Gravenhaagse
Modeacademie

's-Gravenhage
Prinsessegracht 6
Telefoon 111508

Onderwijs voor dames en meisjes vanaf L.O. Scholen
Examen: Costume, Mantel, Lingerie, Meisjes- en Jongensklleding
Club- en Privaatlessen. Dag- en Avondcursus
Patroontekenen, Knippen, Pasklaarmaken

- ★ Vraagt toezending van Prospectus No. 2
Nadere inlichtingen en inschrijving dagelijks
Schriftelijke cursussen.

GRATIS
FIETSENSTALLING

Directrice: H. VAN DEN BERGH, gediplomeerd lerares

EERSTE

'S-GRAVENHAAGSE MODE-ACADEMIE

Mode.vakschool HUIZE ARTIFICIA

's-Gravenhage, Prinsessegracht 6, Telefoon 111508
Directrice: H. van den Bergh, gediplomeerd lerares

Vraagt om toezending van prospectus No. 2
Nadere inlichtingen en inschrijving van leerlingen dagelijks
Gratis fietsstalling

Onderwijs
voor dames en meisjes
vanaf L.O. Scholen
Examen:
Costume, Mantel, Lingerie,
Meisjes en Jongensklleding
Club- en Privaatlessen
Dag- en Avondcursus
Patroontekenen
Knippen, Pasklaarmaken
Schriftelijke cursussen

Steeds zal men, alvorens aan het zetten van een advertentie te beginnen, zich dienen af te vragen waarvoor de advertentie dient, voor een courant of voor een tijdschrift.

Courant-advertenties

De verzorging van een advertentie voor de courant zal meestal niet zo fraai kunnen zijn vanwege het tempo der vervaardiging en het feit, dat goede letter door de geweldige druk onder de präge-pers of grote oplaag, die meestal van een courant wordt afgedrukt, te zeer te lijden heeft. Thans,

**HUIZE „ARTIFICIA”
’s-Gravenhage
Prinsessegracht 6
Telefoon 111508**

**Gratis
fietsstalling**

MODE- VAKSCHOOL

EERSTE 'S-GRAVENHAAGSE MODE-ACADEMIE
DIRECTRICE: H. VAN DEN BERGH, gedipl. lerares

Examen:
Costume, Mantel, Lingerie,
Meisjes- en Jongensklleding
*
Pasklaarmaken, Patroontekenen, Knippen
*
Club- en Privaatlessen, Dag- en
Avondcursus, Schriftelijke cursussen
*
Onderwijs voor
dames en meisjes vanaf L.O. Scholen
Vraagt om toezending
van prospectus No. 2
*
Nadere inlichtingen
en inschrijving van leerlingen dagelijks

MODE-VAKSCHOOL

EERSTE 'S-GRAVENHAAGSE MODE-ACADEMIE

Onderwijs voor dames en meisjes vanaf L.O. Scholen
Club- en Privaatlessen. Dag- en Avondcursus
Schriftelijke cursussen

●
Patroontekenen, Knippen, Pasklaarmaken
Examen: Costume, Mantel, Lingerie, Meisjes- en Jongensklleding

●
Nadere inlichtingen en inschrijving van leerlingen dagelijks
Vraagt om toezending van prospectus No. 2

**HUIZE ARTIFICIA
Prinsessegracht 6
Telefoon 111508
’s-Gravenhage**

**Gratis
fietsstalling**

DIRECTRICE: H. VAN DEN BERGH, gedipl. lerares

nu de zetmachine (alsmede de Ludlow en All-purpose) voor het zetten van courantadvertenties zijn ingeschakeld, is dit laatste bezwaar in vele gevallen wel verdwenen.

Tijdschrift-advertenties

Voor het zetten van een tijdschrift-advertentie is altijd wat meer tijd beschikbaar. Tevens is het toegestaan, doordat de oplaat van het tijdschrift kleiner en de papierkwaliteit over het algemeen beter is, goede letter te gebruiken.

CANTZLAAR & SCHALKWIJK

R'dam, Adm. de Ruyterw. 23, Tel. 25070

**Coprah,
Oliezaden,
Oliën,
Hars,
Terpentijn,
Houtolie,
Gommen,
Schellak,
Wassen,
Veekoeken.**

Vestigingen te Batavia, Soerabaja,
Singapore en Tandjong Priok

Slechte
advertentie

Vanzelfsprekend kunnen en moeten daardoor deze advertenties fraai verzorgd worden. Dit is van buitengewoon belang, daar zij, doordat men tijdschriften lang bewaart, veel meer bekeken worden dan de advertenties in de courant.

Vandaar dat we voor een reclame-advertentie even een klein schetsje maken waardoor we rustiger werken en zekerder zijn van ons resultaat. Gebruik niet te veel lettercorpsen en -soorten en tracht ook zo min mogelijk schuine regels toe te passen, hetgeen dikwijls zeer tijdrovend is. Alleen slechts op verlangen van de adverteerder. Neem voor advertenties die op gekleurd of gehamerd papier gedrukt moeten worden een stevige

CANTZLAAR & SCHALKWIJK

Admiraal de Ruyterweg 23
Rotterdam, Telefoon 25070

COPRAH
OLIEZADEN
OLIËN
HARS
TERPENTIÏN
HOUTOLIE
GOMMEN
SCHELLAK
WASSEN
VEEKOEKEN

Vestigingen te
Batavia, Soerabaja,
Singapore en
Tandjong Priok

Verbeterd
model

letter. Bij voorkeur bezige men géén blikvangers, liever een bijpassend vignet. Een „sprekende regel” of „slogan” kan de plaats van een blikvanger innemen.

Opmaak van advertentiepagina's

Komen advertenties met een bon of intekenbiljet in een pagina voor, dan moeten deze, indien mogelijk, aan de buitenkant in de hoek geplaatst worden, zodat ze gemakkelijk kunnen worden uitgeknipt.

De opmaak van de advertentiepagina's dient zó te geschieden, dat elke advertentie, zoveel als mogelijk tot zijn recht komt.

WOBURN CHEMICAL CORPORATION
HARRISON NEW JERSEY U.S.A.

GEISOMERISEERDE • GECONJUGEEERDE • VERESTERDE

DROGENDE OLIËN EN VETZUREN

- ★ CONJULINE (LIJNOLIE)
- ★ CONJUSOY (SOYA-OLIE)
- ★ ISOLINE (RICINUSOLIE)
- ★ HELIOLINE (KATOENZAADOLIE)
- ★ DISTOLINE
- ★ SEEDINE
- ★ TALLOLIE ETC.

AGENTEN VOOR NEDERLAND

BRUSSE & SIPPEL

RAADHUISSTRAAT 15 - AMSTERDAM C. - TELEFOON 43689

Zó kan het

Woburn Chemical Corporation

Harrison New Jersey U.S.A.



Geisomeriseerde
Geconjugeerde
Veresterde

Drogende oliën en vetzuren

Conjuline (lijnolie) - Conjusoy (soya-olie)
Isoline (ricinusolie) - Helioline (katoen-zaadolie)
Distoline - Seedine - Tallolie (etc.)

Agenten voor Nederland :

BRUSSE & SIPPEL

AMSTERDAM, RAADHUISSTRAAT 15. TEL. 43689

24080

2 lijnen

25292

3 lijnen

Voor

KOLEN

Vermeer & Van den Arend

VOOR

KOLEN

Vermeer &
Van den Arend

Telefoon

24080 twee lijnen

25292 drie lijnen

Advertenties voor
een telefoongids
stellen weer andere
eisen

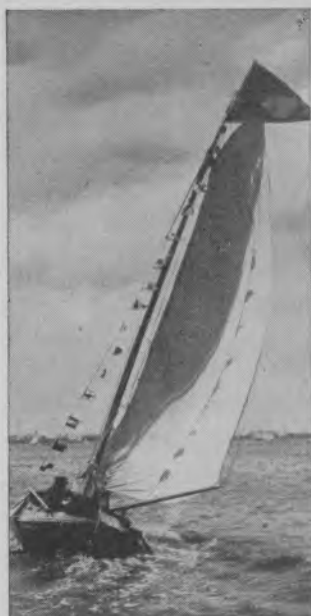
Repetitie



1. Waarvoor dient een typografische werktekening?
2. Wanneer behoeft geen schets gemaakt te worden en wanneer moet men er steeds een maken?
3. In welke groepen worden werktekeningen onderscheiden?
4. Hoe komt een ruwe werktekening tot stand?
5. Wanneer heeft een dergelijke tekening alleen waarde?
6. Hoe worden grote letters en hoe regels met kleine letters aangegeven?
7. Waarmee moet men rekening houden bij het schetsen van letters?
8. Aan welke eis moet de tekening van een layout-man voldoen?
9. Wat wordt in de marge van de layout aangegeven?
10. Waarvoor dienen uitgewerkte tekeningen en waar maakt men die?
11. Hoe bepaalt men uit hoeveel letters de geschreven kopij bestaat?
12. Wat telt men vervolgens in de letterproef uit en wat wordt daarbij ook als letters gerekend?
13. Hoe vindt men hoeveel regels gezette tekst de kopij zal worden?
14. Hoe dik is een normale kapitale letter en hoeveel bedraagt de hoogte van het letterbeeld gewoonlijk?
15. Waaraan mag de tekst nooit ondergeschikt gemaakt worden?
16. In welke twee hoofdgroepen is al het voorkomende drukwerk te verdelen?
17. Hoeveel bedraagt de witmarge bij formaten, niet groter dan octavo Post, en hoeveel bij grotere formaten?
18. Hoe moet men handelen met drukwerk, dat na bedrukt te zijn, moet worden ingevuld?
19. Bij welk werk kan men over het gehele papierformaat beschikken?
20. Hoe probeert men een aantrekkelijk geheel te maken?
21. Waar moet het werk zich bij aanpassen?
22. Met welke vijf punten zal men rekening houden bij de letterkeuze?
23. Wanneer krijgt drukwerk een grof uiterlijk?
24. Op welke wijze krijgt men contrast in het werk?
25. Voor welke zaken moet het werk geen zwaar aanzien hebben en voor welke mag dit wel?

26. Wat kan men met de kleur van de druk bereiken?
27. Welke invloed heeft de papierkeuze?
28. Hoe moet de witverdeling zijn voor werk, dat er fijn moet uitzien?
29. Hoe bevordert men een stevig aanzien?
30. Als men niet beschikt over een licht lettertype, hoe kan dan toch een fijner uiterlijk bereikt worden?
31. Wat wordt bij smoutwerk het eerst gedaan met de tekst?
32. Wat staat bij drukwerk steeds voorop?
33. Wat is steeds de hoofdzaak?
34. Waarom wordt niet veel versiering toegepast?
35. Hoe kan de verfraaiing van een werkstuk het best geschieden?
36. Welke soorten siermateriaal staan ons ten dienste?
37. Op welke wijze maakt men ornamentranden?
38. In welk geval past men ornamenten toe?
39. Wat bouwt men niet van lijnen?
40. Welke taak moeten lijnen in het werk hebben?
41. Waarvoor dienen advertenties?
42. In welke twee groepen worden advertenties verdeeld?
43. Wat mag bij het zetten van beide soorten advertenties niet worden overschreden?
44. Waarop wordt de zetbreedte der advertenties bepaald?
45. Waar worden de familieberichten meestal geplaatst?
46. Waarin worden de familieberichten onderscheiden?
47. In welke volgorde worden ze geplaatst?
48. Heeft men overal dezelfde zetmethode voor deze advertenties?
49. Hoe wordt de naam van de jonggeborene gezet in een geboorte-advertentie?
50. Hoe zet men in een geboorte-advertentie de namen der ouders en mededelingen als „in plaats van kaarten”, e.d.?
51. Van welke soorten advertenties is de zetwijze vrijwel gelijk?
52. Wat wordt in die advertenties vet onderkast gezet, wat kapitaal en wat cursief?
53. Hoe worden de plaatsnamen gezet en hoe komt de datumregel daarachter?

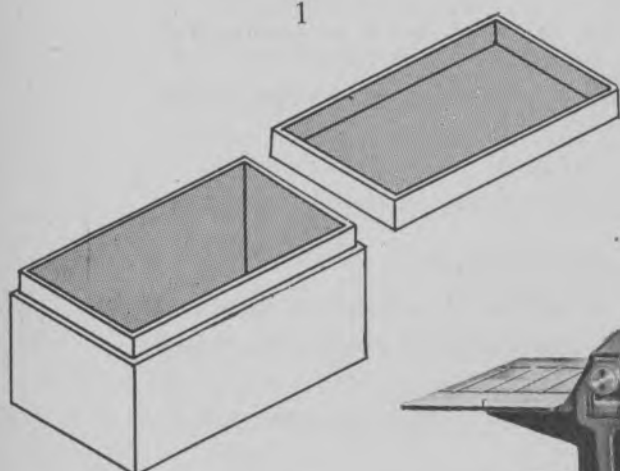
54. Hoe zet men het verbindingswoordje „en” en op welke manieren kan het geplaatst worden?
55. Waarin onderscheiden de jubileum-advertenties zich en hoe zet men de namen der jubilarissen en die der ondertekenaars?
56. Waarin verschilt de zetwijze van een overlijdens-advertentie met die van een jubileum-advertentie?
57. Vertel hoe een dankbetuigings-advertentie gezet wordt.
58. Wat wordt in kleine annonces groter gezet?
59. Hoe groot wordt in officiële advertenties het woord „aanbesteding”, e.d. gezet?
60. Wat wordt nog meer opvallend gezet?
61. Wat moet bij een reclame-advertentie het meest uitkomen?
62. Waaraan heeft de adverteerder het meest?
63. Hoe worden de maten van de advertentie voor krant en tijdschrift opgegeven?
64. Hoe moet de tekst van een advertentie gegroepeerd worden?
65. Wat weet ge over het versieren van advertenties?
66. Wat bepaalt men het eerst?
67. Wat wordt het grootst gezet, wat volgt daarop in grootte, wat komt op de derde plaats en wat wordt het kleinste gezet?
68. Hoe zet men een advertentie met veel tekst, waarvoor weinig ruimte is opgegeven?
69. Wat zet men in zo'n geval het eerst?
70. Als er weinig tekst is en het formaat lang en smal, hoe gaat men dan te werk?
71. Wat moet men zo min mogelijk gebruiken?
72. Wat vraagt men zich eerst af, alvorens met het zetten te beginnen?
73. Waarom worden voor courant-advertenties vaak minder fraaie letters gebruikt?
74. In welk geval is het mogelijk om betere letters toe te passen voor een krant-advertentie?
75. Waarom wordt een tijdschrift-advertentie beter verzorgd?
76. Welke soorten blikvangers bestaan er?
77. Waarvoor dienen de blikvangers?
78. Wat kan ook goed dienst doen als blikvanger?
79. Waar plaatst men bij het opmaken advertenties met bon of intekenbiljet?
80. Waarmee heeft men bij het opmaken verder rekening te houden?



1



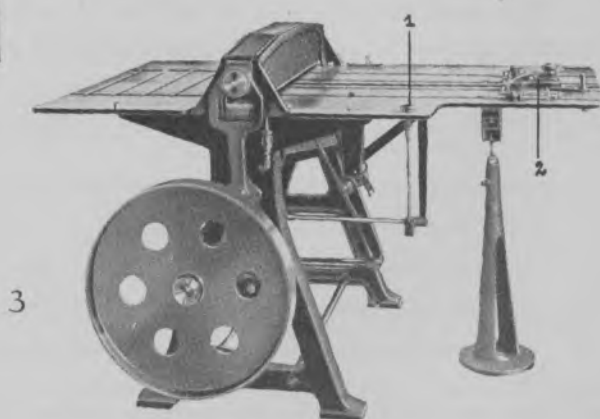
2



4



5



3

Cliché's



In boek, courant, tijdschriften en verder in bijna alle drukwerken, wordt steeds meer gebruik gemaakt van illustratie, omdat het publiek er zich graag in wil verlustigen en het drukwerk, wat is voorzien van tekeningen en foto's, attractiever maakt. Om deze en meerdere redenen wordt in het zetwerk meer en meer van cliché's gebruik gemaakt. Dit is begrijpelijk, omdat een illustratie veel sneller iets vertelt en veel minder van de fantasie van de beschouwer vraagt dan een beschrijving in tekstregels. De cliché's zijn te onderscheiden in twee soorten en wel autotypieën en lijncliché's. Bij een autotypie, die naar een halftoonbeeld wordt vervaardigd, is het beeld opgebouwd uit fijne puntjes van verschillende grootten (model 1). Lijncliché's worden zonder raster naar een zwart-wit-tekening vervaardigd (model 2).

Autotypieën kunnen uitgeëtst worden geleverd (model 3). Lijncliché's kunnen met film worden verrijkt (model 4). In een cliché worden de tekst of het beeld wel eens in witte lijnen op zwarte ondergrond getoond. Dit wordt tekst of beeld in diapositief genoemd (model 5).

Vroeger werden de cliché's (die $1\frac{3}{4}$ of 2 mm dik zijn) door de cliché-fabriek, ten einde ze ongeveer op de juiste hoogte te brengen, gemontereerd op een houten voet. Tegenwoordig levert men ze meermalen ongemonteerd. In de drukkerijen monteert men het cliché dan op een metalen voet, daar deze het cliché een steviger onderlaag geeft en niet, zoals hout, aan verschillende invloeden (vocht, warmte, enz.) onderhevig is. Tevens wordt door deze metalen voet — in tegenstelling met de houten — de veerkracht sterk gereduceerd, hetgeen de drukker veel toesteltijd doet besparen.

Houten voet

Hierbij zal het steeds nodig zijn, na te gaan of de voet wel geheel en al haaks is. Heeft men niet de beschikking over een precisie-zaagmachine, dan kan dit geschieden door een winkelhaak, of door het cliché te plaatsen in een nauwsluitend raampje van zuiver holwit en dan te controleren, of de voet aan alle zijden het raampje raakt. Is dit niet het geval, dan werkt men de niet-haakse gedeelten trapsgewijze met strookjes papier bij. Ook kan bij kleinere cliché's de zethaak goede diensten bewijzen. Tevens maakt men het cliché met behulp van interlinies in lengte en breedte op een afgerond augustijntal. Reeds hebben wij geleerd, dat bij boek- en tijdschriftpagina's wel tekst naast of rondom de cliché's wordt geplaatst. In zo'n geval moet de hoogte plus onderschrift op een veelvoud van tekstregels worden gemaakt.

Het zal steeds nodig zijn, cliché's op de juiste letterhoogte te brengen door ze te onderplakken met papier door middel van (vooral niet klonterige) stijfjes. Indien zij veel lager zijn dan de letterhoogte, gebruike men enige vellen pletbord. Voor het nauwkeurig bepalen van de hoogte plaatse men, als er geen precisie-meetapparaat beschikbaar is, het cliché

op z'n kop op de met papier bedekte steen of insluitplaat. Er naast worden, eveneens op z'n kop, enige grote letters of lijnen geplaatst. Door het daarop leggen van een zuivere lijn ontstaat een brug, waartussen het cliché precies moet passen. Het zal kunnen voorkomen, dat een houten clichévoet hol of bol staat. Het beste is dan niet te gaan knoeien, maar de voet te vervangen door een nieuwe.

Men houde er rekening mee, dat tegen het hout van de clichévoet, ter voorkoming van witrijzen, nimmer letters mogen worden geplaatst. Steeds zullen ze er van gescheiden moeten zijn door ten minste een tweepunts interlinie, ofschoon machinezetsel hierop een uitzondering maakt.

Metalen voet

Deze voeten bestaan uit tabelwit op de juiste hoogte, ijzer, aluminium (vanwege de lichtheid nog beter) of lood (op de drukkerij zelf gegoten). Hierop kunnen de cliché's gemonteerd worden door middel van:

- a. *Spijkers*. Op de plaatsen waar gespijkerd moet worden, komen:
 1. stukjes of reepjes hout op augustijnmaat en de juiste hoogte;
 2. houten pennen in de gaten die in de loden clichévoet geboord zijn.
- b. *Facetklemmen*. Deze worden zó geplaatst, dat ze precies zonder wringing de facet omklemmen. Ten einde kleine wijzigingen in de stand van het cliché op de pers zo gemakkelijk mogelijk te maken, worden vóór en achter de facetklem enkele twee- en drie-punts interlijnen geplaatst.
- c. *Kleefbladen*. Het kleefblad vertoont veel gelijkenis met leukoplast. Men vervaardigt hier eerst de metalen voet, knipt dan een stuk kleefblad af ter grootte van het cliché, ontdoet het van de beschermende laag gaas en verwarmt het cliché. Hierna legt men het kleefblad op de voet. Daarop komt in de juiste stand het verwarmde cliché. Dit alles stelt men aan een lichte persing bloot. Het cliché is dan zeer hecht gemonteerd en alleen van de voet te verwijderen, indien men cliché en voet in benzine of een ander wasmiddel drenkt.

Opbergen en schoonmaken

Een gebruikt cliché wordt met een borstel met benzine goed uitgeborsteld en met een niet vezelende doek afgedroogd (afbetten, niet afwrijven). Na het even te laten drogen wrijft men het in met zuurvrij vet of bestrijkt het met vloeibaar asphalt ter voorkoming van oxyderen (roesten). Een vloeitje er op voor afdekking en het cliché is gereed om ingepakt te worden. Op de verpakking wordt een afdruk van het cliché geplakt. In verschillende drukkerijen is het gebruikelijk om een tweede afdruk in een cliché-boek te plakken en deze te voorzien van een nummer en e.v. datum hetgeen ook op de verpakking wordt vermeld. Op deze manier is het eenvoudig de opgeborgen cliché's terug te vinden. Indien het cliché later weer gebruikt moet worden, valt de beschermende laag (bij geasphalteerde cliché's e.v. na verwarming) eenvoudig te verwijderen door het af te borstelen met benzine. Het afbranden — in vele drukkerijen nog steeds een attractie — is een overbodig en gevaarlijk vuurwerk, dat aan het cliché somtijds grote onherstelbare schade toebrengt.

Plaatsing van cliché's



Een cliché wordt zo dicht mogelijk bij de er op betrekking hebbende tekst geplaatst. Het bepalen van de stand van het cliché in de pagina geschiedt voornamelijk naar smaak. Bij deze plaatsing diene men er rekening mee te houden, dat twee naast elkaar staande pagina's een harmonisch geheel vormen. (Model d).

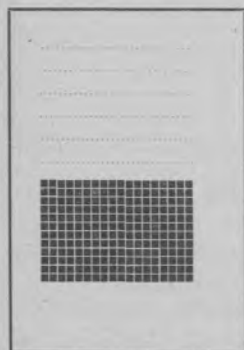
De plaatsing kan op twee manieren geschieden:

a. *In de paginaspiegel.* (Gewone manier).

1. Indien het beeld van het cliché een zelfde of bijna een zelfde breedte heeft als de zetbreedte, wordt het cliché onder- of bovenaan de pagina of in het optisch midden geplaatst. (Model a).
2. Cliché's smaller dan de zetbreedte, worden aan de snijkant geplaatst en indien de overschietende ruimte minimaal zes augustijn is, er langs doorlopend de tekst; indien de overschietende ruimte twaalf augustijn is, eventueel aan weerszijden er langs doorlopende tekst. (Heel moeilijk leesbaar). De plaatsing in de hoogte wordt geheel geregeld als bij de achter 1 genoemde cliché's. (Modellen b en c).
3. Meer cliché's worden geheel naar smaak geplaatst, met dien verstande, dat de grootste cliché's onderaan komen. (Model d).
4. Cliché's breder dan de zetbreedte, worden dwars geplaatst, steeds met de kop naar links. (Model e).
5. Ingeval de tekst op een pagina in kolommen verdeeld is, leest deze altijd van boven naar onder door. Een onderbreking door een cliché kan hier geen verandering in brengen. (Model f).

b. *Ten dele in de marge.* (Moderne manier).

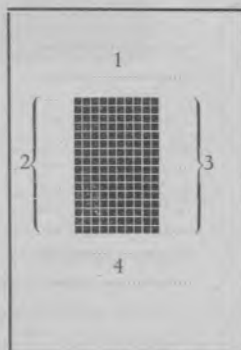
1. *Aflopende cliché's* kunnen aan de kop, snijkant of staart, aflopen. Men zorgt steeds, dat het beeld van het cliché ten minste



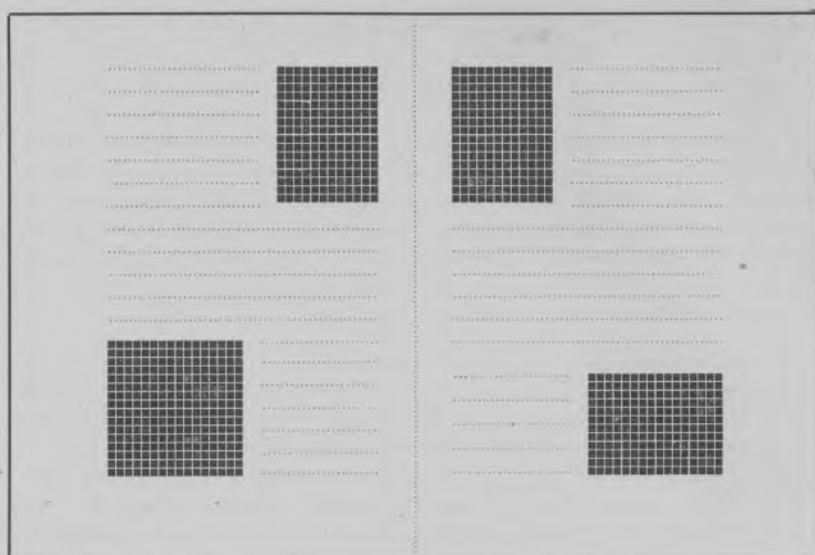
A



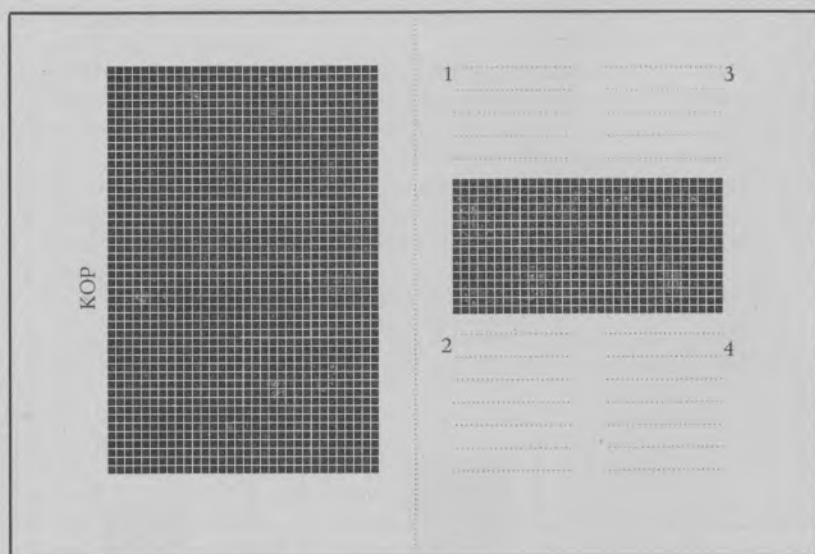
B



C



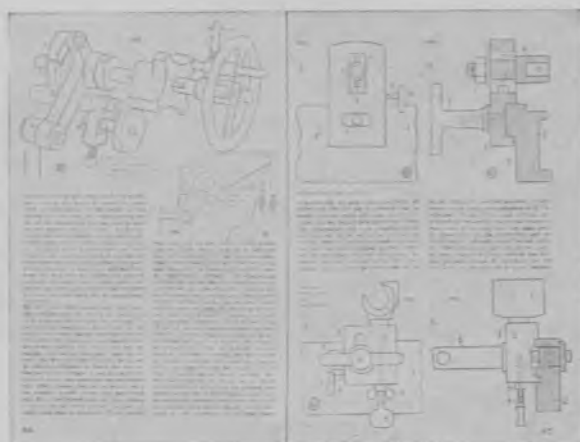
D



E

F

een halve aug. aan de kant waar het afgesneden wordt buiten de papiermaat steekt. Dit om de verzekering te hebben, dat na het afsnijden alle cliché-afdrucken ook inderdaad aflopen en geen lelijke witte randjes naast de cliché-afdruk ontstaan. De bepaling van de plaatsing van dergelijke cliché's kan het best geschieden door een afdruk van het cliché op een blanco vel, op



- de juiste maat afgesneden, heen en weer te schuiven en hem uiteindelijk in de beste stand op te plakken. (Modellen g en h). Omlijnde cliché's lenen zich voor dit doel niet, daar bij het afsnijden een deel van het kader verloren zou raken.
2. *Niet aflopende cliché's* worden zó geplaatst, dat zich steeds tussen de papierrand en de cliché's ten minste een witruimte bevindt van



niet alleen de oppervlakkige tegenstelling tussen „natuurgetrouw“ en „fantastisch“ of „scherp“ en „onscherp“ is maatgevend voor uw keuze tussen foto en tekening • Immers de camera biedt andere mogelijkheden dan in het algemeen worden toegepast • het inzicht van de vakman is noodig om te bepalen of een reclame campagne voor een bepaald artikel gesteund moet worden door foto of tekening of door beiden • ook de manier waarop gefotografeerd of getekend zal worden hangt niet af van uw smaak of bijzondere voorkeur • daarvoor zijn andere, zakelijker motieven • en ieder geval staat op zichzelf • alleen deskundig advies kan u helpen • slechts dit, lanceert uw product anders, opvallender, suggestiever en vooral karakteristischer dan de concurrentie • hierbij kan de cameraman of de tekenaar u helpen • vraagt een ontwerp! deventer • telefoon 3141

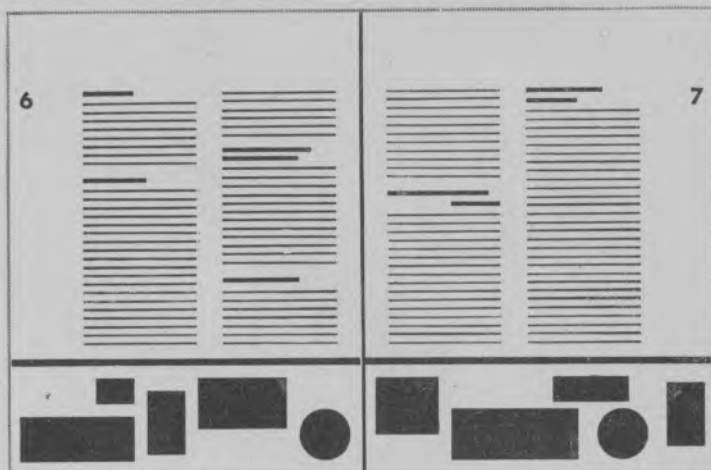
Model G

één aug. Deze wijze van plaatsing is vooral geschikt voor de vele cliché'tjes welke in prijscouranten en catalogussen voorkomen. De cliché's behoeven dan niet in de tekst ingebouwd te worden, zodat de machinezetter niet aldoor van maat behoeft te veranderen. Met een nummer wordt in de tekst naar het nummer van het cliché in de marge verwezen. Nimmer gaan wij er toe over, cliché's in de marge te plaatsen, zonder overleg met de chef of de drukker, daar met het papierformaat en het maken der cliché's op een dergelijke plaatsing gerekend moet worden. (Modellen j en k).

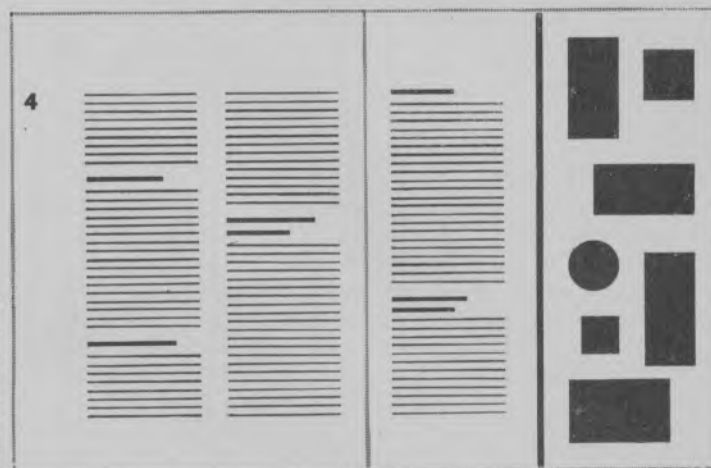
Model I
Aflopende cliché's. De
bijschriften (aangegeven
door puntlijnen)
verzameld



Model J



Model K
Twee paginastellen met
ten dele in de marge,
bijeengeplaatste cliché's.
Van uit de tekst kan
door middel van een
cijfer of letter naar de
cliché's worden verwezen



Iets over kleuren I



Spectrum

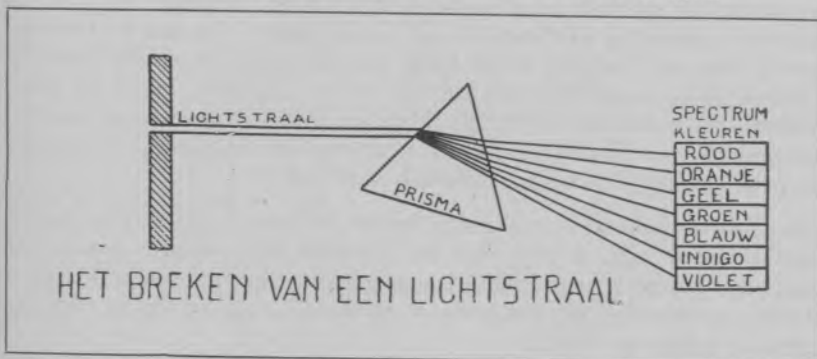
Het zonnelicht, dat wit van kleur schijnt te zijn, bestaat in werkelijkheid uit 7 kleuren, t.w.: rood, oranje, geel, groen, blauw, indigo* en violet. Dit is te constateren indien men de zonnestralen door middel van een driekantig geslepen glas (prisma) laat breken. Een proef daarvan valt te nemen op de volgende manier: In een overigens donkere ruimte laat men de zonnestralen door een kleine opening binnentreden. Deze stralenbundel vangt men via een prisma op een wit scherm op. Dit scherm zal dan een band vertonen van de hiervoor genoemde kleuren. Tussen de kleuren zal geen overgang zichtbaar zijn. Deze kleurenband noemt men het spectrum. Een regenboog is hiervan een practisch voorbeeld, hier worden de stralen van de zon gebroken door de vallende regendruppels, die de functie van het prisma als het ware overnemen.

Primaire of eerste kleuren zijn rood, geel en blauw. Deze zijn niet door vermenging samen te stellen. Uit deze kleuren kunnen alle mogelijke kleuren door vermenging worden verkregen, behalve wit en zwart.

Secundaire of tweede kleuren worden verkregen door de vermenging van twee primaire kleuren. Rood met geel is oranje; rood met blauw is violet; geel met blauw is groen.

Tertiaire of derde kleuren. Door vermenging van twee secundaire (dus feitelijk drie primaire) kleuren ontstaan de tertiaire kleuren. Oranje met groen is geelbruin; oranje met violet is roodbruin; violet met groen is olijfgroen.

Tinten. Door voornoemde kleuren met wit te mengen, ontstaan tinten. Het is noodzakelijk om, wanneer een lichte kleur gemengd moet worden, de benodigde hoeveelheid witte inkt op de mengplaat te brengen en dan zoveel kleur bij te voegen totdat de gewenste tint is verkregen.



Gebroken kleuren. Door de kleuren met zwart te mengen, worden ze gebroken. Rood en zwart is bruin; groen met zwart is een minder fris groen; blauw met zwart is blauwzwart; oranje met zwart is kastanjebruin; enz.

Complementaire kleuren zijn kleuren, die elkaar aanvullen. Het is met behulp van het hiervolgend hulpmiddel eenvoudig de juiste combinatie te vinden. Men neemt een primaire kleur en zoekt daarbij de secundaire kleur, waarin deze primaire kleur niet vertegenwoordigd is.

Bij *rood* kiest men dus een mengsel van blauw en geel: is *groen*.

Bij *blauw* kiest men dus een mengsel van rood en geel: is *oranje*.

Bij *geel* kiest men dus een mengsel van rood en blauw: is *violet*.

Hiermede is men echter niet ten einde. Ook kan men de tertiaire kleuren en de tinten gebruiken. Wanneer men bijvoorbeeld oranje heeft gekozen, dan behoeft de aanvullende kleur niet altijd blauw te zijn, maar kan een kleur dienen waarin het blauw vertegenwoordigd is. Het toepassen van de complementaire kleuren wil dus zeggen, dat de kleuren zodanig worden gekozen, dat altijd de drie hoofdkleuren er in vertegenwoordigd zijn.

Opvolgende kleuren. Met het gebruiken van opvolgende kleuren zullen meestal zeer goede en fraaie resultaten kunnen worden bereikt, terwijl de keuze er van geen moeilijkheden oplevert. Vooral wanneer er op gekleurd papier wordt gedrukt, zal het kiezen van een kleur, die donkerder is, altijd een bevredigend resultaat geven. Opvolgende kleuren zijn: licht- en donkerblauw, licht- en donkergroen, licht- en donkerbruin, enz. Heeft men b.v. een lichtgroen getint papier, dan zal men de tekst donkergroen kunnen drukken en de versiering wat lichter van kleur kiezen, maar toch donkerder dan het papier.

Warme kleuren zijn de rode en overwegend rode kleuren.

Koude kleuren zijn de blauwe en overwegend blauwe kleuren.

Neutrale kleuren zijn de kleuren, die daar tussenin liggen, b.v. grijs, zilver en goud. Grijs is dan alleen neutraal, wanneer dit is verkregen uit zuiver zwart met wit. Hieruit volgt dus dat blauw-grijs niet meer neutraal is, omdat dit overhelt naar blauw en dus „kleur” bekend.

Voor de versiering zal meestal een warme kleur zijn aan te bevelen, terwijl voor de tekst een koude kleur het best zal voldoen. De neutrale kleuren zullen naar hun aard kunnen worden gebruikt; zilver en goud meestal als versiering. Zilver en goud of brons mogen nooit worden aangewend voor drukwerk zonder uitdrukkelijke opdracht, daar deze de prijs van het drukwerk aanzienlijk verhogen.

Transparante inkten. Transparante inkten hebben de eigenschap dat ze doorschijnend zijn. Vooral met het drukken op gekleurd papier zal daarmede rekening moeten worden gehouden. Deze transparante inkten worden vervaardigd uit plantaardige en dierlijke stoffen en worden organische inkten genoemd.

Dekkende inkten. In tegenstelling met de transparante inkten hebben de dekinnten de eigenschap dat ze, op bijna elke papiersoort, dezelfde kleur blijven geven. Vooral de z.g. waterinkten, welke tegenwoordig veel gebruikt worden, zijn zeer sterk dekkend. Men kan hiermede bij slechts éénmaal drukken op vrijwel elke papiersoort, een zeer bevredigend resultaat bereiken.

De dekkende inkten worden vervaardigd uit delfstoffen, n.l. lood, zink, roodaarde, enz. Zij worden anorganische inkten genoemd.

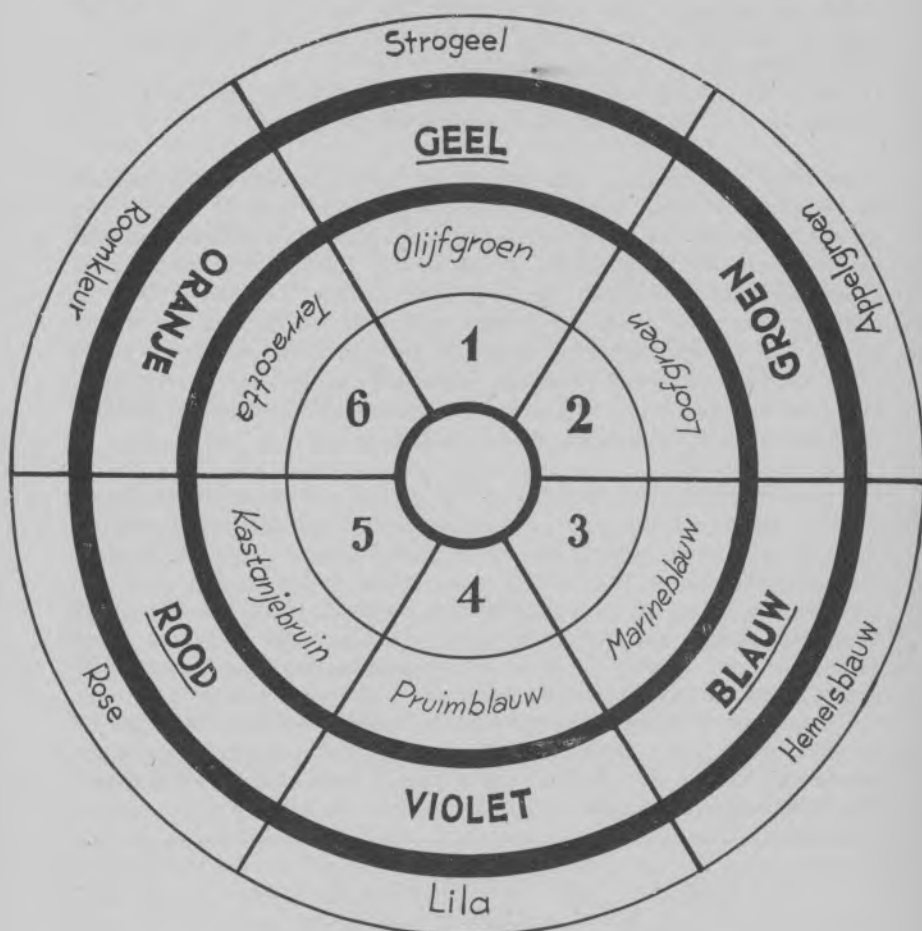
Afstemmen van kleuren. Alle kleuren en kleursamenstellingen kunnen op verschillende wijze worden genuanceerd door er meer of minder van de een of andere kleur bij te voegen. Een juiste hoeveelheid valt niet aan te geven. Dit hangt geheel af van smaak. Bijvoorbeeld een fel rode kleur kan door bijvoeging van wat geel worden getemperd. Ook de neutrale kleur grijs (welke wordt verkregen door het mengen van wit en zwart) kan worden afgestemd. Door de bijvoeging van wat rood, blauw of groen kan men resp. roodgrijs, blauwgrijs of groengrijs verkrijgen. Het grijs kan dan echter niet meer een neutrale kleur genoemd worden, zoals we uit het voorgaande hebben gezien.

De kleurencirkel, welke heel eenvoudig is, laat ons de primaire, secundaire en tertiaire kleuren zien. In de buitenste band zijn de primaire en secundaire kleuren aangegeven. In de cirkel zien we twee driehoeken. De lijn welke loopt van oranje naar groen, betekent, dat door het mengen van groen en oranje, geelbruin ontstaat en in het afgesneden driehoekje is deze kleur ook aangegeven. De lijn, welke loopt van groen naar violet, wil zeggen, dat door het vermengen van deze kleuren olijfgroen ontstaat en de lijn, welke loopt van violet naar oranje, geeft aan, dat men door vermenging van oranje en violet roodbruin verkrijgt. De kleuren, welke recht tegenover elkaar in de cirkel staan, zijn complementair en kunnen dus, als men een werkje in twee kleuren wil drukken, bij elkaar worden gebruikt.



WARM

KOUD



KLEURENCIRKEL

Iets over kleuren II



De man die de papierformaten normaliseerde, prof. W. Ostwald, poogde ook meer systeem in de kleurenleer te brengen. Hij ontwikkelde een theorie, die evenals alle andere kleurentheorieën door wetenschappelijke personen stevig aangevochten wordt. Zijn kleurencirkel is voor ons in dit bestek slechts interessant. Zij is verdeeld in zes sectoren en bestaat uit drie banen. De middelbaan bevat de primaire en secundaire kleuren, de binnenbaan bevat de tertiaire kleuren, terwijl de buitenbaan de tinten bevat. In de sectoren 1, 3, 5 staan achtereenvolgens de hoofdkleuren: geel, blauw en rood. Deze zijn niet door vermenging te verkrijgen, maar door onderlinge vermenging wel anders te nuanceren. Doen we een weinig blauw bij geel, dan ontstaat groen-geel en een weinig rood bij geel: oranje-geel.

Blauw kunnen we groenachtig of roodachtig nuanceren door er een weinig geel of rood bij te voegen. Rood kunnen we door bijvoeging van een weinig blauw violetachtig nuanceren en door bijvoeging van een weinig geel, oranjeachtig maken.

Donker chromaatgeel = oranjeachtig geel. Licht chromaatgeel = groenachtig geel.
Miloriblaauw = groenachtig blauw. Blauwe lak = violetachtig blauw.
Karmozijnlak = violetachtig rood. Anti-zinnober = oranjeachtig rood.

Sector 2 bevat op de middelste baan groen, gemengd van geel en blauw uit resp. sector 1 en 3. Het mooiste groen verkrijgen we van licht chromaatgeel en miloriblaauw.

Sector 4 bevat violet op de middelste baan, gemengd van blauw uit 3 en van rood uit 5. Mooi violet verkrijgt men van blauwe lak en karmozijnrood.

Sector 6 bevat op de middelste baan oranje, gemengd van rood uit 5 en van geel uit 1. Het mooiste oranje verkrijgt men van anti-zinnober en van donker chromaatgeel.

In de buitenste baan treffen we de tinten aan, alle verkregen door de grondkleur te vermengen met wit.

In de binnenste baan liggen de tertiaire kleuren, verkregen door de beide kleuren, welke recht tegenover elkaar liggen, met elkaar te ver-

mengen. Zo ontstaat terra-cotta uit sector 6 door veel oranje met een weinig blauw te mengen. Marineblauw uit sector 3 door veel blauw met een weinig oranje te mengen.

Alle kleuren, welke in de cirkel recht tegenover elkaar liggen, zijn complementair. Men moet er echter rekening mede houden, ten minste één kleur over te slaan. B.v. uit sector 1 geel en uit sector 4 pruimblauw. Op deze manier kan men zeer vele combinaties zoeken van kleuren, welke bij elkaar gebruikt kunnen worden. Om drie complementaire kleuren te vinden, slaat men telkens een sector over, b.v. uit sector 2: loofgroen, uit sector 4: lila, uit sector 6: oranje, enz.

Harmonische en disharmonische kleuren

Harmonisch zijn de tintkleuren met hun eigen of de daaraan verwante stamkleuren, benevens de tinten met alle tertiaire kleuren.

Disharmonisch zijn de kleuren, welke vlak naast elkaar liggen in de cirkel (b.v. rood en violet, geel en oranje).

Mengen van inkten

Wanneer de kleuren van onze inkten, de zuiverheid van die van het licht zouden bezitten, dan konden we door menging met de drie hoofdkleuren volstaan. In de praktijk is dit met het mengen niet het geval. Behalve de drie hoofdkleuren zijn daarvoor verschillende tussen nuances nodig, n.l. oranje, violet en groen, welke zó van de verschillende inktfabrieken betrokken worden. Van elk dezer zes kleuren zijn twee verschillende nuances nodig om alle nuances te kunnen verkrijgen.

In plaats van drie hoofdkleuren heeft men dus een schaal van twaalf nuances nodig, waarmede de kleurenleer veel ingewikkelder schijnt te worden in de praktijk van het inktmengen; wanneer men zich echter van de twaalf nuances rekenschap geeft, dan valt het nog wel mee. De twaalf kleuren die men nodig heeft zijn:

1. Blauw-rood. 2. Oranje-rood. 3. Rood-oranje. 4. Geel-oranje. 5. Oranje-geel. 6. Groen-geel. 7. Geelachtig groen. 8. Blauwachtig groen. 9. Groenachtig blauw. 10. Violetachtig blauw. 11. Blauwachtig violet. 12. Roodachtig violet.

Deze kleuren noemt men ongemengde of zuivere kleuren; de kleuren, die men met deze kleuren samenstelt, noemt men gemengde kleuren.

Het maken van zetwerk in kleuren



Het maken van kleurvormen

Indien werk in kleuren gedrukt moet worden, moet vanzelfsprekend voor elke kleur een afzonderlijke vorm worden gemaakt. Het maken van dergelijke vormen dient uiterst accuraat te geschieden.

- a. Indien de kleurvorm bestaat uit een enkele regel of een paar lijntjes, dan kan hij gelijktijdig met de hoofdvorm gezet worden. (Modellen 1 en 3). Beide worden dan op één galei, van elkaar gescheiden door een reglet, naast elkaar opgebouwd. Hierdoor controleert men gemakkelijk of de regels op de juiste plaats staan.
- b. Ingewikkelder werk (modellen 4 en 5) worden eerst helemaal in één vorm gezet, alsof het werk geldt dat in één kleur gedrukt moet worden. Daarna worden de vormen gesplitst. Uit de hoofdvorm wordt datgene wat in kleur moet worden gedrukt, vervangen door wit. Het uitgenomen zetsel wordt gelijktijdig op een galei weer opgebouwd.

De kleurvorm wordt steeds op nauwkeurige wijze uitgeteld en de tekst gemakkelijk beweegbaar gemaakt door het plaatsen van interlinies onder en boven de regels. Nimmer mag men in plaats van uittellen de afstand tussen de regels schatten of afmeten met kwadraten of interlinies. Dit geeft onnauwkeurig werk. Vanzelfsprekend moeten de hoofdvorm en de kleurvorm precies op dezelfde grootte gebracht worden. Dit ten einde bij het proeftrekken een goed sluitende proef te verkrijgen en bij het insluiten veel tijd te besparen.

In sommige gevallen is de kleurvorm te ingewikkeld om hem volgens de achter b genoemde manier te zetten, doordat de kleuren over elkaar gedrukt moeten worden (model 2). Er zit dan niets anders op dan hem op de achter a genoemde manier te zetten. Nauwkeurig uittellen is hier een eerste vereiste, doch daarnaast moet men er hier om denken, dat de verschillende regels gemakkelijk verplaatsbaar worden gemaakt door het plaatsen van witlijnen boven en onder de regels, om eventuele pasverschillen, die zich eerst openbaren na het maken van de eerste proef, gemakkelijk te kunnen oplossen.

Prettige Kerstdagen en een Voorspoedig Nieuwjaar

FAMILIE G. STOLK

Model 1
Eenvoudig
kleurenwerk
Letter: Houtsnede
en Nobel

Lederwarenfabriek

W.M. den Hertog

Specialiteit in lederwaren voor het rijwiel

Lange Nieuwstraat 52a
UTRECHT
Telefoon 13684 (K 3400)

Model 2
Adreskaart
wisselijns met vette
Rondo en Atlas

LANDELIJKE VERGADERING **L.V.T.C.**

Programma

1. Opening door voorzitter B. Leijn
2. „Wat zal het nieuwe vakstudieseizoen ons brengen”
Ingeleid door secretaris H. Staphorsius
3. Gelegenheid tot vragen stellen en discussie over de wijze waarop het vakstudie-
werk zal moeten worden gestimuleerd
MIDDAGPAUZE: warme lunch in het N.V.-huis
4. Voortzetting vragen en discussie
5. Beantwoording van de sprekers door secretaris H. Staphorsius
6. „De ontwikkeling der grafische technieken”
inleiding door de heer J. H. van der Meer, directeur van het Instituut voor Grafische
Technieken T.N.O.
7. Sluiting door voorzitter B. Leijn

a b c d e f

HET ZIJ U ALS HET ALPHABET

g h i j

NIET BRAAF MAAR GAAF VAN A TOT Z,

k l m n o p

HET NIEUWE JAAR • HET GEVE U

q r s t

HET BESTE VAN DES LEVENS JUS

u v w x y z

Model 3
Frontpagina
van een nieuwjaars-
drukwerk.
Letter: Garamont

LANDELIJKE VERGADERING **L.V.T.C.**

Declaratiekaart

Naam:

Adres:

te:

Afgevaardigd door studieclub:

Handtekening: Reiskosten (een dagretour) f

Verzuimkosten x f

Totaal bedrag f

Model 4
Pagina 2 en 3 van
een congres-agenda
Letter:
Houtsmede, Vette
Rondo en Magere
Nobel Antieke

VAN VEERTIG ZEGENRIJKE MELKJAREN

1908

1948



GEDENKBOEK
UITGEGEVEN TER GELEGENHEID VAN HET
VEERTIG-JARIG BESTAAN
VAN DE
VERENIGING VOOR ZUIVELINDUSTRIE
EN MELKHYGIËNE
ONDER REDACTIE VAN DRS. L. VAN HOEPEN
MET TEKENINGEN VAN C. ICKE

Model 5
Boektitel
Letter: Garamont

Repetitie



1. Welke soorten clichés zijn er?
2. Welke dikte heeft het metaal?
3. Welke soorten clichévoeten zijn er?
4. Welke zijn de beste en waarom?
5. Hoe controleert men een houten clichévoet?
6. Op welke wijze wordt de voet bijgewerkt?
7. Hoe worden lengte en breedte gemaakt?
8. Hoeveel wit komt er ten minste tussen de letters en de voet?
9. Waarmee worden clichés op letterhoogte gemaakt?
10. Wat neemt men, als er veel onder geplakt moet worden?
11. Op welke wijze gaat men te werk bij het controleren van de hoogte van de clichévoet?
12. Wat doet men met een clichévoet, die hol of bol staat?
13. Op welke 3 manieren kan een cliché op ijzeren voet gemonteerd worden?
14. Hoe verwijdert men een met kleefblad bevestigd cliché van een ijzeren voet?
15. Wat plaatst men vóór en achter een facetklem?
16. Hoe maakt men een cliché vóór het opbergen schoon?
17. Op welke manieren kan het tegen oxyderen beschermd worden?
18. Wat komt er op de verpakking?
19. Hoe wordt het asphalt van het cliché verwijderd?
20. Hoe mag asphalt niet verwijderd worden?
21. Waar wordt een cliché bij voorkeur geplaatst?
22. Hoe geschiedt het bepalen van de stand van het cliché?
23. Wat moeten twee naast elkaar staande pagina's vormen?
24. Op welke twee manieren kunnen clichés geplaatst worden?
25. Hoe plaatst men (volgens de eerste manier) een cliché, dat even breed is als de pagina?

26. Waar plaatst men smallere cliché's?
27. Wanneer plaatst men aan één zijde doorlopende tekst en wanneer aan weerszijden?
28. Als er meer cliché's zijn, hoe plaatst men die dan en welke komen onderaan?
29. Hoe worden cliché's geplaatst, die breder zijn dan de pagina?
30. Hoe moet de tekst lopen als een pagina in kolommen verdeeld is?
31. Waar kunnen aflopende cliché's geplaatst worden en waarvoor moet men daarbij zorgen?
32. Op welke wijze kan men voor dergelijke cliché's het best de plaats bepalen?
33. Hoeveel wit komt er ten minste om niet aflopende, in de marge geplaatste cliché's?
34. Bij welk werk is het plaatsen van cliché's in de marge vooral aan te bevelen?
35. Welk voordeel geeft deze wijze van plaatsing?
36. Wat moet men doen, alvorens cliché's in de marge te plaatsen?
37. Als de bijschriften van een cliché er onder geplaatst worden, hoe moet dan het wit er boven zijn en wat kan in verband daarmee gedaan worden?
38. Hoe zet men de bijschriften naast cliché's?
39. Hoe worden bijschriften ook wel geplaatst?
40. Op welke wijze wordt van uit de tekst verwezen naar de cliché's?
41. Uit welke 7 kleuren bestaat het witte zonlicht?
42. Hoe noemt men deze kleuren?
43. Op welke wijze kan men aantonen, dat het witte licht uit deze 7 kleuren bestaat?
44. Noem een voorbeeld uit de natuur, waaruit dit ook blijkt.
45. Wat zijn primaire kleuren en welke zijn deze?
46. Hoe verkrijgt men secundaire kleuren en welke zijn er?
47. Hoe ontstaan tertiaire kleuren? Noem 3 voorbeelden.
48. Hoe ontstaan tinten?
49. Hoe ontstaan gebroken kleuren? Noem enkele voorbeelden.
50. Wat zijn complementaire kleuren?

51. Wat zijn de complementaire kleuren van: rood, blauw, geel, groen, oranje, violet?
52. Waarvoor moet men bij het kiezen van een complementaire kleur steeds zorgen?
53. Op welke wijze kunnen dus ook bevredigende resultaten ontstaan?
54. Wat zijn opvolgende kleuren? Noem er enkele.
55. Op welke wijze kan men zonder moeite goede combinaties verkrijgen?
56. Welke zijn warme en welke zijn koude kleuren?
57. Wat zijn neutrale kleuren? Noem voorbeelden.
58. Welke soort kleur gebruikt men voor versiering en welke voor de tekst?
59. Wanneer mogen zilver en goud of brons alleen worden gebruikt?
60. Wat zijn transparante inkten?
61. Bij welk soort papier zal men daarmee vooral rekening houden?
62. Hoe worden transparante inkten genoemd en waaruit worden ze vervaardigd?
63. Welke eigenschappen hebben dekkende inkten?
64. Met welke inktsoort worden tegenwoordig mooie resultaten bereikt?
65. Hoe worden de dekkende inkten genoemd en waaruit worden ze vervaardigd?
66. Wat is afstemmen van kleuren?
67. Hoe kan grijs afgestemd worden?
68. Schets een eenvoudige kleurencirkel.
69. Welke soort kleuren staan in de driehoekjes?
70. Welke soort kleuren staan in de cirkel recht tegenover elkaar?
71. Hoe kunnen de primaire kleuren genuanceerd worden?
72. Welke nuances ontstaan door toevoeging van een weinig: a. blauw bij geel; b. rood bij geel; c. geel bij blauw; d. rood bij blauw; e. blauw bij rood; f. geel bij rood?
73. Noem twee gele inktsoorten en hun nuances.
74. Welke inktsoort is groenachtig blauw en welke violetachtig blauw?
75. Welke nuances hebben karmozijnlak en antizinnobor?

76. Welke inktsoorten kan men tot een mooi groen mengen?
77. Hoe verkrijgt men mooi violet?
78. Welke inkten geven vermengd een mooi oranje?
79. Tot welke groep behoort het in de kleurencirkel genoemde terracotta en hoe ontstaat het?
80. Hoe ontstaat marinablaauw?
81. Wat zijn alle kleuren die in de cirkel recht tegenover elkaar liggen?
82. Op welke wijze kiest men complementaire kleuren uit de cirkel?
83. Hoe gaat men te werk als drie complementaire kleuren gekozen moeten worden?
84. Welke kleuren zijn harmonisch?
85. Wat zijn de kleuren die in de cirkel vlak naast elkaar liggen?
86. Kunnen in de practijk met de drie hoofdkleuren alle nuances verkregen worden?
87. Welke kleuren, behalve rood, geel en blauw, betreft men nog meer van de inktfabriek?
88. Hoeveel nuances heeft men van elk der zes genoemde kleuren nodig?
89. Noem de twaalf kleuren, die men in de practijk nodig heeft.
90. Hoe worden deze kleuren genoemd en hoe de kleuren, die men daarmee samenstelt?
91. Hoe leert men een goede kleurencombinatie samenstellen?
92. Welke kleurencombinaties kan men het best gebruiken?
93. Hoe moet het zetsel van kleurvormen samengesteld worden?
94. Hoe handelt men als de kleurvorm uit een enkele regel of een paar lijntjes bestaat?
95. Waarom bouwt men beide vormen naast elkaar op?
96. Hoe wordt ingewikkelder werk eerst gezet?
97. Hoe gaat men vervolgens te werk?
98. Waarom mag men afstanden tussen regels, enz. niet schatten of meten?
99. Waarom plaatst men interlinies boven en onder de regels?
100. Waarom worden hoofdvorm en kleurvormen precies even groot gemaakt?

Insluiten II

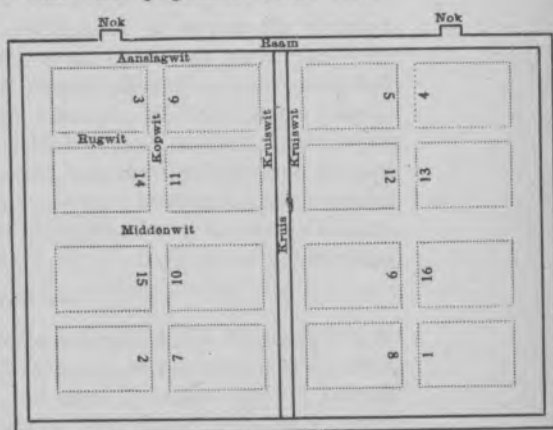


Als tot pagina's ingedeelde tekst gedrukt moet worden, zal dit veelal geschieden in vellen van vier pagina's of veelvouden daarvan. Naarmate de pagina's groter zijn, zullen de vellen uit minder veelvouden van vier pagina's bestaan.

De pagina's moeten vóór het drukken in een bijzondere volgorde worden gerangschikt, uitzetten en insluiten noemt men deze bezigheid, daar zij na het vouwen van het bedrukte vel (hierdoor ontstaat een katern) precies achter elkaar moeten volgen.

De vorm

De pagina's worden ingesloten in een raam, bij vormen groter dan vier pagina's, steeds in groepen van vier pagina's. (Ons voorbeeld bestaat uit vier van zulke groepen). De pagina's in deze groepen zijn aan de zijkant door rugwit van elkaar gescheiden. Aan de kop zijn zij van elkaar gescheiden door het kopwit. (Het kopwit is doorlopend gemaakt om een goed register bij het verende machineschrift te waarborgen. Het rugwit mag echter desgewenst het kopwit onderbreken). Tussen de zijkanten van groepen van vier pagina's komt het midden- of snijwit. Tussen de voeten van de pagina's plaatst men het kruiswit. Bij ons voorbeeld is dit kruiswit doorsneden door het kruis. Aan het



raam zit steeds een aanslagkant. Deze is herkenbaar aan de nokken of een in het metaal geplaatst herkenningsteken. Het wit, dat tussen de pagina's en de aanslagkant van het raam wordt geplaatst, noemt men aanslagwit.

Buiten- en binnendruk (schoon- en weerdruk)

Bovendien zal — men spreekt toch van *bladzijden* — het papier aan de voor- en achterzijde bedrukt moeten worden.

De helft van het aantal pagina's waaruit een vel bestaat zal dus aan de ene kant en de rest aan de andere kant van het papier komen. Het bedrukken van het nog schone vel papier noemt men de „schoondruk” en de druk aan de tegenkant de „weerdruk”.

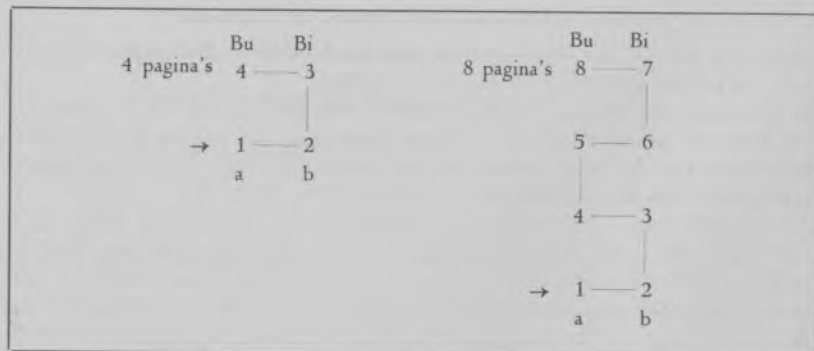
Het is echter beter te spreken van buitendruk en binnendruk omdat het voor zetter en drukker begrijpelijker is, want het kan gebeuren dat de drukker als eerste vorm de zogenaamde „schoondruk” gaat drukken, dus op nog „schoon” papier, doch deze vorm kan voor de zetter mogelijk de „weerdruk” zijn met het oog op de hierin voorkomende pagina 2, waaruit

volgt dat hierdoor twee begrippen ontstaan waarom men er dan steeds meer toe overgaat te spreken van *buiten-* en *binnendruk*. We noemen daarom de stapel waarin zich pagina 1 bevindt de buitendruk-stapel en de stapel waarin zich pagina 2 bevindt de binnendruk-stapel, omdat pagina 1 altijd aan de buitenkant komt en pagina 2 — die daar tegenaan gedrukt wordt — aan de binnenzijde komt. Het is om deze reden dat we in deze en volgende lessen steeds zullen spreken van buitendruk (Bu) en binnendruk (Bi).

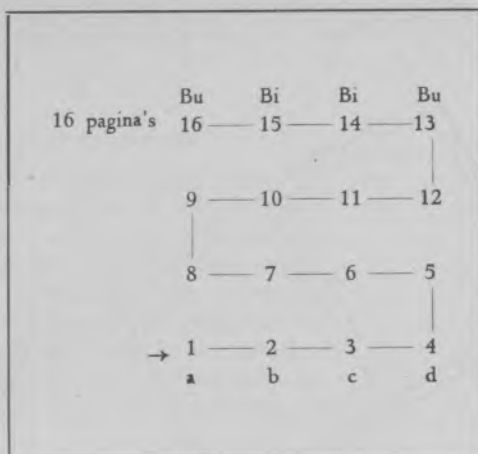
Alle pagina's waaruit een vel bestaat, moeten, wil men ze insluiten, op twee of meer stapels (let wel, dat is nog niet het definitieve op stapel zetten) worden gezet, waarbij men dient te zorgen, dat de onderste pagina het hoogste en de bovenste pagina het laagste paginacijfer draagt, omdat, wanneer we de arbeidsgang even volgen, aldus wordt gewerkt. Wanneer het vel wordt opgemaakt plaatst de zetter de pagina's in een dusdanige volgorde dat ze direct goed op stapel staan en nadat de proef getrokken is zet hij de pagina's direct in omgekeerde volgorde op stapel en wel zodanig als hierbij is aangegeven. Komt nu de proef van de schrijver of cliënt terug dan heeft de zetter niets anders te doen dan steeds de bovenste pagina's van de stapels te nemen want deze dragen immers de laagste cijfers. Indien men niet op de bovenaangehaalde manier werkt moet men eerst het hele vel afstapelen omdat dan de pagina met het laagste paginacijfer onderaan staat en deze pagina's heeft men toch het eerste nodig, wanneer men gaat corrigeren. Na correctie worden de pagina's weer in goede volgorde op stapel gezet zoals hiernaast is aangegeven.

Op stapel zetten

4 of 8 pagina's. Bij 4 pagina's plaatst men pagina 1 op de insluitplaat en naast deze pagina zet men pagina 2 en hierbovenop komt pagina 3 en op pagina 1 komt pagina 4, zoals het onderstaande voorbeeld duidelijk aangeeft. Moet men 8 pagina's op stapel zetten dan gaat men op pagina 4 door met pagina 5 en zo vervolgens, ook weer als onderstaand voorbeeld. De stapel waaronder zich pagina 1 bevindt is de buitenvorm (Bu), de stapel daarnaast de binnenvorm (Bi). (Gemakshalve beginnen we van 1 af).



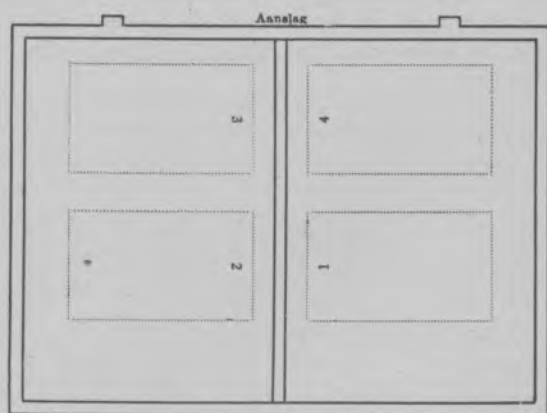
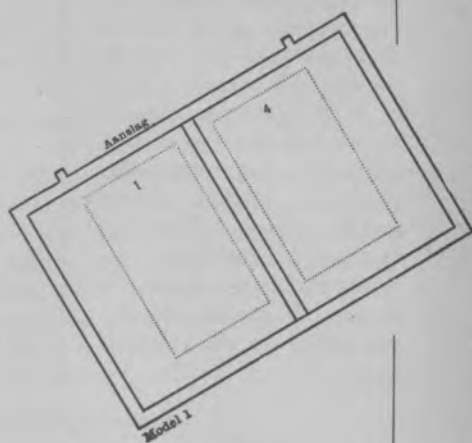
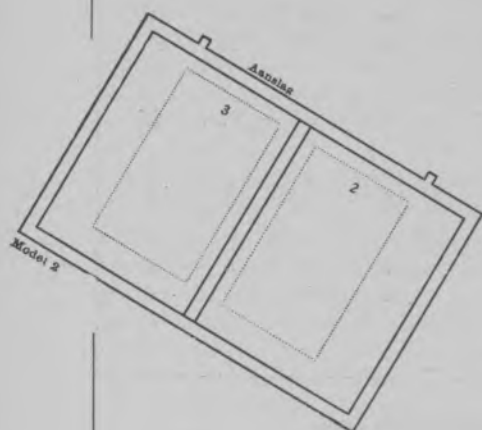
16 pagina's. Indien een vel van zestien pagina's moet worden gedrukt, maakt men vier stapels (twee buitendruk- en twee binnendruk-stapels). De stapels a en d of b en c vormen dan tezamen de buiten- of de binnenvorm. Het opstapelen geschiedt volgens nevenstaand schema. (Meer geroutineerde insluiters, gebruiken niet vier, doch twee stapels. Daarover spreken wij echter in de volgende les).



Buiten- en binnendruk in één vorm

Ten einde een grote machine niet te bezetten met kleine onvoordelige vormen, drukt men de buiten- en binnendruk bij boekwerk dikwijls samen in één vorm. Men drukt dan de voor- en achterzijde van het vel in één keer aan één zijde van het papier, waarom het duidelijk zal zijn dat men hiervoor dubbel papier nodig heeft. De drukker gaat nu — nadat hij de helft van de oplaag heeft afgedrukt — er toe over om het vel te keren en dan tegen de buitendruk de binnendruk te drukken en na het drukken de vellen door te snijden, waardoor dus per vel twee exemplaren ontstaan.

Bu	Bi	Bu	Bi	Bu	Bi	Bi	Bu
16	15	1	2	16	15	14	13
13	14	4	3	9	10	11	12
12	11	5	6	8	7	6	5
9	10	8	7	1	2	3	4
8	7	9	10	Stapels voor uitzetten			
5	6	12	11	Bu	Bi	Bi	Bu
4	3	13	14	1	2	3	4
1	2	16	15	8	7	6	5
Stapels		Stapels		9	10	11	12
voor		voor		16	15	14	13
uitzetten		correctie		Stapels voor correctie			



Model 3

Insluiten III



Plaatsing van stapels

Men houde er rekening mede, steeds zodanig voor het raam te gaan staan, dat de aanslagzijde het verst van ons verwijderd is. Daarna plaatst men in het raam de op stapel gezette pagina's op de wijze als in de hierachter volgende schema's is vermeld. (Daar in de practijk veelal de vorm, die de pagina met het laagste paginacijfer bevat, het eerst gedrukt wordt, noemen wij die zo straks gemakshalve buitenvorm. Het opstapelen van 16 pagina's op twee stapels is vrij eenvoudig en wel als hierneven aangegeven.	Bu	Bi
	16	15
	13	14
	12	11
	9	10
	8	7
	5	6
	4	3
	1	2

Het uitzetten

Om de pagina's nu alle op de juiste plaats te brengen, neemt men de bovenste pagina van de stapel en plaatst deze er precies *naast* aan de rugzijde. Denk er om dat de oneven pagina's altijd uit de rug lezen. Bevat de stapel meer pagina's, dan plaatst men de volgende omgedraaid *er boven* (met de kop naar de vorige gericht) en de daaropvolgende weer *daarnaast* (met de kop dus naar de onderste pagina van de stapel gericht). Resumerend dus, *er naast, er boven, er naast*.

Denk er dus ook aan: de koppen van de pagina's moeten steeds naar elkaar toe gericht zijn!

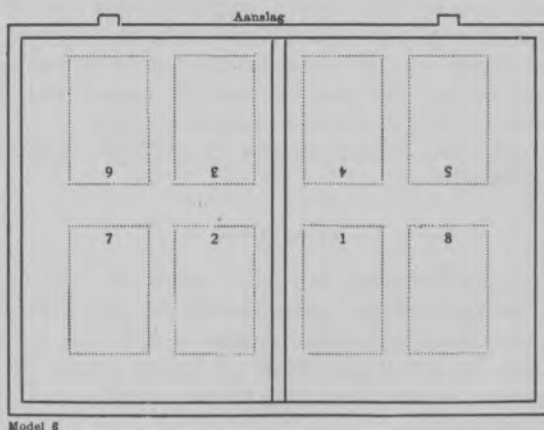
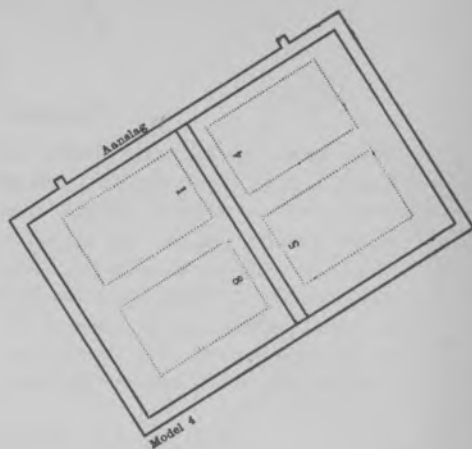
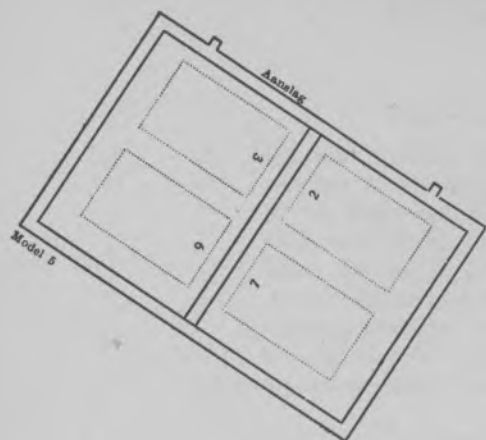
Controleren

Zijn de pagina's goed uitgezet, dan zullen steeds een even en een oneven pagina boven en naast elkaar staan, terwijl de cijfers van de pagina's door rugwit aan elkaar verbonden, steeds na optelling een gelijk totaal geven gelijk aan het totaal van eerste en laatste pagina. Bovendien zal een oneven pagina steeds uit de rug moeten lezen, terwijl dit bij even pagina's niet het geval is.

Model 1. *De buitendruk van een vel van 4 pagina's.*

Model 2. *De binnendruk van een vel van 4 pagina's.*

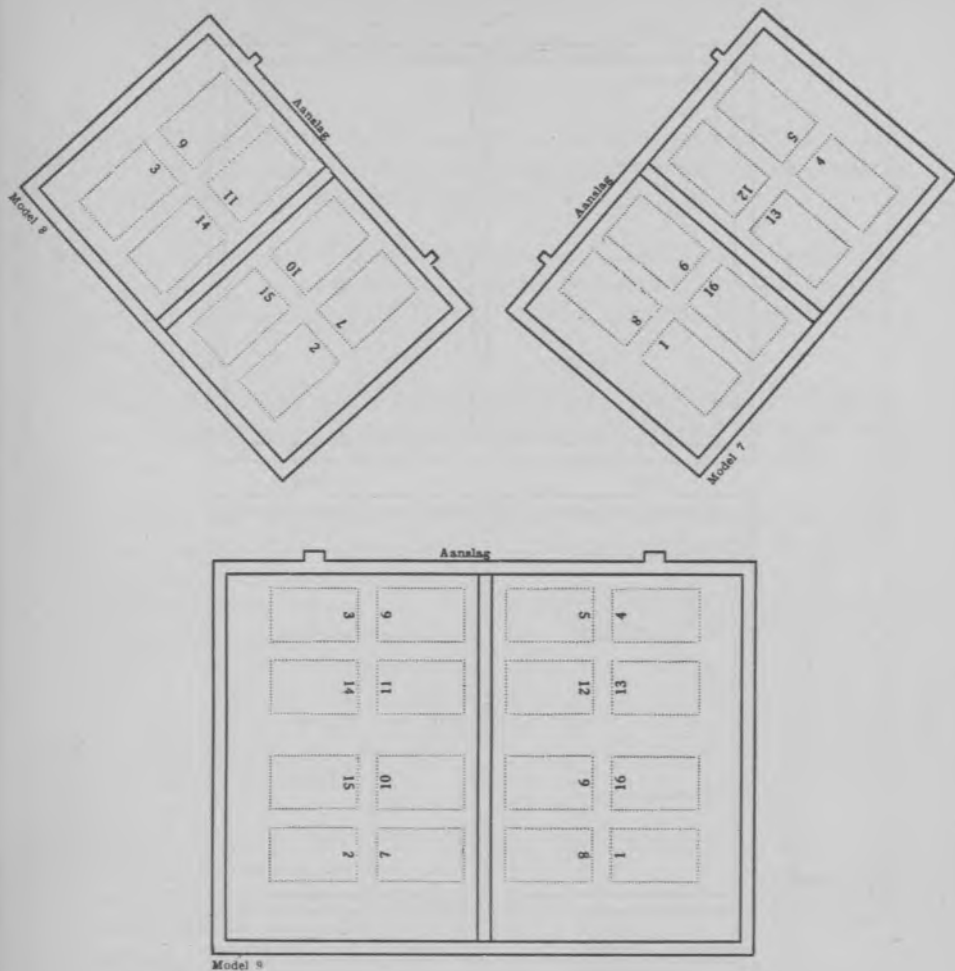
Model 3. *De buiten- en binnendruk van een vel van 4 pagina's te samen in één vorm.* Brengt men de twee afzonderlijke vormen, modellen 1 en 2, met de aanslagkanten bijeen, dan ontstaat het onderste schema.



Model 4. *De buitendruk van een vel van 8 pagina's.*

Model 5. *De binnendruk van een vel van 8 pagina's.*

Model 6. *De buiten- en binnendruk van een vel van 8 pagina's te samen in één vorm. Brengt men de twee afzonderlijke vormen, modellen 4 en 5, met de aanslagkanten bijeen, dan ontstaat het onderste schema.*

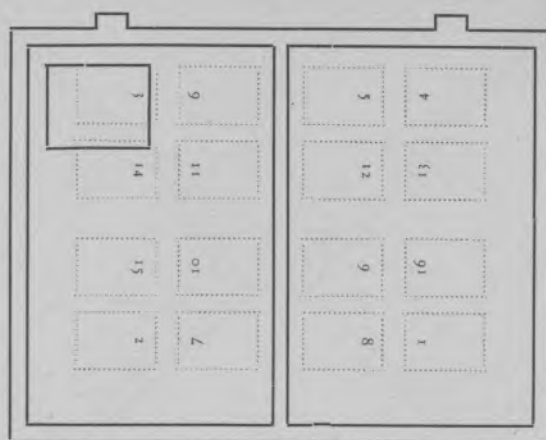


Model 7. De buitendruk van een vel van 16 pagina's.

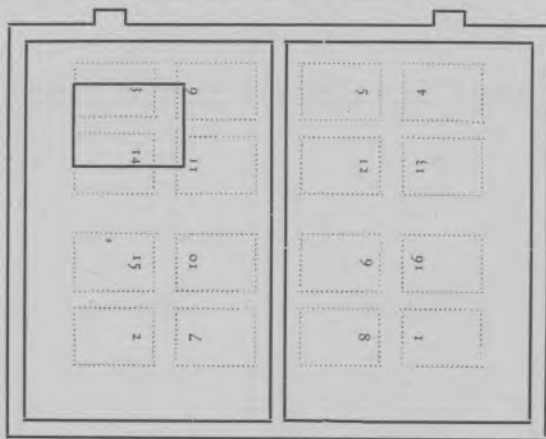
Model 8. De binnendruk van een vel van 16 pagina's.

Model 9. De buiten- en binnendruk van een vel van 16 pagina's te samen in één vorm. Brengt men de twee afzonderlijke vormen, modellen 7 en 8, met de aanslagkanten bijeen, dan ontstaat het onderste schema.

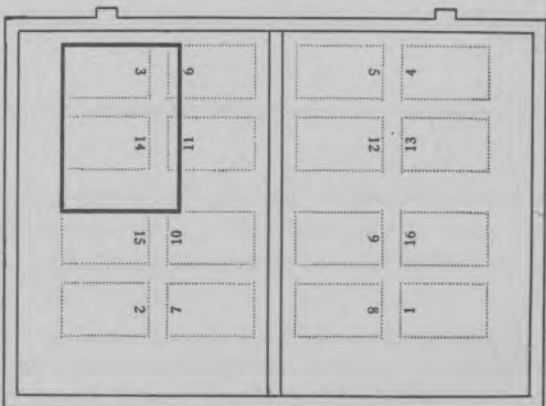
Model 1
Rugwit



Model 2
Kopwit



Model 3
Middenwit



Formaat maken



Indien de pagina's in juiste volgorde in het raam staan, dient er het juiste wit (zoveel mogelijk af te ronden op een aantal augustijnen) tussen gebracht te worden. Deze handeling noemt men *formaat maken*.

Rugwit. Het rugwit is gemakkelijk vast te stellen. Bij het bepalen van de grootte der pagina in les 19, eerste leerjaar, werd tegelijk het rugwit voor één pagina vastgesteld. Tussen de twee pagina's komt dus tweemaal dit rugwit.

Kopwit. Het kopwit wordt precies zo bepaald. Alleen wordt — behoudens uitzonderingen — hieraan nog toegevoegd tweemaal 1 aug. voor afsnee.

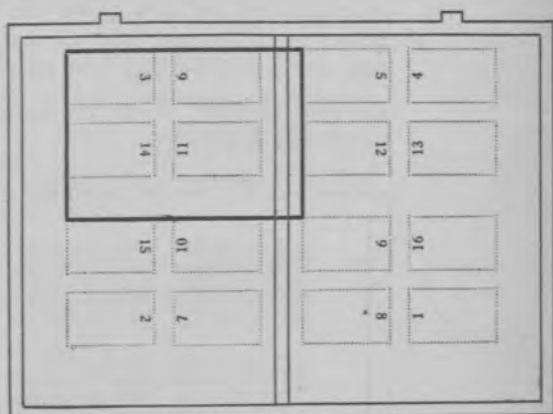
Middenwit (bij een vorm van 16 pagina's ook wel genaamd het lange kruis). Voor het bepalen van het middenwit is noodzakelijk, een tot het formaat van twee pagina's gevouwen onafgesneden vel papier.

Dit moet dan precies reiken — indien het rug- en middenwit is geplaatst — van de zijkant van de buitenste pagina van de ene groep van vier pagina's tot die van de andere groep (model 3).

Kruiswit. Het vel wordt één slag meer opgevouwen en thans meet men van de voet van de buitenste pagina van de ene groep van vier pagina's, tot die van de andere groep. Deze moeten dan — indien het kruiswit juist genomen is — precies de randen van het gevouwen vel raken (model 4).

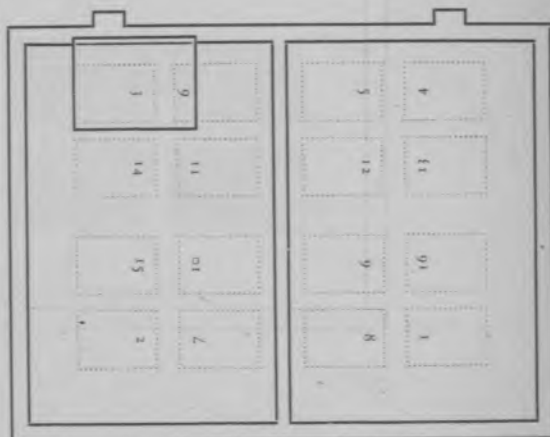
Bovendien moet men rekening houden met de dikte van het kruis, welke veelal vier augustijn bedraagt. Ook dient men er zorg voor te dragen, dat het kruiswit aan weerszijden van het kruis precies in tweeën verdeeld wordt.

Aanslagwit. Voor aanslagwit neemt men de helft van het middenwit,



Model 4

Kruiswit



Model 5

Aanslagwit

afgerond op een aantal augustijnen. Bij vormen die op oude machines gedrukt worden, vermindert men het met een tweetal augustijnen. Het beste is hier echter de drukker te vragen hoeveel aanslagwit zijn pers nodig heeft.

Plaatsing van het wit (model 6)

Onder en boven de pagina's plaatst men een stuk vast wit, ter dikte van één of twee augustijnen.

Het rugwit maakt men $\pm$ één augustijn korter dan de aldus verkregen paginalengte.

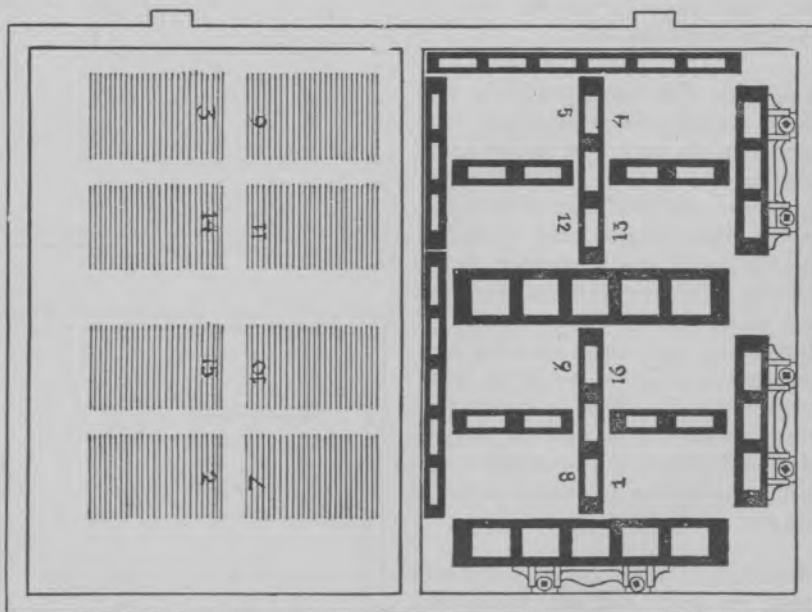
Het kopwit onderbreekt het rugwit en is niet langer dan twee pagina-breedten plus rugwit.

Het aanslag- en middenwit onderbreekt het kopwit en is $\pm$ twee augustijn korter dan twee paginalengten plus het kopwit.

Het kruiswit wordt in het geheel niet onderbroken.

In de practijk wordt nog veelal de methode gevolgd om het rugwit door het kopwit te onderbreken. Bevindt men zich goed bij deze methode, dan is er niets tegen. Op de manier, hierboven bedoeld, zal men echter de moeilijkheden ter verkrijging van een zuiver register bij verend of onzuiver machinezetsel, van de pers naar de insluitsteen verplaatsen. En men weet, de pers mag niet langer wachten dan strikt noodzakelijk is.

Zie voor insluiten verder het boek „Insluiten van drukvormen”, uitgave Graphilec, Mijdrecht.



Model 6

Vragen over insluiten



1. Noem eens verschillende soorten sluitmateriaal.
2. Hoe is de aanslagzijde van een raam te herkennen bij degel- en cylinderpers?
3. Naar welke zijde is bij degel- en cylinderpers deze aanslag gericht tijdens het drukken?
4. Waarom mag aan de zijaanlegkant bij een degelpersvorm nimmer sluitmateriaal geplaatst worden?
5. Hoe is de stand van het zetsel in het degelpersraam?
6. Hoe zal men deze stand bepalen?
7. Hoe is de plaatsing van het insluitwit?
8. Geef eens met een vluchtige schets twee goede manieren aan.
9. Geef eens aan hoe het niet moet.
10. Hoe gaat het dressereren in z'n werk en waarom wordt deze bezigheid verricht?
11. Welke contrôle zal men uitoefenen als de vorm eenmaal definitief is opgedraaid?
12. Geef eens met een schets aan hoe de benamingen zijn van het verschillende wit bij een ingesloten vorm van 16 pagina's.
13. Vertel eens iets over buiten- en binnendruk.
14. Hoe zal men 4 en 8 pagina's op stapel zetten?
15. Zet eens 16 pagina's op 2 manieren op stapel.
16. Hoe moeten we voor het raam staan als we onze werkzaamheden daar gaan verrichten?
17. Noem eens de eerste pagina van het 8e vel kwarto en het 9e vel octavo.
18. Waarom zal men buiten- en binnendruk gelijk drukken en hoe is dan het papier?
19. Waar is steeds de plaats van een oneven pagina?

20. Hoe zal het uitzetten geschieden?
21. Hoe controleert men of de pagina's goed zijn uitgezet?
22. Zet eens de buitendruk uit van een vel van 4 pagina's.
23. Zet eens de binnendruk uit van een vel van 4 pagina's.
24. Zet uit de buiten- en binnendruk in één vorm van een vel van 4 pagina's.
25. Zet eens de buitendruk uit van een vel van 8 pagina's.
26. Zet eens de binnendruk uit van een vel van 8 pagina's.
27. Zet buiten- en binnendruk uit in één vorm van een vel van 8 pagina's.
28. Zet eens de buitendruk uit van een vel van 16 pagina's.
29. Zet eens de binnendruk uit van een vel van 16 pagina's.
30. Zet buiten- en binnendruk uit in één vorm van een vel van 16 pagina's.
31. Hoe noemt men de bezigheid, die men gaat verrichten, als de pagina's in het raam zijn uitgezet?
32. Hoe zal men het rugwit bepalen van een pagina die 20 augustijn breed is en gedrukt moet worden op octavo Post?
33. Hoe zal men het kopwit bepalen van een pagina die 36 augustijn lang is en gedrukt moet worden op octavo Post en waar moet men om denken bij het plaatsen van dit kopwit?
34. Hoe bepaalt men het middenwit?
35. Hoe zal men het kruiswit bepalen en waarmee moet men hier rekening houden?
36. Hoe bepaalt men het aanslagwit?
37. Geef eens aan hoe men het formaatwit zal plaatsen.
38. Geef in dezelfde schets ook eens aan waar men het sluitmateriaal zal plaatsen.
39. Waar begint men met het opdraaien van de vorm?
40. Als de vorm geheel is opgedraaid, wat zal men dan doen alvorens deze naar de drukkerij te zenden?

Algemene repetitie



1. Bij welke soorten lijnen moet men voor hoekverbinding verstekken gebruiken?
2. Welke lijnstukjes worden op verzoek wel bijgeleverd?
3. Wanneer kunnen de cijferreeksen in een tabel uit de hand opgestapeld worden?
4. Hoe bepaalt men de totale zetbreedte van een staat?
5. Wanneer verdient het aanbeveling de puntlijnen niet in de staat te bouwen, doch een contravorm te maken?
6. Als men de totale zetbreedte van een register vaststelt (samen in boeken over twee pagina's) waarop moet dan nog meer gerekend worden dan op de zijmarge?
7. Waarom moet bij het zetten van doorschrijfwerk alles uitgeteld worden?
8. Mogen de debet- en creditzijde van een balans verschillend van breedte zijn en aan welke kolommen voegt men bij het verdeling maken het overschietende aantal punten toe?
9. Waarom komt in een balans de guldenslijn gewoonlijk niet op een heel aantal augustijnen uit?
10. Waarom worden de delen van een formule op een even aantal punten gezet?
11. Wanneer men moet uitpunten en de cijfers, die achter in de regel komen zijn niet systematisch (op een heel aantal punten) hoe gaat men dan te werk?
12. Als in uitgepunt prijscourantenwerk regels moeten overlopen, tot hoever laat men de eerste regel dan lopen?
13. Waarop moet men bedacht zijn bij het losdraaien van een met Marinoni-schenen ingesloten vorm?
14. Welk wit mag men niet plaatsen tussen een sluitstuk en het raam?
15. Wat doet men eerst, alvorens een vorm te dresseren?
16. Welke dikte heeft een normale kapitale letter van corps 12, corps 16 en corps 36?
17. Welke hoogte ongeveer hebben de kapitale letters van corps 10, corps 20 en corps 24?
18. In welke gevallen is het overbodig om een werktekening te maken?
19. Hoeveel witmarge rekent men voor drukwerk op een octavo Schrijf, een kwarto Schrijf, een sedecimo Post, een octavo Royaal?
20. Op welke wijze kunnen zware letters toch nog dienen voor werk, dat een licht aanzien moet hebben?

21. Welke hulpmiddelen zijn er om het werk in overeenstemming te brengen met het doel waar het voor dient en de aard van de zaak?
22. Wat is het belangrijkste werk bij smoutzetsel?
23. Noem eens een lettertype, dat heel goed versiering door middel van ornamenten verdraagt?
24. Waarmede moet de versiering steeds in overeenstemming zijn?
25. Als de breedte van een één-koloms advertentie 10 augustijn is en de kolomlijnen zijn 6 punten, hoe breed wordt dan een drie-kolommer gezet en een zes-kolommer?
26. Wat wordt in het aantal mm-regels, dat een advertentie hoog mag worden, meegeteld?
27. Als in een kleine annonce door de adverteerder niets is onderstreept, wat wordt door de zetter dan groter gezet?
28. Waarom is er verschil in uitvoering tussen een advertentie voor een courant en die voor een tijdschrift?
29. Op welke wijze brengt men contrast in een advertentie?
30. Welk gevaar bestaat er, als men in een niet omkaderde advertentie een lijn op de volle breedte plaatst?
31. Welke nadelen hebben houten cliché-voeten?
32. Waaruit kunnen metalen cliché-voeten bestaan?
33. Waarvoor dienen de facetranden aan de cliché's?
34. Als men een cliché met houten voet moet verwerken, wat moet men dan eerst zoal met het cliché doen?
35. Welke plaatsing van de cliché's verdient de voorkeur: tussen de tekst of in de marge? Waarom?
36. Waarom kunnen cliché's niet willekeurig in de marge geplaatst worden?
37. In welke drie soorten worden de kleuren in de kleurentheorie onderscheiden?
38. Tot welke kleurengroep behoren: blauw, groen en bruin?
39. In welke twee hoofdgroepen kunnen de inkten verdeeld worden? Noem de grondstoffen van ieder?
40. Welke inkt is oranjeachtig geel? Welke violetachtig blauw en welke violetachtig rood?
41. Welke nuances hebben licht chromaatgeel, miloriblaauw en antizinnobler?
42. Kan men in de praktijk van het kleurenmengen volstaan met de drie hoofdkleuren?
43. Welke kleurencombinaties gebruikt men bij voorkeur?
44. Welke twee manieren zijn er voor het zetten van kleurvormen?
45. Waarom plaatst men bij kleurvormen interlinies boven en onder de regels?

Repetitie



46. Op welke wijze geschiedt het drukken van tot pagina's ingedeelde tekst gewoonlijk?
47. Waarvan is het aantal der tegelijk te drukken pagina's afhankelijk?
48. Waar houdt de wijze van plaatsing der pagina's in de vorm verband mee?
49. In groepen van hoeveel staan de pagina's in de vorm bij elkaar?
50. Waardoor zijn twee bij elkaar behorende pagina's gescheiden?
51. Welk ander wit bevindt zich tussen de vier tot een groep behorende pagina's?
52. Welk wit staat ter zijde tussen de verschillende groepen van vier pagina's?
53. Door welk wit wordt in een vorm van zestien pagina's het kruiswit gevormd?
54. Waaraan is de aanslagzijde van het raam te herkennen en hoe noemt men het wit dat daar komt?
55. Welk wit is bij een vorm van zestien pagina's aanslagwit?
56. Wat bedoelt men met „schoondruk” en wat met „weerdruk”?
57. Waarom plaatst men de pagina's eerst zo op stapels, dat het laagste nummer bovenaan komt?
58. Hoe worden vervolgens de pagina's op stapels gezet?
59. Geef met een schetsje aan het opstapelen van:
a. het tweede vel folio; b. het tweede vel kwarto; c. het tweede vel octavo. (Met de letters Bu aangeven welke stapels tot de buitendruk en met de letters Bi welke tot de binnendruk kunnen behoren).
60. Welke pagina's behoren tot het zesde vel folio?
61. Noem de eerste pagina van het zevende vel kwarto en het elfde vel octavo.
62. Stapel eens op (schetsen) de beide vormen (buiten- en binnendruk) van het elfde vel octavo.
63. Waarom drukt men de buiten- en binnendrukvorm wel tegelijk en hoe moet het te gebruiken papier dan zijn?
64. Aan welke zijde van het raam gaat men bij het insluiten staan?

65. Waar komt bij een vel van 4 pagina's de buitendruk- en waar de binnendrukstapel te staan?
66. Als de buiten- en binnendruk tezamen gedrukt worden, wat beschouwt men dan als aanslag en waar komen buiten- en binnendrukstapels dan te staan?
67. Als een stapel twee pagina's bevat en de onderste is een oneven pagina, aan welke zijde zet men dan de bovenste (dus even) pagina er naast?
68. Naar welke zijde stapelt men een oneven pagina af?
69. Waar en hoe komt bij een vel van 8 pagina's de buitendrukstapel te staan en waar de binnendrukstapel?
70. Als bij bovengenoemd vel buiten- en binnendruk tezamen gedrukt worden, waar en hoe worden de stapels dan geplaatst?
71. Geef met een schets aan waar bij een vel van 16 pagina's de buitendrukstapel met pagina 1 onderaan komt te staan en waar die met pagina 4 onderaan. Evenzo de beide binnendrukstapels.
72. Maak nu een schets van buiten- en binnendruk in één vorm en geef de plaatsen van de verschillende stapels aan.
73. Volgens welke regelmaat worden de pagina's van een stapel van vier afgestapeld?
74. Waar moet men bij het afstapelen om denken?
75. Welke pagina's staan in de vorm steeds naast en boven elkaar?
76. Welke regelmaat geeft de optelling van de cijfers van twee door rugwit verbonden pagina's te zien?
77. Hoe moet een oneven pagina steeds in de vorm staan?
78. Maak een schema van: a. het tweede vel kwarto, buiten- en binnendruk in één vorm; b. het zesde vel octavo, buiten- en binnendruk afzonderlijk?
79. Wat is formaat maken?
80. Wanneer werd het rugwit eigenlijk al bepaald en hoe groot wordt dit wit in de vorm dus?
81. Wat voegt men na verdubbeling toe aan het — vroeger reeds vastgestelde — kopwit?
82. Waardoor wordt het middenwit gevormd en op welke wijze meet men dit af?
83. Hoe noemt men bij een vorm van 16 pagina's dit middenwit wel?
84. Hoe wordt bij een vorm van 16 pagina's het kruiswit afgemeten?

85. Waarmee moet men bij het plaatsen van het kruiswit rekening houden?
86. Hoe moet het kruiswit aan weerszijden verdeeld worden?
87. Welk wit kan men bij een vorm van 16 pagina's als aanslagwit nemen?
88. Met hoeveel wordt het aanslagwit verminderd?
89. Is dit altijd gelijk en wat moet men altijd doen?
90. Welk wit is bij een vorm van 4 pagina's aanslagwit en welk bij een vorm van 8 pagina's?
91. Welk wit is bij een vorm van 4 pagina's kruiswit en welk bij een vorm van 8 pagina's?
92. Geef met een schets aan hoe het formaatwit tussen de pagina's geplaatst kan worden.
93. Bij welke sluitstukken begint men met het opdraaien van een vorm en wat is daarvan de reden?





DERDE LEERJAAR





Briefpapier



Soorten

Briefpapier ontmoet men in tal van formaten. De meest voorkomende zijn wel octavo en kwarto Post, folio Schrijf, A₄ en A₅ (eenheidsformaten). De formaten kwarto Post, folio Schrijf en A₄ hebben vrijwel dezelfde papierbreedte.

Papier

Indien het briefpapier op de schrijfmachine beschreven moet worden, dient het bij voorkeur ruw van oppervlak te zijn (b.v. bankpost). Moet het met de pen beschreven worden, dan dient het een glad oppervlak te hebben en goed gelijmd te zijn. Voor briefpapier gebruikt men: witte, gekleurde, gehamerde, gevelineerde, geveergeerde en geschepte papier-soorten.

Drukkleur

Meestal wordt in zwart gedrukt. Soms in één kleur of meer kleuren. Deze dienen dan in overeenstemming te zijn met het papier, waarop gedrukt wordt en de zaak, waarvoor het bestemd is. Hieruit volgt dat men verschil zal moeten maken tussen een grofsmederij en een dameskapsalon.

Zetwijze

De briefhoofden zijn in drie groepen te verdelen:

- groep a. met in de hoek geplaatste hoofdjes, de z.g. hoekhoofdjes;
- groep b. met over de volle breedte geplaatste hoofden;
- groep c. briefhoofden, waarbij rekening is gehouden met het gebruik van venster-enveloppen.

- a. *In de hoek geplaatste hoofdjes* (model 1), de z.g. hoekhoofdjes, worden voornamelijk gebruikt, indien het briefpapier bestemd is voor particulieren of verenigingen van bescheiden omvang of voor correspondentiekaarten. Een hoekhoofdje zal geen groter breedte mogen hebben, dan maximaal $\frac{1}{3}$ van de papierbreedte. De hoogte zal liefst niet groter zijn dan de breedte. Voor het zetten van de hoekhoofdjes worden niet te grote of zware lettertypen gekozen.
- b. *Over de volle breedte geplaatste hoofden* worden gebruikt voor zaken (modellen 2, 3, 4, 6, 9, 10 en 11), verenigingen (modellen 5, 7 en 8), doch vaak ook door particulieren. Het is niet nodig, dat de hoofdregel altijd de volle breedte in beslag neemt. Door een groepering te maken, waarbij de ene groep begint, daar waar de andere eindigt, zal men toch een briefhoofd over de volle breedte kunnen verkrijgen, zonder dat men genoodzaakt is, regels uit een groot corps te zetten en overdadig veel spaties te gebruiken.

- c. *Briefhoofden, waarbij rekening is gehouden met het gebruik van venster-enveloppen* (modellen 9, 10 en 11), zijn voor de gebruiker zeer practisch. Het spaart hem het schrijven van het adres op 'de envelop. De ruimte op het vel briefpapier, welke achter het venster komt, mag niet bedrukt worden. Om deze ruimte nauwkeurig te bepalen, neemt men een blanco vel briefpapier. Dit wordt op de juiste wijze gevouwen en in de envelop gestoken. Vervolgens prikt men gaatjes met een els in de hoeken van het venster, door de envelop en het er in gestoken vel briefpapier. Als men het papier weer uit de envelop genomen en opengevouwen heeft, ziet men door deze gaatjes precies welke ruimte onbedrukt moet blijven. Deze wordt op het papier dan meestal aangegeven door een fijne omkadering, hoekjes of punten. Ten einde te voorkomen, dat door een verkeerde vouwwijze het venster niet op de juiste plaats komt, plaatst men daar, waar het papier gevouwen moet worden aan de kop en aan de linkerzijde haarlijntjes ter lengte van een halve of hele augustijn aflopend van de papierreand. Bij het genormaliseerde briefhoofd wordt rekening gehouden met het venster, maar bovendien wordt ongeveer 2 cm kantlijn uitgespaard voor het opbergen in een briefordner, terwijl de administratie-aanduidingen: Dict.; Typ.; uw no; ons no; datum uw brief; datum; ref. onder, enz., liefst in één regel worden geplaatst, ten behoeve van een gemakkelijk invullen op de schrijfmachine.

De waarde van de tekstregels:

1. Naam. 2. Adres. 3. Beroep. 4. Toelichtingen, enz.

Versiering

Een briefhoofd, dat in zwart gedrukt moet worden, kan met behulp van enkele, niet te zware lijnen, worden versierd. Bij hoekhoofdjes is het gebruik van versiering niet raadzaam. Goede resultaten kunnen worden bereikt indien de zetter gebruik kan maken van een passend monogram.

Corry van der Lelie
Hornweg 71
Den Helder

ELECTRO-TECHNISCH BUREAU

C · A · SAKKO

VINKEVEEN - GIRO 325299

Electrische installaties
voor licht, kracht en warmte
Radio's en reparatie
Versterkers

Eenvoudig 80 briefpapier

Model 2

**BOND TER BEHARTIGING VAN DE
SOCIALE AANGELEGENHEDEN IN DE HOUTHANDEL IN NEDERLAND**

SAHIN

Secretariaat:
Amsterdam - Centrum
Visserdam 5
Telefoon 44852 en 46940
Bankier:
Amsterdamse Bank
(Bijkantoor Damrak)

Betreft:

No.

Amsterdam,

BANKETFABRIEK

Excelsior



Ederveen
Telefoon 235
K 8387
Giro 231958
Bankier:
Amsterdamse
Bank N.V.
Veenendaal

Fa. Nolen en van Bochove

216

HERVORMDE JEUGDRAAD HEEMSTEDE



*Jeugdbuis:
Herenweg 111
Telefoon 29800
Rekening: Twentse Bank*

No.

By antwoord dit No. vermelden

Model 5

80° briefpapier voor een vereniging (dwars formaat)

Herderstraat 24
Telefoon 117368*
Postgirorekening 18712
Bankier:
De Twentse Bank



DISTILLEERDERIJ
LIKEURSTOKERIJ
WIJNHANDEL
LIMONADEFABRIEK

HENRI VLEK's

WIJNHANDEL N.V.

IMPORT
EXPORT

'S-GRAVENHAGE,
(HOLLAND)

Model 6

4^o briefpapier voor een zaak

GRAFISCHE BENELUX BENELUX GRAPHIQUE

ALGEMENE NEDERL. GRAFISCHE BOND • CENTRALE DES TRAVAILLEURS DU LIVRE DE BELGIQUE • FÉDÉRATION LUXEMBOURGEOISE DES TRAVAILLEURS DU LIVRE

SECRETARIAAT: KONINGINNEWEG 20 - AMSTERDAM-ZUID - TELEFOON 93347

Amsterdam,

Model 7

Twee voorbeelden van briefpapier met monogram (40 formaat)



Districts Opleidings-Commissie

voor het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf

DISTRICT ROTTERDAM

Secretariaat:

.....

.....

Datum:

Reclame-
en Adviesbureau

Hoeksema

220

Haarlem - Bezuidenhoutseweg 371

Telefoon 75429
Telegram-adres: Reclame
Codes: A.B.C. en Bentley
Giro 8647

Dict.:

Typ.:

Uw brief:

Datum deze brief:

Reclame- en Adviesbureau

Hoeksema

Bezuidenhoutseweg 371

Haarlem

Telefoon 75429

Telegram-adres: Reclame

Codes: A.B.C. en Bentley

Giro 8647

Diet:

Typ:

Uw brief:

Datum deze brief:

Model 11

DE RUITER

Chemische fabriek

WASPRODUCTEN - BEITSSEN - LIJMEN - CELLULOSE LAKKEN

's-**GRAVELAND** - TELEFOON 7402 EN 9368 (K 2930)
GIRO 167026 - BANK: NEDERL. MIDDENSTANDBANK - HILVERSUM

Drie voorbeelden van 4^o briefpapier,
bestemd voor venster-couvert

Model 1



HORNWEG 77
LOOSDRECHT

JACHTHAVEN *De Plashoeve* ★ VERHUUR VAN ZEILBOTEN

Model 2

de
diepdruk
commissie

Secretariaat: Koninginneweg 20, Amsterdam-Zuid

Enveloppen



Soorten en formaten

Biljetformaat	9½ × 12	cm
Klein kwarto	11 × 14½	cm
Kwarto	12½ × 15½	cm
Groot kwarto	13 × 16½	cm
Klein of middel cabinet	10 × 19	cm
Cabinet	10½ × 23	cm
Dienst- en zak-enveloppen		
8° Post	15 × 23½	cm
8° Royaal	16½ × 26	cm
Acte-enveloppen	12½ × 35½	cm

Verder zijn enveloppen met een ingeplakt cellophaan- of een geolied venster verkrijgbaar, terwijl ook enveloppen in de handel zijn, die passen bij de eenheidsformaten. Hiervoor zijn door de Hoofdcommissie voor de Normalisatie in de bladen N 538 en N 539 normen aangegeven.

Papier

Om overeen te stemmen met het briefpapier zijn de enveloppen uit witte, gekleurde, gehamerde, geveergeerde en gevelineerde papiersoorten vervaardigd, verkrijgbaar.

Men kiese steeds, indien een envelop bij briefpapier gebruikt moet worden, voor beide een zelfde papiersoort.

Drukkleur

Ook de drukkleur dient in nauwe overeenstemming te zijn met de kleur van het briefpapier. Bij het gebruik van meer kleuren zorgt de zetter bij het maken van zijn indeling er vooral voor, dat de kleurvormen niet al te sluitend gedrukt behoeven te worden. Door het plakken en gommen liggen de enveloppen vaak niet mooi vlak, waardoor nauwsluitend kleurenwerk moeilijk te maken is.

Zetwijze

De opvatting van de zetwijze van een, bij een vel briefpapier te gebruiken envelop, dient zoveel mogelijk in overeenstemming te zijn met die van het briefpapier. Wel zal alle tekst uit kleiner corpsen gezet moeten worden. In verband met de automatische stempeling door de posterijen van de enveloppen, geldt het voorschrift een strook aan de bovenzijde van 4 cm hoogte, onbedrukt te laten. Daardoor zal de envelopbedrukking zelden op een andere plaats voorkomen dan aan de onderkant van de envelop. Indien het briefhoofd in de hoek geplaatst is, plaatst men eveneens op de envelop de bedrukking in de hoek (model 2), of indien dit door de cliënt gewenst wordt, op de klep (vooral bij briefpapier voor particulieren).

Nadruk met toestemming
van de Hoofdc commissie
voor de Normalisatie in
Nederland

2e DRUK, DEC. 1942,
— 1943 —

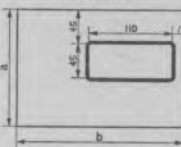
HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND (H.C.N.N.)

Maten in mm

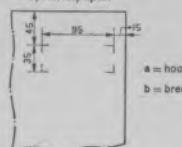
Enveloppe
zonder venster



Enveloppe
met venster



Adresruimte
op briefpapier



a = hoogte enveloppe
b = breedte enveloppe

Maten in mm

Benaming	Enveloppe zonder venster		Enveloppe met venster	
	a	b	a	b
E-A3	312	441		
E-A3/2	156	441		
E-A4	220	312		
E-A4/2	115	312		
E-A5	156	220	156	220
E-A5-6	110	220	110	220
E-A6	110	156	110 ¹⁾	156 ¹⁾
E-A7	78	110		
E-A8	55	78		

¹⁾ De enveloppe E-A6 met venster is bestemd voor briefpapier formaat A5.

ENVELOPPEN

Bij venstervenveloppen mag de drukrand om het venster niet breder zijn dan 4 mm.

Een ruimte, breed 50 mm en hoog 40 mm links boven, is bestemd voor aanwijzingen ten behoeve van den postdienst. De overblijvende ruimte, hoog 40 mm rechts boven, is bestemd voor frankering en afstempeling door den postdienst (zie opmerking 3 achterzijde).

Op enveloppen zonder venster moet het adres evenwijdig aan de lange zijde van de enveloppe worden geschreven, de plaatsnaam en eventueel daaronder de naam van het land van bestemming, zooveel mogelijk rechts onder.

Aanbevolen wordt bij de voor verzending per post bestemde enveloppen, waarvan de hoogte a groter is dan 200 mm, den inhoud extra te beveiligen, daar de mogelijkheid van beschadiging hierbij groot is.

Het verdient aanbeveling voor de enveloppen E-A3, E-A3/2, E-A4 en E-A4/2 de sluiting aan de korte zijde te maken.

BRIEFPAPIER

Op de voorzijde van brief en vervolgblad moet aan den linkerkant 20 mm worden vrijgehouden voor bundelen.

Op de achterzijde van brief en vervolgblad moet deze 20 mm aan den rechterkant worden vrijgehouden.

Bij gebruik van een enveloppe zonder venster moet de gevouwen brief zoodanig in de enveloppe worden geschoven dat, voor zoover mogelijk, geen vouwen liggen aan de zijde waar de enveloppe moet worden geopend.

Bij gebruik van een enveloppe met venster moeten de aangegeven maten voor de begrenzing van de adresruimte op het briefpapier nauwkeurig in acht worden genomen.

Op het briefpapier mag een ruimte, ter grootte van het venster der enveloppe, niet worden bedrukt of beschreven.

Voor Enveloppen voor eenheidsformaten volgens de B- en C-reeks zie N 539.

Voor Eenheidsformaten voor papier zie N 381.

Voor Briefpapier, rekeningen en kwitanties, zie N 1026.

Voor de indeling van enveloppen en de vouwwijze van briefpapier zie opmerkingen 1, 2 en 3 achterzijde.

AANDUIDING

Bij bestelling van enveloppen met venster, aan de aanduiding de letter v toevoegen.

AANDUIDING VOOR ENVELOPPE E-A5 ZONDER VENSTER:

N 538-E-A5

ENVELOPPEN

VOOR EENHEIDSFORMATEN VOLGENS DE

A-REEKS

N 538

F.I.D. : 651,46

NADruk ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

Indien het briefhoofd over de volle breedte gezet is, bedrukt men de envelop eveneens over de volle breedte (model 1) of eventueel in de hoek. Indien de tekst op de klep gedrukt moet worden, zet men deze uit 8- of 6-punts letter in punt- of blokvorm. Als de envelop met de pen beschreven moet worden, is het aanbrengen van puntlijnen voor adressering gewenst. Bij het plaatsen er van houdt men er rekening mede, dat de eerste puntlijn precies op de helft van de envelophoogte moet worden gedrukt. Bij het zetten van acte- en dienst-enveloppen kiest men niet te fijne lettersoorten. Het papier, waarvan deze enveloppen vervaardigd worden, is dermate hard, dat fijne lettersoorten spoedig gekwetst

INLICHTINGEN BIJ HET CENTRAAL NORMALISATIEBUREAU (C.N.B.), *GRAVENHAGE, WILLEM-WITSENPLEIN 4, TELEFOON 17000, POSTBUSNUMMER 2300.

HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND (H.C.N.N.)

2e DRUK, DECEMBER 1962,
gewijzigd.



a = hoogte enveloppe
b = breedte enveloppe

Maten in mm

Enveloppen voor de B-reeks			Enveloppen voor de C-reeks		
Benaming	a	b	Benaming	a	b
E-B4	262	371	E-C4	240	340
E-B4/2	131	371	E-C4/2	120	340
E-B5	185	262	E-C5	170	240
E-B6	131	185	E-C6	120	170
E-B7	92	131	E-C7	85	120
E-B8	65	92	E-C8	60	85

Voor enveloppen met of zonder venster en briefpapier, bestemd voor briefwisseling, zie N 538.

Bij de voor verzending per post bestemde enveloppen is een ruimte, breed 50-mm en hoog 40 mm links boven, bestemd voor aanwijzingen ten behoeve van den postdienst. De overblijvende ruimte, hoog 40 mm rechts boven, is bestemd voor frankeering en afstempeling door den postdienst (zie opmerking achterzijde).

Op de voor verzending per post bestemde enveloppen moet het adres evenwijdig aan de lange zijde van de enveloppe worden geschreven, de plaatsnaam en eventueel daaronder de naam van het land van bestemming, zooveel mogelijk rechts onder.

Aanbevolen wordt bij de voor verzending per post bestemde enveloppen, waarvan de hoogte a grooter is dan 200 mm, den inhoud extra te beveiligen, daar de mogelijkheid van beschadiging hierbij groot is. Het verdient aanbeveling voor de enveloppen E-B4, E-B4/2, E-B5, E-C4 en E-C4/2 de sluiting aan de korte zijde te maken.

Voor enveloppen voor eenheidsformaten volgens de A-reeks zie N 538.
 Voor eenheidsformaten voor papier zie N 381.
 Voor de indeeling van de voor verzending per post bestemde enveloppen zie opmerking achterzijde.

AANDUIDING VOOR ENVELOPPE E-B6:
N 539-E-B6

ENVELOPPEN
 VOOR EENHEIDSMFORMATEN VOLGENS DE
 B- EN C-REEKS

N 539
 F.I.D.: 651,46

NADruk ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

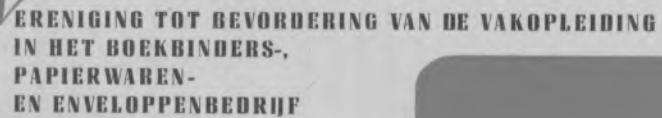
worden. Het verdient aanbeveling deze regels — indien mogelijk — op de machine te laten vervaardigen en voor grotere oplagen meerdere malen te laten afgieten, opdat deze zo nodig vernieuwd kunnen worden.

Versiering

Voor de envelop gelden hieromtrent dezelfde voorschriften als voor het briefpapier werden aangegeven.

Waarde van de regels

1. Naam. 2. Adres. 3. Beroep. 4. Toelichtingen, enz.

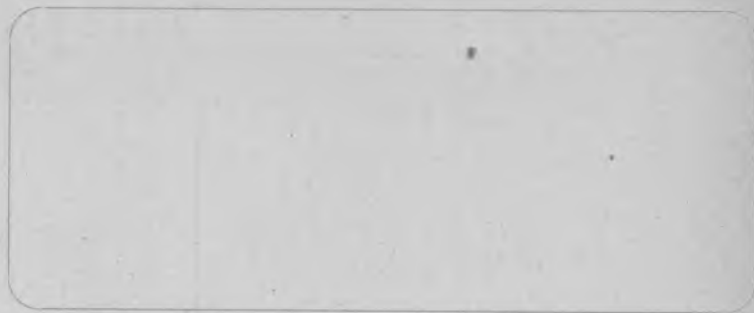


Cabinet, convertit met 33 cm. breedte, afmeting 100 x 100 x 100 cm.

Gerard Walden

CABARET ★ REVUE

Wolkenkrabber, Amsterdam - Zuid



Cabinet - venstercouvert

Model 1

4 cm

BRIEFKAART

Aan

Beide helften even breed

WILLEM GUNTHER

OPTICIEN

DORDRECHT

2 aug.

voet-
zijwit
gelijk

Model 2

BRIEFKAART



D. den Hertog
AGENTUREN

Amstelveen
Hofland 25-27-29
Telefoon 102

Briefkaarten



Formaten en soorten

Het door de Posterijen minimum toelaatbare formaat voor een briefkaart is 7×10 cm. Het vroeger veel gebruikte briefkaartformaat is 9×14 cm. Het wereldpostformaat, dat steeds meer in gebruik komt, is $10\frac{1}{2} \times 15$ cm. Meer en meer worden briefkaarten in de handel gebracht, waaraan zich een gegomde geperforeerde strook bevindt, van ongeveer 4 cm hoogte. Deze kaarten zijn speciaal bestemd om op de schrijfmachine te worden gebruikt. Men kan, zonder de kaart te draaien, de tekst en het adres typen. Als de kaart uit de schrijfmachine komt, vouwt men de strook, waarop het adres getikt is, om. De tegen elkaar komende zijden hechten zich dan vanzelf vast. Een voordeel is tevens, dat de briefkaarten slechts aan één zijde behoeven te worden bedrukt. (Zie model 3).

Papier

Het carton, dat voor briefkaarten gebruikt wordt, is meestal wit of een weinig groen of chamois getint en is speciaal voor dit doel vervaardigd en wel in de formaten 47×57 cm (voor 20 briefkaarten 9×14 cm) en 43×61 cm (voor 16 briefkaarten $10\frac{1}{2} \times 15$ cm).

Drukkleur

Over het algemeen worden de briefkaarten in zwart gedrukt. Slechts zelden komt het voor, dat zij in één of meer kleuren worden uitgevoerd.

Zetwijze

Het bedrukken van briefkaarten kan op twee manieren geschieden:

- a. Het verdelen van de kaart in twee helften, één bestemd voor naam afzender, één voor naam geadresseerde. (Model 1).
- b. Het aanbrengen van een adresvenster of puntlijnen voor het adres over de volle breedte, met links-onder naam en adres afzender.
 - a. De meer ouderwetse zetwijze, waarbij de briefkaart door dubbel stompfijne of een halfvette lijn in twee delen wordt gesplitst, waarvan het rechter deel voor de adressering dient en het linkerdeel voor de vermelding van de naam en het adres van de afzender, is overbekend. In sommige gevallen wordt de linkerhelft zelfs geheel bedrukt met tekst. In de meeste gevallen zal men echter kunnen volstaan met de plaatsing van de naam en het adres van de afzender in de linkerbenedenhoek. Ook bij het zetten van briefkaarten dient men met het verzoek van de post, om 4 cm aan de bovenkant vrij te laten voor de bestempeling, rekening te houden. Hierdoor zal het woord „briefkaart” in vele gevallen van zijn traditionele plaats (zie model 2) verdrongen worden.
 - b. Dit systeem is voor modern werk het meest aan te bevelen. Gelijk als bij de enveloppen geschiedt, dient de puntlijn precies op de helft van de papierhoogte gedrukt te worden. De naam en het adres van de afzender worden als hoekhoofdje in de linkerbenedenhoek geplaatst.

De waarde van de regels

1. Naam formulier.
2. Naam afzender.
3. Adres afzender.
4. Beroep en andere toevoegingen.

Versiering

Versiering wordt op de briefkaart maar zeer zelden aangewend. Een eenvoudige lijnversiering is echter wel geoorloofd.

G·R·A·P·H·I·L·E·C·

De Heer J. Weetgraag
Graficuslaan 8
Letterstad

↑ Rillijn of perforatie

23-8-'49

Geachte Heer,

Naar aanleiding van uw kaartschrijven
d.d. heden, delen wij U mede dat de Algrafische
Serie in 8 delen inderdaad nog verkrijgbaar is.
Per gelijke post zenden wij U een prospectus van
onze uitgaven.

Hoogachtend,
STICHTING GRAPHILEC

MIJDRECHT - HOFLAND 142 - TELEFOON 3 - GIRO 233151

Speciale briefkaart voor de schrijfmachine

Memoranda



Memoranda

Het woord memorandum is afgeleid van het werkwoord: memoreren, hetwelk wil zeggen: in herinnering brengen. Een memorandum zal dan ook in de meeste gevallen gebruikt worden voor het doen van korte mededelingen. Memorandum is enkelvoud en memoranda meervoud.

Formaten

Het formaat van een memorandum is meestal breed octavo Post of een zesde Post. Een enkele maal wordt wel een afwijkend formaat gebruikt.

Papier

De papiersoorten, waarop een memorandum wordt gedrukt, zijn gelijk aan die, welke voor briefpapier worden gebruikt.

Drukkleur

Meestentijds wordt een memorandum in zwart gedrukt. Slechts enkele malen komt het voor, dat één kleur of meer kleuren worden gebruikt.

Zetwijze

De memoranda kunnen op twee verschillende wijzen gezet worden:

- a. *de traditionele manier* (model 1). Hierbij wordt het woord „memorandum” uit 12- of 16-punts letter in het midden bovenaan geplaatst. Door een staand lijntje wordt de ruimte er onder in twee helften gesplitst. Boven de ene helft wordt geplaatst „van”, met daaronder de naam, het adres, enz. van de afzender, in de andere helft „aan”, met daaronder een drietal punt- of fijne lijnen indien met de pen wordt geschreven.
- b. *de moderne manier* (model 2). Hierbij wordt de kop geheel als een briefhoofd gezet. In de rechter- of linkerbovenhoek, of op een andere geschikte plaats, wordt het woord „memorandum” geplaatst. Men houde er rekening mede, dat de kop nimmer meer dan 1/3 deel van de totale papierhoogte mag innemen.

De waarde van de regels

1. Naam van het formulier.
2. Naam van de afzender.
3. Adres van de afzender.
4. Beroep en andere toelichtingen.

Versiering

De versiering van een memorandum moet zeer gering zijn. Een eenvoudige lijnversiering kan worden aangebracht.

232

MEMORANDUM

VAN:

ADMINISTRATIEKANTOOR
G. VAN DEN BERG & ZONEN
HOOIKADE 4 - DRACHTEN

Telefoon 1234

Giro 5678

Aan:

.....

.....

Drachten, 19.....

ADMINISTRATIEKANTOOR



G. van den Berg & Zonen

HOOIKADE 4 - DRACHTEN - TELEFOON 1234 - GIRO 5678

MEMORANDUM

253

Model 2 (Eenvoudige moderne uitvoering)

VOORZICHTIG
GLASWERK

ZENDING VAN:

Glas- en Aardewerkfabriek „Het Kruikje” - Assen

De Heer/Firma

DRUKWERK

VOORZICHTIG
POSTBODE !!!
dit is weer zo'n
juweeltje uit de

GRAPHILEC-REEKS

STICHTING GRAPHILEC - MIJDRECHT

A A N D E F I R M A

DATUM

FRANCO

FIRMA **N**IEUWENDIJK N.V.

GEDEMPTE OUDEGRACHT 112
HAARLEM (HOLLAND)
TELEFOON NUMMER 14901

INHOUD:

SIGAREN

SIGARILLOS

SIGARETTEN

SHAG

VERZENDEN:

POST

BODE

V.G. & L.

DROOG HOUDEN S.V.P.

T ABAKSFABRIEK „DE RUSTENDE JAGER”
MEPPEL

Plakadressen



Een plakadres, de naam zegt het al, is een adres dat op stukken wordt geplakt, die verzonden moeten worden. Om direct de aandacht te trekken moeten de plakadressen opvallend zijn. Dit kan bereikt worden door een duidelijke zetwijze (grote lettercorpsen); door gekleurd papier of druk in méér kleuren. Bij het zetten dient men er rekening mede te houden, voor welk doel het plakadres dient. Een plakadres, bestemd voor kisten met eieren zal een heel ander uiterlijk moeten vertonen dan een dat op luxe dozen met toiletzeep moet worden geplakt.

Soorten

Plakadressen hebben geen vast formaat. Dit hangt geheel af van de grootte der te verzenden stukken.

Papier

Witte en (soms hel) gekleurde (oppassen dat de kleurstof tijdens het plakken niet afgeeft) papiersoorten zijn voor plakadressen uitermate geschikt. Soms tijds worden de plakadressen op gegomd papier gedrukt.

Drukkleur

De drukkleur is doorgaans zwart, ook wel in één of meer kleuren.

Zetwijze

Bij het zetten van een plakadres dient men er vooral rekening mede te houden, dat het adres duidelijk kan worden ingevuld (zie de modellen). Dit is niet het geval als de naam en het adres van de afzender er met te grote letters op prijken. Zulks werkt verwarrend bij de bestelling. Het zou kunnen voorkomen, dat een pakje, van een dergelijk adres voorzien, door adresverwisseling weer bij de afzender terugbezorgd wordt. Verzendinginstructies als „franco”, „breekbaar”, enz., moeten vooral flink opvallend geplaatst worden. Ook op de plakadressen verdient het aanbeveling de naam van de afzender onderaan te houden.

De waarde van de regels

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Verzendinginstructies. | 3. Adres van de afzender. |
| 2. Naam van de afzender. | 4. Beroep en andere toelichtingen. |

Nota's en Rekeningen



Een nota wordt meestal bij gekochte goederen gevoegd. De rekening of factuur wordt veelal eens per maand verzonden. De ontvanger dient dan het bedrag, dat daarop vermeld staat, te betalen. Laat hij dit na, dan wordt hem kort daarop de kwitantie gepresenteerd. In uitvoering zijn de nota's en rekeningen vrijwel gelijk.

Soorten

Het octavo Post- (soms dwars), kwarto Post- en folio Schrijfformaat zijn het meest in gebruik. Een enkele maal wordt weleens een afwijkend formaat gekozen.

Papier

Gelijk als bij briefpapier.

Drukkleur

Zwart, één kleur of soms zwart en een kleur.

Zetwijze

De zetsbreedte wordt zo royaal mogelijk gehouden, omdat het formulieren zijn, die later moeten worden ingevuld. Voor 8° formaat houdt men 1½ aug. wit aan de kanten, voor 4° formaat 2 à 2½ aug. De kop van de nota of rekening kan ongeveer op dezelfde wijze gezet worden als bij het briefpapier. Tot de kop moet echter ook gerekend worden de datumregel, het woord „nota” of „rekening”, de lijnen voor adressering, enz. Dit alles bijeen moet, indien maar even mogelijk, niet groter zijn dan 1/3 van de papierhoogte. Het gedeelte, dat onder de kop komt, ook wel staart genoemd, wordt gevuld door verschillende kolommen. Meestal een datum-, omschrijving-, guldens- en centenkolom.

De kop wordt van de staart gescheiden door een drie-punts kader-, drie-punts vette of een dubbele halfvette lijn (de halfvette lijnen met het wit aan één kant). Als afscheiding tussen de kolommen gebruikt men fijne of haarlijnen. Voor de bedragsskolommen plaatst men een dubbele of halfvette lijn. Indien de rekening of nota met de pen moet worden ingevuld, dan komen in de kolommen puntlijnen, meestal op 16 punten afstand van elkaar geplaatst. Tussen de afscheidingslijn en eerste puntlijn plaatst men bovendien 4 punten wit extra en onder de laatste puntlijn in een kolom ten minste 2 punten. Indien de puntlijnen in de kolommen gebouwd worden, drage men zorg, dat de lijnen van de verschillende kolommen precies in elkaars lijn komen te staan. Het wit, dat gebruikt wordt, dient dus geheel zuiver te zijn. De regletten en het letterwit ter dikte van 16 punten, kunnen daarbij goede diensten bewijzen. Men plaatse, ten einde het werk een behoorlijk uiterlijk te geven, de breuken in het wit en in de lijnen om en om en niet alle breuken onder elkaar.

★

J. IMMERZEEL

NOTA voor

This image shows a blank, aged, cream-colored page, likely an endpaper or flyleaf of a book. The paper has a slightly textured appearance with some faint smudges and discoloration, characteristic of old paper. The left edge of the page shows the binding of the book, with visible stitching and the inner cover material. The page is otherwise empty of any text or markings.

Nota met ingebouwde schrijflijnen

Handelmaatschappij **Dijkstra & Arensen**

- Rotterdam
- Den Haag
- Amsterdam

Nova Comptator
Rekenmachines
Zichtbare
kaartsystemen
in elementen en
in boekvorm
Kantoormeubelen
in hout en staal
Reken- en
telmachines
voor hand- en
electrische werking
Metropolis
schrijf-, tel- en
boekhoudmachines

Rekening voor

Rotterdam,

Rekening voor

Rotterdam.



	Ziegel	0	10
--	--------	---	----

ROTTERDAM
DEN HAAG
AMSTERDAM

Handelmaatschappij

DIJKSTRA & ARENSEN

★ *Nova Comptator
Rekenmachines*

Zichtbare kaartsystemen
in elementen
en in boekvorm

Kantoormeubelen
in hout en staal

Reken- en telmachines
voor hand- en
electrische werking

Metropolis
schrijf-, tel- en
boekhoudmachines

In plaats van de lijnen in de kolommen te bouwen, wordt, indien dit veel tijd zou vergen of wanneer het materiaal daarvoor niet aanwezig is, gebruik gemaakt van een contravorm met puntlijnen. De puntlijnen worden dan in een contravorm over de volle zetbreedte opgebouwd. Deze vorm met horizontaal lijnenbeeld wordt dan over de vorm met het verticale lijnenbeeld gedrukt. Een voordeel hiervan is, dat zich in de kolommen geen openingen meer zullen vertonen tussen de staande lijnen. Een nadeel is echter, dat men in dit geval tweemaal meer druks moet maken, of beide vormen naast elkaar (dat betekent dus het drukken op dubbel papier, waarvoor een grotere pers nodig is) moet drukken. Men zorgt, wanneer een contravorm gebruikt wordt, dat de vorm met contralijnen precies op dezelfde grootte wordt gebracht als de hoofdvorm. Bij een rekening wordt vaak bovenaan in de bedragkolom „Zegel f 0,10” uit corps 6 gezet. Tussen de scheidingslijn en dit regeltje plaatst men twee punten wit.

De waarde van de regels

1. Naam van het formulier.
2. Naam van de afzender.
3. Adres van de afzender.
4. Beroep en eventuele toelichtingen.

Versiering

Zakelijke formulieren, zoals een nota en rekening zijn, vragen om geen of zeer weinig versiering.

N.V. GEHAVÉ

Filialen:
Amsterdam
Rotterdam
Den Haag

ARNHEM

Telegram-adres: Gehavé Arnhem * Telefoon 35467 (3 lijnen) * Postgiro 3427 * Postbus 658

* Factuur

VOOR

uw bestelling d.d.

No.:

Verzonden per:

Conditie

10/10/2010

Arnhem.

Contrôle
order

1000000

Prijs

10/10/2008

Eind

□

[illegible]

Aanmerkingen worden
uiterlijk 8 dagen
na ontvangst der goederen
aangenomen

Ongefrankeerde terugzendingen
waarover niet vooraf is geschreven
worden geweigerd

Artikelen, voorkomende op de Beschermd Lijst, worden door ons slechts geleverd onder de bepaling, dat door een afnemer zodanige goederen, — van wien, wanneer of op welke wijze ook betrokken — uitsluitend mogen worden geleverd of aangeboden tegen de prijzen en onder de voorwaarden voor zodanige goederen ten tijde van de wederverkoop op de Beschermd Lijst vastgesteld.

Alle brieven, de administratie betreffende, gelieve men aan het hoofdkantoor te zenden. Voor de prijsverhoging van eventueel op deze factuur voorkomende artikelen, verwijzen wij naar de hieraan gehechte lijst, die U met deze factuur gelieve te bewaren.

N.V. GEHAVE ARNHEM

Filialen:
Amsterdam
Rotterdam
Den Haag

Telefoon 35467 (3 lijnen)
 Telegram-adres; Gehavé Arnhem
 Postbus 658
 Postgiro 3427

Arnhem,

Factuur voor

Uw bestelling d.d

Verzonden per:

No.:

Conditie:

Contrôle Order:

Prijs:

Eind:

Geleverd aantal	ARTIKEL	Eenheidsprijs	Bruto bedrag	Netto bedrag

Repetitie



1. Wat zijn de meest voorkomende formaten voor briefpapier?
2. Hoe moet de oppervlakte van schrijfmachinepapier bij voorkeur zijn en hoe het met de pen te beschrijven papier?
3. Welke papiersoorten worden voor briefpapier gebruikt?
4. Waarmee moeten de drukk kleuren in overeenstemming zijn?
5. In welke drie groepen worden de briefhoofden verdeeld?
6. Wanneer worden voornamelijk hoekhoofdjes gebruikt?
7. Hoe breed en hoog zet men een hoekhoofdje maximaal?
8. Wat weet ge over de te gebruiken letters voor hoekhoofdjes?
9. Waarvoor gebruikt met briefhoofden over de volle breedte?
10. Op welke wijze kan, zonder dat de hoofdregel over de volle breedte loopt, toch een briefhoofd over de volle breedte verkregen worden?
11. Waarmee kan een apart cachet aan het briefhoofd gegeven worden?
12. Welke soort briefhoofden zijn zeer practisch en waarom?
13. Op welke wijze wordt de adresruimte voor een venster-envelop nauwkeurig bepaald?
14. Hoe kan de adresruimte begrensd worden?
15. Wat doet men wel om een juiste vouwwijze van het briefpapier te bevorderen?
16. Waarmee wordt bij een genormaliseerd briefhoofd rekening gehouden?
17. Hoe worden de administratie-aanduidingen geplaatst?
18. Hoe is de waarde van de tekstregels bij een briefhoofd?
19. Hoe kan een in zwart gedrukt briefhoofd versierd worden?
20. Op welke manier kan bij een briefhoofd een aardige versiering worden aangebracht?
21. Hoe groot is een envelop op biljet-formaat?
22. Welke afmetingen hebben de klein kwarto, kwarto en de groot kwarto enveloppen?
23. Hoe groot zijn de klein cabinet en cabinet enveloppen?
24. Hoe groot zijn de enveloppen van Eenheidsformaat C₆ en C₅?
25. Voor welke formaten zijn dienst- en zak-enveloppen berekend?
26. Hoe groot zijn acte-enveloppen?
27. Welke soorten venster-enveloppen zijn verkrijgbaar?
28. Waarmee moet de papiersoort van de envelop overeenstemmen?
29. Waarmee moet de drukkleur van de envelop overeenstemmen?
30. Als meer kleuren gebruikt worden, waarvoor moet de zetter dan zorgen en waarom?

31. Waarmee moet de gehele uitvoering van de envelop overeenstemmen?
32. Wordt de tekst even groot gezet als die van het briefhoofd?
33. Hoeveel ruimte moet aan de bovenkant vrij blijven voor de posteringen en waarom?
34. Als op het briefhoofd een hoekhoofdje toegepast is, hoe wordt dan de envelop bedrukt?
35. In welke gevallen bedrukt men de klep van de envelop?
36. Uit welk corps en hoe zet men de tekst op de klep van de envelop?
37. Wanneer is het aanbrengen van puntlijnen gewenst en waarmee houdt men daarbij rekening?
38. Wat weet ge over de te gebruiken letters voor acte- en dienst-enveloppen?
39. Hoe is de waardering van de regels?
40. Welke voorschriften gelden voor de versiering van een envelop?
41. Wat is het minimum formaat voor een briefkaart?
42. Wat is het oude briefkaartformaat en wat het wereldpostformaat?
43. Welke soort briefkaarten worden tegenwoordig in de handel gebracht?
44. Waarvoor zijn deze kaarten speciaal bestemd en wat is het voordeel er van?
45. Welke aanduidingen kunnen op de kaart voorkomen?
46. Welke soorten carton gebruikt men voor briefkaarten?
47. Hoe is de drukkleur voor briefkaarten?
48. Welke twee zetwijzen kunnen voor briefkaarten gevolgd worden?
49. Waarvoor gebruikt men bij de meer ouderwetse zetwijze de linkerhelft van de briefkaart?
50. Waarmee moet ook bij de briefkaart rekening gehouden worden?
51. Waarom kan het woord „briefkaart” niet altijd in het midden geplaatst worden?
52. Welke zetwijze van de briefkaart is bij modern werk aan te bevelen?
53. Hoe moet de puntlijn ook hierbij geplaatst worden en waar wordt het hoekhoofdje ondergebracht?
54. Hoe is de waardering van de regels?
55. Wat weet ge van de versiering van de briefkaart?
56. Waarvoor wordt een memorandum gebruikt?
57. Welke formaten worden voor memoranda gebruikt?
58. Welke papiersoorten komen voor memoranda in aanmerking?
59. Hoe is de drukkleur voor een memorandum?
60. Hoe wordt bij een modern memorandum de kop gezet?
61. Hoeveel ruimte mag de kop ten hoogste innemen?

62. Uit welk lettercorps kan het woord memorandum worden gezet bij de traditionele zetwijze?
63. Hoe wordt hierbij de kop verder verdeeld?
64. Hoe is de waardering van de regels?
65. Welke versiering kan bij een memorandum aangebracht worden?
66. Waarom moet een plakadres opvallend zijn?
67. Hoe kan de opvallendheid bereikt worden?
68. Waardoor wordt het uiterlijk van een plakadres ook bepaald?
69. Waarvan is het formaat van een plakadres afhankelijk?
70. Op wat voor soorten papier worden plakadressen gedrukt?
71. Wat weet ge over de drukkleur van plakadressen?
72. Waar moet bij het zetten in de eerste plaats voor gezorgd worden en wat kan verwarring geven?
73. Wat moet vooral goed opvallend gezet worden?
74. Welke plaats verdient aanbeveling voor de naam van de afzender?
75. Hoe is de waardering van de regels?
76. Wat is het verschil tussen een nota en een rekening of factuur?
77. Verschillen deze formulieren ook in uitvoering?
78. Welke formaten en papiersoorten zijn het meest gebruikelijk?
79. Hoeveel marge-wit houdt men aan de kanten bij 8° en hoeveel bij 4° formaat?
80. Op welke wijze kan de kop gezet worden?
81. Wat moet ook tot de kop gerekend worden en welke ruimte mag dit alles ten hoogste innemen?
82. Welke kolommen komen meestal in de staart voor?
83. Welke soort lijnen kunnen dienen voor de scheiding tussen kop en staart?
84. Welke verschillende lijnen kunnen in de staart gebruikt worden?
85. Hoeveel wit plaatst men tussen de puntlijnen in de staart en hoeveel boven de eerste puntlijn?
86. Hoeveel wit komt er ten minste onder de laatste puntlijn?
87. Waarop moet men letten, als de puntlijnen in de kolommen worden ingebouwd?
88. Hoe handelt men met de breuken in wit en lijnen en waarom?
89. Wanneer wordt een contravorm van puntlijnen gemaakt?
90. Wat is het voordeel hiervan en wat is een nadeel?
91. Waarvoor moet men zorgen als een contravorm gemaakt wordt?
92. Wat plaatst men wel boven in de bedragsskolom en uit welk corps?
93. Hoeveel wit komt er dan boven dat regeltje?
94. Hoe is de waardering van de regels?
95. Wat weet ge van de versiering?

Onderlinge

Oorlogsschadeverzekering-Maatschappij

BESTUUR:

L. C. F. E. van Helden Tucker

A. A. B. Böckner

Mr J. J. Montijn

N. J. J. Grobben

F. E. Evers

Gevestigd te 's-Gravenhage

ONTVANGEN van



Gld



Cts

als voorschotheffing Eerste Halfjaar 1949

's-Gravenhage, 1 Januari 1949

De Administrateur:

Afdeling:

Polisnummer:

Vertegenwoordiger no.:

Wendt U — in geval van schade — uitsluitend tot uw makelaar of assurantiebezorger. Zorgt voldoende verzekerd te zijn (naar herbouw of vervangingswaarde), daar te lage verzekering gedeeltelijke uitkering ten gevolge heeft.

Kwitantie op formaat A5. Adres kan met de adresseermachine worden gestempeld

Kwitanties



Soorten

Het meest gebruikte formaat voor kwitanties is lang octavo Post, 11×28 cm. Bij modern gezette kwitanties bezigt men ook andere formaten. Vooral voor die, welke bestemd zijn voor verenigingen, enz. en waarbij meestal vooraf te bepalen is welk bedrag er op moet worden ingevuld.

Papier

Voor kwitanties gebruikt men dezelfde papiersoorten als voor briefpapier. (Zie C 1). Bovendien maakt men gebruik van kwitanties op Oud-Hollands papier.

Drakkleur

Meestal worden de kwitanties in zwart gedrukt. Slechts enkele malen komt het voor, dat één of meer kleuren worden toegepast.

Zetwijze

Bij het bepalen van de zethoogte en -breedte houdt men rekening met het feit, dat een witmarge van $\pm$ twee augustijn noodzakelijk is. Is de zethoogte op een afgerond aantal augustijnen bepaald, dan stelt men de zethoogte vast. Bij modern uitgevoerde kwitanties houdt men zich niet aan een bepaalde witmarge, doch maakt men gebruik van het gehele papierformaat. De naam, het adres en de verdere vermeldingen van degene, die de kwitantie aanbiedt, worden soms verticaal, van onder naar boven lezend en soms horizontaal geplaatst. Bij verticale plaatsing mag men maximaal 8 aug. benutten, bij horizontale plaatsing maximaal 14 aug. Het komt wel eens voor, dat aan de linkerzijde van de kwitantie een nota wordt geplaatst. Deze mag ten hoogste 14 aug. van de totale zethoogte innemen.

Indien zich aan de kwitantie een door perforatie daarvan afgescheiden stock bevindt (een papierstrook, waarop enige puntlijnen geplaatst zijn, waarop men kan invullen aan wie de kwitantie gepresenteerd werd, op welke dag hij werd uitgeschreven en hoe groot het er op ingevulde bedrag was), mag men hiervoor een breedte van ten hoogste 12 aug. gebruiken.

De woorden „ontvangen” en „zegge” worden het grootst gezet. De overige tekst neemt men naar verhouding kleiner. Bij op moderne wijze uitgevoerde kwitanties worden de woorden „ontvangen” en „zegge” wel eens uit hetzelfde corps als de overige tekst gezet. Als lettersoorten gebruikt men cursief en romein en als men er opdracht voor krijgt: schrijffletter.

De puntlijnen, welke in de tekstregels voorkomen, moeten precies in de lijn staan met de letters. Dit zelfde geldt voor de wisselbalken, welke voorkomen achter de woorden „de somma van” en „zegge”, hoewel men ook vaak de wisselbalken iets onder de tekst ziet uithangen.

W. J. KRAAN

WARMOESSTRAAT 11-13
TELEFOON 31406 - 43096
AMSTERDAM-C.

No. Fol.

ONTVANGEN VAN DE HEER
DE FIRMA

DE SOMMA VAN

Zegel f 0.10

Fact.

AMSTERDAM-C.

ZEGGE F

Ontvangen

van

B. van Walderveen

Timmer-, Metsel- en
Aannemersbedrijf

Telefoon No. 10
Postgiro 47871

de somma van

voor geleverde goederen volgens factuur dato

Zegge f

Wilnis,

Traditionele
uitvoering

Moderne
uitvoering

voor

Datum:

ZEGEL

0	10
---	----

volgens factuur

perforatie

perforatie

$$W_{ij}$$

ontvingen van

voor geleverde goederen volgens nevenstaande nota

Sneek,

J. van Walraven
B. I. K. W.

B L I K W A R E N F A B R I E K

Sneek - Postgiro 286366 - Telefoon 615

NOTA

Zegel

0 | 10

volgens factuur

22 22

27

22

99

22

22

22

99

99

22

22

99

22

99

99

99

22

22

ONTVANGEN VAN

de Somma van

voor geleverde goederen volgens nevenstaande nota

ZEGGE F

Groningen,

A. Th. Eikelhof, Groningen

A. Th. Eikelhof

ELECTRISCHE GRAANMALERIJ, HANDEL IN TARWEMEEL EN BLOEM

Groningen, Telefoon 1244
Postrekening 458886

IMPORT — AGENTEN — EXPORT
Fabriek: Cromwijck, Zandpad 30 - Maarssen

GLD.	CTS
------	-----

Naamloze Vennootschap

Verkoopkantoor Directeur A. Duynstee
Theodor Klusendick
IMPORT - AGENTEN - EXPORT
Fabriek: Cromwijck, Zandpad 30, Maarsse, Tel. 392

No.
Maarssen.

Op gelieve U te betalen voor deze wisselbrief

Aan *of order, de somma van*

De waarde in rekening en stelt het op rekening met advies

De firma



HERENGRACHT 25 AMSTERDAM
Telefoon 43836

NOTA

[illegible]

Z.K.

Amsterdam, den 19

Goed voor fl

Op vertoon gelieve UEd. te betalen voor deze Wisselbrief aan Verkoopkantoor SIO te Amsterdam of order

de Somma van

Waarde in rekening en stelt het op rekening met of zonder advies

De Heer

N.V. NIEUWE **HAV** BANK

AFD. BRAND EN INBRAAK

Postgiro
19154

Hoofdkantoor
SCHIEDAM

(Nieuwe Hollandse Algemene Verzekerings Bank)

Ontvangen van de Heer/Mevrouw

ter voldoening van maanden premie, verschenen de 1e dezer maand, voor polis(sen) no(s):

Aard der verzekering:

Agentuur:

N.V. NIEUWE HAV BANK

De Directie

Schiedam,

De wisselbalk achter „de somma van” wordt zo groot mogelijk gehouden, terwijl die achter „zegge” ongeveer 6 aug. lang wordt omdat bij de eerste het bedrag in letters en bij de laatste het bedrag in cijfers moet worden ingeschreven. Bij cursief en schrijf gebruikt men wisselbalken met schuine vóór- en achterkant.

Witverdeling

De witverdeling bij een kwitantie is tamelijk eenvoudig. Eerst worden alle tekstregels gezet en het overschietende wit zodanig verdeeld, dat de voeten van alle regels even ver van elkaar komen. Onder de datumregel moet ten minste een ruimte van ± 6 aug. worden vrijgehouden om op de kwitantie eventueel een plakzegel te kunnen bevestigen.

Moderne kwitanties

Bij moderne kwitanties is het lange smalle formaat meestal vervangen door een korter of hoger formaat. De gebruikswaarde mag daardoor niet verminderd worden. Gezorgd dient te worden, dat er voor invulling voldoende ruimte beschikbaar is.

Wissels en chèques

De zetwijze van deze in de praktijk weinig voorkomende formulieren komt veel met die van de kwitantie overeen. Als lettersoort wordt veelal schrijf of cursief verlangd.

Versiering

Bij moderne kwitanties gebruikt men een eenvoudige lijnversiering. In alle andere gevallen is het beter het gebruik van versiering achterwege te laten.

Ontvangen van

de Somma van

voor geleverde goederen volgens

Zegge f Utrecht,

FIRMA

P

OLHOUT & ZONEN

WIJN- EN GEDISTILLEERDHANDEL SEDERT 1890
Utrecht, Vleutenseweg 25, Telefoon 17274, Postgirorekening 179198

STICHTING TOT BEVORDERING VAN DE VAKOPLEIDING IN HET LITHOGRAFISCH BEDRIJF

SECRETARIAAT: KONINGINNEWEG 20 - AMSTERDAM-Z. - POSTGIRO 519368

M.,

Door deze delen wij U mede, dat, ingevolge artikel 42 van de Nijverheids-
onderwijswet het verplichte leergeld door het bestuur is vastgesteld
over de periode van 1 Januari tot en met 31 December op maximaal :

voor het eerste leerjaar	f 10.—
voor het tweede leerjaar.	f 15.—
voor het derde leerjaar	f 20.—
voor het vierde leerjaar	f 20.—

voor leerlingen, die in 1952 aan het eindexamen deelnemen, moet het
over 1952 verschuldigde leergeld vóór 1 April worden overgemaakt,
daar zij anders voor deelname aan het eindexamen worden uitgesloten.
Het verschuldigde leergeld moet vóór 1 Mei a.s. worden gestort met
gebruikmaking van ingesloten stortingsbiljet, op postrekening 519368
ten name van bovengenoemde stichting. Ter voorkoming van abuizen
gelieve U naam en volledig adres van de leerling op het stortingsbiljet
te vermelden.

Het leergeld wordt door het bestuur voor elke leerling vastgesteld aan
de hand van de gezinsinkomsten en gezinsgrootte, waartoe neven-
staande vragenlijst dient te worden ingezonden.

Indien deze vragenlijst op 1 April a.s. nog niet in ons bezit is, is het
maximaal bedrag in deze circulaire aangegeven, verschuldigd.

Ter voorkoming van teleurstelling wijzen wij er nog op, dat verzoeken
om vrijstelling of vermindering van het te betalen leergeld elk jaar
opnieuw moeten worden ingediend.

Namens het bestuur :

J. SCHIPPER, Secretaris

Circulaires



Circulaires

Deze worden gebruikt voor het doen van mededelingen, enz. en zijn het best te vergelijken met een brief, waarvan de tekst niet geschreven doch gedrukt is. Daarom heeft de traditionele zetwijze vaak nog iets briefachtigs.

Soorten

De meest voorkomende formaten zijn octavo en kwarto Post, A₄ en A₅ of octavo Royaal. Soms maakt men gebruik van Oud-Hollandse papier-soorten.

Papier

Het aantal papiersoorten, dat gebruikt kan worden, is onbeperkt. Van het goedkoopste couverture tot het fijnste houtvrije papier wordt er voor benut. Met gekleurde soorten kunnen vaak uitstekende resultaten worden verkregen.

Drukkleur

Meestentijds wordt een circulaire in zwart gedrukt. Slechts enkele malen komt het voor, dat daarbij één kleur of meer kleuren worden gebruikt.

Zetwijze

Het is aan te raden de zethoogte voor een octavo Post circulaire ten minste 20 en ten hoogste 24 augustijn breed te maken. De zethoogte voor kwarto Post circulaires varieert van 32 tot 40 aug. Bevat de circulaire veel doorlezende tekst, dan zal de maximum zethoogte worden gekozen; bevat de circulaire weinig tekst, dan kiest men een groter lettercorps en de smalste zethoogte. Het lettercorps, waaruit de doorlezende tekst van een circulaire wordt gezet, varieert van 8 tot en met 12 punten. Het is aan te bevelen, alvorens te gaan zetten, de zethoogte in drie denkbeeldige delen te splitsen. In het bovenste deel plaatst men het hoofd, de datumregel en de aanhef. In de twee onderste delen de doorlezende tekst en de ondertekening. Is het kwantum tekst te gering om het daarvoor beschikbare gedeelte te vullen, dan wordt het overschietende deel met holwit aangevuld of smaller gezet met wit aan de voorzijde. Is het kwantum doorlezende tekst te groot, dan zal men, indien de maximum zethoogte benut en uit de kleinst mogelijke letter gezet wordt, van het bovenste deel een gedeelte mogen gebruiken. De kop wordt over het algemeen even breed gezet als de tekst. In sommige gevallen plaatst men een hoekhoofdje. De aanhef wordt uit een corps gezet, dat twee punten groter is dan dat van de doorlezende tekst. Een cursieve letter valt vaak zeer goed te gebruiken. Een grote aanhef verdeelt men over meer regels, hierdoor ontstaat afwisseling. Onderaan

KWEKERIJ

S IJSENAAR

BLOEMBOLLENBEDRIJF „DE POPELENBURG”

MEERLAAN 64

HILLEGOM

TELEFOON 5860

Aan al onze

Nederlandse Bloemenvrienden

Wederom is een nieuwe Lente in aantocht, welke voor ons wel zeer bijzonder is, want dit Voorjaar bestaat onze zaak dan 35 jaar, welke bijzonderheid wij niet onopgemerkt voorbij mogen laten gaan.

In het voorjaar van 1914 werd door Sijsenaar Sr. als jong kweker toenmaals opgericht het Bloemb. bedrijf H. Sijsenaar Jr., later handelende onder de Firma Corn. Sijsenaar, Bloembollenbedrijf „De Popelenburg”, Hillegom. Zeer klein begonnen, zijn wij er in geslaagd door prima leveranties, onze zaak op te bouwen als een der eerste op het gebied van levering aan particulieren. Nu, 35 jaar later, vieren wij dan ook ons Jubileum en stellen ons daarbij voor onze klanten in dit heugelijk feit te laten delen.

Wij bieden onze afnemers ditmaal iets bijzonders in planten en wel door het gratis leveren van onderstaande collectie zeldzaam mooie reuzen anjelieren. Wij getroosten ons deze reclame in de hoop ook hen, die nog nooit bestelden, met onze producten te doen kennismaken, temeer daar ons devies is „De klant is koning”.

Dus: bent U gesteld op goede waar, koopt dan uw bloemen bij Sijsenaar. Hopende spoedig iets van U te mogen vernemen, verblijven wij, met vriendelijke bloemengroet,

CORN. SIJSENAAR

Voorjaar: 1950

de circulaire komt vaak een ondertekening. Indien deze uit meer persoonsnamen bestaat, worden deze van voren in één lijn gehouden, terwijl het hele groepje aan de rechterkant van de circulaire komt. Circulaires zijn ook op moderne wijze te zetten. De tekst, die anders in de kop wordt geplaatst, staat dan wel eens aan de zijkant, of onderaan. Talloos zijn dan de mogelijkheden. Eén vereiste dient men echter niet uit het oog te verliezen en dat is: „Zorg dat de doorlezende tekst nimmer in het gedrang komt.”

Schrijfmachineletter

In sommige gevallen stelt de klant er prijs op, dat de circulaire precies op een brief lijkt. Bovenaan staat dan het gewone briefhoofd en de tekst er onder wordt uit een schrijfmachineletter gezet. Het is op de schrijfmachine onmogelijk een regel uit te vullen. Vanzelfsprekend vullen ook wij, als wij het schrijfmachineproduct gaan imiteren, niet tussen de woorden uit. Men maakt gebruik van de pasjes ter dikte van een schrijfmachineletter en aan het einde van de regel wordt de overschietende ruimte gewoon opgevuld. Alle letters komen dus precies onder elkaar te staan. Bij het inspringen van nieuwe regels gebruikt men geen kwadraten, doch een aantal pasjes ter dikte van een letter.

Versiering

De versiering van een circulaire dient heel sober te zijn. Meestal beperkt zij zich tot een enkele lijn of een vignetje. Wordt de circulaire in meer kleuren uitgevoerd of gebruikt men gekleurd papier, dan kan de versiering wat rijker zijn.

De waarde van de regels

1. Naam van de afzender.
2. Beroep van de afzender.
3. Adres van de afzender.
4. Doorlezende tekst.

ADVERTENTIEBUREAU GERRITSEN & VERKOUTEREN

Voor
het plaatsen
van

RAAM-ADVERTENTIES

hebben wij in twee delen der stad etalageramen beschikbaar, n.l.:

Voorstraat 96 en Spuiweg 32

Gedurende één
week geplaatst
in **beide** ramen
per 20 woorden

80
CENT

Gedurende één
week geplaatst
in **één** raam,
per 20 woorden

50
CENT

Uitsluitend à contant

Gelieve uw advertenties morgens vóór 12 uur op
te geven aan een der bovengenoemde adressen

Strooibiljetten



Soorten

Strooibiljetten zijn drukwerken voor massa-verspreiding, dus van een mindere soort. Zij worden in zeer wisselende formaten aangetroffen.

Papier

Het papier is doorgaans, in verband met de grote oplaag, van goedkope kwaliteit. Vaak wordt gebruik gemaakt van houthoudend illustratiedruk of goedkoop, gekleurd couverture. Het moet vaak zelfs zeer goedkoop zijn, geheel in verband met de naam „strooi”-biljetten.

Drukkleur

Het zal zelden voorkomen, dat anders dan in zwart wordt gedrukt.

Zetwijze

Het zetsel moet op zo snel mogelijke wijze vervaardigd worden, daar de productie van strooibiljetten niet veel geld mag kosten. Dit wil allermintst zeggen, dat er geen aandacht aan de vorm en tekstgroepering mag worden geschonken. Integendeel, bij het zetten houde men er rekening mede, dat de hoofdregels op zeer duidelijke wijze naar voren komen. Men wake er echter voor, al te veel hoofdregels in het zetsel te brengen, daar dit de doelmatigheid van het werk niet bevordert. De lettertypen, die worden gebruikt, zijn gelijk aan die, welke voor advertenties worden gebezigd en de gehele uitvoering vertoont hiermede wel de meeste overeenkomst.

Versiering

Op strooibiljetten, die toch meestal, nadat van de inhoud vluchtig is kennis genomen, worden weggeworpen, behoeft geen versiering aangebracht te worden. Deze zou meer storen dan baten.

De waarde van de regels

1. Het aangeprezene.
2. Naam.
3. Adres.
4. Toelichtingen, enz.

Jaarvergadering

op Zaterdag 25 November 1950
des avonds 8 uur in Hotel „Het Rechthuis“
Dorpsstraat, Mijdrecht

AGENDA:

1. Opening door de Voorzitter
2. Notulen
3. Jaarverslag van de Secretaris over het verenigingsjaar 1949
4. Jaarverslag van de Penningmeester
5. Bespreking beleid bestuur
6. Bespreking beleid Redactie cluborgaan „Goal“
7. Deelneming Districts tournooi en nederlaagwedstrijden V.I.O.S.
8. Rondvraag

De secretaris:
C. BOS

JONGE BOEREN- EN TUINDERSBOND - BORGER-COMPASCUUM E.O.

Secretariaat: Groninger Straatweg A 67



Huishoudelijke Vergadering

op dag 19.....

te uur, in

Punten van behandeling

1. Opening
2. Notulen
3.
4.
5.
6.

De Secretaris:

Convocaties



Convocaties

Het woord convocatie is afgeleid van het woord convoceren, hetwelk samen- of bijeenroepen betekent. Deze naam wordt meestentijds gegeven aan een drukwerkje dat gebruikt wordt door een vereniging om zijn leden te doen bijeenroepen om verschillende punten — het verenigingsleven betreffende — nader met elkaar te bespreken. De tekst zal dus voornamelijk bestaan uit: aard van de vergadering, datum, plaats en uur van aanvang en de punten die zullen worden besproken.

Soorten

Convocaties komen in verschillende formaten voor. Meestal wordt het octavo Post- of briefkaartformaat gebruikt. Soms zal men door de uitgebreidheid van de tekst genoodzaakt zijn octavo Royaal- of kwarto Postformaat te kiezen.

Papier

Wit papier of briefkaartcarton. Soms kan met een gekleurde papiersoort een aardig resultaat worden bereikt. Voor bijzondere doeleinden wordt ook wel eens een fraaie artistieke papiersoort gebruikt.

Drukkeur

Over het algemeen wordt zwart toegepast.

Zetwijze

De naam van de vereniging, die de vergadering uitschrijft, met toevoegingen, komt in de meeste gevallen bovenaan, geheel gezet volgens de regelen, die ook voor het zetten van de kop voor briefpapier gelden. (Daar het formaat kleiner is, wordt vanzelfsprekend ook de tekst kleiner gezet). De woorden „huishoudelijke vergadering”, „ledenvergadering” of andere omschrijving van de aard der vergadering, worden het grootst gezet. De datum en plaats van de vergadering dienen direct daarna in het oog te springen. De agenda zet men zo overzichtelijk mogelijk, elk punt op een aparte regel, uit ongeveer corps 8 à 10. Toelichtingen op de agendapunten worden uit een kleiner corps er onder geplaatst. Bij de moderne convocaties gaat men er weleens toe over om alle agendapunten achter elkaar door te zetten. Dit heeft als voordeel, dat de vorm van de convocatie mooier wordt, doch het nadeel, dat aan de overzichtelijkheid aanzienlijke schade wordt berokkend. De namen van de ondertekening worden kapitaal gezet uit dezelfde letter waaruit de agenda-punten zijn gezet, terwijl de functies cursief onderkast achter de namen worden geplaatst. Het regeltje „Het bestuur:” of „Namens het bestuur:” wordt onderkast er boven geplaatst; alle namen worden met de langste regel voorin gelijk gehouden.

De waarde van de regels

1. De regel met gegevens omtrent de aard van de vergadering.
2. De naam van de vereniging die de vergadering uitschrijft.
3. Gegevens omtrent plaats en tijdstip.
4. Overige tekst.

Versiering

Bij de convocaties is het beter versiering achterwege te laten. In alle andere gevallen kan men een goed resultaat bereiken door een aardige tekstgroepering.

Uitnodigingen

Soorten

Uitnodigingen bestaan in de meest uiteenlopende uitvoeringen en soorten. Zij kunnen op een circulaire gelijken, doch kunnen ook als folder worden uitgevoerd. De zetwijze van de laatste behandelen wij in het vierde leerjaar. Ten slotte ontmoet men ook veel uitnodigingskaarten. Het formaat van deze kaarten is zeer afwisselend.

Papier

Bijna elke cartonsoort, indien niet te donker van kleur, leent zich voor het drukken van uitnodigingskaarten.

Drukkleur

Aanbevelenswaardig is het een uitnodiging in één of meer kleuren te drukken. Is dit niet mogelijk, dan zal men ook met de zwarte druk op een gekleurde cartonsoort, aardige resultaten kunnen bereiken.

Zetwijze

De zetwijze van een uitnodiging moet zeer smaakvol en vooral niet te zwaar zijn.

De waarde van de regels

1. Naam van het formulier.
2. Naam van de afzender.
3. Reden, waarom de uitnodiging verzonden wordt.
4. Doorlezende tekst.

Versiering

De versiering van een uitnodiging dient smaakvol, doch niet overdreven te zijn. Een eenvoudige lijnversiering is wel het meest gewenst.

OISTERWIJK, DATUM POSTMERK

AAN DE LEDEN VAN DE BOERENLEENBANK

TE MIJDRECHT



GEACHTE LEDEN

De 29ste Maart a.s. herdenken wij het 50-jarig bestaan van onze Boerenleenbank. Ten einde aan deze gedenkwaardige dag een bijzonder karakter te geven, heeft het Bestuur gemeend, de leden te moeten uitnodigen tot een feestelijke bijeenkomst op Woensdag 31 Maart 1949. De feestelijkheden zullen bestaan in: om 8.30 uur voormiddags een Plechtige H. Mis in de Parochiekerk van de H. Joannes de Doper te Oisterwijk, waarbij alle leden worden uitgenodigd tegenwoordig te zijn. Hierna gemeenschappelijk ontbijt en gezellig samenzijn voor alle leden in het Parochiehuis, welke bijeenkomst wordt opgeluisterd door muziek, zang enz. Om 7 uur des avonds: Feestavond en tractatie voor de leden en genodigden in het Parochiehuis.

NAMENS HET BESTUUR
EN DE RAAD VAN TOEZICHT VAN DE BOERENLEENBANK TE OISTERWIJK

De Feestcommissie

Hiermede hebben wij het genoegen U uit te nodigen tot het bijwonen van de receptie, welke zal worden gehouden ter gelegenheid van het veertig-jarig bestaan van de Mannenzangvereniging „Apollo" te Amsterdam, op Zaterdag 28 Mei 1950, des middags van 3 — 5 uur in het Victoria Hotel, Rembrandtplein 1, Amsterdam.

NAMENS HET BESTUUR J. VINKE, VOORZITTER; P. PRIKKEBEEN, SECRETARIS



UITNODIGING



AMSTERDAM, 1 APRIL 1950 - KALVERSTRAAT 19



1 MEI 1950

MIJNE HEREN

VOOR DE MEDEWERKING, DOOR U BETOOND TER GELEGENHEID VAN
ONZE JUBILEUM-INKOOP, ZEGGEN WIJ U BIJ DEZE HARTELIJK DANK.
WIJ HOPEN IN DE GELEGENHEID TE ZIJN OM U TIJDENS DE RECEPTIE,
TE HOUDEN OP 2 MEI A.S. OP BOVENSTAAND ADRES, PERSOONLIJK
ONZE ERKENTELIJKHEID TE BETUIGEN.

MET DE MEESTE HOOGACHTING,

Polak van Deventer.
AMSTERDAM * GRAVENHAGE

Programma

- 1a. Hymne an die Musik (V. Lachner)
- b. Dy Hirte Israels (Bortnianski)
Kwartet
2. Aria aus der Freischütz (C. M. von Weber)
Sopraan
3. Andante (G. Mann)
Cello en piano
- 4a. Das Begräbnis der Rose (Alfred Dregert)
- b. Tenebrae factae sunt (M. Haydn)
Kwartet

PAUZE

- 5a. De Wonderbloem (W. F. Kools)
- b. Goeden nacht (Fred. J. Roeske)
Kwartet
- 6a. Serenade Orientale (D. Popper)
- b. Tarentella (D. Popper)
Cello en piano
- 7a. Der Fremdenlegionär (R. Schumann)
Kwartet
- b. La Forza del Destino (G. Verdi)
Sopraan, kwartet en piano

Voorbeeld zonder uitpunten

Programma's



Soorten

Het is haast ondoenlijk, alle vormen te beschrijven, waarin programma's kunnen voorkomen. Zij kunnen op een enkel of dubbel velletje papier worden gedrukt. Zij kunnen een meer of minder omvangrijk boekje vormen. Vaak zelfs voeren de advertenties de boventoon. Zij kunnen ook in foldervorm verwerkt zijn. De omvang zal bepaald worden door de grootte van de inhoud en de vorm, waarin de cliënt het programma wil hebben uitgevoerd.

Papier

De papierkeus hangt geheel en al af van de gekozen vorm. Alleen dient vermeld, dat soms gedrukt wordt op geruisloos programmapapier. Dit papier maakt in het geheel geen krakend of ander geluid bij het aanpakken en het omslaan der pagina's en is dus zeer practisch voor zang-, toneel- en andere uitvoeringen.

Drukkeur

Gedrukt wordt in zwart of in één kleur. Als we met de keuze der kleur er maar rekening mee houden, dat programma's bij kunstlicht goed leesbaar moeten zijn.

Zetwijze

De programma-tekst wordt meestal door middel van uitpunten (pag. 272), zo duidelijk mogelijk gezet. Bij muziekprogramma's is het gebruikelijk de namen van de componisten bij de nummers te vermelden. Deze namen zet men dan uit hetzelfde corps, eventueel uit de cursief. Wanneer een muziekstuk uit verschillende delen bestaat, dan worden deze uit een kleiner corps gezet en onder de naam van het muziekstuk, één of meer vierkanten ingesprongen, geplaatst. De verdere indeling van de tekst hangt af van de vorm, waarin het programma zal worden uitgevoerd.

Versiering

Op spaarzame wijze kan een lijnversiering worden aangebracht.

De waarde van de regels

1. Naam van het formulier.
2. Aard van de uitvoering.
3. Naam van de organiserende vereniging.
4. Doorlezende tekst.

Programma

- 1 a. Hymne an die Musik *V. Lachner*
 b. Du Hirte Israels *Bortnianski*
Kwartet
2. Aria aus der Freischütz *C. M. von Weber*
Sopraan
3. Andante *G. Mann*
Cello en piano
- 4 a. Das Begräbnis der Rose *Alfred Dregert*
 b. Tenebrae factae sunt *M. Haydn*
Kwartet

PAUZE

- 5 a. De Wonderbloem *W. F. Kools*
 b. Goeden nacht *Fred. J. Roeske*
Kwartet
- 6 a. Serenade Orientale *D. Popper*
 b. Tarentella *D. Popper*
Cello en piano
- 7 a. Der Fremdenlegionär *R. Schumann*
Kwartet
 b. La Forza del Destino *G. Verdi*
Sopraan, kwartet en piano

Voorbeeld met uitpunten

Tekstboekjes



Voor een liederenavond laat men wel eens boekjes drukken, welke de tekst der te zingen liederen bevatten. Voor de zetwijze verwijzen wij naar de lessen 15 en 16 van het eerste leerjaar, waarin het zetten van gedichten werd besproken. Indien de liederen in een vreemde taal worden gezongen, is het vaak gewoonte naast de oorspronkelijke taal, de Nederlandse vertaling te plaatsen. Indien dit niet op één bladzijde kan geschieden, gebruikt men de linkerpagina voor de oorspronkelijke tekst en de rechterpagina voor de vertaling. De naam van het lied wordt pl.m. twee punten groter gezet dan de tekst. Direct onder die naam komt rechts de naam van de componist en links de naam van de dichter. Bij het opmaken van de pagina's zorg men er zoveel mogelijk voor, dat op elke pagina een nieuw lied of couplet begint. Hierdoor voorkomt men, dat, tijdens het zingen, hinderlijk gedruis in de zaal ontstaat door het omslaan van de bladen en zal ook hier het hiervoor genoemde geruisloze papier aanbeveling verdienen. Men kan de tekst van liederen gewoon achter elkaar door zetten. Hierdoor bespaart men veel ruimte en kan het zetsel gemakkelijk worden ingedeeld, waardoor mooiere pagina's ontstaan.

Dubbel Mannenkwartet „Typografia“, Enschedé

Directeur: A. Landstra - Voorzitter: Fr. Kok - Secretaris: H. E. Naber

1e. Tenoren: Fr. Kok, H. E. Naber, 2e. Tenoren: D. Kok, S. Budde; 1e. Bassen Joh. Landstra, 2e. Bassen: H. v. d. Hooven, F. v. Nieuwenhuizen, F. v. d. Hurk

MOEDER EN KIND J. P. J. Wiertse

Wanneer ik weeldedronken mijn blozend kind beschouw, en die 't mij heeft geschonken, mij aangebeden vrouw, zo vraag niet wie van beiden, mijn hart hen meest bemint. Mijn hart en kan niet scheiden de moeder van het kind.

Ik doe mijn armen open; en sluit ze er in bijeen en vreugdetranen lopen mij langs de wangen heen. „Ach wist gij“ spreek ik stille, „Hoezeer gij wordt bemind. Gij, Kind om moeder-wille! Gij moeder, om Uw Kind!“

Frans de Cort

NIMMER NACHT N. H. Andriesen

Nimmernacht. D'avond grauwt met purperrode stralen zie ik reeds de zon ter kimme dalen, waar haar 't graf der zee verwelkomt zacht. Maar op eens ze draalt; ze daalt niet neder, poost een wyl, en rijst dan statig weder, nu herboren als in rozenpracht. Nimmernacht, Noorden neen uw zonne gaat niet onder; met verrukking groet ik 't Juli-wonder daar mijn hart zo lang naar heeft gesmacht. Wat ik nooit op aard had durven dromen, 'k Heb het heden eindelijk waargenomen. O, wat ik gevoeld heb en gedacht. Nimmernacht - Wordt er immer in ons menselijk leven, alzo peinsd' ik, ook en tijd gegeven, waar de heilzon ook zo vriendelijk licht, zonder ooit van ondergang te weten; waar wij dag en avond zusters heten, steeds weer hand aan hand bijeen gebracht. Nimmernacht. - Van struikelen en van strijden, nimmernacht, van smart en zielelijden. Nimmer doodsnacht. Hoop mijn ziel en wacht, ook Uw avond wordt een nieuwe morgen, rein van smetten, zalig zonder zorgen, keert Uw jeugd in eeuwige levenskracht. Nimmernacht!

A. Reiger

Menu's



Een menu is een opsomming van gerechten die tijdens een diner geboden zullen worden. De uitvoering zal beschaafd en sierlijk moeten zijn en we moeten er om denken dat dit in formaat en letterkeuze tot uitdrukking zal moeten komen. Ze worden vervaardigd in de meest verschillende vormen vanaf een zeer bescheiden enkel velletje tot een meer luxueuse vorm, soms met stanswerk en als vouwblad, maar dan vooral niet ingewikkeld, zodanig dat ze zonder stoornis neergezet kunnen worden en hier een sieraad voor de tafel vormen. De namen van de verschillende gerechten worden gezet uit een fijne kleine lettersoort en met een aardige cursief kunnen goede resultaten worden bereikt. Daar de tekst voor menu's veelvuldig in de Franse taal worden gesteld, verdient het aanbeveling zich vooraf te overtuigen of voldoende getekende letters aanwezig zijn. Indien een menu in kleuren wordt uitgevoerd moet men met de kleurenkeus rekening houden dat het meestal geraadpleegd zal moeten worden bij kunstlicht. Soms zullen we met het zetten weinig moeilijkheden ondervinden omdat we gebruik moeten maken van reeds voorgedrukte menu-kaarten. Dit zijn kaarten waarop het woord „menu” reeds is voorgedrukt in één of meer kleuren en vaak voorzien van een randversiering.



DINER

aangeboden
ter gelegenheid van het
vijf en twintig jarig jubileum
van de heer
G. VAN ROSSUM
als vertegenwoordiger van
Drukkerij „De Degel” te Groningen



Menu

RUSSISCHE EIEREN

GROENTESOEP

BIEFSTUK

GEBAKKEN AARDAPPELEN

DIVERSE GROENTEN

CHIPOLATA PUDDING

RUMSAUS

VRUCHTENIJS

KOFFIE

GEBAK



CENTRALE LEERLINGEN-COMMISSIE IN DE TYPOGRAFIE

ingesteld volgens hoofdstuk X der Collectieve Arbeids-Overeenkomst in de typografie in Nederland



BEWIJS VAN BEKWAAMHEID

uitgereikt aan _____ geboren _____ te _____
 die, bij het volgens de bepalingen der leerlingen-regeling ingesteld eind-onderzoek, na de voorgeschreven proefstukken
 te hebben ingeleverd en te hebben voldaan aan de eischen van het examen, met het predicaat
 bevorderd werd tot _____

MACHINEZETTER

Als leerling ontving hij zijn opleiding in de werkplaats van _____ door leermeester _____
 Bijzonderheden omtrent de opleiding en de behaalde cijfers zijn vermeld op het hierbij behorende zak-diploma

_____ den _____ 19 _____

Werkgever _____

Examen-Commissie _____

Centrale
~~Duitsche~~ Leerlingen-Commissie _____

Leermeester _____

voorzitter _____

secretaris _____

Boven:

Model 1: een diploma,
 toegekend bij een met
 goed gevolg afgelegd
 examen.

Onder:

Model 2: een diploma
 voor een wedstrijd



D · I · P · L · O · M · A

HET HOOFDBESTUUR VAN DE BOND VAN
 HARDDRAVERIJ-VEREENIGINGEN
 OP DE KORTE BAAN IN NEDERLAND
 VERKLAART HIERBIJ DAT HET

KAMPIOENSCHAP

VAN _____

VOOR 19 _____

VERREDEN DOOR GENOEMDE BOND OP DE
 KORTE BAAN OVER _____ METER
 OP _____ 19 _____ TE _____
 IS BEHAALD DOOR HET PAARD _____

EIGENAAR _____ TE _____
 BERIJDER _____

_____ 19 _____
 HET HOOFDBESTUUR VOORNOEMD

VOORZITTER
 SECRETARIS-
 PENNINGMEESTER

COMMISSARISSEN

Diploma's en Lidmaatschapskaarten



Diploma's zijn te onderscheiden in drie groepen:

1. diploma's, die als bewijs van bekwaamheid gelden (model 1);
2. diploma's, die bij een behaalde prijs behoren (model 2);
3. diploma's, die dienst doen als bewijs van lidmaatschap.

Een formaat is niet aan te geven, daarvoor is de verscheidenheid te groot.

Papier

In het algemeen worden diploma's op papier van prima kwaliteit gedrukt, omdat zij lange tijd bewaard moeten worden. Voor de eerste twee groepen wordt vaak Oud-Hollands papier gebruikt.

Drukkleur

Meestal wordt in meer dan één kleur gedrukt. Men moet echter met de kleurenkeus rekening houden dat het geheel een voornaam karakter blijft dragen.

Zetwijze

Het zetsel kan in de lengte of in de breedte worden gegroepeerd, ofschoon het laatstgenoemde wel het meest wordt toegepast. Een ruime witmarge wordt om het zetsel gehouden. Alleen het woord „diploma” of „getuig-schrift” en eventuele versiering worden in kleur gedrukt. Als letter-soorten dienen: mooie, sierlijke lettertypen, cursief of Oud-Hollands. Een eenvoudige versiering en moderne zetwijze kunnen heel goed worden toegepast.

Soms worden de achter 1 vermelde diploma's in boekvorm gehouden, n.l. een linnen bandje, waarin enige pagina's met het diploma en de puntenlijst gehecht zijn.

De achter 3 genoemde diploma's worden gedrukt op stevig en taai carton, daar zij gedurende lange tijd dienst moeten doen. Het formaat is veel kleiner dan van de in de groepen 1 en 2 genoemde. Meestal hebben zij een dusdanige grootte, dat zij, enkel of éénmaal gevouwen, gemakkelijk in een portefeuille of de binnenzak gestoken kunnen worden. Worden zij gevouwen, dan plaatst men: op de eerste pagina de naam van de vereniging, enz. en op de pagina's 2 en 3 de puntlijnen, waarop de naam en het adres van de bezitter van het diploma en verdere bijzonderheden kunnen worden vermeld, alsmede de ondertekeningen van de bestuurders. Zij worden meest in één kleur of zwart gedrukt. Daar alle diploma's later moeten worden ingevuld, dient men zorg te dragen voor een behoorlijke schrijfruimte en voldoende plaats voor de ondertekeningen. Men vermijde zoveel mogelijk dat de vouw door de schrijfliijnen loopt, daar het geschrevene op deze plaatsen spoedig onleesbaar zou worden.

De waarde van de regels

1. Naam van het formulier.
2. a. Vak waarvoor het diploma geldt.
b. Prijs waarbij het behoort.
c. Tijdperk, waarvoor het diploma geldig is.
3. Naam van de vereniging.
4. Toelichting, enz.

Versiering

Bij de achter 3 genoemde diploma's kan men een eenvoudige en bij de achter 1 en 2 genoemde eventueel een ingewikkelder versiering aanwenden.

Bij gebruik van papier met geschepte randen verdient het aanbeveling, bij toepassing van nauwsluitend kleurenwerk, zich van te voren met de drukker te verstaan.

VOETBALVERENIGING STORMVOGELS

IJMUIDEN



Bewijs van *L*idmaatschap

VOOR

Geldig tot

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Dit bewijs is strikt persoonlijk. Kinderen van leden hebben gratis toegang beneden 14 jaar.
Deze kaart op aanvraag te tonen.

Bewijs van Lidmaatschap
met ronde hoeken.

Repetitie



1. Wat is het meest gebruikelijke formaat voor kwitanties?
2. Wanneer gebruikt men ook wel andere formaten?
3. Welke papiersoorten kunnen voor kwitanties gebruikt worden?
4. Waarmee houdt men rekening bij het bepalen van de zethoogte?
5. Wat weet ge van de witmarge bij een modern uitgevoerde kwitantie?
6. Op welke manieren kunnen naam, adres, enz. geplaatst worden?
7. Welke ruimten mag men in de verschillende gevallen benutten?
8. Welke breedte mag een nota naast de kwitantie innemen?
9. Wat is een „stock” en welke breedte mag men daarvoor nemen?
10. Hoe worden de woorden „ontvangen” en „zegge” gezet en hoe de overige tekst?
11. Welke lettersoorten gebruikt men?
12. Hoe komen puntlijnen en wisselbalken naast de tekst te staan?
13. Hoe kan men, indien nodig, wisselbalken zelf maken?
14. Wanneer gebruikt men wisselbalken met schuine vóór- en achterkant?
15. Hoe regelt men de witverdeling?
16. Hoeveel ruimte moet onder de datumregel komen en waarvoor?
17. Hoe is het formaat van moderne kwitanties meestal?
18. Wat geldt ook voor de moderne kwitantie?
19. Hoe is de zetbreedte van wissels en chèques?
20. Wat weet ge van de versiering van kwitanties?
21. Waarom heeft de traditionele zetwijze van een circulaire iets briefachtigs?
22. Wat zijn de meest voorkomende formaten voor circulaires?
23. Wat weet ge van papier en drukkleur voor circulaires?
24. Welke minimum en maximum zetbreedte neemt men voor een octavo Post circulaire en welke voor kwarto Post?
25. Waarvan is de zetbreedte afhankelijk?
26. Welke lettercorpsen komen in aanmerking voor de tekst en waarvan is het corps afhankelijk?
27. In hoeveel delen splitst men de zethoogte en wat wordt in elk deel ondergebracht?
28. Hoe handelt men als er weinig en hoe als er veel tekst is?
29. Hoe kan de kop gezet worden?

30. Uit welk corps zet men de aanhef en hoe zet men een grote aanhef?
31. Hoe wordt de ondertekening gezet als deze uit meer namen bestaat?
32. Op welke wijze kunnen circulaire's ook modern gezet worden?
33. Hoe behandelt men tekst, welke uit schrijfmachineletter gezet wordt?
34. Wanneer kan een circulaire wat meer versierd worden?
35. Hoe is de waardering van de regels?
36. Wat zijn strooibiljetten eigenlijk?
37. Wat weet ge van papier en drukkleur voor strooibiljetten?
38. Hoe is de zetwijze van strooibiljetten?
39. Welke lettertypen gebruikt men voor strooibiljetten?
40. Worden strooibiljetten versierd en wat wordt het grootste gezet?
41. Wat zijn convocaties en waarvoor dienen ze?
42. Welke papiersoorten en -formaten gebruikt men voor convocaties?
43. Wat komt bovenaan te staan en op welke wijze wordt dit gezet?
44. Welke regel van de convocatie zet men het grootst?
45. Wat moet verder duidelijk opvallen?
46. Hoe en uit welk corps wordt de agenda gezet?
47. Hoe worden toelichtingen op de agenda gezet?
48. Hoe worden de agendapunten van een moderne convocatie wel gezet?
49. Hoe is de waardering van de regels?
50. Wat weet ge van de versiering van convocaties?
51. Hoe kunnen uitnodigingen worden uitgevoerd?
52. Wat weet ge van papiersoort en drukkleur voor uitnodigingen?
53. Hoe moet de zetwijze van een uitnodiging zijn?
54. Hoe is de waardering van de regels?
55. Wat weet ge van de versiering?
56. In welke vorm kunnen programma's voorkomen?
57. Op welke speciale papiersoort worden programma's soms gedrukt en waarom?
58. Hoe wordt de programmatekst gezet?
59. Hoe zet men in muziekprogramma's de namen van componisten?
60. Hoe en waar worden de onderdelen van een muziekstuk geplaatst?
61. Wat wordt het grootst gezet en wat volgt daarop in grootte?
62. Waar plaatst men in een tekstboekje de eventuele vertaling van de liederen?
63. Uit welk corps zet men de naam van het lied?
64. Waar plaatst men de namen van dichter en componist?
65. Waarom probeert men steeds op elke pagina met een nieuw couplet te beginnen?
66. Welke methode bestaat er ook nog voor het zetten van de tekst der liederen?

67. Hoe moet de uitvoering van een menu zijn?
68. Uit welke lettersoort en hoe worden de regels gezet?
69. Wat wordt het grootst gezet en wat komt gewoonlijk bovenaan te staan?
70. Wat weet ge van te gebruiken papiersorten en kleuren voor menu's.
71. In welke drie groepen zijn diploma's te onderscheiden?
72. Wat weet ge van papierformaat en -soort voor diploma's?
73. Welke groepering van het zetsel wordt het meest toegepast?
74. Wat houdt men rondom het zetsel?
75. Welke regels zal men het liefst in kleur drukken?
76. Welke lettersoorten komen voor een diploma in aanmerking?
77. Op welke wijze worden bewijzen van bekwaamheid uitgevoerd?
78. Wat weet ge van cartonsoort en formaat van lidmaatschapskaarten?
79. Hoe wordt de tekst verdeeld over de pagina's van een gevouwen lidmaatschapskaart?
80. Hoe is de drukkleur voor een lidmaatschapskaart?
81. Waarvoor moet men bij alle soorten diploma's zorgen?
82. Wat wordt het grootst gezet en wat volgt daarop in grootte?
83. Wat weet ge van de versiering van diploma's?
84. Hoe mag de versiering van een lidmaatschapskaart zijn?
85. Wanneer kan voor diploma's geen nauwsluitend kleurenwerk gemaakt worden?

Dirk Leeftang

Oranjelaan 28

Den Haag

C. A. VAN GOLEN

Gezagvoerder ter Koopvaardij

Timorplein 77

Amsterdam

H. Woelders

M. Woelders—Steenhart

Hoewel visitekaarten meestal symmetrisch
worden gehouden, is het zeer wel mogelijk
ook de a-symmetrische vorm toe te passen

Henk van der Linden

BUSSUMMER GRINDWEG 67 · HILVERSUM

ANTOON KLIJN

CORRIE KLIJN—VAN DIJK

Visitekaartjes



Visitekaartjes worden gebruikt bij jaarwisseling, geboorte, overlijden of andere gebeurtenissen; tevens om zich door middel van zijn kaartje te presenteren.

Formaat

Hoewel de formaten van de visitekaartjes zeer uiteenlopen, zijn zij toch altijd een stemmige dienen te zijn, daar de kaartjes voor verschillende ($3 \times 6\frac{1}{2}$ cm) tot het grootste herenformaat (6×10 cm).

Papier

In het papier bestaat ook de nodige variatie. Meestal is het Ivoor-, Opaline- of Glacé-carton. Tegenwoordig zijn ook Oud-Hollandse kaartjes met geschepte randen en kaartjes van gekleurd of gehamerd carton in de mode. Soms worden er zelfs ronde hoeken aan gestansd.

Drukkleur

Deze zal veelal zwart zijn. Indien een kleur gewenst wordt, zal dit toch altijd een stemmige dienen te zijn, daar de kaartjes voor verschillende doeleinden gebruikt worden.

Zetwijze

Voor de kaartjes worden wel eens door de klant aangegeven lettertypen gebruikt. Het is de taak van de drukker, hierbij van advies te dienen. In

JALINK & Co's

Fabriek van wollen garens

DELFT

Telefoon 2327
Postrekening 254678
Telegram-adres: Jaco

Vertegenwoordiger: C. van der Klis - Oosteinde 25 - Delft - Telefoon 3524

Twee voorbeelden
van vertegenwoor-
digers-kaartjes met
dezelfde tekst, doch
op verschillende
wijze gegroepeerd

- Telefoon 2327
- Postrekening 254678
- Telegram-adres: Jaco



JALINK & Co's

Fabriek voor wollen garens - Delft

Vertegenwoordiger: C. van der Klis
Oosteinde 25 - Delft - Telefoon 3524

vele gevallen laat de klant de uitvoering aan de drukker over, in het vertrouwen, dat het dan wel in orde komt. Voor de te gebruiken lettertypen zie men de modellen. De grootte van het lettercorps is voor schrijffletter naar de grootte van de naam van 16—20-punts. Eventueel adres uit de 12-punts. Bij gearceerde letter 10—12-punts, adres 6-punts. Romein kapitalen 8—10—12-punts, al naar de grootte van de naam. Over het algemeen worden de regels in het midden uitgevuld en indien het kaartje één regel bevat, wordt deze met de onderkant der letter precies op de horizontale middellijn geplaatst, zoals in bedoeld model is aangegeven. Een eventuele tweede regel plaatst men met de kop tegen bovengenoemde middellijn. De bovenste regel rijst hierdoor vanzelfsprekend enigszins. Uit de verschillende in deze les opgenomen voorbeelden valt te zien, dat moderne samenstelling voor dit soort werk zeer goed mogelijk is. Wanneer aan de naam of namen op een visitekaartje, woonplaats en straatnaam bijgevoegd worden, geeft men het de naam van visite-adreskaartje. De straatnaam komt dan onderaan links en de plaatsnaam in dezelfde regel rechts; langs zij- en onderkant komt ± 1 aug. wit. Wordt bij de naam op een visitekaartje nog de functie van iemand vermeld, dan zet men die zeer klein onder de naam.

Vertegenwoordigerskaarten

Deze worden op een groter formaat dan de visitekaartjes gedrukt en hierbij is het gebruik van kleuren zeer goed mogelijk, daar de kaartjes voornamelijk voor reclame dienen. De naam van de firma dient steeds goed uit te komen. Die van de vertegenwoordiger zal daarentegen een bescheiden hoekplaatsje innemen. Bij de vervaardiging van dit soort werk is de moderne wetwijze gewenst en heeft men een bijna onbeperkte papierkeus.

Familiedrukwerk I



Heel anders dan handels- en reclamedrukwerk dient men de vervaardiging van familiedrukwerk op te vatten. Gaat het bij handelsdrukwerk hoofdzakelijk om gebruikswaarde en bij reclamedrukwerk om opvallendheid, bij familiedrukwerk is de voornaamste eis, waaraan moet worden voldaan: eenvoud, rust en netheid. Een moderne opvatting kan geen kwaad.

Geboorte-aankondigingen

Begrijpelijk is het, dat de aankondiging van de geboorte van een jong en teer menskenkindje niet kan geschieden door een grove, plumpe circulaire.

Soorten

Kleine enkele of dubbele kaartjes, circulaires, fantasiekaartjes met strikjes, worden daarvoor gebruikt. Het meest voorkomende formaat is 7×10 cm in de lengte of breedte. De kaartjes — waarop, vaak door middel van een gestrikt lintje, een klein kaartje, de naam van de jonggeborene bevattend — zijn in twee kleuren verkrijgbaar, n.l.: blauw en rose. Blauw geldt in geval de jongegeborene een jongen en rose als het een meisje is.

Papier

Een fijne witte cartonsoort of Oud-Hollands papier of carton.

Drukkleur

In het algemeen zwart. Soms wordt wel eens een tweede kleur toege-

*Met grote blijdschap en
dank aan God geven wij
u kennis van de geboorte
van ons dochtertje*

Yvonne

G. VAN BUREN-SAUS
H. VAN BUREN
GRADIE
HANS

*Rotterdam, 1 Maart 1950
Tijdelijk: Kraaminrichting Bethlehem
Oude Kralingseweg 15*



1 Mei ben ik geboren . . .

Pag. 1 van een
dubbel kaartje.
Hieronder pag. 3.
Vouw uit het midden

Sonja is mijn naam.

Moeder zegt dat ik een gezonde meid ben
en bijna 8 pond weeg.

Het adres van vader en moeder is :

J. VAN DEN BERG

H. VAN DEN BERG-OSINGA

Prinses Mariannelaan 36, Voorburg

Tijdelijk logeren moeder en ik in de Oranjekliniek, Herenstraat, Voorburg

Hiernaast : pag 2 en 3 van een
dubbel kaartje. Op pag. 1 kan
b.v. worden vermeld: „Jopie
heet Gerards nieuwe zusje“.

Olympiastraat 65-Amstelveen

Tijdelijk adres:

Kraamvrouwenkliniek „Bethlehem“
Amsterdam

voegd. In zo'n geval is het goed, nog eens te bedenken, dat blauw de kleur voor een jongen en rose die voor een meisje is.

Zetwijze

Magere, fantasie- en cur-sieve lettertypen zijn voor het zetten van ge-boorte-aankondigingen het meest geschikt. De naam van het kind wordt uit een groter corps op een aparte regel gezet.

De namen van de ouders worden kapitaal gezet uit het corps, waaruit ook de gewone tekst gezet is. Nemen deze daardoor te veel ruimte in,

Hiernaast:

een kaartje met een uitgebreide tekst, twee slagen gevouwen. Op de frontpagina zou kunnen staan: „Rudi heeft een broertje gekregen”.

WE
NOEMEN
HEM

Jan-Jelle

Geboren in een tijd, waarin de mensheid vanuit de diepste duisternis worstelt naar het licht, hopen we innig, dat Jan-Jelle zal mogen opgroeien in een samenleving van waarlijk vrije mensen, waar recht en wederzijds vertrouwen zullen heersen inplaats van onrecht en wantrouwen. Rudi is dolblij met zijn nieuwe speelmakkerijtje. Hij wilde het wel direct meenemen, maar dat ging niet, want moeder en broertje blijven nog een poosje in de Kraaminrichting Bethlehem, Prinsessegracht 8.

PIEN NETTEN — VAN HAARST
JAN NETTEN

's-Gravenhage, 30 April 1950 / Driebergenstraat 283

Johanna Margaretha

geboren 15 October 1950
dochter van
J. Post en
H. Post-van den Acker

Ria Broerse

VOORSTRAAT 98
SLIEDRECHT

Harry van der Linden

2de Pinksterdag 1950

NIEUWENDIJK 66
GRONINGEN

Nelly Hofstee ★ Arie van der Donk

MIJDRECHT, STATIONSTRAAT 11
CULEMBORG, LELIESTRAAT 17

VERLOVEN
ZICH
18 APRIL 1949

dan handelt men naar omstandigheden. Het wit moet dusdanig tussen de tekst verdeeld worden, dat de namen van de jonggeborene en die van de ouders afzonderlijk komen te staan. Worden dubbele kaartjes gebruikt, dan plaatst men op pagina 1 het woord: „geboren” of de naam van de nieuwe wereldburger. Op de pagina's 2 en 3 wordt dan de overige tekst ondergebracht. (Vooral vóór het zetten van geboorte-aankondigingen is het raadzaam een potloodschets te maken).

Versiering

Wordt niet of spaarzaam — alleen indien in kleuren gedrukt wordt — aangebracht.

Verlovings-aankondigingen

Soorten

De manieren, waarop een verlovingsaankondiging geschiedt, zijn zeer verschillend. Een eenvoudige, heel veel gebruikte wijze van aankondiging is het om twee visitekaartjes in één envelopje te verzenden. Op het ene kaartje staat dan de naam van de dame en op het andere de naam van de heer. De toevoegingen, zoals receptie e.d., worden op het kaartje van de dame gedrukt. Ook worden wel eens enkele of dubbele kaartjes gebruikt. In het laatste geval komt op het linkse de naam van de dame en op het rechtse de naam van de heer. De datumregel plaatst men in het midden onderaan.

Zetwijze

Het verdient aanbeveling om een fijn lettertype te kiezen. Alleen indien gekleurd carton gebruikt wordt, of in een kleur gedrukt wordt (alleen in zeer uitzonderlijke gevallen) kan een halfvette lettersoort gebruikt worden. In sommige gevallen is een aardig resultaat te bereiken, door gebruik te maken van grote beginletters. De nodige voorzichtigheid dient daarbij betracht, daar niet alle beginletters zich daarvoor lenen.

Versiering

Het is niet raadzaam versiering aan te wenden.

Verloofd:

Nel Klein

en

Henk Aafjes

Leimuiden, a/b „Vrouw Maria” } 25 December 1950
Mijdrecht, Bosenhoven A 65 }

PETRUS HENDRIKUS SCHOLTE
EN
MARIA PETRONELLA JOHANNA HARTSINK

hebben de eer U kennis te geven
van hun voornemen in het huwelijk
te treden. De huwelijksinzegening
zal plaats hebben op 2 Mei 1950,
om 10.30 uur in de Parochiekerk van
het H. Hart van Jezus te Tilburg.
Daarna zal tot hunne intentie een
Heilige Mis worden opgedragen.

Q

22 APRIL 1950

TILBURG, BORNEOWEG 79/EINDHOVEN, HERENWEG 76

Toekomstig adres: Herenweg 76

Kennisgeving van ondertrouw



Soorten

Een kennisgeving van ondertrouw kan bestaan in het zenden van een circulaire van vier pagina's, een enkele of soms wel een dubbele kaart.

Papier

Oud-Hollands papier en carton of gekleurd carton, van goede kwaliteit, wordt zeer veel aangewend.

Drukkleur

Bij de circulaires geschiedt de druk in zwart. Bij de kaarten soms in kleur en een enkele maal in zwart en kleur.

Zetwijze

Circulaires worden meestal alleen op pagina 1 bedrukt (model 1). De rest wordt blanco gelaten. De circulaires, waarbij de ouders van de bruid en de bruidegom van het aanstaand huwelijk kennis geven, worden aan de binnenzijde bedrukt, dus op de pagina's 2 en 3. De mededelingen van de ouders der bruid komen dan op pagina 2 en die van de ouders van de bruidegom op pagina 3. Bijvoegingen als receptie en toekomstig adres worden in het midden onderaan geplaatst. De vouw van de circulaire mag niet door de tekst komen (model 2).

De zetsbreedte wordt bepaald naar de omvang van de tekst en de grootte van de circulaires of kaarten. De hoeveelheid tekst zal echter meestal wel toestaan, dat een ruime witmarge om het zetsel kan komen. Indien daarbij dan nog tussen de groepen tekst een behoorlijke witruimte komt, krijgt men een goede verdeling.

De letterkeus is gelijk aan die voor het andere familiedrukwerk. Wordt de keus aan de cliënt overgelaten, dan kiest deze tien tegen één een schrijf- of gearceerde letter. Daar de schrijfletter zeer kwetsbaar is door haar overhangende haaltjes en de gearceerde letter gloednieuw moet zijn om een goed resultaat te geven, trachte men zoveel mogelijk andere lettertypen, zoals een moderne cursief of een sierlijke niet te vette romein, aan te wenden. Een moderne groepering van de tekst is vooral voor deze kaarten aan te bevelen.

Versiering

Het verdient aanbeveling, het gebruik van versiering achterwege te laten. Een mooie vorm kan bereikt worden door een goede tekstgroepering en een juiste witverdeling, terwijl daarbij een goed effect bereikt kan worden door het drukken in kleuren. Men bedenke daarbij echter, in verband met de aard van het werk, dat de gebruikte kleuren nimmer fel mogen zijn.

DE HEER EN MEVROUW VAN DOESBURG-
BROEKMAN HEBBEN DE EER U KENNIS TE GEVEN
VAN HET VOORNEMEN HUNNER DOCHTER ARNOLDA
DAVINA IN HET HUWELIJK TE TREDEN MET DE HEER
C. TAMSEN. DE HUWELIJKSVOLTREKKING ZAL D.V.
PLAATS HEBBEN OP 19 MEI A.S.

ZWOLLE, 5 MEI 1950

TER PELKWIJKSTRAAT 5

MEVROUW TAMSEN-PIERE HEEFT DE EER
U KENNIS TE GEVEN VAN HET VOORNEMEN VAN HAAR
ZOON COENRAAD IN HET HUWELIJK TE TREDEN MET
MEJUFFROUW A. D. VANDOESBURG. DE HUWELIJKS-
VOLTREKKING ZAL PLAATS HEBBEN OP 19 MEI A.S.

ZWOLLE, 5 MEI 1950

PAUL KRÜGERSTRÄAT 21

Ander familiedrukwerk

Tot familiedrukwerk worden ook gerekend dankbetuigingen, uitnodigingen van particulieren, enz. Oud-Hollandse kaarten of dito circulaires worden hiervoor veel gebruikt.

Zetwijze

De zetwijze is in overeenstemming met het hiervoren aangehaalde familiedrukwerk.

Rouwdrukwerk

Soorten

Een bericht van overlijden kan in circulaire- of kaartvorm geschieden. Voor beide bestaan geen vaste formaten. Wel zijn ze voorzien van een zwarte en bij zeer modern drukwerk van een violette rand.

In de laatste tijd tracht men de typografische uitvoering van de rouw-circulaires te wijzigen. Vooral door verenigingen op godsdienstig terrein worden zo nu en dan circulaires gebruikt met tekeningen in symbolieke

Cornelis Hendrik van Ackooy

Maria den Hertog

1 Januari 1950
Norg, Buurt 38
Groningen, Dam 7

geven U kennis van hun voor-
nemen in het huwelijk te treden.
De voltrekking zal D.V. plaats
hebben Donderdag 6 Januari a.s.
des namiddags 2 uur te Norg.

Kerkelijke bevestiging in de kerk
der Gereformeerde Gemeente te
Norg om 2.30 uur, door de
Weleerw. Heer Ds J. van Tuyll
uit Groningen.

RECEPTIE TE NORG 1 JANUARI VAN 3-5 EN VAN 7-10 UUR * TOEKOMSTIG ADRES NORG, BUURT 38

Moderne kaart in zwartdruk

vorm met toepassing van kleuren. Veel personen geven nog de voorkeur aan de oude vorm. Zelfs worden wel aanmerkingen gemaakt op een te brede of te smalle rand. De circulaires met bestaande zwarte rand worden door de papierhandelaren geleverd en wel zodanig dat ze gelijktijdig als envelop kunnen dienen.

Papier

De kaarten en circulaires worden rechtstreeks door de papierhandelaar met reeds aangebrachte voordruk geleverd.

Drukkleur

De kleur van de druk is zwart.

Zetwijze

De hoeveelheid tekst bepaalt de zetbreedte en tevens de lettergrootte. Deze laatste zal corps 10 of corps 12 zijn, met, indien het even mogelijk is, een interlinie tussen de regels. Bij gewone formaten is de zetbreedte voor 4° circulaires ± 32 augustijn.

Arie Burggraaf en Rie Jurgens

hebben het genoeg, mede namens wederzijdse ouders, U kennis te geven van hun voornemen in het huwelijk te treden. De voltrekking vindt plaats D.V. Donderdag 14 October 1950. Kerkelijke bevestiging des namiddags 2 uur in de Nederlands Hervormde Kerk te Waverveen door de Weleerwaarde Heer Ds J. van Drenth

30 Sept. 1950. Amsterdam, Jennerstraat 13.
Botshol C 42 - Postbestelling Mijdrecht.

Tijdelijk adres:
Botshol C 43 Post Mijdrecht.
Gelegenheid tot feliciteren
14 October van 4-5.30 uur in
de zaal Verhoek te Vinkeveen

Over het algemeen zal de hoeveelheid tekst niet zo groot zijn, dat men geen flinke witmarge tussen rand en zetsel kan houden. Een enkele keer wordt de tekst wel begonnen met een grote beginletter. De stand van het zetsel moet zodanig zijn, dat de kennisgeving van overlijden in het optisch midden komt te staan. Men houde er bij de witverdeling rekening mede, dat bij een circulaire de vouw tussen de naam van de overledene en de daarop volgende regel valt. Indien dit niet mogelijk is in verband met de stand van het zetsel, door de grote hoeveelheid tekst, is het geoorloofd hiervan af te wijken. Als men er maar voor zorgt, dat de vouw tussen twee tekstregels valt.

Bij circulaire of kaarten, bestemd voor katholieken, wordt in het midden boven de tekst een kruis(je) geplaatst. De naam van de overledene wordt, op een kwarto circulaire, plm. uit corps 24 gezet. De namen van de ondertekenaars zet men uit de gewone tekstletter kapitaal. Alle ondertekeningen worden van voren gelijkgehouden en rechts onderaan de circulaire geplaatst. De toevoegingen bij de namen, als kinderen, kleinkinderen, verloofden, enz. zet men onderkast. Het is geen vereiste, dat de eigennamen van gehuwde dames uit de klein-kapitalen worden gezet. Men kan deze gewoon kapitaal plaatsen, indien men tussen de naam van de echtgenoot en de eigennaam, ten minste een kastlijntje plaatst. Komen vóór de namen van de ondertekenaars plaatsnamen te staan, dan worden deze gewoon onderkast of uit de cursief gezet. Het gebruik van de accolade is niet aan te bevelen.

De toevoegingen en mededelingen als „enige en algemene kennisgeving”, „geen bloemen”, enz. plaatst men aan de voet van de circulaire uit de cursief of een corps kleiner onderkast. Bij gebruik van kaarten behoeft men geen rekening te houden met een vouwlijn, doch dient de stand van het zetsel zo te zijn, dat de naam van de overledene in het optisch midden komt te staan.

Leer getroffen

door de vele blijken van belangstelling
ter gelegenheid van mijn veertig-jarig
jubileum, dank ik ook U daarvoor
hartelijk.



J. WELBERGEN
Zeist, Kasteellaan 8

Heden overleed zacht en kalm, na een langdurig doch geduldig
gedragen lijden, onze geliefde Man, Vader en Grootvader

Ingebrecht van den Ban

In de gezegende ouderdom van 79 jaar en 5 maanden
Dat hij ruste in vrede.

C. P. VAN DEN BAN—VAN NOORDT

J. E. KOOPMANS—VAN DEN BAN

L. B. KOOPMANS

E. J. KLEEN—VAN DEN BAN

J. KLEEN

J. M. OOST—VAN DEN BAN

F. OOST

J. A. VAN DEN BAN

D. VAN DEN BAN—FRANKFORT

A. VAN DEN BAN

B. VAN DEN BAN—BARNEVELD

en Kleinkinderen

Breda, 4 Mei 1950

Geen bloemen

Op pag. 296:

Voorbeeld van een dank-
betuiging voor een huwelijk
of jubileum.

Boven :

Indeling rouwcirculaire

Hiernaast:

Dankbetuiging bij overlijden

Voor de betoonde deelneming bij het overlijden van onze
geliefde moeder, behuwd- en grootmoeder

M. VERWOERD—WAGENAAR

betulgen wij hiermede onze hartelijke dank.

Uit aller naam

N. VERWOERD.

Assen, Augustus 1952

Als dankbetuiging voor bewezen deelneming, wordt een klein model rouwkaart gebruikt. De naam van de overledene wordt uit één of twee corpsen grotere letter dan de gewone tekst gezet. Deze tekstletter is meestal corps 8 of 10, al naar gelang het beschikbare formaat en omvang van de tekst. Voor dankbetuigingen maakt men somtijds ook gebruik van een klein model circulaire.

Tot het rouwdrukwerk zijn ook te rekenen de visitekaarten, die voorzien zijn van een smalle of brede zwarte rand. De zetwijze is geheel gelijk aan die voor visitekaarten.

Bidprentjes

Deze worden in hoofdzaak gebruikt door katholieken ter nagedachtenis aan hun gestorven familieleden. Hun formaat hangt geheel af van de keus van de cliënten. Ze zijn meestal aan twee zijden bedrukt, waarvan pagina 1 reeds is voorgedrukt. Pagina 2 moet dan worden gezet. Soms beslaan ze ook vier pagina's. Dan zijn de pagina's 1 en 4 voorgedrukt. Meestal is het geheel omgeven door een half augustijn rand.

Voor kinderen zien we vaak bidprentjes door een blauw randje omgeven. De witruimte tussen kader en tekst bedraagt 6 of 9 punten. Men zet meestal bovenaan een kruisje en de familienaam vet en iets groter dan de overige tekst, die uit corps 6 of 8 komt.

Versiering

Rouwdrukwerk dient een rustig en stemmig karakter te hebben. Versiering mag daarom absoluut niet worden aangebracht. Ook het te gebruiken lettertype zal zo sober mogelijk van vorm dienen te zijn.



Ecce homo

Ter wille van Uwe H. Wonden
o Jezus,
ontferm U over de arme zielen



Bid voor de ziel van

Maria Catharina Grüter,
weduwe van
Gerardus Bosman.

Geboren te Vinkeveen 22 Nov. 1866, voorzien van het H. Sacrament des Oliesels overleden te Wilnis 1 Febr. 1947 en begraven op het R. K. Parochiaal Kerkhof Mijdrecht-Wilnis 5 Febr. d.a.v.

Hoe gelukkig is de mensch, die gedurende zijn leven zoo tracht te zijn, gelijk hij in den dood wenschte bevonden te worden. Zacht en beminlijk van karakter was zij, de deugdzame, zorgvolle moeder die haar kinderen ten voorbeeld was, en haar steun en kracht zocht in het gebed en leefde met een groot godsvertrouwen.

De hemel is voor mij geopend; ik bid voor u, die over mijn verlies treurt; al ben ik van u gescheiden, ik heb u niet verlaten.

Gebied. Wij bidden U, o God, verleen aan Uwe dienares Maria Catharina vergiffenis van hare zonden en zwakheden en laat haar deel hebben in het geluk Uwer uitverkorenen. Dit smeeken wij U door Jesus Christus onzen Heer. Amen.

H. Hart van Jesus, ik vertrouw op U.
Maria van Altijdd. Bijstand, bid voor haar
Onze Vader — Wees Gegroet

A. Hogenes, Koster, Mijdrecht-Wilnis

Papier



Geschiedenis

Nauw verbonden aan de geschiedenis van het papier is de geschiedenis van het schrijfmateriaal in het algemeen.

De oervorm is zeer zeker geweest de rotswand, die gevolgd werd door de inscripties in de stenen tafelen (o.a. bekend uit de bijbelse geschiedenis), de houten tafelen (een der oudste van circa 5000 jaar geleden bevindt zich nog in het Brits museum), scherven, benen, bronzen en ivoeren plaatjes, bamboestengels, schildpadschalen, kleitafeltjes bij de Chaldeëen, wastafeltjes bij de Romeinen en wat zich al niet voor het neerschrijven van de menselijke gedachte leende.

Papyrus. De oude Egyptenaren hadden in de papyrusrol al een tamelijk volmaakt schrijfmateriaal gevonden.

Reeds in het jaar 3000 v. Chr. moet de papyrusbereiding op een zeer hoog peil hebben gestaan en nu nog worden de producten uit die tijd intact in de sarcophagen teruggevonden.

De drie tot vijf meter lange, driekante stengel van de vrouwelijke papyrusplant (*Cyperus Papyrus*) werd van de groene bast ontdaan, waardoor de mergachtige pit bloot kwam te liggen, die in dunne stroken werd gesneden. De stroken werden haaks over elkander gelegd, met een soort lijm op elkaar geplakt, geplet, geklopt en gehamerd, in de zon gedroogd en het blad papyrus was gereed. Vele vellen aanééngevoegd vormden de soms 30 à 40 meter lange papyrusrollen, die ons nu nog de geheimen uit het verre verleden openbaren.

Tot in de tweede helft van de negende eeuw heeft dit merkwaardige product stand gehouden; toen moest het 't veld ruimen voor een nieuw materiaal: het dierlijk pergament.

Pergament. Reeds lang moeten de oude Perzen de geslachtstafelen hunner stamhoofden op dierenvellen geschreven hebben, maar eerst in 300 v. Chr. ontdekten de bewoners van het stadje Pergamum (Klein Azië) een bereidingsmethode voor de huidjes van kleinere diersoorten, waardoor een prachtig schrijfmateriaal ontstond.

De huiden worden, voor de bereiding van pergament, circa 3 weken in kalk gebroeid, onthaard, gereinigd en gebeitst.

Zij worden vervolgens in ramen uitgespannen en met halfronde messen aan beide zijden zorgvuldig afgekrabd, terwijl een zacht oppervlak wordt verkregen door bewerking met puimsteen.

Pergament heeft tot op de huidige dag stand gehouden, al is tegenwoordig de toepassing betrekkelijk gering (oorkonden, boekbanden, e.d.). Als schrijfmateriaal kreeg het omstreeks het jaar 1000 een geweldige concurrent in het lompenpapier, gemaakt volgens het nu nog gevolgde principe.

Papier. Aan de Chinese opzichter der keizerlijke wapensmederijen, T'sai Lun, komt de eer toe, het papiermaken te hebben uitgevonden. Hij paste de techniek van het viltmaken, waargenomen bij de rondtrekkende nomaden, toe op een vezelbrij, bestaande uit uitgeplozen visnetten, oud touw en de bast van de moerbeiboom, in die zin, dat hij van een zeer sterke verdunning dezer massa een laagje in een bamboezeef schepte, het aldus verkregen blad liet drogen en zó het eerste vel papier maakte (105 n. Chr.).

De Arabieren zijn, door bemiddeling van krijgsgevangen genomen Chinezen, in 751 in het bezit van dit fabrikage-geheim gekomen en hebben de papiermakerskunst verbreid via de Noordkust van Afrika tot in Spanje.

De verbreiding in Europa vond plaats langs twee geheel van elkander onafhankelijke wegen: in 1150 via Spanje, in 1250 via Italië (Fabriano). De weg over Italië voerde over Lombardije naar Duitsland; Spanje werd het beginpunt van de opmars, via Frankrijk naar Holland.

De eerste papiermolens welke in Holland gesticht werden, werden opgericht door Johannus Hendrikus van Aelst, genaamd Hans van Aelst, welke dato 26 April 1584 een molen bouwde. Twee jaar later, in 1586, verleende de Graaf van Leicester octrooi voor het bouwen van twee papiermolens voor het maken van blauwe, witte en andere papiersoorten. Van Aelst nam toen als medewerker Jan Lupaert en de papiermolens floreerden dermate goed, dat bereids in 1589 door de Staten-Generaal een nieuwe vergunning en octrooi verleend werden voor vijf jaar. Holland zelf, alsmede Engeland en Frankrijk waren de grootste afnemers en het mooie Hollandse papier kon niet genoeg vervaardigd worden. Men zag uit naar andere plaatsen, men moest naast goed vaarwater tevens de beschikking hebben over zuiver water en daar de Veluwe veel beken heeft, werd in 1592 een nieuwe papiermolen opgericht op de Veluwe door Jan van Aelst, in het zelfde jaar gevolgd door de oprichting van een andere papiermolen te Arnhem door Frans van Aelst, welke een vergunning verkregen voor de tijd van tien jaar. Tot en met 1654 blijven tien papiermolens in handen van de familie Van Aelst, n.l. in Eerbeek, Apeldoorn, Arnhem, Beekbergen op de Veluwe en te Dordrecht. Er bestaat een lijst van 165 namen van papiermakers, w.o. nog namen voorkomen van firma's welke een wereldreputatie hebben, o.a. De Charro, Van Gelder, Honig, zich toen ook noemende naar het Frans „Miel”, Pannekoek, Proost, De Vries, Wijsmuller. Dat er toentertijd stevige prijzen gemaakt werden, moge hieruit blijken, dat in 1636 het goede papier, naar gelang formaat en dikte, per riem 30,—, 15,—, 10,—, 7,—, 5,—, 4,— en 3,— Gld. kostte. Het Hollandse papier viel overal in de smaak, zelfs zodanig dat Czaar Peter de Grote in Rusland een papiermolen liet oprichten geheel naar Hollandse modellen en inzichten.

Een der meest vooraanstaande uitvindingen op papierfabrikatie-gebied is wel de zogenaamde „Hollander”, zo geheten omdat de uitvinding hiervan aan een tot heden onbekende Hollander wordt toegeschreven. De „Hollander” is n.l. een der belangrijkste werktuigen in de papierfabrikatie en vervangt het eindeloos stampen.

Als grondstof dienden alle katoenen en linnen lompen, die men maar in handen kon krijgen: zij werden gesorteerd, gereinigd, in stukjes gesneden en vervolgens in een stampwerktuig (in 1670 vervangen door de hollander) vervezeld.

De sterk verdunde brij werd vervolgens uit de schepkuip, met behulp van een schepzeef, in een dunne laag opgeschept en het aldus gevormde blad tussen vilten uitgeperst.

In de droogschuur werden de vellen over lijnen te drogen gehangen en vervolgens kregen zij een oppervlaktelijming, door onderdompeling in een bad van *dierlijke* lijm. Was het papier na deze behandeling weer gedroogd, dan werd het, door middel van een soort mangel, geglandsd en was het voor het gebruik gereed.

Zó maakte de oud-Hollandse papiermaker zijn papier en hij was daarbij in de allereerste plaats op lompen aangewezen, welke, door de steeds toenemende vraag, steeds schaarser en duurder werden. Knappe koppen bestudeerden de mogelijkheid, uit andere grondstoffen papier te maken (de Fransman Réaumur en de Duitser Schäffer, beiden in de achttiende eeuw), maar het zou duren tot 1843, al eer de Duitse weverbaas Friedrich Gottlob Keller er in slaagde uit hout, in de vorm van houtslip (houtstof), een deugdelijke grondstof te vervaardigen, welke de lompen voor een groot gedeelte kon vervangen.

Toen in 1874, door de vruchtdragende arbeid van de Zweed Ekman en de Duitse professor Mitscherlich, het in 1866 door Benjamin Chew Tilghman in Philadelphia uitgevonden kookproces voor cellulose, in het groot kon worden toegepast, kon ook het laatste percentage lompen door een houtproduct vervangen worden; niets stond toen meer de geweldige ontwikkeling van de papierindustrie in de weg.

Van het vaste voorwerp (rotswand, enz.) zijn we dus, via de in de originele structuur gelaten plantenvezel (papyrus) en de bij het levend organisme gegroeide laag (pergament), gekomen tot het papier in de huidige vorm: een laag innig in en om elkaar strengelende plantaardige vezels.

De grondstoffen voor de papierfabricage

Waarvan wordt papier gemaakt? De grondstoffen die de papiermaker ten dienste staan, zijn zeer vele; we kunnen ze als volgt groeperen: 1. houtstof; 2. cellulose; 3. lompen; 4. grassen en stro; 5. enkele bijzondere vezelsoorten; 6. vulstoffen; 7. lijmstoffen; 8. kleurstoffen.

Houtstof. Houtstof is niets anders dan de tot een fijne brij verwreven boomstam.

Om deze grondstof te krijgen, wordt het hout (bij voorkeur de fijnspar: *Picea Excelsa*) onder vrij hoge druk tegen een sneldraaiende, ronde steen geperst. Deze steen bestaat uit een ijzeren kern, waaromheen een betonnen ring en vervolgens een ring van natuur- of kunstgraniet is gemonteerd. De diameter bedraagt anderhalve, de breedte één meter. Het kunstgranieten oppervlak nu, dat steeds ruw wordt gehouden, slijpt het hout tot een fijne vezelstof: houtslip of houtstof. Wij moeten hierbij goed in het oog houden, dat alle in het hout aanwezige harsen, de

pectine en de lignine (bouwstoffen in het hout, die we kennen onder de naam: incrusten) worden medegeslepen. Deze incrusten hebben een zeer verderfelijke invloed op het papier: zij zijn niet bestand tegen de tand des tijds en zijn oorzaak, dat het papier, vooral onder de invloed van zonlicht, spoedig vergeelt. Het is daarom van het grootste belang, dat voor werk van enige betekenis nooit houthoudend papier (dus papier waarin houtstof is verwerkt), maar steeds houtvrij papier wordt gebruikt. Voor kranten en alle drukwerk, dat geen lange levensduur behoeft te bezitten, is daarentegen het gebruik van houthoudend papier volkomen gerechtvaardigd. Houthoudend papier zal echter altijd voor een deel uit cellulose moeten bestaan, daar van houtstof alleen geen papier gemaakt kan worden.

Cellulose. Hout is opgebouwd uit de zuivere houtvezels en, zoals we gezien hebben, de incrusten. Bij de fabricatie van cellulose is het nu de bedoeling, die zuivere houtvezel vrij te maken en de incrusten (de verontreinigingen, zouden we ze kunnen noemen) te verwijderen.

Dit geschiedt door de incrusten langs chemische weg aan te tasten, op te lossen en te verwijderen. Het hout (ook weer bij voorkeur de fijnspar) wordt in een kapmachine, het best te vergelijken met een geweldige snijbonenmolen, tot kleine stukjes gekapt en dit gekapte hout wordt, via de houtkaar, gestort in een grote kookketel, met een inhoud van circa 250 m³.

In de ketel wordt sulphiet-loog (een verbinding van kalksteen, zwaveldioxyde en water) gespoten, met behulp van ingeblazen stoom wordt de gehele inhoud op een temperatuur van circa 130° C. gebracht en tijdens het kookproces, dat 16 à 20 uur vergt, dringt de loog tot in het hart van de houtvezels, maakt de incrusten los, verbindt zich daarmee en kan na de kookduur worden afgetapt, de zuivere cellulose in de ketel achterlatend.

De cellulose wordt onder waterdruk uit de ketel gespoten en nadat de kwasten, die tijdens het kookproces intact blijven, door een kwastenvanger achtergehouden en onreinheden in een zandvanger bezonken zijn, wordt de cellulose ingedikt (van het overtollige water ontdaan) en is ook deze grondstof voor het gebruik gereed. We maken er houtvrij papier van, want na het kookproces is het begrip „hout” niet meer van kracht. De hier beschreven sulphiet-cellulose kan veredeld worden door een bleekproces in een heldere chloorkalk-oplossing.

Door de inwerking hiervan wordt de cellulose chemisch nog zuiverder en hagelwit, en aldus geschikt voor de beste papiersoorten.

Niet alleen de fijnspar wordt voor de cellulose-fabricatie gebruikt, ook loofhout, in het bijzonder de populier, wordt er aan dienstbaar gemaakt. Behalve het kookproces met sulphiet-loog, kennen we ook het koken in natron-loog (caustic soda), waarbij een donker gekleurde, maar zeer sterke cellulose verkregen wordt, die de grondstof vormt voor sterk pakpapier (natron kraft).

Lompen. Voor waardepapieren, akten, registers, kortom voor alle geschriften, die van onbegrensde levensduur moeten zijn, worden nog

lommen gebruikt. Het zijn de linnen en katoenen lommen, die, na een reinigend kookproces, in kalkmelk worden gebleekt en dan voor het gebruik gereed zijn.

Grassen en stro. De voornaamste grassoort is het esparto. Deze komt voor in Afrika, wordt gekookt in natron-loog en vervolgens gebleekt. Esparto-cellulose heeft de eigenschap een heel luchtige papiersoort te geven en wordt daarom vaak verwerkt in heel opdikkend romanpapier. Stro, voornamelijk rogge-, tarwe-, maïs- en rijststro, ondergaat eveneens een kookproces in natron-loog en geeft, na bleking, de strocellulose, die ook aan de fijnpapierindustrie dienstbaar wordt gemaakt.

Enkele bijzondere vezelsoorten. Hieronder vallen sommige bastvezels, als jute, manilla en adansonia (apenbroodboom), alsmede bamboe, rameh, suikerriet, de Japanse broussonetia (moerbeï), terwijl ook linters (de ruwe, voor de textielindustrie ongeschikte pluizen van de katoenpit) er onder gerangschikt kunnen worden, ofschoon laatstgenoemde vezelsoort ook onder de lommen (katoen) kan worden ondergebracht.

Vulstoffen. Een onmisbaar ingrediënt is de vulstof (meestal china clay), die aan de vezelmasa wordt toegevoegd en de bedrukbaarheid van het papier verbetert doordat:

- 1°. het opzuigvermogen voor de vernis van de drukinkt wordt verbeterd;
- 2°. de doorschijnendheid van het papier wordt verminderd (drukpapier, bijbelpapier);
- 3°. het oppervlak van illustratiepapier er zeer gesloten door wordt en autotypieën er beter door tot hun recht komen;
- 4°. zwaar gelijmde soorten, die anders licht te hard zouden worden, door de vulstoftoevoeging een zekere soepelheid behouden.

Nadelen van een te hoog vulstofgehalte zijn: teruglopen van de kracht, gevaar voor stuiven, dunner aanvoelen van het papier, „slap” worden van het papier (bij geruisloos programmapapier juist een voordeel).

Lijmstoffen. De plantenvezels zijn sterk absorberend, en daarom dompelden de oude papiermakers het gereedgekomen blad in een bad van dierlijke lijn, met de bedoeling, het papier aan de oppervlakte van een dunne beschermende laag te voorzien, ten einde het invloeden van de inkt te voorkomen.

Deze methode is allengs vervangen door de door Moritz Friedrich Illig in 1806 uitgevonden lijming door middel van hars en aluin. In soda gekookte hars wordt daartoe aan de papierstof toegevoegd; door toevoeging van aluin worden de vezels gebeitst, de harslijm zet zich om iedere vezel apart als een klein coconnetje vast en de vezel is diensten-gevolge ontoegankelijk geworden voor vocht, dus ook voor inkt. Het papier is door deze bewerking beschrijfbaar geworden.

Behalve hars wordt hiervoor ook zetmeel gebruikt, terwijl naast deze lijming in de stof de oppervlaktelijming voor waardepapier, zeer lijn- en radeervaste tekenpapieren, enz. is blijven voortbestaan.

Kleurstoffen. De gewenste tint wordt verkregen door aan de papierstof een weinig opgeloste anilinekleurstof toe te voegen. Vooral blauwe kleuren zijn uiterst moeilijk kleurecht te maken en indien ze beslist indanthren moeten zijn moet dat wel speciaal met de fabrikant besproken worden.

Apparatuur

De hollander. Naast de stofsamenstelling wordt de aard van het papier geheel bepaald door de gesteldheid van de vezel.

De toestand van de vezel hangt geheel af van het toegepaste maalproces, dat plaats vindt in de hollander.

De hollander, die zijn naam dankt aan het feit, dat hij in Holland omstreeks 1670 werd uitgevonden, is een ovale bak, in het midden door een schot in tweeën gescheiden. Daar het schot niet doorloopt, staan de helften aan beide einden met elkander in verbinding. De papierstof kan dus in deze bak ringvormig rondlopen.

In één der helften is een cylinder aangebracht, rondom voorzien van bronzen, stenen of stalen messen, en deze cylinder stuwt, door een rond-draaiende beweging, de stof steeds in de kringloop voort. Daar waar de cylinder (de hollanderwals) langs de bodem strijkt zijn op de bodem de grondwerkmessen aangebracht en nu kan het volgende gebeuren:

1. de messen van hollanderwals en grondwerk zijn scherp op elkaar ingesteld en knippen bij het passeren van de stof de vezels als het ware in korte stukjes. Het resultaat is een rulle stof, die straks op de papiermachine een weinig vervilt (in elkaar grijpt) en een papier van losse constructie geeft. We noemen dit: rös of ries malen.
2. de messen staan van elkaar, wrijven de vezels uit, zelfs zó dat het uiteinde zich splitst in kleine uitlopers (de fibrillen) en er ontstaat een vette stof, die op de papiermachine uitstekend vervilt en homogeen papier geeft. Dit is het schmierig malen.

In deze twee methoden van malen zijn, mede door verandering van tijdduur en consistentie van de stof, talloze variaties te brengen.

In de hollander worden tevens de gewenste vulstoffen, de lijmstoffen en de kleur toegevoegd, de massa wordt intensief door elkaar gewerkt en is dan gereed voor de verwerking op de papiermachine.

De papiermachine. Vóór de papiermachine is de knopenvanger opgesteld, waar de sterk verdunde papierstof door heel nauwe gleuven passeert en mogelijke onreinheden (knopen) worden opgevangen.

Via de oplooptast komt de stof door de uitlaatklep heel gelijkmatig op een rondgeweven, eindloos koperdoek, dat, gespannen tussen de borstwals en de zuigwals en gedragen door de registerrolletjes tamelijk snel ronddraait. Bij een moderne papiermachine bedraagt die snelheid 250 à 300 meter per minuut.

Zodra de papierstof op het koperdoek komt stroomt een deel van het water reeds door de mazen weg; onder het koperdoek zijn zuigbakken aangebracht, die nog meer water uit de papierbaan zuigen en aldus meedoen aan het ontwateringsproces; de zuigwals doet het hare en dan

springt het papier over op de vilt van de eerste pers, vervolgens op die van de tweede en op die van de derde.

Door de drie persen wordt steeds weer water aan de papierbaan onttrokken; de baan is dan voor $\pm 33\%$ droog en komt in de cylinderpartij, een serie van 30 tot 50 door stoom verhitte droogtrommels, waar het papier zig-zag tussen door geleid wordt en het laatste vocht door verdamping wordt verwijderd.

De machinekalander, een serie boven elkander geplaatste stalen walsen, geeft de machinegladheid aan het papier en dan kan het worden opgewikkeld, om, na een sortering op het overwikkelapparaat, op rollen op de gewenste breedte en diameter te worden gesneden.

De satineerkalander. Moet het papier een glanzend (gesatineerd) oppervlak hebben, dan wordt het op de papiermachine aangevocht en vervolgens door een satineerkalander geleid.

Deze kalander bestaat uit 10 à 12 walsen boven elkaar, om en om van staal of van geperst papier. De papierbaan passeert deze walsen zig-zag; door de druk der walsen, de onderlinge wrijving, veroorzaakt doordat de walsen van één centraal punt uit worden aangedreven en de vochtigheidsgraad van het papier, ontstaat het gladde oppervlak, noodzakelijk voor het afdrukken van autotypieën.

De snijmachine. Papier aan vellen wordt gesneden op een langs- en dwarssnijmachine. In zo'n machine worden in een rek 6 à 10 rollen gehangen, die door langssnijmessen in de gewenste breedte worden gesneden en dan één of twee dwarssnijmessen passeren, welke op bepaalde afstanden de vellen afkappen.

Door de bijzondere constructie van deze machine kan men verschillende maten naast elkander snijden, dus uit een breedte van b.v. 220 cm snijdt men, gesteld dat de maat 55×80 moet zijn, 2×80 , plus 1×55 , waarbij er dan 5 cm voor twee randen overblijft.

Eigenaardigheden. Op de papiermachine wordt het papierblad gevormd op een heel fijn kopergaas; de heel natte en dus zeer gevoelige laag voegt zich min of meer naar de mazen en krijgt daardoor een ruitvormige indruk: de doekmarkering. Bij aandachtige beschouwing is te zien, dat de onder- en de bovenkant van het papier verschillend zijn: dit is het verschil tussen de doekzijde (met de doekmarkering) en de bovenkant, die niet met het koperdoek in aanraking kwam.

Het is goed, dat verschil te leren zien, daar op de bovenkant (dus de vlakste zijde van het papier) cliché-afdrukken het best tot hun recht komen.

Bij het uitstromen van de stof op het koperdoek komen de vezels voor het grootste deel in één richting te liggen (denk aan de in een rivier geworpen boomstammen). Die richting noemen we de stroom-, de machine-, de vezel-, de loop- of de langsrichting.

De richting, dwars daarop, is de dwarsrichting. In langsrichting is het papier sterker dan overdwars. De rek is overdwars groter.

Daar de papiervezel, nat gemaakt, dikker wordt en niet langer, zal het papier, zodra het vochtig wordt, in de breedte gaan uitzetten en minder in de lengte. Dit is van zeer veel belang bij steendruk, e.d. Bij het inbinden van boeken is het noodzakelijk, dat de langsrichting parallel loopt met de rug van het boek.

Iedere papierbewerker dient dus te weten hoe hij die langs- en dwarsrichting kan vaststellen.

1. Steekt men twee smalle strookjes, waarvan één uit de langs- en één uit de dwarsrichting gesneden, recht vooruit, dan zal het laatste het meest doorzakken.
2. Scheurt men papier met de vezelrichting mee, dan wordt de scheur rechter dan wanneer men dwars daarop scheurt.
3. Een tussen de nagels van duim en wijsvinger doorgetrokken scherpe vouw blijft in de langsrichting recht, maar gaat in de dwarsrichting golven.
4. Een rechthoekig aan één zijde bevochtigd stukje papier, rolt, doordat de vezels in de breedte uitzetten, in de dwarsrichting op.

Vaak is de looprichting met een pijl op de riem, of zelfs met een watermerk in het papier (normaal 3) aangegeven.

Is het, ten behoeve van het te maken werk, beslist noodzakelijk, dat de looprichting langs de lange of de korte zijde van het blad loopt, dan moet dat, bij de bestelling, aan de papierfabrikant worden opgegeven. In verband met de combinatie op de snijmachine (zie boven) zal het niet altijd mogelijk zijn, aan die eis te voldoen, tenzij het papier op een heel schadelijke manier gesneden wordt.

Watermerken. Het echte watermerk is in het papier aangebracht terwijl dat nog in natte toestand verkeerde: het laat zich er nooit meer uit verwijderen. Het is een dunne plaats in het papier, gemaakt door middel van een egoutteur, d.i. een met fijn kopergaas omspannen, cylinder-vormig geraamte, waarop het merk is geweven; de egoutteur ligt heel lichtig op het koperdoek ter hoogte van de zuigbakken en deelt bij iedere omwenteling het watermerk aan het papier mede (lijnwatermerk).

Ook kan het watermerk aangebracht worden op de schepecylinder van de rondzeef-papiermachine, d.i. een speciale machine voor het maken van machinaal geschept papier.

Wordt het merk niet op het koperdoek geweven, maar er, door persing, verdiept in aangebracht, dan vertoont zich het merk als een verdikte plaats in het papier (schaduwwatermerk).

Watermerken, gemaakt op de rondzeefmachine, staan steeds op dezelfde plaats in het blad papier en zijn symmetrisch; het met een egoutteur in het papier aangebrachte merk staat her en der in de papierbaan, dus later ook in de gesneden vellen en is niet symmetrisch. Het imitatie-watermerk wordt door middel van een gauffrierkalender, waarvan op één der walsen het merk verhoogd is aangebracht, in het reeds geheel gereedgekomen papier geperst. Op deze manier komt ook het gehamerd en generfd papier tot stand.

Papiersoorten



De papiersoorten kunnen in de volgende groepen gerangschikt worden:

1. drukpapier; 2. schrijf- en tekenpapier; 3. omslagpapier en carton;
4. pakpapier; 5. bijzondere soorten.

1. *Drukpapier*. Tussen kwaliteit en bedrukbaarheid is een groot verschil. De drukker dient deze begrippen goed uit elkander te houden.

Houthoudend illustratie-papier (wegens de aanwezigheid van houtstof dus van geringere kwaliteit) kan een zeer goede bedrukbaarheid hebben en fraaie drukresultaten geven.

Het beste papier, van zuivere cellulose of zelfs van lompen, kan voor een bepaald drukprocédé totaal ongeschikt zijn.

De drukprocédé's kunnen onderverdeeld worden in:

- A. hoogdruk; B. diepdruk; C. vlakdruk (a. steendruk; b. offsetdruk; c. lichtdruk).

A. *Hoogdruk*. Bij het drukken van rastercliché's moet het papieroppervlak zeer gesloten zijn en bij voorkeur gesatineerd papier worden gebruikt.

De in aanmerking komende soorten zijn:

machine glad houthoudend druk, het gewone krantenpapier, meestal 48/50 g/m²;

gesatineerd houthoudend druk voor de fotopagina van de krant, e.d., meestal 55 à 60 g/m²;

houthoudend illustratie, met hoger vulstofgehalte en nog geslotener oppervlak dan gesatineerd druk voor fijne rastercliché's;

houtvrij druk, rein en helder van kleur, goed doorzicht, goed gelijmd, ook als schrijfpapier te gebruiken en geschikt voor steendrukwerk. De ondoorschijnendheid is van grote betekenis;

houtvrij illustratie, bedrukbaarheid als van het houthoudende, maar gemaakt van gebleekte cellulose, dus prima kwaliteit en bestemd voor drukwerk van waarde;

romanpapier, door speciale samenstelling (o.a. esparto) en riese maling en afwezigheid van vulstof luchtig gehouden (opdikkend). De aanwezigheid van esparto geeft licht aanleiding tot stuiven. De opdikkendheid wordt uitgedrukt in honderdste mm per 100 gram;

dundrukpapier, uitsluitend cellulose met of zonder lompen. Zeer dun, maar toch ondoorzichtig door hoog vulstofgehalte (bijbelpapier);

affichepapier, een aan één zijde in een helle kleur geverfde drukpapier-soort, voor raambiljetten, e.d.

B. *Diepdruk*. Daar de inkt als het ware uit de verdiepingen van de koperen vormcilinder moet worden opgezogen, moet diepdrukpapier vrij sterk absorberen.

Een hoog vulstofgehalte beïnvloedt het opzuigend vermogen gunstig en

maakt het papier min of meer elastisch, waardoor het zich beter voegt naar de verdiepte beelden of teksten.

Het papier is houthoudend of houtvrij.

C. *Vlakdruk*: a. *steendruk*. Opdat het papier niet te veel vocht afneemt van de vochtig gehouden steen, moet het goed gelijmd zijn.

Onvoldoende gelijmd papier gaat door die vochtafname werken, d.w.z. vooral in de dwarsrichting uitzetten, zodat het drukwerk niet sluit. Daarenboven geeft het last van plukken, d.w.z. de krachtige inkt trekt het oppervlak uit elkaar.

Stevig, goed gelijmd papier met weinig rek, soepel (vrij veel vulstof) en vooral vlakliggend zal goede resultaten geven.

Om het vlak liggen te bevorderen wordt het papier vóór de drukgang uitgehangen. Er wordt zeer veel eenzijdig glad litho gebruikt;

b. *offsetdruk*. Het oppervlak kan matig glad, zelfs ruw zijn, daar de beeldoverdracht door middel van een met rubber omspannen cylinder plaats vindt. Het papier moet behoorlijk gelijmd zijn, mag geen vezels of stof loslaten, opdat het rubberdoek en daardoor de vorm niet versmeerd wordt en moet ook weer goed vlak liggen.

Zowel bij vlak- als bij offsetdruk is het gewenst, dat de langsrichting van het papier parallel met de drukcylinder loopt;

c. *lichtdruk* vereist goed gelijmd papier met matglad oppervlak en egaal doorzicht, gemaakt van fijne gebleekte cellulose met of zonder lompen. Het lichtdrukprocédé komt nagenoeg niet meer voor.

2. *Schrijf- en tekenpapier*. Schrijfpapier moet in de eerste plaats goed beschrijfbaar zijn (te onderzoeken door inktkruislijnen te trekken, die ook op de snijpunten niet mogen uitvloeien). Verder zijn helderheid, ondoorschijnendheid en zuiverheid van belang. Zelfs voor gewone schoolcahiers is het papier meestal houtvrij (65—105 g/m²).

Post. Meestal bankpost, goed gelijmd, hard, glazig van doorzicht (vet gemalen) en daardoor vrij broos. Sterker is het bondpapier, dat over het algemeen zwaarder is, minder vet gemalen en daarom niet zo fraai van doorzicht.

Registerpapier, vervaardigd van fijne gebleekte cellulose (normaal 3), zelfs van lompen.

Zwaar gelijmd, sterk en taai, bestemd voor kantoorboeken, boekhoudsystemen, e.d., zodat aan beschrijfbaarheid, radeervastheid, weerstand tegen vouwen, enz. hoge eisen worden gesteld. De langsrichting moet parallel met de rug van het boek lopen.

Tekenpapier moet zwaar gelijmd en radeervast zijn. Het fijnste Hollandse tekenpapier voor kadaster heeft naast zware lijming in de stof tevens een oppervlaktelijming.

Vloeipapier, de tegenhanger van schrijfpapier, is houthoudend, of in de fijne soorten zelfs grotendeels katoenvazel. Ongelijmd, sterk absorberend.

3. *Omslagpapier en carton*. Omslagpapier bestaat in zeer veel soorten (effen, marbré, gehamerd, generfd, tweekleurig, enz.).

Tweekleurig omslag bestaat uit twee verschillend gekleurde soorten op elkaar geplakt of gekoetst (met de rondzeefmachine). Ook wordt het in verschillende kleuren geverfd.

Carton is dik papier. Wordt het ineens op de papiermachine gemaakt, dan spreken we van natuurcarton. Worden er verschillende lagen op elkander gekoetst met behulp van de rondzeefmachine, dan heet het gekoetst carton. Worden lagen natuurcarton met lijm op elkaar geplakt, dan noemen we het geplakt carton.

Geplakt carton splijt in de oorspronkelijke lagen als we een hoek in brand steken; natuur- en gekoetst carton niet.

Bristolcarton bestaat uit een houthoudende binnenlaag, aan beide zijden met een laag beter papier beplakt.

Duplexcarton (boterverpakking, ijSCO-omslagen, e.d.) is gewoon carton, waarop een laag houthoudend of houtvrij papier gekoetst is (houthoudend of houtvrij gedekt duplex).

Kartotheekcarton voor kaartsystemen, opbergmappen en scheidingskaarten. Het carton moet zo gesneden worden, dat de machinerichting verticaal in de brievenkast komt, opdat de mappen en kaarten niet doorzakken.

4. *Pakpapier*. Sterk pakpapier bestaat uit 100 pct cellulose (casing, sealings, goudronné, hercules). Het tegenwoordig meest gebruikte pakpapier is natronkraft, gemaakt van speciale natron-cellulose (hout, gekookt in natronloog). Dit papier is buitengewoon sterk en wordt o.a. gebruikt voor kolen-, cement- en bollenzakken. De eenzijdig gladcylinder op de pakpapiermachine maakt het papier aan één kant glanzend en laat de andere kant ruw (eenzijdig glad natronkraft).

Perkament cigaret is een houthoudende of houtvrije eenzijdig gladde soort (30 tot 45 g/m²) voor hoedenzakken, koekzakken, adresbandjes, enz.

Ersatz en gesatineerd vetdicht. Wordt de cellulose zo vet gemalen, dat er een chemische verbinding van de vezel met water ontstaat, dan krijgt het papier een zeer glazig doorzicht en wordt zó homogeen, dat het zelfs geen vet doorlaat. Onglad heet het: ersatz perkament, in gesatineerde toestand: gesatineerd vetdicht.

De vetdichtheid wordt beproefd door het papier met boter of terpentijn te besmeren, wat dan niet mag doorslaan.

Echt plantaardig perkament voor boterverpakking is een speciale soort, verkregen door de cellulosevezel met geconcentreerd zwavelzuur te bewerken.

5. *Bijzondere soorten*. Hieronder valt in de eerste plaats het gestreken papier, dat we kennen als eenzijdig gestreken chromo (voor fijn gelithografeerd werk) en kunstdruk (voor fijne autotypieën). Dit kunstdruk ontstaat door houthoudend of houtvrij papier aan beide zijden te bestrijken met een dunne laag van een mengsel, krijt of kalk met een bindmiddel (meestal caseïne). Is de laag gedroogd, dan wordt het papier in een kalander gesatineerd, waarbij, om hinderlijk glimmen tegen te gaan, het

oppervlak mat gehouden kan worden. Al naar het papier, dat als binnenlaag gebruikt wordt, houthoudend of houtvrij is, spreekt men van houthoudend of houtvrij kunstdruk. Kunstdruk is over het algemeen zeer gevoelig voor atmosferische invloeden.

Onder de categorie „bijzondere soorten” noemen we verder het oud-Hollandse lompenpapier, transparant verpakkingspapier, metaalpapier, e.d.

Het onderzoek van papier

Het onderzoek van papier vereist een uitgebreide studie; hier kan slechts terloops worden aangestipt in welke opzichten en hoe het onderzoek plaats vindt.

De kracht. De kracht, welke nodig is om een strook van een bepaalde breedte in tweeën te trekken, kan in een cijfer worden uitgedrukt en heet de breukbelasting.

Uit dit cijfer wordt afgeleid de breek lengte, d.i. theoretisch de lengte in meters waarop een papierbaan, opgehangen aan een der uiteinden, door eigen gewicht aan het ophangpunt afbreekt.

Het is te begrijpen, dat de breek lengte in langsrichting veel hoger zal zijn dan die in dwarsrichting.

De kracht, welke nodig is om het papier in te scheuren, wordt ook in een cijfer uitgedrukt: de scheursterkte.

Het aantal keren dubbel vouwen is een heel voornamelijk factor, welke ook in het papierbesluit (de wettelijke voorschriften, de eisen regelende waaraan papier, dat onder bepaalde benamingen in de handel wordt gebracht, moet voldoen) veelvuldig voorkomt.

Deze proef geeft aan hoeveel keer een papierstrook naar beide kanten dubbel gevouwen kan worden, al eer zij afbreekt.

De berstproef stelt vast hoeveel kracht er nodig is om het papier te doen bersten.

Vulstoffen. De aanwezigheid wordt vastgesteld door een zekere hoeveelheid papier, bij voorkeur in een electrisch oventje, te verassen en het overschot nauwkeurig te wegen. Dit overschot geeft vrijwel het percentage vulstof aan.

Vezelsamenstelling en -verhouding. Door middel van reagentia wordt de samenstelling bepaald en microscopisch de vezelverhouding geschat. Zo kleurt chloorzinkjodium houtstofvezels geel, cellulose blauw en lompen rood. Het meest voorkomende preparaat is phloroglucine, dat ogenblikkelijk de aanwezigheid van houtstof, welke rood kleurt, verraaft.

Het gewicht per m² wordt bepaald met een speciaal daartoe geconstrueerd weegschaaltje, de dikte met een micrometer.

Verder kan het papier worden onderzocht op lijm- en radeervastheid, zuighoogte, lichtbestendigheid, luchtdoorlaatbaarheid en doorschijnendheid. Voor al deze onderzoeken bestaan ingenieuze instrumenten.

Behandeling van papier

Atmosferische invloeden. Een goede behandeling sluit in een goede opslag in de drukkerij. Door de capillaire opbouw (poreusheid) is papier sterk hygroscopisch (absorberend) en dus uiterst gevoelig voor veranderingen in de vochtigheid van de omgeving. Daar vochtafname de vezel doet opzwellen, zet het papier in de breedte uit en dit euvel demonstreert zich dan in: rekken en krimpen, opkrullen der vellen, rimpelen en golvende randen (de randen van het op stapel staand papier nemen vocht aan, dat niet tot het binnenste van de stapel kan doordringen. Daardoor worden de randen langer en gaan golvend). Door vochtafname loopt ook de satinage terug, terwijl een te droge omgeving gestreken papier alle soepelheid doet verliezen en barsten van de couche veroorzaakt.

Een euvel, dat ook voor een groot deel op rekening van opslag in een te droge omgeving geschreven kan worden, is de zogenaamde electriciteit in het papier.

Het kan ook zijn, dat het papier op de papiermachine te droog verwerkt is, maar in beide gevallen zijn de gevolgen voor de drukker funest. Het papier verkeert dan n.l. in een zodanige toestand, dat het door de minste wrijving „electrisch” wordt. Bij het passeren van de drukcilinders en vooral bij de rotatiepers vertoont zich het euvel in sterke mate, laadt het papier electrisch op, de vellen kleven aan elkaar en in het vouwapparaat ontstaan chronische verstoppingen. De drukker kan trachten de bezwaren te verhelpen door de electriciteit af te leiden met behulp van zorgvuldig „geaarde” geleiders, maar iedere nieuwe wrijving geeft dan weer nieuwe electriciteit en nieuwe last.

Beter is het, met behulp van stoom het papier in vochtige conditie te brengen (indien dat mogelijk is uit een buis van de centrale verwarming stoom op de papierbaan of de vellen blazen), waardoor de moeilijkheden spoedig willen verdwijnen. Maar vóór alles is het nodig, dat al dergelijke storingen, ontstaan door atmosferische invloeden, ondervangen worden door in de opslagplaats te zorgen voor een relatieve vochtigheid van 65% bij een temperatuur van 18° C.

Rollen papier moeten voorzichtig behandeld worden: de minste val of stoot geeft de rol een platte kant en dit is dan geen geval van slechte wikkeling, zoals het al te vaak heet, maar van ruwe behandeling, vooral door schippers en andere vervoerders.

Balen papier worden nooit over de punt gekanteld. Let er op, dat er bij het doorknippen van de banden geen ongelukken gebeuren.

Riemen draagt men op de uitgestrekte armen en als het grote riemen zijn, sla ze dan eerst even dubbel!

Fouten in het papier

Stuiven kan meer dan één oorzaak hebben. Het vulstofgehalte kan zo hoog zijn, dat de vezelmasse alles niet kan vasthouden; de hele structuur van het papier kan te los zijn (esparto-romanpapier); het oppervlak kan op de papiermachine al min of meer uitgeplukt zijn en het euvel kan een gevolg zijn van slecht gesneden (ruige) kanten van riemen of rollen.

Ook de langssnij- en perforatiemessen op de pers kunnen echter de schuldigen zijn.

Plukken kan voorkomen bij steendruk door te los oppervlak of te krachtige inkt, terwijl het plukken van kunstdruk bij boekdruk, behalve aan te sterk trekkende inkt, ook te wijten kan zijn aan een te geringe adhaesie van de couche aan het papier.

Afbreken van rotatierollen kan, behalve door te sterk remmen, veroorzakt worden door fabricagefouten, als kleine harde vezeltjes, satinagekreukjes, slechte lassen of kleine gaatjes.

In ieder geval is het nodig, bij eventuele reclames, rollennummers en monsters in te zenden en van riemen de sorteerbrieven mee te sturen.

De berekening van gram- en kilogewichten

Het gewicht van papier wordt uitgedrukt in grammen per m² of kilo's per riem van 500 vel (op speciaal voorschrift soms 480 vel).

1. Hoe berekenen we het kilogewicht per riem als het gramgewicht per m² bekend is? Dus hoeveel weegt Post van 65 gram?

De toe te passen formule luidt:

lengte $\times$ breedte $\times$ vellen per riem $\times$ g/m² = gram per riem
dus voor Post 65 gram wordt het gewicht per riem (Post = 44×56 cm):

$$0,44 \times 0,56 \times 500 \times 65 = 8008 \text{ g} = 8 \text{ kilo.}$$

2. Hoe berekenen we het gramgewicht per m² als het kilogewicht per riem bekend is? Dus hoeveel weegt Dubbel Schrijf 10 kilo's?

Dezelfde formule kan dienst doen, dus (Dubbel Schrijf = 44×69 cm):

$$0,44 \times 0,69 \times 500 \times ? = 10.000. \text{ De uitkomst is } 66 \text{ gram.}$$

3. Als Post 8 kilo's uitkomt op 65 g/m², hoeveel weegt dan Post 10 kilo's?

Maten en aantallen vellen zijn hetzelfde dus

$$\frac{10}{8} \times 65 = 81 \text{ g/m}^2.$$

4. Hoeveel weegt Post 12 kilo's op Groot Mediaan? Het gramgewicht van Post 12 kilo's komt uit op 97 g/m² (immers $0,44 \times 0,56 \times 500 \times ? = \pm 12.000 \text{ g} = 12 \text{ kilo}$)

en aan de hand daarvan berekenen we voor Groot Mediaan een kilogewicht van 14 kilo per riem (immers $0,47 \times 0,62 \times 500 \times 97 = \pm 14.000 \text{ g} = 14 \text{ kilo}$).

$$\frac{47 \times 62}{44 \times 56} \times 12 \text{ of } \frac{47 \times 62 \times 12}{44 \times 56} = 14,2 \text{ kilo (afgerond } 14 \text{ kilo).}$$

C. Pels

Repetitie



1. Waarvoor worden visitekaartjes gebruikt?
2. Hoe kan het formaat zijn voor dames-visitekaartjes en hoe dat voor heren?
3. Welke soorten kaartjes gebruikt men?
4. Wat weet ge van de drukkleur van visitekaartjes?
5. Door wie wordt het lettertype bepaald?
6. Welke corpsen komen bij gebruik van schrijffletter in aanmerking?
7. Welke corpsen neemt men bij gebruik van een gearceerde letter en welke bij romein-kapitalen?
8. Hoe wordt één regel geplaatst en hoe plaatst men twee regels?
9. Op welke wijze kan een visitekaartje modern gezet worden?
10. Waar komen bij een visite-adreskaartje straat- en plaatsnaam te staan en hoeveel wit komt aan zij- en onderkant?
11. Hoe en waar zet men de functie?
12. Hoe is het formaat voor een vertegenwoordigerskaart?
13. Waarom kunnen hierbij kleuren toegepast worden?
14. Wat moet het meest uitkomen en wat krijgt een bescheiden plaats?
15. Welke zetwijze is bij dit soort werk gewenst?
16. Wat is de voornaamste eis voor familiedrukwerk?
17. Welke soorten geboorte-aankondigingen worden gebruikt?
18. Wat is het meest voorkomende formaat, welke kleuren carton zijn verkrijgbaar en voor wie zijn de bepaalde kleuren bestemd?
19. Wat weet ge van de papiersoort en drukkleur?
20. Welke lettertypen zijn voor geboorte-aankondigingen geschikt?
21. Hoe wordt de naam van het kind gezet?
22. Waaruit zet men de namen van de ouders?
23. Hoe wordt het wit verdeeld?
24. Hoe wordt de tekst verdeeld als dubbele kaartjes worden gebruikt?
25. Wanneer kan versiering aangebracht worden?
26. Wat is een veel voorkomende wijze van verlovingsaankondiging?
27. Waar worden toevoegingen over receptie, e.d. geplaatst?
28. Hoe plaatst men de tekst als dubbele kaartjes gebruikt worden?
29. Welke lettersoort gebruikt men voor verlovingsaankondigingen?
30. Op welke wijze kan wel eens een aardig resultaat verkregen worden?
31. Waaruit kan een ondertrouwkenning bestaan?
32. Welke papiersoort wordt daarvoor veel gebruikt?
33. Hoe is de drukkleur bij circulaires en hoe soms bij kaarten?

34. Hoe worden ondertrouwcirculaires gewoonlijk bedrukt?
35. Als de pagina's 2 en 3 van een ondertrouwcirculaire bedrukt worden, hoe is dan de plaatsing van de tekst?
36. Waarnaar wordt de zetbreedte bepaald en hoe wordt een goede verdeling verkregen?
37. Welke lettertypen neemt men bij voorkeur niet en welke wel?
38. Welke groepering verdient aanbeveling voor kaarten?
39. Wat weet ge van de versiering en het gebruik van kleuren?
40. Welke andere soorten familiedrukwerk komen nog meer voor, waarop worden ze gedrukt en hoe is de zetwijze?
41. In welke vorm kan een bericht van overlijden geschieden?
42. Waardoor worden lettergrootte en zetbreedte bepaald?
43. Welke corpsen komen in aanmerking, wat is gewoonlijk de zetbreedte voor een kwarto circulaire?
44. Hoe moet de stand van het zetsel zijn?
45. Hoe groot zet men bij een kwarto circulaire de naam van de overledene?
46. Hoe groot zet men de aantekeningen en hoe worden deze geplaatst?
47. Waar worden toevoegingen geplaatst en hoe groot zet men deze?
48. Wat gebruikt men voor dankbetuigingen en hoe is de zetwijze?
49. Hoe behandelt men het zetwerk van bidprentjes?
50. Wat weet ge van versiering en lettertype voor rouwdrukwerk?
51. Wat gebruikten de oude Egyptenaren als schrijfstof en hoe werd dit materiaal verkregen?
52. Door wie werd een goede bereidingsmethode van pergament gevonden en hoe werd het bereid?
53. Wanneer moest het papyrus het veld ruimen voor het pergament en omstreeks wanneer kreeg dit laatste materiaal sterke concurrentie van het lompenpapier?
54. Wie heeft het papiermaken uitgevonden, welke techniek paste deze toe en welke grondstoffen werden daarbij gebruikt?
55. Welke Nederlandse familie stichtte papiermolens en waar werden die molens vooral opgericht?
56. De uitvinding van welk apparaat was van veel belang voor de papierfabrikage? Wat werd er door vervangen?
57. Welke grondstoffen gebruikte men en welke behandeling ondergingen ze?
58. Op welke wijze werd het papier bereid?
59. Hoe werd het papier gelijmd en verder afgewerkt?
60. Door welke twee belangrijke uitvindingen werd het grondstoffen-probleem opgelost?

61. In welke acht groepen worden de grondstoffen voor de papierfabrikage onderscheiden?
62. Van welke boom en op welke wijze wordt houtstof verkregen; waardoor komt het dat houthoudend papier spoedig vergeelt en welke grondstof wordt zelfs aan houthoudend papier toegevoegd?
63. Op welke wijze verkrijgt men cellulose en hoe noemt men papier, dat daarvan gemaakt is?
64. Door middel van welk proces kan de sulphiet-cellulose veredeld worden? Welke houtsoorten gebruikt men voor de cellulose?
65. Voor welke papieren gebruikt men lompen?
66. Van welke grassen en strosoorten maakt men ook cellulose en voor welke papiersoorten komen deze grondstoffen in aanmerking?
67. Wat gebruikt men veel als vulstof in het papier en hoe komt het dat de bedrukbaarheid daardoor verbetert?
68. Welke nadelen zijn verbonden aan een te hoog vulstofgehalte?
69. Hoe en waarmee wordt tegenwoordig het papier gelijmd?
70. Hoe verkrijgt men de gewenste tinten aan het papier?
71. Waardoor wordt de aard van het papier geheel bepaald en met welk apparaat kan men dat regelen?
72. Welke twee methoden van malen zijn er en wat wordt met ieder bereikt?
73. Vertel in grote trekken hoe een papiermachine werkt.
74. Welke bewerking ondergaat het papier als het een glanzend oppervlak moet hebben?
75. Hoe verkrijgt men de losse vellen papier van bepaalde afmetingen?
76. Wat is de doekmarkering van het papier en waarom is het van belang om die te kunnen onderscheiden?
77. Wat is de machine- of langsrichting van het papier en wat de dwarsrichting?
78. Welke eigenschappen heeft het papier in de langsrichting en welke in de dwarsrichting en waarom is dat van belang?
79. Op welke manieren kan men deze richtingen vaststellen?
80. Hoe ontstaat een echt watermerk en hoe een schaduwwatermerk?
81. In welke vijf groepen kunnen de papiersoorten worden gerangschikt?
82. Waarom is de goede bedrukbaarheid van papier niet afhankelijk van de kwaliteit?
83. Voor welk doel gebruikt men: a. machineglad houthoudend druk; b. gesatineerd houthoudend druk; c. houthoudend illustratiepapier?
84. Welke eigenschappen heeft houtvrij druk en welke houtvrij illustratie?
85. Vertel eens iets over romanpapier, dundrukpapier en affichepapier?

86. Aan welke eisen moet schrijfpapier voldoen?
87. Welke eigenschappen hebben bankpost en bondpapier?
88. Waarvan maakt men registerpapier, welke eisen worden er aan gesteld en wat weet ge van de langsrichting?
89. Wat weet ge van de lijming van fijn Hollands tekenpapier?
90. Waarvan maakt men vloeipapier en aan welke eisen moet het voldoen?
91. Hoe maakt men tweekleurig omslag?
92. Wat is het verschil tussen natuurcarton en gekoetst carton?
93. Hoe kan men constateren of carton geplakt is?
94. Wat is bristolcarton en wat duplex carton?
95. Hoe moet kartotheekcarton gesneden worden en waarom?
96. Waaruit bestaat sterk pakpapier en waaruit het z.g. natronkraft?
97. Waarvoor gebruikt men perkament cigaret?
98. Wat is ersatz perkament en wat gesatineerd vetdicht?
99. Hoe ontstaat gestreken kunstdruk, welke soorten bestaan er en waar is het zeer gevoelig voor?
100. Noem nog enkele bijzondere papiersoorten.
101. Wat gebeurt er met papier als het in een te vochtige omgeving opgeslagen is?
102. Waardoor kan electriciteit in het papier ontstaan?
103. Wat doet men wel eens om de electriciteit in het papier te bestrijden?
104. Waardoor kan het stuiven van papier veroorzaakt worden?
105. Hoe wordt het gewicht van papier aangegeven?

Toegangsbewijzen



Toegangsbewijzen kunnen in kaartvorm worden vervaardigd, maar ook als coupons verzameld in een boek of blokjes. Men denke aan de toegangsbewijzen voor bioscopen en theaters. Bij de bespreking zullen wij ze gescheiden houden.

Toegangskaarten

Soorten

Het formaat zal meestal variëren van 6×9 tot $10\frac{1}{2} \times 15$ cm.

Papier

Een goed soort wit of gekleurd carton.

Vaak zal men de toegangskaarten uit stroken papier, die van vorig drukwerk zijn overgebleven, kunnen snijden.

Drukkleur

Zwart of één kleur. Enkele malen in meer kleuren.

Zetwijze

Bij het zetten van een toegangskaart dient men rekening te houden met de aard van de bijeenkomst. Voor een bijeenkomst, die een ernstig karakter heeft, zal ook het ontwerp ernstig en streng zakelijk moeten zijn. Voor een bijeenkomst van een vrolijker aard zal een lossere opbouw van het zetsel gewenst zijn. De doorlopende tekst wordt meestal uit corps 8 of 10 gezet. Vooral niet groter, daar men dan de kans loopt, dat de kaart een grof uiterlijk verkrijgt.

Waarde van de regels

1. De naam van het formulier.
2. De aard van de uitvoering.
3. De naam van de vereniging.
4. Toelichtingen, enz.

Toegangscoupons

Toegangscoupons worden meestal gedrukt op vellen, waarop er vele naast elkaar komen. Zij worden gebrocheerd tot boekjes van 100 vellen van 5 of meer stuks per blad, of tot blokjes van 100 enkele bewijzen. Het bewijs bestaat uit twee of drie gedeelten. Het eerste gedeelte (de stock) blijft in het blokje zitten en het rechtergedeelte wordt bij de contrôle afgescheurd. De bewijzen worden geperforeerd om het afscheuren te vergemakkelijken.

Bij grote ondernemingen (circussen, bioscopen, tentoonstellingen) wordt tegenwoordig gebruik gemaakt van entréebewijzen, welke op rollen gewikkeld zijn. De vervaardiging hiervan geschiedt op speciale machines en in speciaal-bedrijven.

Bewijs van toegang



BOOTTOCHT VÉWÉ

NAAR TEXEL

op Donderdag 1 Augustus a.s., ter
gelegenheid van het jaarlijkse uit-
stapje van het personeel Grafisch
Grootbedrijf Verweij te Mijdrecht

ALGHEELE LEIDING INGEN DE PRIËLLE
MEDEWERKING VAN DE VÉWÉ-BAND

NEDERLANDSE BOND VAN PERSONEEL
IN OVERHEIDSDIENST

Leestavond

op 10 Maart 1949 in Krasnapolsky (grote zaal)
Aanvang 8 uur, zaal open 7.30 uur

VOOR

PRIJS f 0.35

Deze kaart mag tegen geen hogere prijs worden verkocht dan er op is aangegeven
Op verzoek van de controlerend ambtenaar moet deze kaart worden getoond

CONTROLE

Papier en drukkleur

Gebruikt wordt goedkoop gekleurd papier, waarop zwarte druk. De plaatsbewijzen voor verschillende rangen worden met het oog op de contrôle elk op een andere kleur papier gedrukt.

Hoe groter de oplaag is, des te vaker zal het bewijs gezet worden.

De uitvoering is dienovereenkomstig eenvoudig.

Voor men begint te zetten, overtuigt men zich of van een bepaalde lettersoort wel voldoende letter aanwezig is om het bewijs het vereiste aantal malen te zetten. Betreft het een geheel nieuw model, dan wordt eerst één bewijs gezet en pas als dit is goedgekeurd, de volgende. Alle regels worden zoveel malen gezet als nodig is en als alle regels gezet zijn, worden ze opgemaakt tot één vorm.

Bij het opmaken moet men er op letten, dat de bewijzen onderling precies even ver van elkaar komen te staan en dat ze na het perforeren de juiste stand zullen hebben op de afgesneden papierruimte. Dit geschiedt het eenvoudigst door de afstand tussen de onderste regel van de ene coupon en de onderste regel van de zich er onder bevindende coupon op te meten. Deze moet telkenmale precies de hoogte bedragen, die de coupon mag meten. Tussen de bewijzen wordt, al naar de beschikbare ruimte, 3 à 4 augustijn ruimte gehouden voor de perforatie. Bij zeer grote oplagen kan men op drukkerijen, waar men over een stype-inrichting beschikt, één of twee bewijzen zetten en hiervan zoveel stypen maken als nodig zijn. Men behoeft zich dan vooraf niet te overtuigen of er van een bepaalde lettersoort voldoende letters aanwezig zijn.

Waarde van de regels

1. Aanduiding van de plaats, waarop het biljet recht geeft.
2. Naam.
3. Adres.
4. Verdere tekst.

Versiering

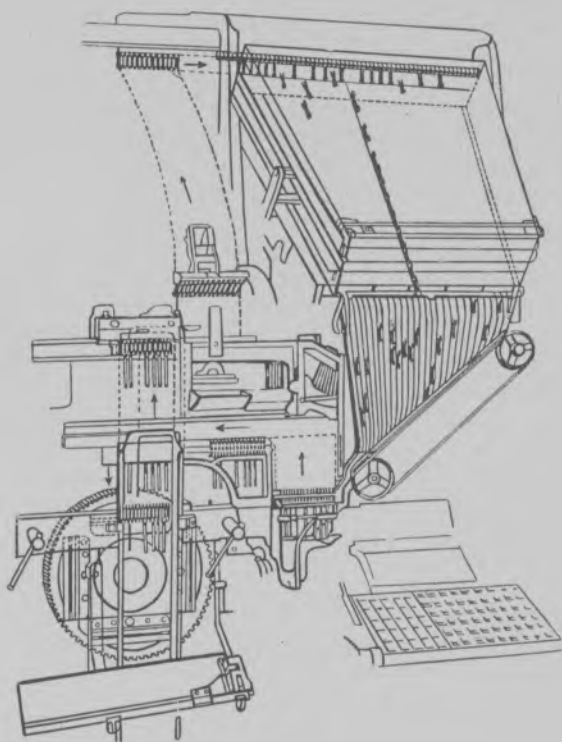
Op dit soort van toegangsbewijzen wordt géén versiering aangewend.

BEWIJS VAN TOEGANG

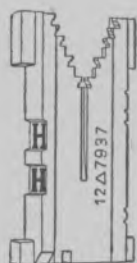
voor de Padvindders-show
DE LACHENDE WOLF
op Vrijdag 4 Maart 1950
8.30 uur n.m., Gebouw voor
Kunsten en Wetenschappen
Dintelstraat 38, Amsterdam

WOLVEN
STAM

GROEP VIII, AMSTERDAM-ZUID



I



2

Boven:
De Linotype-zetmachine
Linka:
Een Duplex-matrijs

Zetmachines



Met het begin van de negentiende eeuw was ook het tijdperk der techniek aangebroken. De uitvinding van de stoommachine bracht op het gebied van de boekdruk, een door Friedrich König uitgevonden boekdruksnelers, die de sedert eeuwen beoefende handdruk-pers in de loop van enige tientallen jaren uitschakelde. Door de daardoor ontstane versnelling van het drukproces ontwaakte spoedig ook het verlangen, de langzame vervaardiging van het zetsel in een sneller tempo te brengen. Om daartoe te komen, hadden de technici een taak op zich genomen, waarvan de moeilijkheid door velen werd onderschat. Daarvan getuigt het grote aantal zetmachines, die het levenslicht aanschouwden, maar die vrijwel even vlug van de markt verdwenen als zij er op gekomen waren. Geen der machines voldeed aan de gestelde eisen. Van al deze niet meer bestaande machines de uitvinder te vermelden en de werking te verklaren, is overbodig. Voldoende zij het te vermelden, dat slechts drie typen zetmachines met succes hun intrede in de boekdrukkerij hebben gedaan, t.w.: de Linotype, uitvinder Otto Mergenthaler; de Typograph, uitvinder Joh. R. Rogers; de Monotype, uitvinder Tolbert Lanston. Deze machines werden omstreeks 1890 op de markt gebracht en hebben zich daar tot op heden gehandhaafd.

Nu de zetmachine in de laatste 40 jaren in zo'n snel tempo zijn gedane intrede heeft doorgezet, is het haast ondenkbaar, dat er in ons land boekdrukkerijen zijn, waar het probleem machinezetsel, niet elke dag aan de orde is. Dat brengt mee, dat de handzetter en drukker zich, al is het dan in grove lijnen, op de hoogte hebben te stellen omtrent het mechanisme, dat hun elke dag, ja elk uur van de dag, het product levert, dat persklaar gemaakt en gedrukt moet worden. In het algemeen hebben zij weleens een zetmachine gezien en de werking verklaard gekregen. De verklaring geschiedt dan in de regel op deze populaire wijze: „De Linotype. De toets wordt neergedrukt en daardoor valt er een matrijs. De matrijzen worden tot een regel gevormd. Tussen de woorden wordt een wigspatie geplaatst, die niet alleen het wit tussen de woorden vormt, maar tevens dienst doet om de regel uit te vullen. De regel matrijzen en wigspaties wordt weggezonden en plaatst zich voor de gietvorm. De gietvorm en matrijzen worden vol met lood gespoten, waardoor zich een regel vormt. De regel wordt zowel aan de onder-, als voor- en achterkant op maat gesneden, waarna de matrijzen en wigspaties weer op hun plaats gebracht worden.”

Wij kunnen ons voorstellen, dat onze jonge vrienden met deze verklaring niet tevreden zijn. Zij willen graag de vragen beantwoord zien, die zij zichzelf stellen bij het verwerken van het machinezetsel. Wat is een matrijs? Hoe komt het, dat zo'n matrijs uit het magazijn valt wanneer je een toets neerdrukt? Heeft de machinezetter nu werkelijk geen andere bewegingen te maken dan het neerdrukken der toetsen en het wegzenden van de regel? Enz., enz.

In wezen is de zetmachine zeer gecompliceerd en er zijn jaren van studie nodig om de onderdelen en stellingen van deze machine te leren kennen. Het is dan ook niet doenlijk en het ligt ook buiten dit bestek, een diepgaande beschouwing te geven over de zetmachine, maar toch menen wij wel op een zodanige wijze de zetmachine te kunnen verklaren, dat onze jonge vrienden er wat meer inzicht op krijgen. Daarom zullen wij van de daarvoor in aanmerking komende onderdelen van een eenvoudige Linotype een verklaring geven.

Linotype - Intertype

1. *Het magazijn.* Het magazijn van de zetmachine is gelijk te stellen met de letterkast van de handzetter. Het is verdeeld in vijf vakken en heeft 92 kanalen, waarin de matrijzen zijn opgestapeld. In elk kanaal kunnen 21 matrijzen geborgen worden, dit geldt althans voor de normaal-machines. Bij de later op de markt gebrachte kleinere machines kan elk kanaal maar 14 matrijzen bergen. Door elk kanaal steken aan de onderkant twee stalen palletjes, die de matrijzen, wanneer het uitlaat-mechanisme niet in werking is gebracht, het vallen beletten.

2. *De matrijs.* Op afbeelding 2 ziet men een duplexmatrijs, d.w.z. een matrijs met twee letterbeelden. Er zijn ook matrijzen met drie letterbeelden, maar deze matrijzen worden in de praktijk heel weinig gebruikt. De duplex-matrijzen zijn de meest gangbare. Zij kunnen alleen vervaardigd worden voor corpsen, kleiner dan 14 punten. Van corps 16 en hoger is de uitvoering maar met één beeld. Het ingeponste beeld in de matrijs ligt dieper dan de zijwandjes, zodat elke letter op zichzelf staat. Om te voorkomen, dat er te veel wit tussen de letters komt, zijn deze wandjes zo dun mogelijk gemaakt, wat tevens wil zeggen, dat zij verbazend kwetsbaar zijn. Wordt zo'n wandje, door langdurig gebruik van de matrijs of door een andere oorzaak, beschadigd, dan wordt dit deel naast de letter ook volgegoten en het „haren” tussen de letters is een feit. Men krijgt dan het gezicht alsof er tussen de letters een vliesspatie omhoog staat.

De oortjes aan de bovenkant en de voetjes aan de onderkant van de matrijs zitten daar niet als versiering, maar vormen de steunpunten van de matrijs in de verzamel-elevator en in de eerste elevator. Vooral bij het justeren (in de lijn brengen) van de matrijzenregel komt de betekenis van gawe matrijzenvoetjes sterk naar voren. Is van een der matrijzen het voetje aan de bovenkant afgesleten, dan zakt het beeld en staat dus niet meer in één lijn met de andere letters. Komt men dus in een regel van die uitgezakte beelden tegen, dan, op een enkele uitzondering na, kan geconstateerd worden, dat het voetje van de matrijs van de betreffende letter defect is.

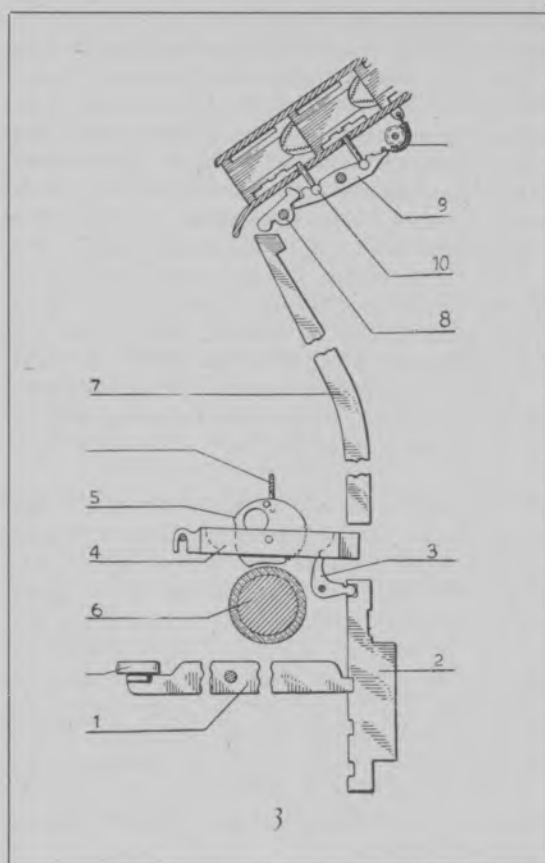
De tandjes in de matrijs (de combinatie) zijn nodig om de matrijzen op hun plaats te brengen. Het is begrijpelijk, dat niet elke matrijs een zelfde tandcombinatie heeft. Een matrijs met volle combinatie heeft zeven tandjes en loopt langs de gehele distribueerliniaal. Deze matrijzen, hand-matrijzen, zo genoemd omdat zij niet in het magazijn liggen, maar in

een bakje, dat aangebracht is rechts van de machine, worden met de hand in de verzamelevator geplaatst. De overige tandcombinaties zijn in overeenstemming met de ligging van de matrijs in het magazijn. Afbeelding 2 laat dit duidelijk zien. Van deze kapitale H is het vierde en het vijfde tandje weggeponst, terwijl de overige zijn blijven staan. Het tegenovergestelde vinden wij op de distribueerliniaal. Op de plaats boven het H-kanaal in het magazijn, zijn van de distribueerliniaal de richels weggenomen, waar de matrijs tandjes heeft. Deze tandjes hebben dus geen houvast meer, zodat de matrijs valt en door de magazijnkap in het magazijn terecht komt. In deze zeven tanden zijn 90 verschillende combinaties gemaakt, een bijzonder mooie rekenpartij. In een matrijs moet ten minste één tandje blijven staan, omdat hij daaraan naar boven gebracht wordt. Er zijn wel tandloze matrijzen, maar dat zijn in de regel bijzondere matrijzen, die zeldzaam gebruikt worden. Deze matrijzen vallen bij het overschuiven van de eerste elevator op de tweede elevator in een bakje, dat links van de machine te vinden is.

3. *De wigspatie.* De naam verraadt al de uitvoering. Deze spatie, die tussen de woorden als wit geplaatst wordt, bestaat uit twee in elkaar geschoven wiggen. De oortjes aan het schuifje zijn, evenals bij de matrijzen, steunpunten. Wij weten allen, dat een wig een dunne en een dikke kant heeft en gebruikt wordt om ergens tussen gedreven te worden. De dikke kant van de lange staaf is aan de onderkant. Deze wigspaties worden, wanneer de regel voor de gietvorm staat, voordat er gegoten wordt, mechanisch omhooggedrukt. Zij worden als het ware tussen de matrijzen omhooggedreven, zodat deze tussen de, op een vast formaat staande, formaatbekken vast komen te staan. Dat is de uitvulling van de regel. Dat deze stalen wigspaties goed glad moeten zijn om naar behoren te kunnen functionneren, is begrijpelijk. Vandaar dat deze spaties eens per dag met grafiet gepoetst worden.

4. *Het wigspatiehuisje of de -box.* Dit huisje is — evenals het magazijn dit is voor de matrijzen — de bewaarplaats der wigspaties. De wigspatie heeft geen tandcombinatie, zodat hij niet, zoals de matrijs, omhooggevoerd wordt, maar in het tussenstuk blijft staan, totdat de armen met de spatiekraabber in werking gaan en hem naar rechts brengen. Op afbeelding 1 is dit duidelijk te zien. De regel matrijzen gaat omhoog, terwijl de wigspaties, die in de betreffende regel hebben gestaan, al enigszins naar rechts geplaatst zijn. Dit naar rechts plaatsen wordt nog verder doorgevoerd, zodat zij ten slotte in het huisje terechtkomen. Daar hangen zij met de oortjes op de schuine kant. Aan de bovenkant liggen de beide oortjes der wigspatie tegen de stuitpuntjes op de geleidplaten, terwijl aan de onderkant ook een stuitpunt aanwezig is, dat wat meer naar links staat. Deze schuine houding heeft de wigspatie nodig om geleidelijk, als de voorste wegvalt, naar voren te glijden.

5. *Het toetsenbord, de toetsstaaf, de gewichtstaaf, de tuimelaar, het excentriek en de -drager, de rubberrol, de uitlaatstaaf, de tuimelaar, de*



palletjeshouder, de magazijnpalletjes en palletjeshouder-veertjes (zie afb. 3). Elk onderdeel, hierboven genoemd, verricht een functie bij het vallen van de matrijs. Wij zouden daarbij het toetsenbord kunnen uitschakelen, omdat dit eigenlijk niets anders is dan een bord, waarin de toetsstaven zijn geschoven. Het biedt plaats aan 90 toetsstaven en is verdeeld in zes rijen van 15 horizontaal liggende toetsstaven. Het functionneren der onderdelen geschiedt op de volgende wijze: Toetsstaaf 1 wordt neergedrukt en tilt de gewichtstaaf 2 omhoog. Tuimelaar 3, die in de bovenkant der gewichtstaaf sluit,

wordt omgekegeld, waardoor de excentriekdrager 4 zijn steunpunt kwijt is en daardoor omlaagvalt. Het excentriekje 5, dat in de excentriekdrager om een asje loopt, valt mee omlaag en komt terecht op de draaiende rubberrol 6. Wanneer het excentriekje met de hoogste kant op de rubberrol staat, heeft het de excentriekdrager aan de achterkant omhooggebracht. Daardoor gaat ook de uitlaatstaaf 7 omhoog, waardoor deze het tuimelaartje 8 aan de voorkant omhoogdrukt, zodat de achterkant rust op de palletjeshouder 9, zodat dit palletje aan de onderkant omlaaggedrukt wordt. In de palletjeshouder sluiten de magazijnpalletjes 9. Gaat de palletjeshouder aan de voorkant omlaag, dan moet ook het magazijnpalletje mee, waardoor de onderste matrijs zijn steunpunt verliest en uit het magazijn valt, terwijl het bovenste palletje omhooggaat om de volgende matrijs tegen te houden, zodat er niet meer dan één matrijs kan vallen. Het veertje 10 trekt de palletjeshouder en daarmee ook de magazijnpalletjes in de gewone stand.

De tijdsduur, die ligt tussen het neerdrukken van de toets en het vallen

van de matrijs, is niet nader aan te geven. Vrijwel op hetzelfde ogenblik, dat de toets aangeslagen wordt, valt de matrijs. Waar dus de op elkaar reagerende onderdelen zo vliegensvlug hun functie hebben te verrichten, is het begrijpelijk, dat de zetmachine in het bijzonder vrij gehouden moet worden van stof en overbodige olie, terwijl toch niet vergeten mag worden, dat de daarvoor in aanmerking komende onderdelen op tijd gesmeerd moeten worden, want weigert een schakeltje in de ketting, dan ontstaat er onvoorwaardelijk een stagnatie, hetzij dat de matrijzen niet vallen of dat zij „doorlopen”, zoals de machinezetters dat noemen.

Na deze verklaring kunnen wij volstaan met de mededeling, dat de wigspatie vrijwel op dezelfde wijze tot vallen gebracht wordt.

Wij hebben deze enkele onderdelen uitgewerkt, om de leken ten opzichte van het mechanisme der zetmachine een beeld te geven van de grote ingewikkeldheid. Verder zullen wij volstaan met de loop der matrijzen aan te geven en het gietproces.

6. *Het verzamelen van de matrijzen en wigspaties.* Afbeelding 3 laat duidelijk zien, dat de matrijzen, reagerende op de neergedrukte toetsen, het magazijn verlaten en tussen de geleiders door op een roterende transportband vallen, die hen in de verzamel-elevator voert. De wigspaties tussen de woorden vallen direct uit het spatiehuisje in de verzamel-elevator.

7. *Het wegzenden van de regel en het brengen van deze voor de gietvorm.* Wij volgen de pijl op afb. 1. De verzamel-elevator brengt de gezette regel omhoog, waar de regeltransporteur hem overneemt en naar links brengt, in de haak van de eerste elevator. Tevens schakelt de regeltransporteur door deze beweging automatisch de machine in. De eerste elevator met de regel matrijzen zakt, het gietwiel, waarin de gietvormen zitten, draait een kwart slag, zodat de gietvorm, waarin gegoten moet worden, zich met de opening voor de beelden der matrijzen plaatst.

(Gietvormen, t.w.: vaste gietvorm, universal-gietvorm, parallel-gietvorm en spaargietvormen. Vaste gietvormen kunnen wel op lengte-, maar niet op corpsmaat veranderd worden. Een universal-gietvorm is ook op corpsmaat te verstellen. De parallel-gietvormen worden gebruikt voor grote corpsen, doch gieten geen volle voet. B.v. onder een 16-punts letter een voet van 8 pt., zodat de overhangende letters door een witte regel op 8 pt. gesteund moeten worden. Spaargietvormen worden ook uitsluitend gebruikt voor grote corpsen. Dan is de regel wel op corps, doch in de voet van de regel zijn uitsparingen aangebracht).

8. *Uitvullen van de regel en gietproces.* In deze stand wordt de regel matrijzen gelijkgestoten, in de lijn gebracht, waarna de uitvulling plaats heeft. Daarna komt de loodpot naar voren en plaatst zich met de gietmond tegen de gietvorm. In de gietmond zijn heel kleine gaatjes geboord, waardoor het lood geperst wordt. Daardoor ontwikkelt zich meer kracht en hoe krachtiger het lood wordt ingespoten, hoe scherper de beelden worden. Veel hangt daarbij af van de temperatuur, die altijd goed geregeld moet zijn. Heeft de pot zich tegen de gietvorm geplaatst, dan vormen

de gietmond, de gietvorm en beelden der matrijzen één geheel. Perst de pomp nu het lood door de gietgaatjes van de gietmond, dan komt dit in de gietvorm en de letterbeelden der matrijzen. Het lood verstijft, de regel is gevormd.

9. *Het afsnijden van de regel en het verder voeren der matrijzen en wigspaties.* Het gietwiel draait nu driekwart slag. Aan de achterkant passeert de gietvorm een schaaf (voetmes), waardoor al het overtollige lood aan de achterkant weggenomen wordt. Als het gietwiel geheel is omgedraaid, dan drukt een uitstoter de regel uit de gietvorm door een paar staande messen, waardoor de regel zowel aan achter- als voorzijde op maat gesneden wordt.

Intussen brengt de eerste elevator de regel matrijzen en wigspaties omhoog, schuift hem over op de tweede elevator. De tweede elevator brengt de matrijzen in de hoogste stand, maar laat de wigspaties in het tussenstuk staan. De matrijzen worden naar rechts geschoven en komen door de distribueerbox op de distribueerliniaal. De wigspaties worden door de spatiekraabber naar rechts gebracht in het wigspatiehuisje.

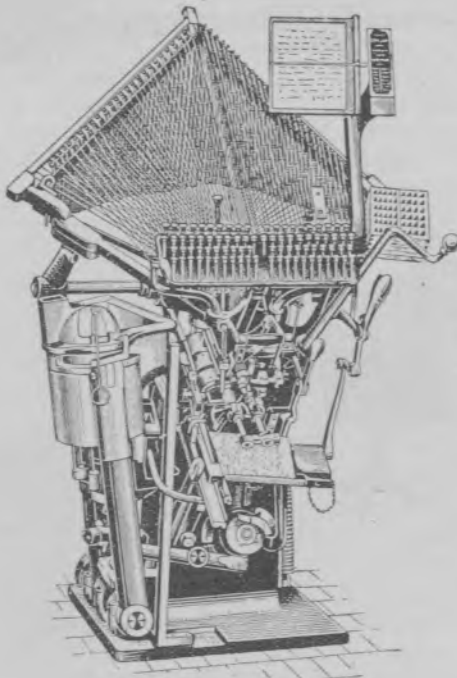
10. *Lood.* In het algemeen betitelen de zetter en drukker het lettermetaal met lood. Zij weten natuurlijk, dat het een legering is van lood, antimonium en tin. Bij de Linotype verhoudt zich dit percentage als volgt: 85 pct lood, 12 pct antimonium en 3 pct tin. Bij de Typograph is deze verhouding vrijwel dezelfde, terwijl het bij de Monotype aanmerkelijk afwijkt, n.l. 72 pct lood, 19 pct antimonium en 9 pct tin. Antimonium is aanwezig om de regel de gewenste hardheid te geven, terwijl tin is toegevoegd om het lood en antimonium te binden en deze beide bestanddelen goed vloeibaar te maken.

11. *Het opmaken van machinezetsel.* Hoewel de gedachte heerst, dat het machinezetsel zich heel gemakkelijk laat verwerken, moet er rekening mee gehouden worden, dat de legering van machinezetsel veel zachter is dan van handzetsel. Met machinezetsel moet dus voorzichtig omgegaan worden. Ook is het noodzakelijk, het zetsel, voordat het wordt opgebonden of tussen de kolomlijnen wordt geplaatst, los te schudden. Recht op de voet zetten. Het is niet uitgesloten, dat de regels, die warm tegen elkaar geplaatst worden, vast op elkaar geklemd zitten. Dit geeft tot onregelmatigheden aanleiding. Het behoeft geen verwondering te baren, dat de ene pagina wat stijver is dan de andere. Het ligt nog buiten het vermogen van de machinezetter om dit te voorkomen, daar dit afhangt van de temperatuur en het krimpvermogen der legering.

12. *Algemene opmerkingen.* Het formaat van deze eenvoudige machine loopt tot 28 augustijn. Er zijn wel machines waarbij het formaat is uitgebreid tot 40 aug., maar deze machines treft men sporadisch aan. De zetmachines, waarop de grotere corpsen zijn geplaatst, hebben daarvoor speciale magazijnen en gietvormen, maar in principe zijn zij gelijk aan de beschreven machine. Dit kan ook gezegd worden van de Intertype, die in principe gelijk is aan de Linotype.

Typograph

Evenals de Linotype en Intertype is de Typograph een vaste-regelgiet-machine, hoewel zij, wat bouw betreft, heel wat verschilt met eerstgenoemde. De afbeelding laat dit ook duidelijk zien. De matrijzen hangen in de kop van de korf en zijn ongelijk van lengte. Bij het neerdrukken van een toets komt een matrijs langs de geleiddraad omlaag en plaatst zich recht voor de gietvorm. Hij moet echter aan de geleiddraad blijven hangen, daar hij op dezelfde wijze weer teruggebracht moet worden. Als de regel is gegoten, wordt de korf achterovergekiept, waardoor alle matrijzen weer op hun plaats komen. Bij de eerste machines geschiedde dit met de hand, nu gaat deze beweging mechanisch. In elk geval moet de Typographzetter wachten met het zetten van de volgende regel totdat de korf weer in de normale stand staat. De uitvulling van de regel geschiedt door wigvormig in elkaar sluitende ringen. De regels worden op corpsdikte gegoten, zodat de Typographregels geen ribben bezitten. De Typograph levert een goed product, maar werkt beduidend minder snel dan de andere zetmachines.



De Typograph - zetmachine



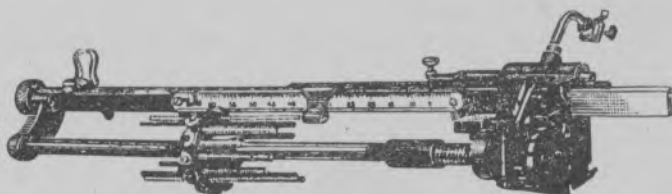
1 Monotype D-toetsenbord

2 Tabellerapparaat

3 Monotype DD-toetsenbord

4 Monotype-gietmachine

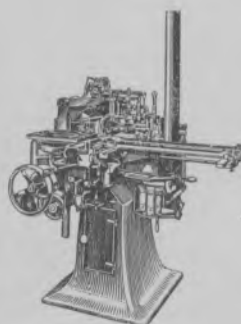
2



3



4



Monotype-machines



Uitvinder der „Monotype“-machine was Tolbert Lanston, die zijn eerste patent aanvraagde in 1885. Deze machine zet losse letters in regels, die uiterst zuiver zijn uitgevuld. In het jaar 1887 werd een machine gebouwd om losse letters op koud lood te persen; deze machine bevatte 196 lettertekens, maar de productie was onvoldoende. Daarna werden er verschillende modellen van de machine gemaakt, totdat in 1897 de directe voorloper van het huidige model gebouwd werd. Hij bevatte 132 lettertekens, ingedeeld volgens het principe, dat nu nog toepassing vindt. Het tegenwoordige model werd in 1899 uitgebracht, terwijl het aantal matrijzen op 225 stuks gebracht werd.

De machine bestaat uit twee afzonderlijke gedeelten, n.l. een toetsenbord en een gietmachine.

Het „Monotype“ D toetsenbord (afb. 1). Op het toetsenbord, dat door middel van samengeperste lucht werkt, wordt een rol papier door het aanslaan van toetsen voor de lettertekens of spaties van gaatjes voorzien. Vóór de toetsenbordbewerker of tikker aanvangt, stelt hij eerst zijn machine, door het verschuiven van een naaldje langs een liniaal, op de juiste zetbreedte. Dan begint aan de hand van de kopij het aanslaan van de letter- en andere toetsen, die ingedeeld zijn als op een standaard schrijfmachine, met dit verschil echter, dat de toetsenbanken zeven verschillende alphabetten, n.l. romein, cursief en vet onder- en bovenkast plus de klein-kapitalen, cijfers en leestekens bevatten. Telkens wanneer een toets is aangeslagen schuift een naaldje langs de maatliniaal, voor een dunne letter minder maar voor een dikke meer, totdat, als het einde van de regel bijna bereikt is, een belsignaal de toetsenbordbewerker waarschuwt dat de tijd voor het uitvullen van de regel gekomen is. Om de regel uit te vullen, kijkt de toetsenbordbewerker op een z.g. uitvultrommel en van de 2×15 rode toetsen, die zich boven aan de toetsenbanken bevinden, slaat hij die, welke hem op de trommel door een wijzertje worden aangegeven, aan en door een paar nieuwe perforaties is de regel op maat gemaakt. De wijzer op de maatliniaal wordt dan door het drukken op een toets naar het begin teruggezonden. Na iedere toetsaanslag wordt de papierrol een weinig opgeschoven om het perforeren van de volgende letter of spatie mogelijk te maken. De aanslag van de toetsen is erg licht, terwijl 31 naalden zorgen voor de verschillende perforaties. De productie die op een „Monotype“-toetsenbord behaald kan worden is zeer hoog en bij onderlinge wedstrijden is men zelfs tot 22.000 letters per uur gekomen. Niet alleen het platwerk kan op het „Monotype“-toetsenbord gezet worden, doch ook ingewikkeld tabel- en staatwerk, algebrawerk en woordenboeken, psalmmuziek en werk in vreemde talen wordt gemakkelijk op deze machine gezet. Het toetsenbord kan voorzien worden van een speciaal tabelleerapparaat (afb. 2) dat bestaat uit een aantal stangetjes die rond een schijf gemonteerd zijn. Elk stangetje

wordt nu ingesteld voor de breedte van een der kolommen van de tabel en telkens als een kolom gereed is, komt automatisch een volgend stangetje voor. Voor goed begrip diene, dat tabellen op het „Monotype”-toetsenbord direct op de volle breedte gezet worden en de lijnen tussen het losse-letterzetsel op de handzetterij worden ingebouwd. Ook kan een spatieer-apparaat worden ingebouwd, waarmee woorden of zinsgedeelten die op moeten vallen met een bescheiden spatie aan de letters gespatieerd kunnen worden.

Behalve het „D” toetsenbord, waarover hierboven gesproken werd, is er ook nog een „Monotype” DD toetsenbord (zie afb. 3). Op dit laatste toetsenbord, waarvan de toetsenindeling volkomen gelijk is aan die van het D toetsenbord, kunnen tegelijkertijd twee rollen papier geperforeerd worden met dezelfde tekst, doch voor verschillend lettercorps en voor verschillende zetbreedte, wat b.v. van belang kan zijn indien een roman als feuilleton en in boekvorm moet verschijnen of in een goedkope en in een luxe uitgave. Ook kunnen de beide papiertorens (waarover de papierrollen lopen) door het omleggen van een luchtkraan, afzonderlijk benut worden, wat weer van nut kan zijn bij werk met noten of kanttekeningen, waarbij men de kopij eveneens in één bewerking kan zetten.

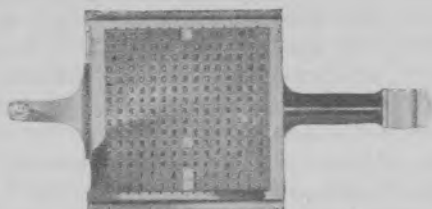
Rest ons nog te vermelden, dat de toetsenbordbewerker zich geheel op het verwerken van zijn kopij en het uitvullen van de regels kan concentreren en zijn aandacht niet afgeleid wordt door het mechaniek van de machine en verder dat de geperforeerde rol papier alleen dient als middel om op de gietmachine, waarop hij na gereedkomen wordt overgebracht, te bepalen, welke letters gegoten moeten worden en op welke zetbreedte de regels moeten zijn.

De „Monotype”-gietmachine (zie afb. 4) bestaat uit een combinatie van mechanismen om:

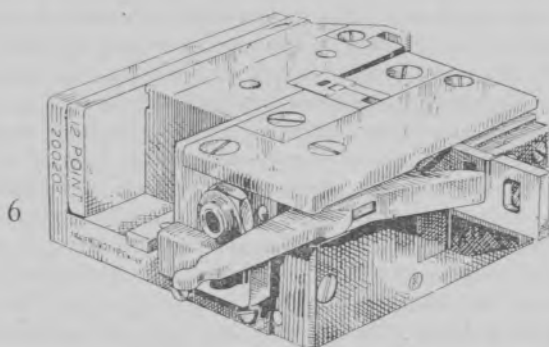
- 1e een raam, dat de matrijzen bevat in overeenstemming met de indeling van de toetsen op het toetsenbord (zie afb. 5), in de juiste stand boven een lettergietvorm (afb. 6) te brengen;
- 2e de gietvorm te openen tot de juiste dikte van de te gieten letters en spaties;
- 3e de letter te gieten en uit de gietvorm te stoten;
- 4e de gereedgekomen regels in de juiste volgorde op de galei te brengen, gereed om de proef er van te trekken.

De machine wordt aangedreven door een motor of een drijfwerk, maar ook hier zorgt samengeperste lucht voor een juist functioneren van de verschillende mechanismen. De samengeperste lucht passeert door de gaatjes in de papierrol, gaat door luchtpijpjes en blaast luchtpennen op die de stand van het matrijzenraam boven de gietvorm bepalen, maakt dat de wiggen voor het bepalen van de letter- en spatiedikte verlegd worden, de pomp in of buiten werking komt of de regels naar de galei gebracht worden.

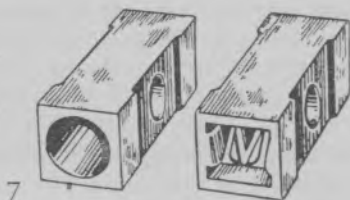
Het „Monotype”-matrijzenraam bevat 225 (15 rijen van 15 matrijzen) verschillende matrijzen (zie afb. 7), er is n.l. voor elke letter slechts één matrijs nodig en de matrijzen beslaan slechts een ruimte van $7\frac{1}{2}$ mm in



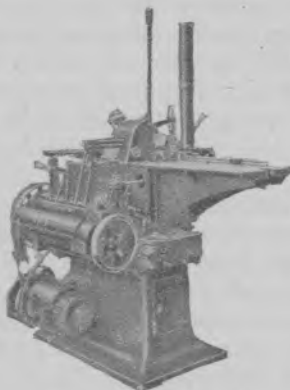
5



6



7



8

- 5 Matrijzenraam
- 6 Lettergietsvorm
- 7 Matrijzen
- 8 Monotype Supra

het vierkant. Elke matrijs kan door een willekeurige andere worden vervangen.

Wanneer nu de verlangde matrijs boven de gietopening van de lettergietsvorm is gebracht en deze tot de vereiste dikte geopend is, komt de

zuiger van de metaalpomp, die zich onder de gietvorm in de metaalpot bevindt, in werking en wordt wat gesmolten metaal in de gietvorm geperst. Het staafje met de letter er op is nu gereed en wordt, nadat nog de z.g. knop van de voet van de letter automatisch is verwijderd, de letter zuiver op hoogte in het letterkanaal geschoven waar zij blijft staan tot de regel geheel gecompleteerd is, waarna deze op de galei geschoven wordt bij de eerder gegoten regels. Het galeimechanisme is in werking gekomen doordat de z.g. uitvulperforaties (verkregen door aanslag der rode toetsen op het toetsenbord) boven de luchtpijpjes gekomen zijn, waarbij zij er dan tevens voor zorgen, dat de uitvulwiggen, die de dikte van de spaties tussen de woorden bepalen, voor de volgende regel in de juiste stand gelegd worden. Gedurende dit proces (twee omwentelingen van de gietmachine) is de metaalpomp automatisch uitgeschakeld, zodat geen letter gegoten wordt. Interessant is nog te weten, dat op de gietmachine de laatst getikte letters en woorden het eerst gegoten worden, dus in omgekeerde volgorde gewerkt wordt, wat ook nodig is om de juiste dikte van de spaties in de regel te kunnen bepalen.

De snelheid van gieten is niet afhankelijk van de aard van het werk (platwerk giet men met dezelfde snelheid als ingewikkeld tabel- of staatwerk), doch slechts van de grootte van het lettercorps en de tijd die in verband daarmee voor het afkoelen van de letter gevorderd wordt. Deze snelheid varieert van ongeveer 140 letters per minuut voor 12 punten tot circa 160 letters per minuut voor 6 punten. Daar de „Monotype”-gietmachine losse letters levert, kan men het materiaal voor de kasten zelf gieten en wordt de correctie in de handzetterij verricht, terwijl de machine intussen aan ander werk kan doorgaan. „Monotype”-zetsel is van een mooie gelijke letterhoogte en brengt daardoor de drukker tijdsbesparing bij het toestellen, terwijl de letter die van een legering 72% lood, 19% antimonium en 9% tin is, van een dusdanige hardheid en taaiheid is, dat er grote oplagen van gedrukt kunnen worden. De verhitting van het metaal kan op de „Monotype”-machine door middel van gas of door electriciteit geschieden, doch in beide gevallen wordt voor een automatisch regelen van de vastgelegde temperatuur, die omstreeks 680° Fahr. bedraagt, gezorgd.

De oorspronkelijke „Monotype”-machine werd uitgerust voor het gieten van zetsel, letter en wit van 6 tot en met 12 punten, later uitgebreid van 5 tot en met 14 punten. Later weer kwam een apparaat dat voor het gieten van zetsel, letter en wit tot 24 punten zorg droeg en uitsluitend voor het gieten van letter en wit tot en met 48 punten. De machine moet hiervoor veel langzamer lopen, waartoe een aantal kamraderen wordt ingeschakeld. Ook is er thans een apparaat waarmee lijnen, interlinies en regletten worden gegoten op verschillende corpsen van 1½ tot en met 12 punten, die automatisch worden gekapt op alle systematische lengten van 6 tot 140 aug. De machine kan ook voorzien worden van een spatieerapparaat, dat dan tezamen met hetzelfde apparaat op het toetsenbord dienst doet.

In de latere jaren werd de mogelijkheid geschapen een matrijzenraam van $17 \times 15 = 255$ matrijzen te benutten, waarvoor weer extra-lucht-

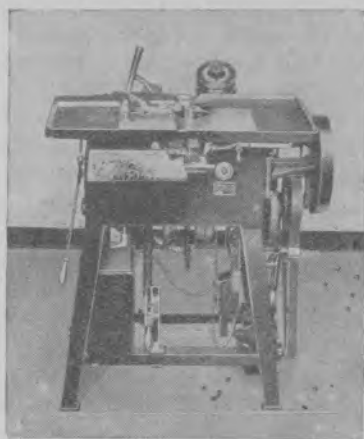
pennen nodig zijn, terwijl ook nog aangebracht kan worden een interlinieerapparaat, dat na elke regel of na bepaalde regels een interlinie van 1, 2 of 3 punten laat vallen, al naar het van te voren is bepaald.

De grote mogelijkheden en veelzijdigheid van de „Monotype”-machine worden door dit alles wel duidelijk gedemonstreerd.

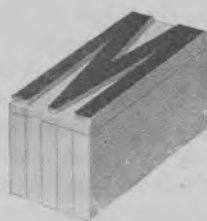
Het verlangen van de drukkers, het eigen bedrijf van alle mogelijke zetmaterialen te voorzien, leidde ten slotte ook tot het ontstaan van de z.g. „Monotype” Supra compleetgietmachine (afb. 8), een machine die echter geen zetsel vervaardigt. Op deze machine ontbreken de papiertoren met de papierrol, de luchtpennen en de verschillende wiggen om de dikte van de letter te bepalen. Alles werd zo eenvoudig mogelijk gehouden, terwijl het pompmechanisme en gietproces in principe gelijk zijn aan dat van de „Monotype”-gietmachine, waarop het zetsel gegoten wordt, doch met het oog op de grotere producten is alles extra verzwaard. Ook hier kan men de kleine letter en het wit, d.w.z. van 5 tot en met 14 punten, gieten, maar er is slechts één matrijs in de matrijzenhouder, terwijl de dikte van de letter geregeld wordt door het draaien van een micrometer. Heeft men van die ene letter voldoende gegoten, dan wordt de matrijs verwisseld en zo nodig de micrometer weer versteld voor de dikte. Men giet verder grote letter en wit van 14 tot en met 72 punten van bronzen, verchroomde matrijzen en met een metaallegering van 63½% lood, 24% antimonium en 12½% tin, waardoor de letter een hardheid heeft gekregen, dat ze een vergelijking met gieterijletter glansrijk doorstaat. Een ander product van deze machine is het tabelwit (holwit), dat van 2 × 4 aug. tot en met 6 × 6 aug. gegoten wordt en waarbij men de uitsparing in het wit, dat op dezelfde manier als letter gegoten wordt, verkrijgt, doordat een matrijs met tanden (een „noot” noemt men dit in de gieterij) in de gietvorm komt. Naast het tabelwit wordt ook formaatwit in dikten van 2 aug. tot en met 6 aug. op grotere lengten gegoten, terwijl de machine verder nog lijnen, interlinies en regletten van 1-punt dikte tot 18-punt dikte giet; ook hier weer automatisch gekapt op systematische lengten van 6 tot en met 140 aug. Van het gieten van deze lijnen en interlinies is nog het volgende te vertellen: Van de gietvorm, waarin men dit materiaal giet, zijn 5 zijden gesloten (de bovenzijde door een matrijs of kap), terwijl in de zesde zijde een stukje van het te gieten product wordt geschoven, waarmee ook deze zijde gesloten is. Er wordt nu in de gietvorm een ruimte vrijgelaten van de dikte van het product en een lengte van circa 6 aug. Het metaal wordt nu in de gietvorm geperst en het verkregen product 6 aug. opgeschoven.

Door de hoge temperatuur lassen het opgeschoven en nieuw gegoten stukje aan elkaar op een dusdanige manier dat een mooie, gave baan verkregen wordt, die dan, na een te voren bepaald aantal gietingen, automatisch op de vereiste lengte wordt gekapt.

In bedrijven, waar men tot opstelling van de „Monotype” Supra machine is overgegaan, heeft men dus steeds de beschikking over nieuw en zuiver materiaal, dat niet alleen het werken van de zetter en de drukker veraangenaamt, doch bovendien tot veel tijdbesparing leidt en het verkrijgen van goede resultaten bevordert.



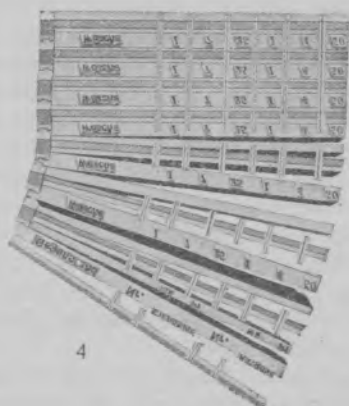
1



3



2



4

- 1 De Ludlow-regelgietsmachine
- 2 De zethaak
- 3 Ludlow-letter
- 4 Tabelzetsel

Ludlow en A.P.L.



Ludlow

Washington Ludlow is de uitvinder van de Ludlow-regelgietmachine. De uitvinding kwam in 1913 tot stand in Chicago, terwijl in 1921 de eerste Ludlow in Europa kwam. Zoals men ziet (afb. 1), is de Ludlow een kleine, eenvoudige machine, welke bewerkt wordt door de handzetter. We onderscheiden hier de gietmachine, het zetten van de matrijzen en de verschillende zethaken. De matrijzen worden met de hand gezet in speciale zethaken, waarna de machine vaste regels giet op 21 augustijn breed.

De matrijzen liggen in de kasten in volgorde A B C, gelijkmatig boven elkander. Alle gietbeelden zijn in het midden van de matrijs gemaakt. Aan de voorzijde hebben de matrijzen z.g. leesbeelden, terwijl door een contrôlekerf de matrijzen, die in een verkeerde kast zijn gelegd, direct zichtbaar zijn. De matrijzen hangen aan oortjes in de zethaken.

De stalen loketten bevatten 20 kasten, 10 aan weerszijden en in het midden een geriefkastje voor het op- en uitvulwit. Dit wit bestaat uit spaties van $\frac{1}{2}$, 1, 2, 3, 4 en 6 punten; verder opvulwit van 1, $1\frac{1}{2}$, 2, $2\frac{1}{2}$, 3, 6, 9 en 12 augustijn.

De zethaken zijn ijzeren raampjes met een indeling tot 21 aug. Rechts een schroef met blokje, om de matrijzen vast op te sluiten. Ook zijn er zethaken tot 42 en 63 aug. breedte. Moet men een regel zetten op 42 aug. breed, dan vult men de haak op tot 42 aug. en daarna plaatst men ongeveer op de scheiding van 21 aug. een speciaal stuk wit van 24 punten met vleugel (zie afb. 2). Bij het gieten van zo'n regel kan het voorkomen, dat een letterbeeld juist op de scheiding komt van de twee regels van 21 aug. Het gedeelte van een letter, dat op de eerste regel overhangt, krijgt dan vanzelf op de tweede regel wit, zodat de overhangende letter komt te rusten op de volgende regel. Krijgt nu de eerste regel op het eind wit, dan hangt de letter op de tweede regel juist zoveel over om precies aan te sluiten, zodat geen naad zichtbaar wordt op de scheiding tussen de twee kolommen. Vanzelf wordt er bij een zethaak op 63 aug. tweemaal een stuk wit met een vleugel van 24 punten benut, waardoor tweemaal overhangen en aansluiting ontstaat. Verder zijn er zethaken van 21, 42 en 63 aug. voor cursief-matrijzen. Dan is er nog een offset-haak, die het mogelijk maakt, verschillende corpsen, groot en klein, in één regel te plaatsen en de letterbeelden „in de lijn” te brengen. Alle zethaken kunnen worden benut tot corps 48. Voor de corpsen 60 en 72 is een grotere haak aanwezig, terwijl voor de corpsen 72 tot 144 weer een andere zethaak te gebruiken is, die de matrijzen niet meer tot een vaste regel, maar de letters één voor één giet (afb. 3).

Het zetten van de matrijzen in de haken gaat vrij eenvoudig. Met de linkerhand wordt de zethaak vastgehouden met de klemschroef rechts. Nu worden met de rechterhand de matrijzen uit de kast genomen en in de haak geplaatst tot de gewenste zetbreedte bijna is bereikt. Daarna worden de spaties tussen de woorden geplaatst en de regel opgevuld. Een geroutineerde zetter kan een 10-tal letters in één greep opnemen, natuurlijk van een kleiner corps. Bij grotere corpsen één of twee matrijzen tegelijk. Als de klemschroef is vastgedraaid, is de zethaak met matrijzen gereed voor het gieten.

De gietmachine. Afb. 1 toont de gietmachine compleet. Bovenop is een tafel, met in het midden een gleuf, waarin de zethaak met matrijzen wordt geschoven, met het gietbeeld van de matrijzen naar onder. Links van de gleuf is de hefboom, welke naar beneden wordt gedrukt om de zethaak vast te klemmen. Als de motor (rechts onder) is aangezet, wordt de trekstang, midden onder het tafelblad, omhooggetrokken en de machine schakelt automatisch in door het raderwerk rechts. Geheel links is een hefboom om het tafelblad omhoog te zetten, waardoor het inwendige der machine geheel openligt voor het schoonmaken, smeren, e.d. Een klein pompje perst het koelwater uit de tank (links onder) door de gietvorm en weer terug naar de tank. Midden in de machine draait de hoofdas met excentrische schijven, waardoor de onderdelen in werking worden gesteld.

Direct na de inschakeling gaat de gietvorm omhoog en plaatst zich tegen de onderkant van de matrijzen, terwijl de loodpot iets naar rechts schuift en zich met de gietmond onder de gietvorm plaatst. Nu kan de pomp met een forse slag naar beneden gaan en perst het metaal naar boven tegen de matrijzen. Direct hierna springt de hefboom weer los en komt de zethaak weer vrij, terwijl een uitstootplaat de gegoten regel uit de gietvorm stoot en deze in de transporteur plaatst, die de regel tenslotte naar de galei brengt (voor-onder het tafelblad). Inmiddels heeft de zetter de matrijzen weer in de kast gelegd.

De machine kan gieten van 6 tot 144 punten. Daar alle regels worden gegoten op 1 aug. dikte, worden de overhangende letterbeelden gedragen door witregels, welke steeds in voorraad aanwezig moeten zijn. Een afzonderlijke gietvorm is er voor het gieten van halve augustijnen, die ook als witregels kunnen worden gebruikt.

Het meest wordt de Ludlow gebruikt in courantenbedrijven voor het zetten van advertenties en koppen boven de nieuwsberichten, daar bij het maken van papieren matrijzen op de prägepers het handzetsel veel te lijden heeft en juist het Ludlow-zetsel steeds kan worden vernieuwd. Door het gieten op de Ludlow verkrijgt men steeds nieuwe scherpe letterbeelden.

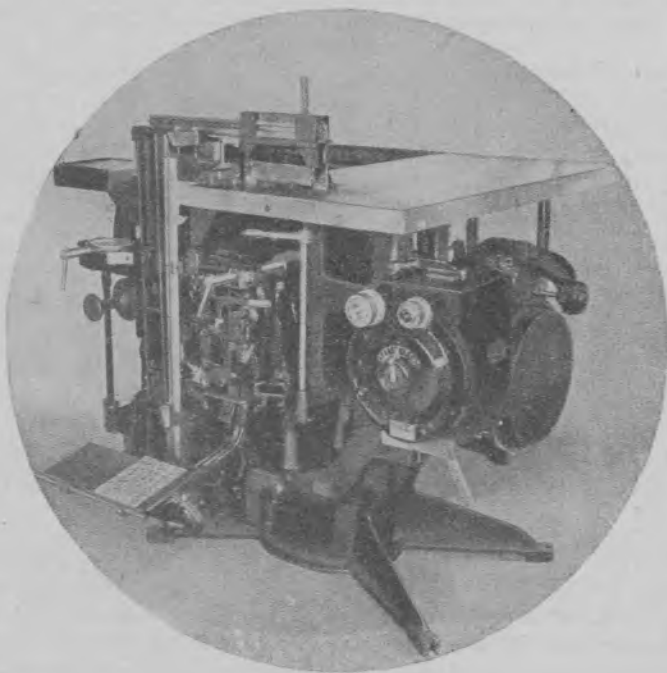
Ook *tabelzetsel* kan op de Ludlow worden gemaakt (afb. 4). Aan de linkerkant zijn de regels voorzien van in elkander sluitende nokjes, die er voor zorgen dat de regels precies gelijk onder elkaar blijven om zuivere rechte lijnen te verkrijgen.

Tot slot is er de *Ludlow-regelzaag*, waardoor alle regels, in partijen tegelijk, worden afgezaagd in elke gewenste lengte, verstelbaar in augustijnen en punten. In het zaagblad zijn fraisbeiteltjes aangebracht, waardoor het gezaagde zetsel gelijktijdig wordt nagefraisd.

A-P-L. (All-Purpose-Linotype)

Deze regelgietsmachine (afb. 5) is een uitvinding van de Mergenthaler Zetmachinefabriek te Brooklyn-New York. Hij werd geconstrueerd in 1932 en kwam in 1933 naar Europa, om in bedrijf te worden gesteld bij de N.V. Zuid-Nederlandsche Drukkerij te 's-Hertogenbosch.

De matrijzen zijn ongeveer gelijk aan die van de Ludlow, alleen met dit verschil, dat de letterbeelden aan de voet „in de lijn” zijn gehouden. Ook hier kunnen matrijzen tot regels gegoten worden van 6 tot 144 punten dikte.



5 All-Purpose-Linotype



De loketten zijn gelijk aan die, bij de Ludlow in gebruik, maar hier liggen de matrijzen gekeerd in de kasten, met het gietbeeld naar boven (afb. 6).

De zethaken hebben een andere vorm en zijn ingedeeld tot 40 augustijn breedte.

De gietmachine is een zetmachine, waarvan het toetsenbord en de magazijnen zijn weggelaten en daarvoor in de plaats een vlak tafelblad.

Voor de tafel uit komt de elevator, die in hoogste stand gelijk staat met een op de tafel aangebrachte schuif, waarin de zethaak met matrijzen wordt geplaatst. Als een matrijzenregel door de schuif in de elevatorkap is geschoven, zakt de elevator, na inschakeling der machine, op het voorstuk en volgt verder dezelfde werking als bij de zetmachine.

Het gietwiel bevat vier gietvormen, elk van 40 augustijn breedte, maar verschillend van corpsdikte. Het gieten van grote corpsen heeft tot gevolg, dat de letterbeelden iets poreus zijn door de aanwezige lucht in de gietmond, gietvorm en de matrijzen. Hiervoor is aangebracht een fraisapparaat, waardoor de regel direct na het gieten op het letterbeeld wordt gefraisd en zodoende de grote letterbeelden spiegelvlak worden. Daar het gieten van grote letterbeelden op een voet van bijna vier aug. een grote hoeveelheid lood tegelijk vergt, zijn er in de loodpot twee pompen aangebracht. Nadat een gegoten regel is afgefraisd en de messenkast is gepasseerd komt hij terecht op de galei, onderaan de machine, waar een watertoevoer het warme product komt alkoelen.

Een regelzaag is ook hier aanwezig om diverse lengten te zagen van regels, holwit of wel losse letters.

Daar de zetwijze, de matrijzen en de loketten van de A.P.L. ongeveer gelijk zijn aan die van de Ludlow, kunnen we volstaan met een kortere verklaring.

Fotografische zetmachines. Reeds lang wordt gezocht naar een systeem om langs fotografische weg zetsel te vervaardigen. Bij dit systeem worden geen loden regels maar fotografische opnamen op film of gevoelig papier geproduceerd. De machines werken dus niet met matrijzen maar met negatieve letterbeelden waardoor wordt belicht. De belichting geschiedt letter na letter met een razende snelheid (8 letters per seconde). De machines zijn bestemd voor het offset- en diepdrukprocédé. Alles verkeert nog in het tijdperk van experimenteren. De kans is echter groot dat deze machines binnen korte tijd op de markt zullen komen.

Repetitie



1. Welk eenheidsformaat gebruikt men voor briefpapier en welke afmetingen heeft dit?
2. Welke soort briefhoofden gebruiken particulieren en verenigingen?
3. Welke zijn de voordelen van een genormaliseerd briefhoofd?
4. Wat wordt bedoeld met een venster-enveloppe en waaruit bestaat het venster?
5. Met het oog waarop laat men een strook ruimte vrij boven aan de enveloppe en hoe groot is die ruimte?
6. Op welke wijze brengt men enveloppe en briefhoofd met elkaar in overeenstemming?
7. Welke afmetingen kunnen briefkaarten hebben?
8. Hoe groot wordt het postzegelvakje op een briefkaart gemaakt?
9. Hoeveel schrijflijnen plaatst men op de briefkaart en hoe plaatst men de eerste lijn?
10. Op welke twee manieren kan een memorandum gezet worden? Omschrijf de indeling van ieder.
11. Wat weet ge van het uiterlijk van plakadressen?
12. Waarom gebruikt men wel hel gekleurd papier voor plakadressen?
13. Bereken de zetbreedte voor een nota op octavo Post en eveneens op kwarto Post.
14. Hoeveel augustijnen mag de kop hoogstens innemen bij een octavo rekening en bij een rekening op kwarto Post?
15. Welke voordelen zijn verbonden aan het maken van een contra-vorm?
16. Bepaal de zetbreedte van een kwitantie op lang octavo Post (marge $2\frac{1}{2}$ augustijn).
17. Op de in vraag 16 bedoelde kwitantie komt aan de linkerzijde een nota, waarvoor de maximale breedte nodig is. Op welke breedte wordt de eigenlijke kwitantie gezet?
18. Als men cursieve of schrijfletter gebruikt voor de kwitantie, hoe moeten de wisselbalken dan zijn?
19. Waarvoor worden circulaires gebruikt en waarmee zijn ze te vergelijken?
20. Waarnaar bepaalt men zetbreedte en lettercorps van een circulaire?
21. Wat is een eerste vereiste bij de vervaardiging van strooibiljetten?
22. Noem de drie onderdelen van een convocatie?
23. Wanneer zet men de agendapunten achter elkaar door en welk nadeel heeft dit?
24. Waarom wordt aan uitnodigingen een aantrekkelijk uiterlijk gegeven?

25. Voor welk soort uitvoeringen zal men geruisloos programmapapier gebruiken?
26. Als er niet veel ruimte is voor de tekst der liederen in een tekstboekje, hoe kan deze tekst dan gezet worden?
27. Waarmee is een menu te vergelijken en hoe moet het uitgevoerd worden?
28. Waarom worden diploma's op een goede soort papier gedrukt?
29. Welke ruimte moet bij een diploma en een lidmaatschapskaart goed verzorgd zijn?
30. Welke soorten diploma's worden eenvoudig en welke kunnen meer ingewikkeld versierd worden?
31. Welk corps schrijfletter komt in aanmerking voor een korte naam op een visitekaartje?
32. De heer F. W. M. Baron van Haeksbergen Slot laat zijn visitekaartje zetten uit een gearceerde letter. Welk lettercorps komt daarvoor in aanmerking?
33. Schets eens een modern kaartje voor bovengenoemde baron met toevoeging van zijn adres: Huize de Haeksberg-Suilichem bij Slotenburg.
34. Is de vette Nobel geschikt voor een geboorte-aankondiging, of zou een andere letter beter geschikt zijn? Welke en waarom?
35. Als men bij een geboortekaartje kleuren toepast, komt dan geel in aanmerking voor een jongen of voor een meisje?
36. Als men voor een verlofingsaankondiging een dubbel kaartje gebruikt, waar komt dan de naam van de dame te staan?
37. De heer J. van Kalkhoven en mejuffrouw H. de Wit gaan de 1ste van de volgende maand in ondertrouw. Het huwelijk heeft drie weken later plaats en zal door Ds S. J. Zwart, des middags om 3 uur, in de Bethlehemkerk worden ingezegend. Adressen: 's-Gravenhage, Laan van Wemeldingen 37 en Duinstraat 88. Toekomstig adres: Verlengde Zeeweg 10. Receptie de 10de, van 3—5 uur. Schets eens een aardige ondertrouwkaart voor het jonge paar.
38. Welke lettersoorten gebruikt men niet voor rouwdrukwerk en waarom niet?
39. Naar aanleiding van welke gebeurtenissen verzendt men dankbetuigingen en is er nog verschil in uitvoering?
40. Omschrijf het verschil tussen de vervaardiging van papyrus en papier.
41. Welke soorten stoffen kunnen dienst doen voor de papierbereiding?
42. Wat is het verschil tussen houtstof en houtcellulose?
43. Aan welke eis moet papier voldoen waarop men fijne rastercliché's zal drukken?
44. Voor welk doel gebruikt men vulstoffen in het papier?
45. Waarom wordt er rekening gehouden met de machinerichting van het papier?

Repetitie



46. In welke vormen worden toegangsbewijzen vervaardigd?
47. Wat is ongeveer het formaat van toegangskaarten?
48. Welk papier komt in aanmerking voor toegangskaarten?
49. Wat weet ge van de drukkleur van toegangskaarten?
50. Waarmee moet men rekening houden bij het zetten van een toegangskaart?
51. Uit welke corpsen kan de doorlopende tekst gezet worden?
52. Hoe is de waarde van de regels?
53. Op welke wijze worden toegangscoupons gedrukt?
54. Wat weet ge van de papiersoort en -kleuren voor toegangscoupons?
55. Wat doet men als de oplaag groot is en waarvan overtuigt men zich eerst?
56. Waarop moet men bij het opmaken van het zetsel letten?
57. Hoeveel ruimte komt er tussen de bewijzen en waarvoor dient die ruimte?
58. Hoe kan het zetsel vermenigvuldigd worden?
59. Hoe is de waardering van de regels?
60. Hoe worden de toegangsbewijzen voor grote ondernemingen vervaardigd?
61. Welke drie typen zetmachines hebben zich tot op heden gehandhaafd en wie waren de uitvinders?
62. Omstreeks welk jaar kwamen de zetmachines op de markt?
63. Vertel eens in hoofdtrekken hoe de Linotype werkt.
64. Hoeveel kanalen bevat een magazijn?
65. Hoeveel letterbeelden bevatten de meest gangbare matrijzen? Waarvoor dienen de oortjes en voetjes?
66. Waardoor is het mogelijk, dat iedere matrijs in zijn eigen kanaal valt bij het distribueren?
67. Hoe geschiedt het opvullen van de regels bij de Linotype?
68. Hoe komt het, dat de wigspaties niet mee naar omhoog gevoerd worden bij het distribueren van de regel en waar komen ze terecht?

69. Waardoor komt het eigenlijk, dat slechts een lichte vingerdruk op een toets voldoende is om een matrijs uit het magazijn te doen vallen?
70. Hoe en waarin worden de matrijzen en wigspaties verzameld?
71. Op welke wijze kan men een regel wegzenden en welke weg volgt deze?
72. Hoe kunnen dikte (corps) en lengte van de regel in de gietvorm veranderd worden?
73. Wat gebeurt er met de regel vlak voor het gieten en hoe geschiedt het gieten?
74. Wanneer wordt het overtollige lood aan de voet van de regel weggenomen en hoe geschiedt het afschaven van rug- en voorzijde?
75. Wat weet ge van de hardheid van het lood bij de Linotype en de Monotype?
76. Wat is de grootste zetbreedte van de eenvoudige machines en op welke breedte kunnen speciale machines zetten?
77. Welke andere vaste-regelzetmachines zijn er, behalve de Linotype, nog meer?
78. Vertel in het kort hoe de Typograph werkt.
79. Op welke wijze worden de regels bij de Typograph uitgevuld?
80. Waarin verschillen de regels van Typograph en Linotype en waardoor is op de Typograph niet zulk een snelle productie mogelijk?
81. Wie is de uitvinder van de Monotype-machine en wanneer verscheen het tegenwoordige model?
82. Wat is het product van deze machine en hoeveel matrijzen bevat het matrijzenraam van de Monotype?
83. Uit welke twee delen bestaat de Monotype?
84. Wat gebeurt er op het toetsenbord?
85. Hoe is het toetsenbord ingericht en hoeveel alphabetten komen er op voor?
86. Hoe is het opvullen der regels geregeld?
87. Welke uurproductie heeft men wel op het Monotype-toetsenbord behaald?
88. Welk werk kan men ook gemakkelijk op de Monotype maken?
89. Hoe worden de lijnen in tabellen aangebracht?

90. Welk voordeel heeft het z.g. DD toetsenbord?
91. Waarin bevinden zich de matrijzen van de Monotype?
92. Vertel eens in het kort wat er op de Monotype-gietmachine gebeurt.
93. Voor welk doel kan de Monotype-gietmachine ook gebruikt worden?
94. Waarin verschilt de gewone Monotype met de „Monotype Supra compleetmachine“?
95. Welke producten kan de Monotype Supra leveren?
96. Van wie is de Ludlow-regelgietmachine afkomstig en wanneer werd deze in Europa ingevoerd?
97. Waarin onderscheidt de Ludlow zich van andere regelzetmachines?
98. Waarin bevinden de matrijzen zich en welke bijzonderheden weet ge van deze matrijzen?
99. Welk wit heeft men bij de Ludlow?
100. Welke vorm heeft de zethaak en voor welke breedten zijn zethaken verkrijgbaar?
101. Hoe ontstaat een goede aansluiting der letters als een regel in meerdere stukken gezet moet worden?
102. Welke speciale zethaken bestaan er verder?
103. Op welke wijze kunnen de matrijzen in de haak verzameld worden?
104. Hoe verkrijgt men een afgietsel van de matrijzenregel?
105. Welke lettercorpsen kunnen op de Ludlow gegoten worden?
106. Op welk corps worden alle regels gegoten en op welke wijze wordt de regelvoet aangevuld tot de vereiste dikte?
107. Voor welk werk wordt de Ludlow vooral gebruikt?
108. Welk werk kan ook op de Ludlow gemaakt worden en hoe is er in voorzien, dat alle regels precies onder elkaar blijven?
109. Waarmee kunnen de regels op elke gewenste maat gesneden worden?
110. Waarin verschilt de A.P.L. met de gewone Linotype?
111. Wat weet ge van de matrijzen van de A.P.L.?
112. Hoe liggen de matrijzen in de kasten?
113. Op welke wijze wordt een gegoten regel verkregen?
114. Tot welke breedte kan de A.P.L. regels gieten?
115. Hoe worden de regels door de machine afgewerkt?





VIERDE LEERJAAR





Boekwerk



Franse of voor-de-handse titel

De eerste pagina van een boek noemt men Franse of voor-de-handse titel. Deze bevat alleen de naam van het boek, of wanneer deze erg lang is, een verkorting er van. Gewoonlijk plaatst men de Franse titel even boven het midden (optisch midden) van de pagina.

Bij een op moderne wijze verzorgd boek wordt de Franse titel in de boven- of benedenhoek geplaatst. De plaatsing moet dan oordeelkundig geschieden en wel zó dat de harmonie tussen zetsel en papier niet wordt verstoord. Door een schets moet de juiste verhouding worden vastgesteld. Hetzelfde letterkarakter dat voor de tekst wordt gebruikt, dient ook voor de Franse titel te worden gekozen. Naar gelang de omvang van de tekst wordt gezet uit corps 12—16. Versiering wordt bijna nooit toegepast.

Titel

De titelpagina wordt gewoonlijk op pagina 3 geplaatst. Zij bevat de naam van het boek, de schrijver of de schrijfster, eventueel de vertaler, de uitgever en de vermelding van de hoeveelste druk, bijzonderheden betreffende illustraties, plaats en datum van uitgave. Al het opgesomde komt niet in alle titels voor; meestal wordt alleen vermeld de naam van het boek, de schrijver, plaats en jaar van uitgave en de uitgeversnaam. De titel wordt gezet uit hetzelfde lettertype als de tekst. De naam van het boek wordt het grootst gezet. Deze grootte houdt ook wel enigszins verband met de omvangrijkheid van de tekst. Dan volgt de naam van de schrijver en ten slotte de verdere toevoegingen. De groepering kan in verschillende vormen geschieden (Engelse regelval, blokvorm of puntvorm). Bij het zetten dient men de volgende voorschriften in acht te nemen:

1. Gebruik van hetzelfde lettertype als voor de tekst van het binnenwerk.
2. Het aanhouden van gelijke paginaspiegel als voor de tekstpagina's. (Bij een moderne groepering kan hiervan worden afgeweken).
3. De rangschikking van de tekst in een beperkt aantal groepen.
4. Vermijding waar mogelijk van verbindingswoordjes in afzonderlijke tussenregels geplaatst.
5. Het aanbrengen van een dusdanige witverdeling, dat de verschillende groepen tekst een evenwichtig geheel vormen. (Witverdeling volgens de evenredigheidsleer kan met succes worden toegepast).

Uit deze voorschriften blijkt overduidelijk, dat men voor dit soort werk steeds vooraf een schets dient te maken.

Deeltitel

In sommige boeken treffen we in plaats van één, twee titelpagina's aan. Dit is het geval bij werken van meer delen, of bij verschillende werken in één band. De tweede titel geeft de inhoud van elk deel weer en deze noemt men deeltitel. De deeltitel (pag. 352) komt achter of naast de hoofdtitel te staan. Men plaatst de hoofdtitel wel eens op pagina 2 en de

GRONDSLAGEN VAN DE MODERNE RECLAME

Links:

Frans titel, geplaatst op
zelfde hoogte als eerste
regel van de 'bladspiegel.

GRONDSLAGEN VAN DE
MODERNE RECLAME

DOOR

E. B. W. SCHUITEMA



MCMXXXVI DEN HAAG
H. P. LEOPOLD'S U.M.N.V.

Rechts:

Titel, geheel in de
bladspiegel geplaatst.

deeltitel op pagina 3. Ook wordt somtijds de hoofdtitel op pagina 3 en de deeltitel op pagina 5 geplaatst. Voor het zetten van de deeltitel gelden dezelfde bepalingen als voor het zetten van de hoofdtitel. Soms bestaat de deeltitel alleen uit de naam van het betreffende deel en deze wordt dan op dezelfde wijze gezet als de Franse titel.

BOEKKUNST EN GRAFIEK

DOOR

JAN POORTENAAR

MET BIJDRAGEN VAN

Mr. J. F. VAN ROYEN EN

Prof. Dr. MAURITS SABBE

EN EEN VOORWOORD VAN

ARTHUR VAN SCHENDEL



UITGAVE: DE SIKKEL, HOFSTRAAT 225, ANTWERPEN
JAN POORTENAAR, IN DEN TOREN, HARTSTRAAT 84,
AMSTERDAM-Z.

C. HAFKAMP



UITGEGEVEN DOOR DE N.V. DE AANSLUITERS VOOR DE
STICHTING GRAPHILEC TE AMSTERDAM

C. PELS

PAPIER

Een en ander
over de fabricage en verwerking
van papier, toegelicht met
tafelrijke afbeeldingen.

Uitgegeven door de N.V. de Aansluiters voor de
STICHTING GRAPHILEC TE AMSTERDAM

Doe 't zó!

Mogelijkheden
in de
praktijk van den
boekdrukker,
omzichten en
toekomst door
J. KEDDE
Linné Drukker

Uitgegeven door de N.V. De Arbeidspers voor de
STICHTING GRAPHISCHE TE AMSTERDAM

Copiëren

voor steen- en offseldruck

door C. Th. Rietbergen

Uitgegeven door de
N.V. De Arbeidspers voor de
Stichting „Graphische“
te Amsterdam

Twee voorbeelden van asymmetrische titels, onafhankelijk van de bladspiegel

HANDBOEK DER RECLAME

Uitgegeven onder leiding van

Prof. Dr. F. ROELS en E. B. W. SCHUIITEMA

• DEEL 1

Flet plooiën

1	Zachte, hangende legger en zwart drukspanning verminderen.
2	Sterke, middelmatige of harde legger.
3	In sommige gevallen is een middelmatige legger te prefereren boven een harde.
4	Zorg voor een vlakke legger.
5	Indien over geen cilindervastheid wordt beschikt, deze vervangen door een gewonen vel carton dat tussen smeshord cilindert wordt opgehangen.
6	Onderhouden strak spannen. Nippen moeten het vel goed vasthouden.
7	Een zogenaamd "drugep" op de legger plaatsen aan de kant van het vel.
8	Indien de ruimte daervoor beschikbaar is, het papier aanhangen.

Boekwerk



Opdracht

In sommige boekwerken wordt de titelpagina — gescheiden door een blanco pagina — gevolgd door een pagina met een opdracht. Deze opdracht, welke men heel veel aantreft in academische proefschriften (dissertaties), bevat een beperkt aantal woorden van dank, eerbied of van hulde aan personen, vrienden of huisgenoten.

De tekst kan geplaatst worden in de rechterbeneden- of -bovenhoek. Versiering wordt niet toegepast, tenzij ook elke andere pagina van het boek versierd wordt. Als letter kiest men 10- of 12-punts cursief of romein.

Voorwoord, Inleiding of Voorbericht

bevatten gewoonlijk de inleidende woorden van de schrijver, vertaler, uitgever of hooggeplaatst persoon. Voor het zetsel gebruikt men hetzelfde lettercorps als gebruikt werd voor de tekst van het boek. Alleen ingeval de tekst uitgebreid is, één corps kleiner. Bij herdrukken worden wel eens meer voorberichten opgenomen, in welke opmerkingen worden gemaakt over de vorige drukken.

Inhoud

De inhoud geeft een overzicht van alles wat in het boek voorkomt, zoals: delen, hoofdstukken, paragrafen, e.v. platen, enz. De inhoud plaatst men — evenals alle andere pagina's van het voorwerk — op een rechte pagina en komt dus direct na het voorwoord. Hij wordt dus gelijk met het voorwerk afgedrukt, zodra het gehele werk gereed is. Het plaatsen van een inhoud achter in het boek is wel gemakkelijk, doch heeft veel weg van de mosterd, die na de maaltijd op tafel komt. De inhoud moet zodanig gezet worden, dat de lezer in het boek gemakkelijk de weg kan vinden. De regels die verwijzen naar een pagina waarop men de aangegeven titel kan vinden worden uitepunt voor het gemakkelijk overlezen naar dit cijfer. Alle cijfers worden achterin gezet en daar vrijgehouden. Boven de paginacijfers komt het woord *bladz.* uit corps 6. Indien de inhoud niet omvangrijk is wordt deze uit hetzelfde lettercorps gezet als de tekst en als dit niet het geval is een corps kleiner. Bestaat het boek uit verschillende delen, dan worden de titels van deze delen twee punten groter gezet dan de hoofdstuktitels, die tot dat bepaalde gedeelte behoren.

Register

Een register komt voor in wetenschappelijke werken. Dit register kan zijn een naamregister, maar ook een register van plaatsnamen, materialen of grondstoffen. In dit register wordt elke naam, plaats, persoon, materiaal of grondstof genoemd, met vermelding van het nummer van de bladzijde(n), waarop deze voorkomt (voorkomen). De regels van een register kunnen worden uitepunt.

Zeer vaak worden echter de nummers van de bladzijden direct achter de naam geplaatst. Het register wordt gezet uit een lettercorps, hetwelk twee punten kleiner is dan de tekstletter. In verband met de smalle regels wordt de tekst van het register over twee of meer kolommen verdeeld. Bij een alfabetisch register wordt de eerste letter van de regel, aanvangende met andere beginletter, vet gezet en de betreffende regel door een witte regel van de vorige gescheiden. De woorden welke gelijk-luidend zijn, worden niet herhaald, maar — uitgezonderd op de eerste regel van een pagina — door een kastlijntje aangegeven.

ERRATA.

- Blz. 41, regel 5, staat: te zeggen. Men leze: te zeggen.
 „ 47, laatste regel, „ : zie blz. 48. „ „ : 44.
 „ 56, regel 16, „ : afb. 53. „ „ : 52.
 „ 57, Bij het onderschrift van afb. 44 zijn twee t's uitgevallen.
 „ 64, regel 8 v.o. staat: daarbijvoor. Men leze: daarbij voor.
 „ 94, „ 7 v.o. „ : inde. „ „ : in de.
 „ 129, „ 3 van het onderschrift bij afb. 74 staat:
 Boekdrukpersen: oude op Pl. XXVIII. Men leze: XXVII.
 „ 130, „ 15, staat: kan. Men leze: kan".
 „ 133, „ 1, „ : daardoorvoorbij. „ „ : daardoor voorbij.
 „ 134, „ 13 v.o. staat: werdende. „ „ : werden de.
 „ 158, „ 19, staat: in-inkte. „ „ : in-inkte.
 „ 165, „ 23-24 moeten luiden: Bij den vlakdruk vervaardigt men fotografische
 reproducties, evenals origineel werk bij de handtechnieken, op
 een plaat van steen.
 „ 166, „ 4 v.o. staat: berichten. Men leze: belichten.
 „ 167, „ 17 moet in zijn geheel vervallen; ook het laatste woord van regel 16
 (de).
 „ 192, Uitgevallen is na regel 27, vóór „Ornamentjes“:
 Dit alles kon men er over te berde brengen, niettemin baande Wendingen
 den weg voor nieuwe principes; het voer als een rukwind door de be-
 daarde Hollandsche typografie en schonk haar nieuw leven.

Literatuuropgave

De titels van de door de schrijver geraadpleegde literatuur, worden vaak na het register in het boek vermeld en gezet uit een twee-punts kleiner corps dan voor de tekst gebruikt werd.

Nabericht

Aan het einde van een boek plaatst de schrijver soms een korte nabeschuiving. Men noemt dit nabericht. Dit komt voor aan het einde van het gehele werk en wordt geheel gezet als het voorwoord.

PLATEN BUITEN DEN TEKST

na blz.	na blz.
I Romeinsche inscriptie 8	XXIII De snelpers en zijn inktrollen 104
II Romelisch unciaal schrift 8	XXIV Persen van Senefelder 104
III Grieksch handschrift 8	Tekening en houtsnede Alice
IV Alfabet van Weiditz 8	in Wonder-land 104
V De scriptor Mielot 24	XXV Drukken van Stols, 1925. Vou-
Handschrift v. Thomas à Kempis 24	del, Lot der Zee-Vaert en
VI Graduale 24	Die Bellay, La Deffence ... 120
Gutenberg's Bijbel 24	XXVI Machines voor naaien en binden 120,
VII Druk van Fust en Schoeffer ... 24	XXVII Drukkerij van Plantin 120
VIII The Book of Kells 24	XXVIII Portret van Fleischman 120
Palimpsest 24	XXIX Het drukken van een etsplaat... 136
IX Getijdenboek v. A. Vénard, 1508 40	XXX Reproductie-fotografie 136
X Druk van Colines, 1534 40	XXXI Rotogravure, stsen en drukken 136
XI Druk van da Ponte, 1500 40	XXXII Zetel als illustratie (Mute-
XII Dürer, portret van Erasmus ... 40	staart) 136
XIII Druk van Soncino, 1522 56	XXXIII Horn Book, ex-libris van 1490,
XIV Gegrav. titelblad, Fransch, 1752 56	boekbuisdel 136
XV Druk van Baskerville, 1757 ... 56	XXXIV Band van de Codex aureus,
XVI Druk van R. Bertieri, 1933 ... 56	Xe eeuw 136
Druk van Novissima 56	XXXV Band van Grollet, 1537 136
XVII Druk van Pedemontani, 1478 ... 80	XXXVI Iersche band, XVII eeuw 136
XVIII Illustratie in kopergravure, 1746 80	XXXVII Band van S. Mearne, VXIII
XIX Illustratie in aquatint, 1801 ... 80	eeuw 148
XX Druk van Iharra, 1780 80	XXXVIII Biblioteca Malatestiana 148
XXI Esparto; papierschepper 104	XXXIX Bibliotheca Classense 148
XXII De Monotype 104	XL Degelpers: Amerikaansche biblio-
	theekbouw 148

Errata

Bij boeken, waarvan de schrijver prijs stelt op maximale correctheid en dit zal vooral bij wetenschappelijke werken het geval zijn, is het soms noodzakelijk een errata op te nemen. Daarin worden de fouten verbeterd, die voor het afdrukken van het boek, door zetter, corrector en schrijver niet zijn bemerkt. Het errata zet men uit hetzelfde corps als de tekst. Vaak echter wordt een errata op een gekleurd stukje papier gedrukt en los in het boek gelegd, hetwelk de lezer na het aanbrengen van de verbeteringen, kan vernietigen. Volledigheidshalve zij hier nog vermeld, dat errata meervoud en erratum enkelvoud is. Dus bij één fout erratum en bij meerdere fouten errata.

Voor een duidelijk begrip herhalen wij hier de volgorde van het voorwerk, zoals dit in een boek kan voorkomen:

1. Franse of voor-de-handse titel.
2. Titel, eventueel deeltitel.
3. Opdracht.
4. Voorwoord, inleiding.
5. Inhoud.

Achterin het boek komen:

1. Nabericht.
2. Register.
3. Literatuuropgave.
4. Errata.

Ten slotte zij medegedeeld, dat elk der onderdelen bij voorkeur op een rechtse pagina dient aan te vangen. Hieruit volgt natuurlijk, dat menige blanco pagina ingelast zal moeten worden. De nummering van het voorwerk van een boek geschiedt met romeinse cijfers.

Voor mijn dochter *Marjolein*
en mijn zoon
Herman Samuel

Opdracht

INHOUD

Typografie en Kunst	7
1 De Gothiek	7
a Volksprenten en blokboeken	
De incunabelen	14
b Van het blokboek naar de gezette tekst	
2 De renaissance	19
3 De barok	39
4 Het classicisme	51
5 De Biedermeierstijl	51
6 De tweede helft van de 19de eeuw	52
7 De twintigste eeuw	59
Nawoord van de vertaler	71

De afbeeldingen 1 tot 41 zijn tussen de tekst afgedrukt;
de afbeeldingen a tot v zijn achterin opgenomen.

Inhoud

Voorwoord	5
Inleiding	6
De opdracht	9
Doorlezende tekst	10
Gebruiksdrukwerk	11
Reproducties	12
Correctie	12
Leveringstijd	14
Reclame	14
Hoogdruk	19
Ontwikkeling van de hoogdruk	19
De letter	29
Lettersoorten	33
Het typografische puntenstelsel	38
Begrip patrijs-matrijs	43
Het lettergieten	44
Het handzetten	54
Typografische ontwerpen	58
Typografische ontwerpen	94

In gesprek met de Boekhandel



Enkele feiten,
overdenkingen en gesprekken

NUMMER 1
FEBRUARI 1951



U ter oriëntatie en ontspanning aangeboden door
Uitgeverij „De Driehoek”

Omslagen



Vele boeken worden van een omslag voorzien, dat door een tekenaar is ontworpen, maar ook komt het nog vaak voor, dat het omslag ter zetterij klaargemaakt zal worden. Dit geschiedt vooral bij de omslagen voor jaarverslagen, brochures, enz. De zetter dient in zulk geval er rekening mede te houden, dat de omslag een fraaie bekleding moet vormen van het binnenwerk.

Soorten

In dezelfde formaten als waarin de boeken en brochures voorkomen, komen vanzelfsprekend ook de omslagen voor. Bij luxe boekjes steekt de omslag wel eens ongeveer een kwart centimeter buiten het binnenwerk uit. In zo'n geval spreken wij van een overstekende omslag.

Papier

Voor omslagen worden talrijke papier- en cartonsoorten gebruikt. Voor werkjes van kleine omvang kan men natuurlijk met een lichtere omslag volstaan dan voor zwaardere boeken.

Drukkeur

Zwart of één kleur. Soms worden meer kleuren gebruikt.

Zetwijze

De zetwijze moet zoveel mogelijk in overeenstemming met de inhoud van het boek zijn. Voor een gedichtenbundel dient de opvatting dus fijn en voor een prijscourant van een brandstoffenhandelaar, dient deze zwaarder te zijn. Soms ziet men op de omslag dezelfde pagina afgedrukt als die voor de titel in het binnenwerk gebruikt wordt. Ook wordt deze wel eens vermomd door een omkadering. Dit is af te raden. De opvatting van een omslag dient heel anders te zijn dan van een titelpagina. Op de omslag behoeft men zich niet te storen aan een bepaalde paginaspiegel. Men kan de gehele papieroppervlakte benutten. De tekstregels kunnen groter en zwaarder zijn, doordat vaak in een kleur op gekleurd papier of carton wordt gedrukt. Men schrome, bij het ontwerpen van een omslag, er niet voor, lange teksten over meer regels te verdelen. Wanneer het een omslag betreft van een boek, dat in de etalages van de boekwinkels geplaatst wordt, verdient het aanbeveling om bij het maken van de indeling de tekst niet naar de onderste helft van de omslag te brengen. Slechts door de tekst over het gehele papieroppervlak te verdelen, bevordert men in zulke gevallen de leesbaarheid. Men drage zorg dat door het streven naar een aardige vorm, de tekst niet te zeer in het gedrang wordt gebracht.

Versiering

Een passende lijnversiering kan op de omslag zeer goed aangebracht worden.

Waarde van de tekstregels

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Titel van het boek. | 3. Naam van vertaler of uitgever. |
| 2. Naam van de schrijver. | 4. Overige tekst. |



Omslag
met rugtitel

Rugtitel

Boeken van enige omvang worden van een rugtitel voorzien. De breedte van de rug bepaalt men door zoveel vellen van hetzelfde papier te nemen, als het boek dik zal worden. Deze vellen drukt men stevig in en daarna meet men precies af, welke dikte het boek zal krijgen en weet men dus ook hoe breed de rugtitel gezet zal kunnen worden. Dit alles dient zeer nauw-



keurig te geschieden. De minste onattentheid kan het overdrukken van de omslag ten gevolge hebben. Als het even mogelijk is, wordt de tekst, zelfs al moet deze klein gezet worden, horizontaal geplaatst. Indien dit in verband met de breedte niet gaat, dan plaatst men de tekst dwars. Deze dient dan van boven naar beneden te lezen. (Normalisatieblad V 1452). Dit in verband met het feit, dat, als men een boek op de tafel neerlegt met de titel naar boven, dan de rugtitel goed leesbaar blijft en niet op zijn kop staat. Bij het zetten van de rugtitel gebruike men vooral niet te grote letters en maakt men liefst zo min mogelijk gebruik van versiering. Dit werkt storend.

Stofomslag

Om gebonden boeken wordt vaak een stofomslag aangebracht ter bescherming tegen het vuil worden van de band. Op de naar binnen gevouwen slippy van deze stofomslagen komen beschrijvingen van vorige boeken van dezelfde schrijver, of door de uitgever op de markt gebracht. Daar een boek in de étalage tussen zijn soortgenoten moet opvallen, is de zetwijze van de titel van de stofomslag niet geheel gelijk aan die van de gewone omslag, maar draagt meer een reclame-karakter. Opvallende lettertypen en sterk sprekende kleuren worden dikwijls aangewend of-schoon ook de hulp van de tekenaar wordt ingeroepen.



Reclamekaarten



Een der veelvuldig voorkomende drukwerken is de reclamekaart; dit is het object waarmede de zakenman zich presenteert en dient als zodanig een effectvol karakter te dragen waarvan invloed wordt verwacht.

Reclamekaarten en de daaraan zeer nauw verwante adreskaarten, moeten een smaakvol uiterlijk hebben. Hun formaat varieert van $6\frac{1}{2} \times 10$ tot $10\frac{1}{2} \times 15$ cm.

Papier

Van het eenvoudigste briefkaartcarton tot het prachtigste gekleurde carton wordt er voor gebruikt. Dit hangt geheel af van de verlangens van de cliënt.

Drukkeur

Veelal in zwart of één kleur. Vaak zelfs in twee en meer kleuren.

Zetwijze

Het gebruik van grote corpsen wordt vermeden. Deze maken het uiterlijk

Een fijne sfeer

U vindt in ons magazijn
geen massa-producten,
doch slechts modellen,
die getuigen van vak-
manskunst en smaak.
Dit is één van de rede-
nen waarom onze firma
in zeer korte tijd zo'n
goede naam verwierf.

brengt u in uw woning met

**MEUBELN
VAN H. & E.**

BEZOEKT ONZE
50 TOONKAMERS

Meubelmagazijn Hulshof & Esseman

HOOGSTRAAT 432
AMSTERDAM

„de zaak met cachet”

grof en zijn totaal overbodig. Een reclamekaart is geen aanplakbiljet en wordt van dichtbij gelezen. Alleen de hoofdregel wordt uit een flink corps gezet. De doorlopende tekst zet men meestal niet groter dan corps 10. De tekst wordt zodanig gegroepeerd, dat er flinke witruimten tussen de verschillende groepen ontstaan.

Versiering

Als de tekst op een goede wijze gegroepeerd is, zal een eenvoudige versiering kunnen worden aangebracht. Men wake er echter voor, te veel te versieren. Juist de kaarten met weinig versiering en goede groepering getuigen van de beste opvatting.

Heden is de

inschrijving

opengesteld voor de

dag- en avondcursussen

Steno

Typen

Tacho

Talen

Boekhouden

Handverbeteren

alsmede voor de opleiding:

Secretaresse

aansluitend op 5 jaar M.O.

Steno- of

Tacho-correspondente

Kantoorassistent

PROSPECTUS GRATIS

Instituut SCHOEVER

Reclamekaart,
staand formaat

Vloeibladen



Verschillende firma's hebben de goede gewoonte om op gezette tijden een vloeiblad aan hun cliënten of aspirant cliënten toe te zenden. Meestal kiest men als verzendtijd de laatste dagen van de maand en voorziet het vloeiblad van een maandkalendertje van de komende maand. De bedoeling is, dat de gebruikers van dit vloeiblad regelmatig de naam van de verzender onder ogen krijgen en dit hun er toe zal brengen — indien er orders te plaatsen zijn — dit juist bij deze firma te doen.

Daarom dient de uitvoering van de vloeibladen zeer fraai te zijn. Anders komen zij niet op de schrijfbureaux van de personen, die men tot klant wil houden of maken, doch op dat van de jongste bediende of rechtstreeks in de prullemand terecht.

Papier

Indien rastercliché's op het vloeiblad gedrukt moeten worden, gebruikt men chromo-inktvloei, hetwelk bestaat uit een vel vloei, waarop een vel kunstdruk bevestigd is. In andere gevallen gebruikt men het gewone tweezijdige vloei, dat in vele frisse kleuren verkrijgbaar is. Het bezwaar van het aan beide kanten bruikbare vloei is dat de reclame, waar het toch om begonnen is, heel spoedig niet meer te lezen is.

Drukkleur

In de meeste gevallen wordt het vloeiblad in een of meer kleuren gedrukt. Men vermijde bij tweezijdig vloei het aanbrengen van al te grote drukvlakken in het ontwerp, in verband met het grote absorberingsvermogen.

Zetwijze

Een vloeiblad mag, wat uitvoering betreft, niet op een advertentie gelijken. De tekst moet niet te groot worden gezet. Alleen een eventuele slagregel moet zeer opvallend geplaatst worden. Heeft men veel tekst op het vloeiblad te verwerken, dan zet men de doorlopende tekst klein. Flinke witvlakken dienen de rust in het werkstuk te brengen.

Als het gewone tweezijdige vloei gebruikt wordt, houde men er rekening mede, dat geen gearceerde letters of tintlijnen in het zetsel worden gebruikt, met het oog op het vollopen.

Waarde van de regels

1. Slagregel.
2. Naam.
3. Adres.
4. Toelichting, enz.

Versiering

Het beste is, op een vloeiblad niet al te veel versiering aan te brengen. Een eenvoudige lijnversiering, zich bij de tekst aanpassend, kan echter geen kwaad.

*Dagelijks per
en per*

AUTO BOOT

Verzendt per combinatie

VAN AMSTERDAM, SINGEL 320, NAAR:

Uithoorn
Mijdrecht
Ouderkerk a. d. Amstel
Nes a. d. Amstel
Nessersluis
De Hoef
De Kwakel

Vrouwenakker
Vianen
Vreeswijk
Jutphaas
Meerkerk
Oss (N.Br.)
en omgeving

•
RECHTSTREEKS
DUS GOEDKOOP

Bestel- en afbaaldienst
te Amsterdam

•
N. V. UITHOORNSE COMBINATIE VAN BEURTSCHIPPERS

Kantoor Amsterdam: Singel 320 - Telefoon 33761 Kantoor Uithoorn Wilbelminakade 17a - Telefoon 425



Reisbureau „Ebato“

★ **HOOFDKANTOOR** - Utrecht Moreelselaan 7 - Telefoon 22345
BIJKANTOREN - Hilversum, Zeist, Driebergen, Amersfoort

Wij beschikken over
 moderne
LUXE TOURINGCARS
 Laat ons daarom
 al Uw gezelschapsreizen
 verzorgen zowel
BINNEN- als
BUITENLANDSE

VRAAGT
 VRIJBLIJVEND INLICHTINGEN
 WIJ GEVEN U GAARNE
 ADVIES!

Wij organiseren uw Vacantie-tochten!

ER MOET PIT IN ZITTEN

PIT IN UW LEVEN, UW WERK

en zeker ook in uw reclame- en handelsdrukwerk, doet u slagen.

Elk drukwerk, elke tekst, stelt bijzondere eisen. Er is drukwerk dat een artistiek, elegant cachet moet hebben en er is drukwerk dat door een gedurfde vorm, een felle kleur, een scherp contrast, ons even uit de dagelijkse sleur haalt.

Wij weten welke eisen er aan elke categorie worden gesteld. Elke tekst, ieder probleem wordt doordacht.

Voor elke opdracht hebben wij de troeven in handen.

- Folders,
- Vloeibladen,
- Affiches,
- Familiedrukwerk,
- Brochures,
- Handelsdrukwerk,
- Tijdschriften

Drukkerij „Libertas”, Enschedé, Patmossingel 4

Telefoon 4386

Zó moet het niet!
Geforceerde
groepering
Onevenwichtig zetsel

Er moet **pit** in zitten!

Vloeiblad

Pit in uw leven, uw werken zeker ook in uw
Reclame- en Handelsdrukwerk doet u slagen

Elk drukwerk, elke tekst, stelt bijzondere eisen. Er is drukwerk dat een artistiek, elegant cachet moet hebben en er is drukwerk dat door een gedurfde vorm, een felle kleur, een scherp contrast, ons even uit de dagelijkse sleur haalt. Wij weten welke eisen er aan elke categorie worden gesteld. Elke tekst, ieder probleem wordt doordacht. Voor elke opdracht hebben wij de troeven in handen.

Drukkerij **Libertas**

Enschedé - Patmosstraat 4 - Telefoon 4386

- Folders
- Vloeibladen
- Affiches
- Familiedrukwerk
- Brochures
- Handelsdrukwerk
- Tijdschriften

Zó is het beter.
Groepering past
zich bij de tekst aan

Folders



Een goede Nederlandse vertaling van het Engelse woord „folder” (spreek uit foolder) is niet te geven. Men zou moeten spreken van „vouwsel”. Vouwblad voldoet ook niet geheel. Vermoedelijk is daarom wel het Engelse woord in onze taal ingeburgerd.

Door het papier op een speciale wijze te vouwen, verkrijgt men, vooral bij het gebruik van tweekleurig papier, opvallende kleurencombinaties en drukwerk van hogere reclamewaarde.

De formaten van folders zijn niet aan te geven, deze zijn te zeer uiteenlopend.

De vouwwijze mag niet te ingewikkeld zijn. De folder moet op eenvoudige wijze open gevouwen kunnen worden. Voor een goed doorlezen van de tekst, van de ene naar de andere pagina, dient te worden zorg gedragen. Door het afsnijden van hoeken of het ponsen van gaten kan een folder nog attractiever worden gemaakt.

Papier

De keuze van papier dient met zorg te geschieden. Tweezijdig gekleurd kunstdruk of carton wordt met succes toegepast. Ook andere, meestentijds fris gekleurde papier- of cartonsoorten kunnen bij de samenstelling van een folder goede diensten bewijzen.

Drukkleur

Doordat de kleurencombinatie van het papier reeds kleur aan de folder geeft, is het aantal kleuren, waarmede wordt gedrukt, zeer beperkt. In de meeste gevallen gebruikt men zwart, één kleur of zwart en een kleur.

Zetwijze

Bij een folder is het bovenal noodzakelijk, een werktekening te maken op het op goede wijze gevouwen papier. Men houde er rekening mede, dat de tekst zo attractief mogelijk wordt gezet. Op de eerste pagina b.v. een aardige slagregel, op de volgende pagina's nadere toelichtingen en op de allerlaatste pagina, laten wij het zo noemen, de ontknoping.

Indien men op de eerste pagina reeds direct vertelt waarover de folder handelt, heeft men grote kans, dat de rest van de folder ongelezen blijft. Daarom dient men zorg te dragen, dat aan het einde van elke pagina in de lezer het verlangen ontstaat, de volgende pagina te raadplegen, terwijl op de laatste pagina pas de leesprikkels van de lezer wordt bevredigd door de mededeling waarom het gaat.

Versiering

Als men een prettige en attractieve vouwwijze heeft gevonden en daarnaast door het gebruik van een aardige papiersoort de nodige afwisseling in kleur heeft bereikt, kan men met het aanbrengen van versiering sober zijn.

Waarde van de regels

1. Slagregel.
2. Aangeprezen artikel.
3. Naam.
4. Toelichting, enz.



U

bent

Nederlander

Bij toepassing van tweezijdig gekleurd papier, zijn verrassende resultaten te bereiken. Deze folder is berekend op blauw gekleurd papier aan de ene zijde, de andere zijde wit. Door de vouwwijze (vijf parallel slagen) werd met rood en zwart een vier-kleuren-effect bereikt. De tekst van de frontpagina is ingesteld om de nieuwsgierigheid op te wekken

U hebt dus **durf**

ADRIA

Eén slag opengeslagen
Zie ook pag. 374-375

ADRIA

U wilt
weer
zaken doen!

★

Anderen
moeten
dit weten

★

Hoe zult
U het hun
vertellen?

➡ U kunt een omroeper huren. Nu de aapjeskoetsiers in de oorlogstijd terug kwamen en er weer paardentrams reden, zou het niet eens zo vreemd zijn, als we hem weer door de straten zagen trekken, gewapend met gong en stentorstem. Maar om uw reclame te verzorgen . . . neen, daar is hij de man niet voor.

➡ U kunt een mannetje met een bord laten wandelen. Dat is wel opvallend, maar het geeft weinig cachet.

➡ Natuurlijk kunt U ook grote affiches laten drukken, maar dat komt veel te duur. Bovendien, U wilt iets vertellen. Het is dus niet voldoende dat U even de aandacht trekt van het straatpubliek.

➡ U moet de aandacht trekken en vasthouden, vooral vasthouden. Als U de mensen die U hebben moet kon toespreken; als U de kans kreeg ze precies te zeggen wat U wilt . . . Maar U kunt moeilijk op de markt gaan staan.

TELEFOON **13546**

Toch kunt U de mensen, waarmee U zaken wilt doen op een goedkope en een doeltreffende manier bereiken.

DOOR DRUKWERK GOED DRUKWERK

Even goed als U deze folder leest, zal ook uw drukwerk gelezen worden. Werkelijk goed reclamedrukwerk verkoopt voor U! Juist omdat zoveel slecht drukwerk ongelezen in de prullemand verdwijnt, trekt goed drukwerk, welverzorgd, met een pakkende tekst, dubbel de aandacht. Slecht is altijd duur. Goed is beslist goedkoop. Goed drukwerk betaalt zichzelf. Wij willen graag het bewijs leveren van ons kunnen. Mogen wij eens een ontwerp voor U maken dat pakt en overtuigt? Bel ons dan eens op, we zijn zo bij U.

ELECTR. DRUKKERIJ
DRUKGRAAG
AMSTERDAM-ZUID

U hebt dus **durf**



Vierhouten op de Noordelijke Veluwe. Schitterend gelegen tcmidden van bossen en met heide begroeide heuvels. Op deze terreinen zijn o.a. sportvelden, 2 openluchttheaters, goed ingerichte wasgelegenheden en een grote keuken aanwezig.

Inkwartiering: Voor de meisjes in het kamphuis „De Paasheuvel“, terwijl de jongens in Amerikaanse waterdichte leger tenten worden ondergebracht.

Tijd: Van 2-9 Juli en van 9-16 Juli 1949

Prijs: Voor 14 tot en met 16 jarigen: f 15.— per persoon per week.

Voor 17 tot en met 21 jarigen: f 18.50 per persoon per week. Hierbij is alles inbegrepen, ook de reiskosten!

Aanmelding: Direct bij je afdelingsbestuur of winkelagent, anders sta je er misschien naast.

Onze leus is:

Allemaal mee met de A.N.F.B.! Tot ziens in Vierhouten!

Eenvoudige geïllustreerde folder. De illustraties zijn zo geplaatst dat het zetsel op één breedte kon worden gezet.



ESTE JONGE BONDSVRIEND(IN)!

Nog een korte tijd en de zomer is weer in het land. De natuur maakt zich op om ons haar wondere pracht te tonen en allerwegen worden er door mensen voorbereidingen getroffen om met vakantie te gaan.

Het is goed, om na een jaar onze dagelijkse arbeid te laten rusten en ons over te geven aan het genoegen om met onze dan verkregen vrije tijd te doen wat wij zelf verkiezen.

Het is beter, als wij daarnaast een goed plan voor onze vacantielijd hebben opgesteld opdat ook deze voor ons zo kostbare tijd niet verloren gaat.

Het is het beste, om het zo in te kleden, dat je vacantielijd je dat geeft wat je je er van voorstelt. De grote vraag is maar: „Hoe bereik je dat?“

Voor vele jonge A.N.F.B.-ers is dat allang geen grote vraag meer. Die gaan mee met het kamp van de bond, hetwelk ook dit jaar in Vierhouten op de Veluwe gehouden wordt. Het is hun daar verleden jaar zo uitstekend befallen, dat ze ook dit keer van de partij willen zijn. En geen wonder! Wie zou niet opnieuw de zuivere frisse





ZOMERTIJD - VACANTIETIJD

BONDSJEUGDKAMPEN A.N.F.B

2-9 en 9-16 JULI

VIERHOUTEN OP DE VELUWE

denkegeur willen opsnuiven van de altijd mooie Veluwe bossen? Wie zou niet opnieuw met zo vele andere jonge bondsvrienden en vriendinnen één volle week lang plezier willen maken? Wie zou er geen zin in hebben om spel en sport te beoefenen, mooie wandelingen te maken en ook nog wat op te steken van het verdere bosste programma dat we voor deze weken hebben opgesteld? Een bekend sportjournalist zal ons over de sport in het algemeen vertellen. Henk van Laar, de bekende radiospreker, zal ook nu weer aanwezig zijn en ons iets over de natuur vertellen, terwijl wij de bekende zanger Leo Rommerts, bereid hebben gevonden om voor ons een aantal mooie kampliederen met gitaarbegeleiding ten beste te geven. Dit zijn slechts enkele grepen uit ons programma, zoals wij dat voor onze jeugdkampen hebben opgesteld. Vanzelfsprekend is dit alles slechts een korte opsomming van wat wij daar met z'n allen gaan doen. Ondoenlijk, om op dit stukje papier ook nog te vermelden, hoe groot het plezier zal zijn, dat wij daar met z'n allen zullen kunnen maken en wat een fijne geest van kameraadschap in onze jeugdkampen zal heersen.

Daarom jonge vrienden uit onze Bond: Als je nog geen planien hebt voor je vakantie, ga met ons mee!!

Plaats van het kamp: Terreinen "Stichting voor Zon en Vrijheid" te

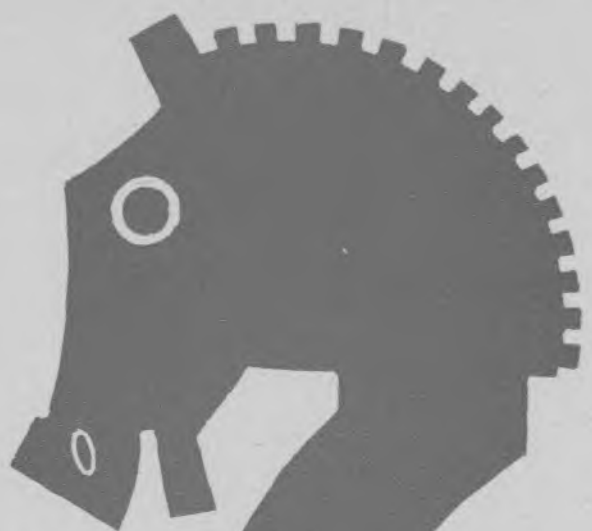




DEZE

„Service“ ...

Frontpagina van een folder voor een kamphuis. Ontwerp ingesteld om de nieuwsgierigheid te prikkelen. Opengeslagen leest men ... vindt men in een kamphuis niet"



W.eet
u
w.el....

Deze folder verscheen
in de tijd dat in
Nederland een schaak-
toernooi plaats had om
het wereldkampioen-
schap. Is een reclame
voor veevoeder.

Bijsluiters

Een bijsluiter — de naam zegt het reeds — is een klein reclame-middel van de afzender, dat gevoegd wordt bij allerlei artikelen, zoals brieven, verpakte voorwerpen, e.d., hetgeen bedoeld is als reclame voor een begeleidend artikel, gebruiksaanwijzing of met soms samengaannde bon. Indien de bijsluiter een brief moet vergezellen is het raadzaam dat het gewicht niet al te zeer verzwaard mag worden daar anders de porto-rekening zou stijgen. Om deze reden worden de formaten vaak klein en bescheiden gehouden en aangepast aan de artikelen waarbij ze worden verpakt en de papiersoort moet licht van gewicht zijn.

Papier

De voor de bijsluiter gebruikte papiersoorten zijn zeer verschillend. Meestal worden lichte (van gewicht) papiersoorten gebruikt. Men drage er zorg voor, dat de kleur van het papier goed afsteekt bij de kleur van de voorwerpen of brieven, waarbij de bijsluiters verpakt worden.

Drukkleur

Meestentijds zwart, doch ook wel in één kleur.

Zetwijze

De zetwijze komt veel overeen met die van folders of circulaires. Over het algemeen zal de hoeveelheid tekst, die er op verwerkt moet worden, niet te omvangrijk zijn. Met een flinke, duidelijke slagzin, blikvanger of suggestieve illustratie en e.v. de opvallende papierkleur zal de aandacht van degene, die het pakje of de brief opent, getrokken moeten worden.

Waarde van de regels

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Het aangeprezen artikel. | 3. Adres. |
| 2. Naam. | 4. Toelichting, enz. |

Versiering

Ofschoon klein van formaat kan toch een prettige versiering de reclame-waarde verhogen; voor massa-artikelen worden vaak aardig getekende ontwerpen gemaakt.



BEZOEKT OP 25 AUGUSTUS 1952
TT- RACES TE ASSEN
INLICHTINGEN EN INSCHRIJVINGEN
K.N.M.V. - 'S-GRAVENHAGE

Bijsluitertje

Repetitie



1. Hoe noemt men de eerste pagina van een boek en wat bevat deze?
2. Op welke manieren kan deze geplaatst worden?
3. Welk lettertype en corps gebruikt men voor deze titel?
4. Waar komt de titelpagina gewoonlijk?
5. Wat kan de titel voor tekst bevatten?
6. Welk lettertype gebruikt men voor de titel en wat wordt het grootst gezet?
7. Waarvan is de grootte van het corps ook afhankelijk?
8. Volgens welke waardering wordt de overige tekst gezet?
9. Welke groeperingen kunnen toegepast worden?
10. Hoe moet de paginaspiegel van de titel zijn en wanneer wordt daarvan afgeweken?
11. Wat weet ge van het aantal groepen?
12. Wat probeert men te vermijden bij het groeperen?
13. Hoe moet de witverdeling zijn?
14. Hoe kan de evenredigheidsleer toegepast worden?
15. Hoe kan de deeltitel geplaatst worden?
16. Wat is een opdracht en waar wordt deze geplaatst?
17. Uit welke letter zet men de tekst van deze pagina?
18. Welke letter gebruikt men voor het voorwoord?
19. Wat is de beste plaats voor de inhoud?
20. Als het voorwerk niet afzonderlijk gedrukt wordt, waar moet dan de inhoud komen?
21. Aan welke eis moet de inhoud voldoen?
22. Welk lettercorps gebruikt men gewoonlijk voor de inhoud en wat komt boven de paginacijfers te staan?
23. Als een boek uit verschillende delen bestaat, hoe worden dan de titels van deze delen in de inhoud gezet?
24. In welk soort boeken komt een register gewoonlijk voor?
25. Welke soorten registers kent ge?
26. Als de regels niet worden uitgepunt, waar komen dan de bladzijde-nummers te staan?
27. Welk lettercorps gebruikt men voor het register?
28. Wat doet men in verband met smalle regels?

29. Hoe wordt bij een alphabetisch register duidelijk aangegeven waar woorden met een andere beginletter aanvangen?
30. Wat weet ge van gelijkkluidende woorden?
31. Wat wordt nog wel na het register vermeld en uit welk corps zet men dit?
32. Wat plaatst men soms aan het einde van het boek en hoe wordt dit gezet?
33. Wat zijn errata en uit welk corps zet men ze?
34. Noem nu eens in volgorde de onderdelen welke vóór- en die welke achterin het boek kunnen voorkomen.
35. Waar moeten alle onderdelen bij voorkeur aanvangen en hoe wordt het voorwerk genummerd?
36. Aan welke eis moet een omslag voldoen?
37. Wat is een overstekende omslag?
38. Wat weet ge van de zwaarte van het papier voor een omslag?
39. Hoe is de drukkleur gewoonlijk?
40. Waarmee moet de zetwijze zoveel mogelijk overeenstemmen?
41. Wat is af te raden om voor een omslag te gebruiken?
42. Moet de opvatting van een omslag dezelfde zijn als van een titelpagina?
43. Waarom kunnen de tekstregels groter en zwaarder zijn?
44. Wat kan men met lange teksten doen?
45. Wanneer brengt men de tekst niet naar de onderste helft van de omslag?
46. Waardoor kan men in dit geval de leesbaarheid bevorderen?
47. Waarvoor moet steeds gewaakt worden?
48. Welke versiering is geschikt voor de omslag?
49. Hoe is de waardering van de tekst?
50. Hoe bepaalt men de breedte van de rug voor een rugtitel?
51. Waarom moet dit zo uiterst nauwkeurig geschieden?
52. Hoe wordt de tekst op een rugtitel geplaatst?
53. Wat weet ge van de grootte van de letter en de versiering?
54. Waarvoor dient een stofomslag en wat drukt men meestal op de slippen daarvan?
55. Hoe wordt het titelblad van de stofomslag behandeld?
56. Welk uiterlijk moeten reclamekaarten en adreskaarten hebben?
57. Wat is het formaat van deze kaarten?
58. Welke cartonsoorten komen in aanmerking?

59. Hoe kan de drukkleur zijn?
60. Wat wordt bij het zetten vermeden?
61. Uit welk corps zet men de doorlopende tekst en waaruit komt de hoofdregel?
62. Wat weet ge van groeperingen en witverdeling?
63. Hoe is de waardering van de tekst bij een reclamekaart?
64. Wat is de volgorde in belangrijkheid bij een adreskaart?
65. Wat weet ge van de versiering?
66. Met welk doel worden vloeibladen rondgezonden?
67. Aan welke eis moet een vloeiblad daarom voldoen?
68. Wat drukt men wel op de vloeibladen?
69. Welk papier gebruikt men als rastercliché's toegepast worden en welk in andere gevallen?
70. Wat weet ge van de drukkleuren van een vloeiblad?
71. Waarom moeten grote drukvlakken vermeden worden?
72. Hoe moet de zetwijze van een vloeiblad zijn?
73. Waarmee moet men rekening houden bij het gebruik van het gewone tweezijdige vloeiblad?
74. Hoe is de waardering van de tekstregels?
75. Wordt veel versiering op een vloeiblad aangebracht?
76. Wat zijn folders en waarom gebruikt men daar graag tweezijdig gekleurd papier voor?
77. Zijn er bepaalde formaten voor folders?
78. Hoe mag de vouwwijze niet zijn en waarvoor moet men zorg dragen?
79. Hoe kan de attractie van een folder nog verhoogd worden?
80. Welke papiersoorten kunnen voor een folder gebruikt worden?
81. Waardoor wordt het aantal drukkleuren van een folder beperkt?
82. Waarop wordt de werktekening van een folder gemaakt?
83. Op welke wijze wordt de tekst verdeeld?
84. Is bij een folder veel versiering nodig?
85. Hoe is de waardering van de tekstregels?
86. Waarvoor dienen de bijsluiters en aan welke eis moeten formaat en gewicht van het papier voldoen?
87. Hoe moet de papierkleur van bijsluiters zijn?
88. Waarmee komt de zetwijze overeen?
89. Hoe kan de aandacht op de bijsluiter gevestigd worden?
90. Wat wordt het voornaamste gezet op de bijsluiter?

GEMENGDE ZANGVEREENIGING
TE VLISSINGEN - Directeur : JAN KUILER

CONCERT

op Dinsdag 19 Januari a.s.,
des avonds 8.15 uur in het
Concertgebouw, Emmastr.

DER MESSIAS

voor koor, soli en orkest

G. F. HÄNDEL

Solisten: **MARIE HEUKEROTH**, Sopraan, Den Haag
ROOS BOELSMA, Alt, Utrecht
CONST. v.D. ELSHOUDT, Tenor, Den Haag
WILLEM RAVELLI, Bas, Den Haag

Aan den vleugel: Mej. **ANNIE MINDERHOUD**, Vlissingen

TOEGANGSPRIJS f 1.- (rechten inbegrepen)

PLAATSRESERVEERING: Maandag 18 Januari 1937
voor Donateurs van 11.30-12 uur, voor anderen van 12.15-1 uur. Loting 12.15 precies.

Toegangskaarten verkrijgbaar bij Muziekhandel J. J. VAN DEN BURG, Walstraat 20;
Boekhandel N.V. v.h. DE VEY MESTDAGH, Bellamyplein; Boekhandel D. GOETHEER,
Paul Krugerstraat en bij de leden.

Biljetten



Soorten

Biljetten (ook wel genaamd: affiches) zijn te onderscheiden in muur- en raambiljetten. De muurbiljetten zijn van zeer uiteenlopende formaten, soms moeten zelfs meerdere vellen papier aaneen worden geplakt. De raambiljetten zijn meestal van zeer bescheiden formaat, omdat — de naam zegt het reeds — ze gebruikt worden om achter de ruiten van particuliere woningen en etalages de aandacht van het passerende publiek te trekken.

Papier

Het papier, dat voor biljetten gebruikt wordt, is niet van de beste kwaliteit, omdat het biljet in de meeste gevallen maar voor korte tijd dienst hoeft te doen. Het is over het algemeen eenzijdig gesatineerd en soms opvallend gekleurd.

Drukkeur

Meestal zijn de biljetten gedrukt in zwart, rood of een andere kleur, ofschoon er tegenwoordig veel gebruik wordt gemaakt van zeer artistieke uitvoeringen en daardoor juist de aandacht tot zich trekken.

Zetwijze

Voor het zetten gelden dezelfde voorschriften als voor het andere reclamedrukwerk. De hoofdzaken moeten duidelijk naar voren komen. Men houde er daarbij rekening mede, dat een biljet van grotere afstand gelezen kan worden. Men dient daarom in de tekst direct de voornaamste regels van de meer ondergeschikte te scheiden en de eerstgenoemde uit een groot corps te zetten en een opvallende plaats te geven. Als zo'n voornaamste regel te groot is voor de beschikbare zetsbreedte, dan zet men hem over twee regels. De minder belangrijke tekst kan kleiner worden gezet. Een goede witverdeling is van groot belang. Door onder en boven de voornaamste regels flink wit te plaatsen, zullen deze nog meer naar voren komen. Grote letters zullen ook niet zonder meer tegen elkaar geplaatst kunnen worden, maar moeten door interlinies, hele of halve augustijnen gescheiden worden, daar zij anders moeilijk te lezen zijn. (Vergelijk het woord „Der” met „Messias” op het gegeven voorbeeld).

Door een goede groepering van de tekst zal de aandacht van het publiek veel eerder door het biljet getrokken worden, dan wanneer dit geheel met letters gevuld is.

De techniek van het zetten wijkt enigszins af van de gewone zetwijze. Het zetsel kan men door zijn formaat meestal niet op een galei opbouwen. Dit moet op de insluitsteen in een raam geschieden.

Nadat dus, na het vaststellen van een ruime marge, de zetsbreedte en de zethoogte bepaald zijn, bouwt men een raam van holwit in het insluitraam,

dat binnenmaats precies de ruimte aangeeft, die het zetsel mag innemen. Eerst worden nu de slagregels gezet en dan de kleinere tekst. De invulling van de grote regels geschiedt niet in een haak, doch op het gevoel. Regels, gezet uit een kleiner corps, worden zo mogelijk op de gewone wijze in de haak uitgevuld of in gedeelten gezet. Het zetten van biljetten zal in de gewone drukkerijen niet vaak voorkomen. Meer en meer wordt dit opgedragen aan speciale biljetdrukkerijen, die over grote assortimenten houten en loden biljetletters beschikken.

Waarde van de regels

1. Slagregels.
2. Naam van de uitvoerende vereniging of anderszins.
3. Toelichting, enz.

Versiering

Indien op het biljet een lijnversiering moet worden aangebracht, vermijde men het gebruik van in de breedte tegen elkaar geplaatste koperen lijnen. De afscheidingen blijven steeds zichtbaar en ontsieren het geheel. Het best doet men, of houten lijnen op de juiste breedte te gebruiken, of de lijnen uit te snijden in linoleum of pletbord, hetwelk dan opgeplakt wordt op een houten of ijzeren voet.

Etalage- en kleine transparantbiljetten komen voor in zeer verschillende formaten en worden op zo smaakvol mogelijke wijze verzorgd. Hun zetwijze stemt geheel en al overeen met de van groot formaat zijnde tijdschrift-advertenties ofschoon voor de laatstgenoemde dikwijls de hulp van de tekenaar wordt ingeroepen.

Kalenders



Kalenders bestaan in verschillende soorten. Zij zijn te onderscheiden in dag-, week-, maand- en soms in veertiendaagse, kwartaal- of jaarkalenders. Bij dag-, week- of veertiendaagse kalenders heeft men meest te maken met een schild, waarop een kalenderblok is bevestigd. In alle andere gevallen bestaat de kalender uit een aantal bladen van gelijke grootte.

Papier

Voor het schild worden stevige cartonsoorten gebruikt, voor het blok: wit of gekleurd papier of dun carton.

Bestaat de kalender uit losse bladen, dan wordt daarvoor een dunne cartonsoort of stevig ondoorzichtig papier gebruikt.

Door voor schild en blok en het dekblad daarop, contrasterende papierkleuren te gebruiken, bereikt men zeer aparte kleureffecten.

Drukkleur

Zeer verschillend, meest in twee of meer kleuren. Dit hangt geheel af van het bedrag, dat aan de kalender mag worden besteed.

Zetwijze

Bij de kalender dient het kalendarium het best uit te komen. Wel maakt het verschil of het een kalender is bestemd voor kantoor of huiskamer. Bij eerstgenoemde zal het kalendarium ongeveer drie kwart van de totale papierruimte moeten hebben, terwijl bij de laatstgenoemde groep een aardige prent of een goed geslaagde versiering maximaal de helft van de papiergrootte mag innemen en het kalendarium ongeveer een kwart. In elk geval dient men zorg te dragen, dat de tabel met de datumcijfers zeer overzichtelijk is.

Men vermijde de antieke gewoonte, elk cijfer in een vakje te plaatsen. Bij het zetten houde men er rekening mede, dat, als het even kan, cijfers worden gebruikt, die alle één dikte hebben, zodat ze gemakkelijk na het afdrukken kunnen worden verstoken. Door de lettergieterijen worden hiervoor speciale cijfers in de handel gebracht. De naam van de maand en het jaartal zet men uit een corps groter dan de cijfers. De namen van de dagen één of meer corpsen kleiner.

Indien even mogelijk vermijde men de afkortingen Z, M, D, enz.

De maanden worden niet in volgorde gedrukt, maar zodanig, dat het minst moet worden verstoken.

Indien een memorandum op de kalender moet worden geplaatst, dan zorge men er voor, dat de schrijfruimte zo ruim mogelijk is. Over het zetten van een kalender valt nog veel te vertellen. Daar dit soort werk in de praktijk weinig voorkomt en dan vaak nog naar vooraf uitgewerkte tekeningen wordt gemaakt, volstaan wij met deze omschrijving.

Versiering

Een kalender leent zich bij uitstek voor het aanbrengen van versiering. Men wake echter voor overdrijving. Alleen daar dient versiering te worden aangebracht, waar het nodig en verantwoord is. Weest vooral niet bang, enige flinke witvlakken in het ontwerp aan te brengen. Deze kunnen aan een kalender grote rust geven.

Zo zal men ook rekening moeten houden met de plaatsing van het kalenderblok. Een enkele maal zal het met het ontwerp gunstig uitkomen wanneer dit uit het midden komt. Aanbevelenswaardig is dit niet. Men moet er echter wel rekening mee houden, dat dan straks de kalender scheef aan de muur komt te hangen; men kan dit voorkomen, door het ophangkoordje uit het midden aan te brengen.



Februari 1949



Cloeck en Moedigh

Zondag	.	6	13	20	27
Maandag	.	7	14	21	28
Dinsdag	1	8	15	22	.
Woensdag	2	9	16	23	.
Donderdag	3	10	17	24	.
Vrijdag	4	11	18	25	.
Zaterdag	5	12	19	26	.



1949

Januari												Februari											
2	9	16	23	30	.	.	.	.	.	.	.	6	13	20	27	.	.	.	.	.	.	.	.
3	10	17	24	31	.	.	.	.	.	.	.	7	14	21	28	.	.	.	.	.	.	.	.
4	11	18	25	.	.	.	.	.	.	.	.	8	15	22	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	12	19	26	.	.	.	.	.	.	.	.	9	16	23	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13	20	27	.	.	.	.	.	.	.	.	10	17	24	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	14	21	28	.	.	.	.	.	.	.	.	11	18	25	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	15	22	29	.	.	.	.	.	.	.	.	12	19	26	.	.	.	.	.	.	.	.	.

De Nieuwlandse... Kodak



DRUKKERIJ DE MERCUR

2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	.
5	12	19	26	.
6	13	20	27	.
7	14	21	28	.
1	8	15	22	29

1949

1949

Januari												Februari											
2	9	16	23	30	.	.	.	.	.	.	.	6	13	20	27	.	.	.	.	.	.	.	.
3	10	17	24	31	.	.	.	.	.	.	.	7	14	21	28	.	.	.	.	.	.	.	.
4	11	18	25	.	.	.	.	.	.	.	.	8	15	22	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	12	19	26	.	.	.	.	.	.	.	.	9	16	23	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13	20	27	.	.	.	.	.	.	.	.	10	17	24	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	14	21	28	.	.	.	.	.	.	.	.	11	18	25	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	15	22	29	.	.	.	.	.	.	.	.	12	19	26	.	.	.	.	.	.	.	.	.



DRUKKERIJ EOSTER

NAAMLOOZE VERMOOTSCHAP
"DE TOEVOER"
 GEMEINSCHAP
 BREUKELEN-NIENRODE

Opgemaakt bij acte van 1 Augustus 1930, ten overstaan
 van Notaris E. B. van der Linde te Breukelen-
 Nienrode, waarop de statutaire Besluiting
 is verleend bij besluit van 24 Januari 1931.

Maatschappelijk Kapitaal f 50.000.-

Bewijs van Aandeel

ten name van

De

groot

Vijfhonderd Gulden

BREUKELEN,

(Commissaris)

De Directeur

Wettig afgegeven bij dividendbewijs en teken.

Naaml. Venn. **DE TOEVOER**, gevestigd te Breukelen-Nienrode

TALON

ter bekoning van een nieuw stel dividendbewijs
 voor Aandeel No. groot f 500.-

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 30
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 29
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 28
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 27
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 26
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 25
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 24
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 23
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 22
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 21
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 20
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 19
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 18
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Naamloze Vermaatschap „De Toevoer“
 gevestigd te Breukelen-Nienrode
 Dividendbewijs No. 17
 behorende bij het Aandeel No.
 groot f 500.-, Betaling na aankomstiging

Aandelen en obligaties



Deze geldswaardige papieren treft men in verschillende formaten aan, ofschoon gewoonlijk folio Schrijf gebruikt zal worden. Zij beslaan doorgaans vier pagina's. De voorkant van het eerste blad bevat de voor naamste tekst, omtrent de waarde van het aandeel of de obligatie, enz. Op de achterkant staat soms een uittreksel der statuten van de naamloze vennootschap of maatschappij, welke de aandelen uit geeft en bij de obligaties een omschrijving van de voorwaarden, waaronder de lening werd aangegaan. Pagina drie wordt geheel in beslag genomen door de coupons, met aan de bovenzijde een talon, tegen inlevering waarvan een nieuw stel coupons is te verkrijgen. Tegen afgifte van de coupons kan de bezitter van het aandeel of de obligatie, elk jaar een bedrag aan rente incasseren. In sommige gevallen zijn de aandelen of obligaties nog iets omvangrijker, doordat zij bestaan uit een drietal bladen. Doch deze komen zeldzaam voor en kunnen wij buiten beschouwing laten.

Papier

Daar de aandelen waardepapieren zijn, door vele handen gaan en een lange levensduur moeten hebben, waardoor het papier aan veel slijtage onderhevig is, moet het papier van een prima kwaliteit zijn. Het gebruik van zuiver lompenpapier is voor dit soort werk een vereiste.

Drukkeur

Om het namaken van deze geldswaardige papieren tegen te gaan, worden zij voorzien van een ondergrond, welke in een tint wordt gedrukt. De rand, die op de voorzijde van het eerste blad van het aandeel wordt gedrukt, is zeer gecompliceerd en wordt in verschillende kleuren gedrukt. De ondergrond en de rand worden nog weleens samengesteld uit ornamenten. Méér wordt echter gebruik gemaakt van cliché's of gegraveerde platen. In vele gevallen drukt men wel op papier, waarop de rand en ondergrond reeds gedrukt zijn, zogenaamde voordrukken. De taak van de zetter bepaalt zich dan alleen tot het zetten van de tekst.

Zetwijze

Voor aandelen, welke op de beurs worden verhandeld, gelden enkele speciale regels, welke echter niet wettelijk verplicht zijn, maar die door de verenigingen voor de effectenhandel wenselijk geacht worden. De zetter heeft in verband daarmee met het volgende rekening te houden: Elk aandeel of elke obligatie en de coupons dienen van een ondergrond te zijn voorzien, welke moet doorlopen onder de rand, welke om het geheel is geplaatst. Deze ondergrond mag niet uit zetmateriaal zijn opgebouwd, tenzij er van de afdruk van het zetsel een vergroot of verkleind cliché vervaardigd is en de monogrammen en letters in de ondergrond speciaal voor dit aandeel vervaardigd zijn. Ook de rand om het aandeel mag niet uit zetmateriaal worden samengesteld, doch moet voor elk

aandeel afzonderlijk worden gemaakt. Aandelen worden altijd genummerd, soms met bijvoeging van een bepaalde letter of letters. Het verdient aanbeveling, het nummer niet in het midden te plaatsen daar dit bij het vouwen van het aandeel beschadigd en onduidelijk wordt.

Afkorting in de tekst zijn niet geoorloofd. Op het aandeel moeten worden vermeld: het bedrag, de termijn van verjaring, het aantal coupons en de bepalingen omtrent de aflossing.

Obligaties worden meestal van een zegel voorzien. Het is gewenst, hiervoor in de ondergrond rechts bovenaan een ruimte uit te sparen, ter grootte van een gulden. De coupons worden steeds genummerd. De eerste coupon komt rechts onderaan, de tweede daarnaast links, de derde boven de eerste, enz. Dit is noodzakelijk in verband met het knippen van de coupons. Voor de plaatsing van de coupons zie men bijgevoegd model. De talon wordt steeds over de volle breedte op het couponblad geplaatst. De tekst is voor alle coupons gelijk. Gemakkelijk is het, de regels op de zetmachine het vereiste aantal malen te laten afgieten. De coupons moeten precies even ver van elkaar staan. In de marge tussen de coupons, wordt wel eens de naam van de betreffende onderneming geplaatst.

Waarde van de regels

1. Naam van het document.
2. Waarde van het document.
3. Naam van de uitgever van het document.
4. Verdere tekst.



Recepissen



De zetwijze van een recepis (in het Nederlands vertaald betekent dit woord: verklaring van ontvangst), komt veel overeen met die van aandelen. Deze documenten dienen als bewijs van storting van een bepaalde som gelds en kunnen later tegen een aandeel worden ingewisseld. Zij worden uitgegeven in gevallen, wanneer de uitgifte van aandelen nog niet geheel en al geregeld is en de betreffende onderneming toch reeds gaarne over de contanten wil beschikken.

Recepissen kunnen niet op de beurs verhandeld worden. Toch dient men zorg te dragen, dat zij niet al te gemakkelijk nagemaakt kunnen worden. Daarom worden zij gedrukt op reeds voorgedrukt waardepapier (een goede kwaliteit papier, waarop reeds een ondergrond in tint is gedrukt). Voor hun technische verzorging verwijzen wij geheel en al naar de wenken, gegeven bij het zetten van aandelen.

Het kan voorkomen, dat aan een recepis een enkel dividendbewijs bevestigd wordt. Dit zal dan meestal aan de bovenzijde van de derde pagina worden gedrukt, terwijl de indeling daarvan gelijk is aan de dividendbewijzen van de gewone aandelen. Het formaat van de recepissen is kleiner dan dat van een aandeel.

Polissen

Hoewel deze documenten meestal in offset- of in diepdruk worden uitgevoerd, komt het toch nog voor, dat zij in boekdruk vervaardigd worden. Polissen zijn bewijzen van verzekering tegen inbraak, brand, ongelukken, enz. Het formaat is zeer uiteenlopend. Soms zijn zij in de vorm van een boekje gehouden. Het meest voorkomende formaat is folio Schrijf. De naam van de maatschappij, welke de polis uitreikt, de aard van de verzekering en de grootte van het verzekerde bedrag, worden het grootst gezet. De rest van de tekst is meestal uit een tien- of twaalfpunts letter gezet. De voorwaarden waarop de verzekering werd aangegaan, worden uit een zes- of achtpunts letter, op de achterzijde van de polis gedrukt.

Loten

De uitvoering van een lot zal zeer afhankelijk zijn van de prijs, die het lot kost. Het is begrijpelijk, dat een lot van tien cent minder waardevol uitgevoerd wordt dan een lot van vijf of tien gulden. Vooral bij dure loten dient men zorg te dragen, dat zij niet gemakkelijk kunnen worden nagemaakt. Daarom zal men ook hier wel eens gebruik maken van voorgedrukt papier of van een ingewikkelde typografisch samengestelde randversiering.

Papier

Voor loten gebruikt men veelal wit papier van goede kwaliteit. In sommige gevallen worden zij tot blocs samengesteld. Aan de linkerzijde

worden zij dan aan elkaar geniet, terwijl een perforatie aan deze kant er voor zorg draagt, dat zij op gemakkelijke wijze kunnen worden uitgescheurd. Vaak zijn deze blocs nog voorzien van een stok, waarop de naam en het adres van de koper van het lot kan worden opgeschreven en bevat tevens het nummer van het uitgescheurde lot. Het formaat van loten is over het algemeen niet groter dan $\frac{1}{16}$ Royaal.

Drukkleur

Meestal worden de loten in zwart gedrukt. Soms wordt een tint voorge-drukt.

Zetwijze

Vanzelfsprekend moeten de loten worden genummerd. Dit kan met de handnumerateur geschieden. Indien het echter een grote oplaat betreft, kunnen numeroteurs in de vorm worden ingebouwd. Deze hebben een grootte van ongeveer 5×9 augustijn. Telkens als de cylinder over de numerateur is gegaan, verspringt deze één nummer. Dit verspringen wordt teweeggebracht door de druk van de cylinder op het vóór het nummer verhoogd aangebracht „No” of de achter het nummer verhoogd geplaatste ster. Indien geen ruimte voor de numerateur aanwezig is, kan men deze in een aparte vorm inbouwen. Het papier wordt dan op dubbel formaat gesneden en de beide vormen naast elkaar gedrukt. Nadat de helft van de oplaat is afgedrukt, wordt dan het papier gedraaid gelijk dit bij het drukken van contravormen het geval is.

Hoewel de zetter daar niet verantwoordelijk voor is, dient er op te worden gewezen, dat verschillende bepalingen in acht moeten worden genomen bij het drukken van loten. Op het lot dienen te zijn vermeld: het aantal loten en het aantal prijzen, dat uitgegeven zal worden; de prijs van het lot; de naam van de instantie, die toestemming verleende tot het organiseren van de loterij en de datum van trekking.

Waarde van de tekst

1. Naam van het formulier.
2. Vermelding van de prijzen, die gewonnen kunnen worden.
3. Naam van de vereniging, die de verloting organiseert.
4. Verdere tekst.

Versiering

De goedkope loten worden weinig en de dure (in verband met de verleidelijkheid van vervalsing) van een passende versiering voorzien.

14^E NATIONALE

Zonnegloren-LOTERIJ

240 000 LOTEN

N^o 3823

PRIJS PER LOT 25 CENT

Goedgekeurd bij beschikking d.d. 19 December 1952
2e Afdeling A. Nr. 1681 van de Minister van Justitie

400 prijzen (niet bestaande in geld of geldswaardig papier)
tot een gezamenlijke waarde van f 12.000.— waaronder:

Een eerste prijs ter waarde van f 5.000.—

Een tweede prijs ter waarde van f 2.000.—

Een derde prijs ter waarde van f 500.—

en verder nog 397 prijzen in waarde variërend van f 250.— tot f 2.50

Namens het bestuur van „Zonnegloren“.

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

TREKKING ZODRA ALLE LOTEN ZIJN VERKOCHT EN UITERLIJK 30 SEPTEMBER 1952

N^o 1117

Verkocht aan:

VOETBALVERENIGING „IJSELMEERVOGELS” - SPAKENBURG

Aangesloten bij de K.N.V.B.
Opgericht 16 Augustus 1932

GROTE VERLOTING

TEN BEHOEVE VAN DE RESTAURATIE
EN ACCOMODATIE VAN HET TERREIN

Goedgekeurd bij Ministerieel besluit d.d. 8 Mei 1951, 2e afd. A. No. 1572

Aantal loten 4000

Prijs per lot f 0.50

Houder dezes is gerechtigd
aan de trekking deel te
nemen onder:

N^o 1117

HOOFDPRIJS:

Compleet Huiskamerameublement

en vele andere fraaie prijzen

DE TREKKING ZAL PLAATS VINDEN UITERLIJK 21 JUNI 1952 T.O.V. DE BURGEMEESTER

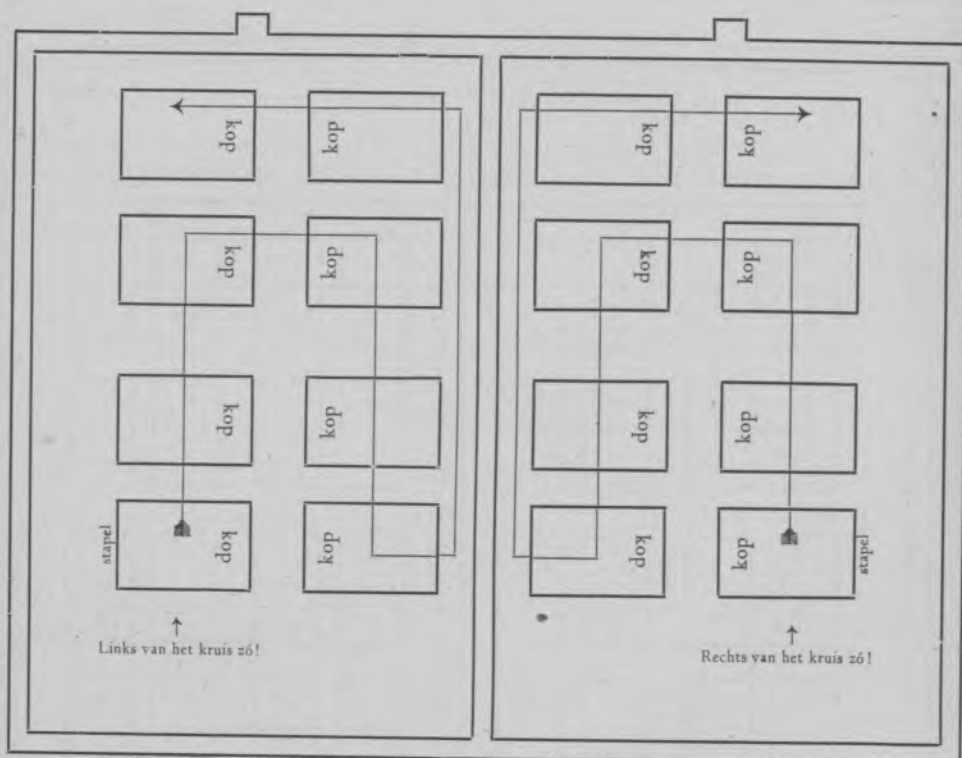
Insluiten van vormen

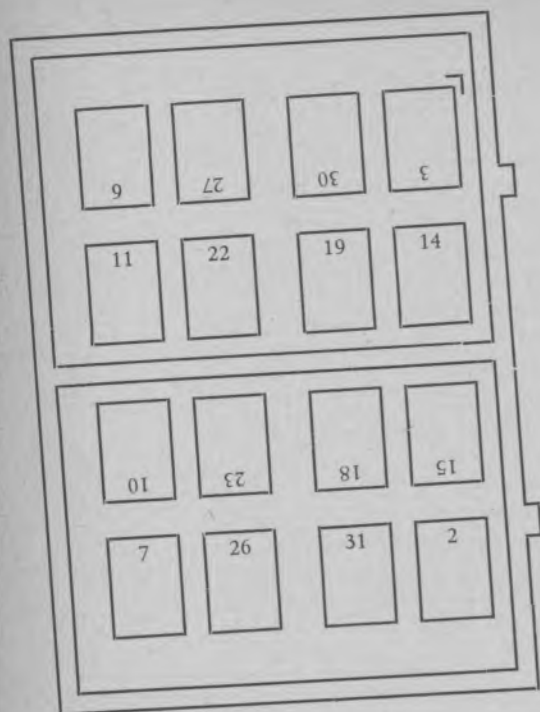


Vorm van 32 pagina's

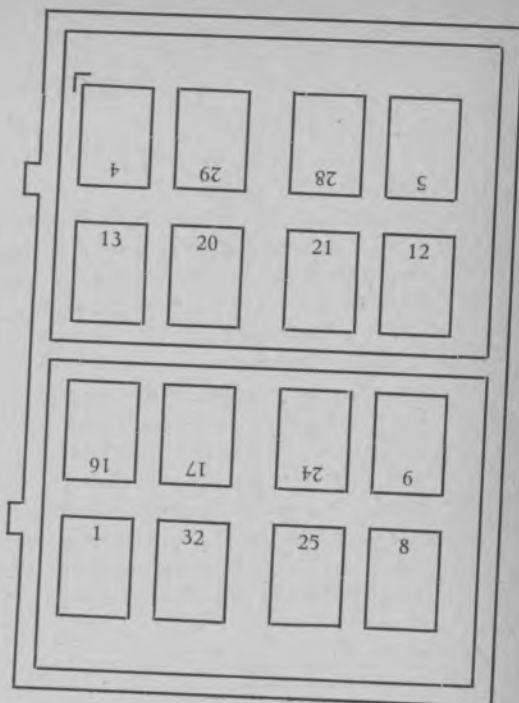
Opstapelen. Men maakt vier stapels: a, b, c en d, elk van acht pagina's; a en d vormen tezamen de buitendruk, b en c de binnendruk. Het opstapelen geschiedt volgens nevenstaand schema. *Het uitzetten* geschiedt als volgt: Men neemt de bovenste pagina van de, op de juiste plaats in het raam gezette stapel en plaatst deze precies *daarnaast*; de volgende weer *daarnaast*; de daaropvolgende *daarboven*, met de kop naar zijn voorganger toegekeerd; de daaropvolgende *daarnaast*, de daaropvolgende *daarnaast*; dan twee overslaan *daarnaast* en de laatste pagina *daarboven*. Bij de stapel rechts van het kruis geplaatst geschiedt deze handeling naar rechts. Bij de stapel links van het kruis geplaatst geschiedt deze handeling naar links.

32	—	31	—	30	—	29
25	—	26	—	27	—	28
24	—	23	—	22	—	21
17	—	18	—	19	—	20
16	—	15	—	14	—	13
9	—	10	—	11	—	12
8	—	7	—	6	—	5
1	—	2	—	3	—	4
a		b		c		d

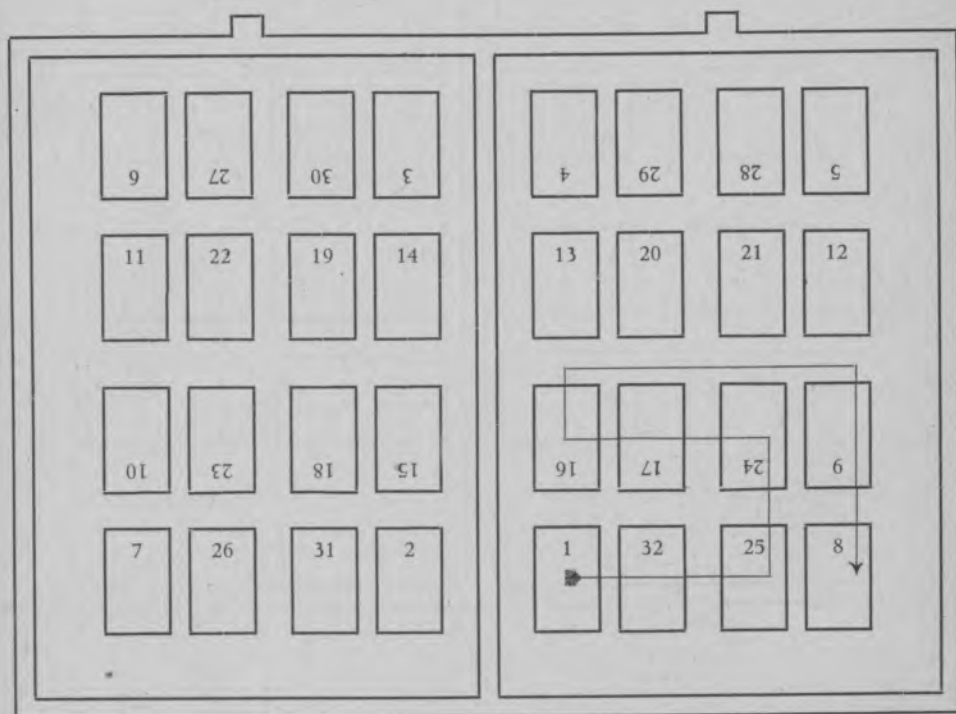




Model 2



Model 1



Model 3

Bij een vel van 32 pagina's buiten- en binnendruk afzonderlijk: (model 1) de buitendruk: a. links; d. rechts; (model 2) de binnendruk: b. rechts; c. links;

alle stapels aan de aanslag geplaatst, met de voet naar de zijkant van het raam gericht.

Indien de buiten- en binnendruk tezamen gedrukt worden (model 3), beschouwt men het kruis als aanslag en worden de twee liggende vormen één staande. (Zie hier vooral naar model 3 en schuif in gedachten de modellen twee en één samen).

Bij wijze van voorbeeld wordt één van de vier manieren getoond, waarop een vorm voor een vel van 32 pagina's kan worden ingesloten. In verband met de verschillende combinaties van de vierde slag bij de vouwmachines is helaas geen algemene methode aan te geven. Men zal dus altijd aan de binder om een insluitschema moeten vragen.

Draaien, keren en stolpen zijn vaktermen, die op eenvoudige wijze te verklaren zijn.

Draaien. Het papier wordt na het drukken een halve slag omgedraaid. (Het vel wordt dus niet gekeerd). Tweemaal wordt het papier dus aan één zijde bedrukt.

Keren. Het papier wordt, na de schoondruk ontvangen te hebben, zonder het te draaien, gekeerd. Na het keren wordt de weerdruk gemaakt.

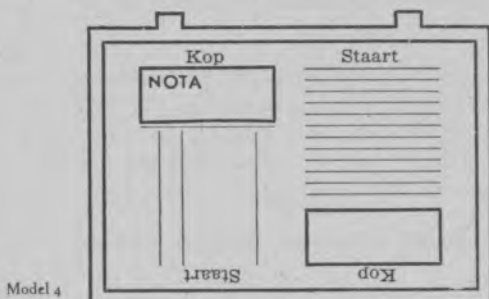
Stolpen. Het papier wordt, na de schoondruk ontvangen te hebben, gekeerd en een halve slag gedraaid. Dit keren en draaien (of korter gezegd over zijn lange as gekeerd) noemt men in één term: stolpen. Na het stolpen wordt de weerdruk gemaakt.



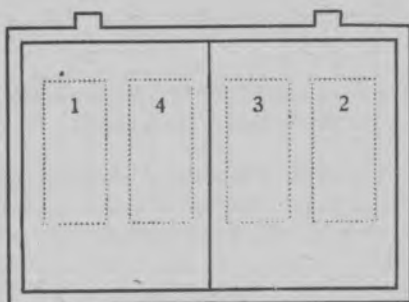
De oorspronkelijke aanslagkant van het vel is door een vette lijn aangegeven. Hierdoor ziet men dat na het draaien en het stolpen de onderkant van het vel als aanslag dient.

Vormen met contra-vorm (model 4)

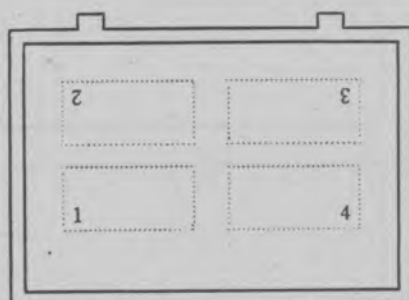
Beide vormen dienen reeds door de zetter (gelijk dit bij kleurvormen geschiedt) precies even lang en breed gemaakt te zijn. De insluiter heeft dan niets anders te doen dan het juiste tussenwit te bepalen. De pagina met het verticale lijnenbeeld wordt met de *kop* en die met het horizontale lijnenbeeld met de *voet* naar de aanslag geplaatst. Wanneer het werk betreft op oblongformaat, plaatst men beide zetsels kop aan kop.



Model 4



Model 5



Model 6

Vier pagina's aan een strook (model 5)

Hiervoor is het niet nodig, een bepaald systeem van insluiten te geven; het schema spreekt voor zichzelf.

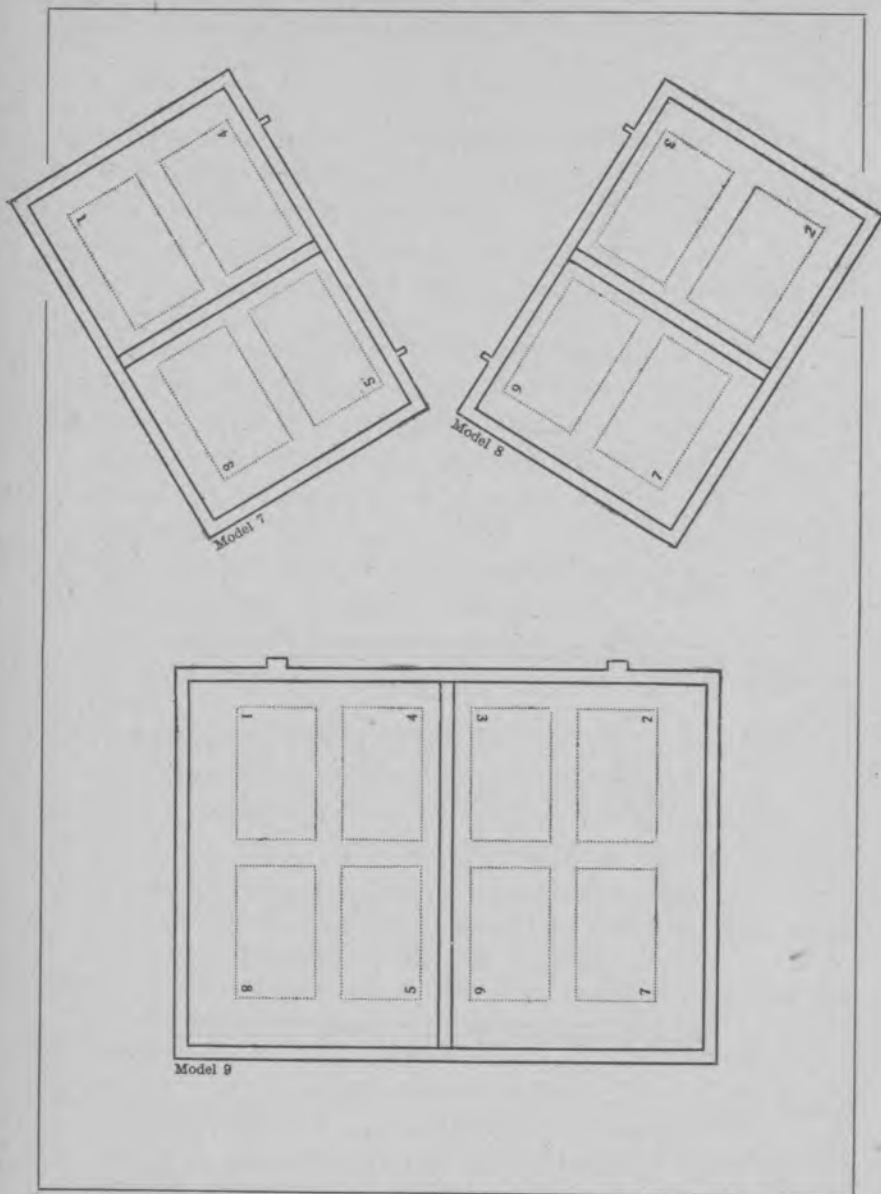
Vormen met oblong-pagina's

De pagina's worden op de gewone wijze op stapels van niet meer dan vier pagina's gezet.

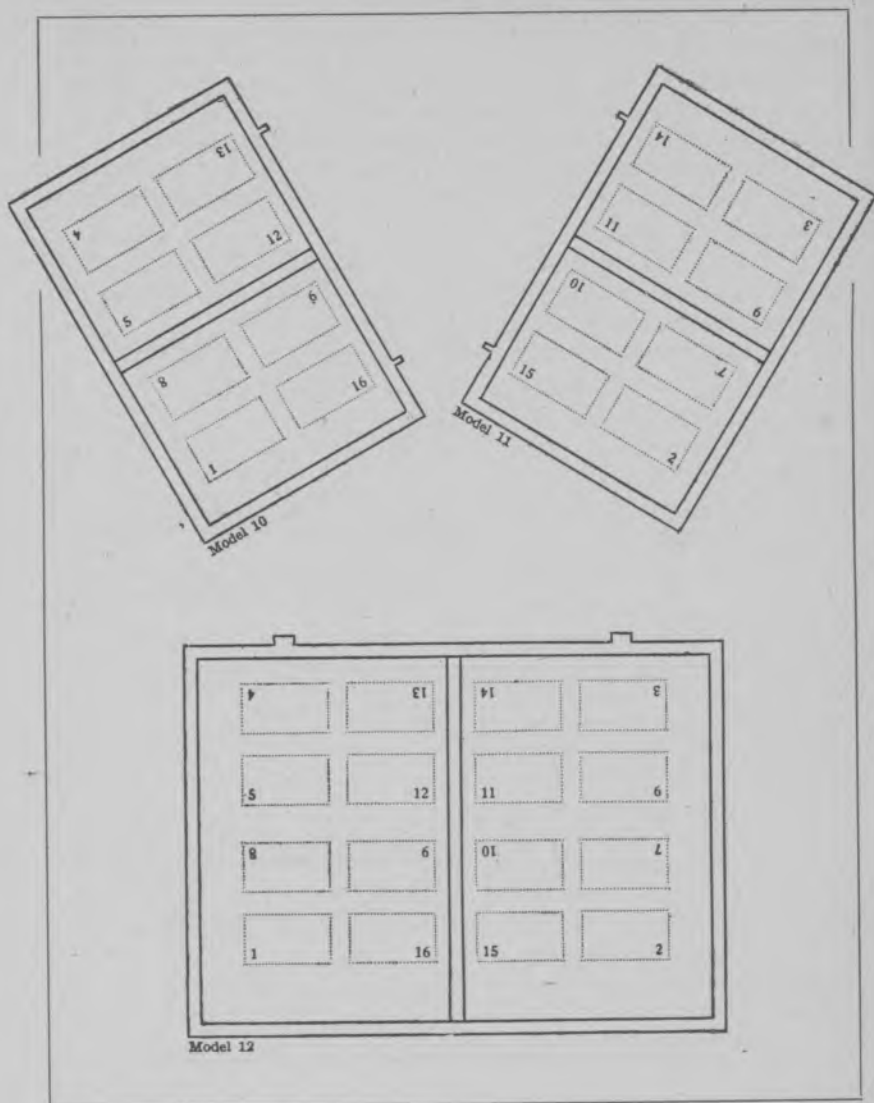
Bij een vel van vier pagina's, buiten- en binnendruk in één vorm, plaatst men de pagina's zoals op model 6 is aangegeven. Voor deze vorm, die gestolpt moet worden, moet het papier eerst schoon gesneden worden. Indien dit onmogelijk is en de tijd er voor nodig is aanwezig, heeft men, nadat de buitendruk is afgedrukt, niet anders te doen, dan het raam een halve slag te draaien, zodat de pagina's 1 en 4 aan de aanslag komen.

Door deze handeling voorkomt men dus het stolpen van het papier, hetgeen het meest aanbevelenswaardig is. Met de aanslagkant van het raam draait het aanslagwit mee. Dit komt dan in plaats van bij de pagina's 2 en 3 bij de pagina's 1 en 4 te staan.

Een vel van acht pagina's buiten- en binnendruk afzonderlijk: (model 7) de buitendrukstapel, links; (model 8) de binnendrukstapel rechts; beide stapels met de voet naar de dichtstbijzijnde rand (dus niet de aanslagzijde) van het raam gericht.



Ingeval de buiten- en binnendruk tezamen gedrukt worden (model 9), beschouwt men het kruis als aanslag en worden de twee vormen één. Zie vooral naar model 9 en schuif in gedachten de modellen 7 en 8 samen. Bij het uitzetten dient men er op te letten, dat men de eerste pagina van de stapel *er naast* en niet *er boven* plaatst.



Bij een vel van 16 pagina's buiten- en binnendruk afzonderlijk:
 (model 10) de buitendrukstapel: a. rechts; d. links;
 (model 11) de binnendrukstapel: b. links; c. rechts; alle stapels met de kop naar het kruis gericht.
 Ingeval de buiten- en binnendruk tezamen gedrukt worden (model 12), beschouwt men het kruis als aanslag en worden de twee vormen één.
 (Zie naar model 12 en schuif in gedachten de modellen 10 en 11 samen).

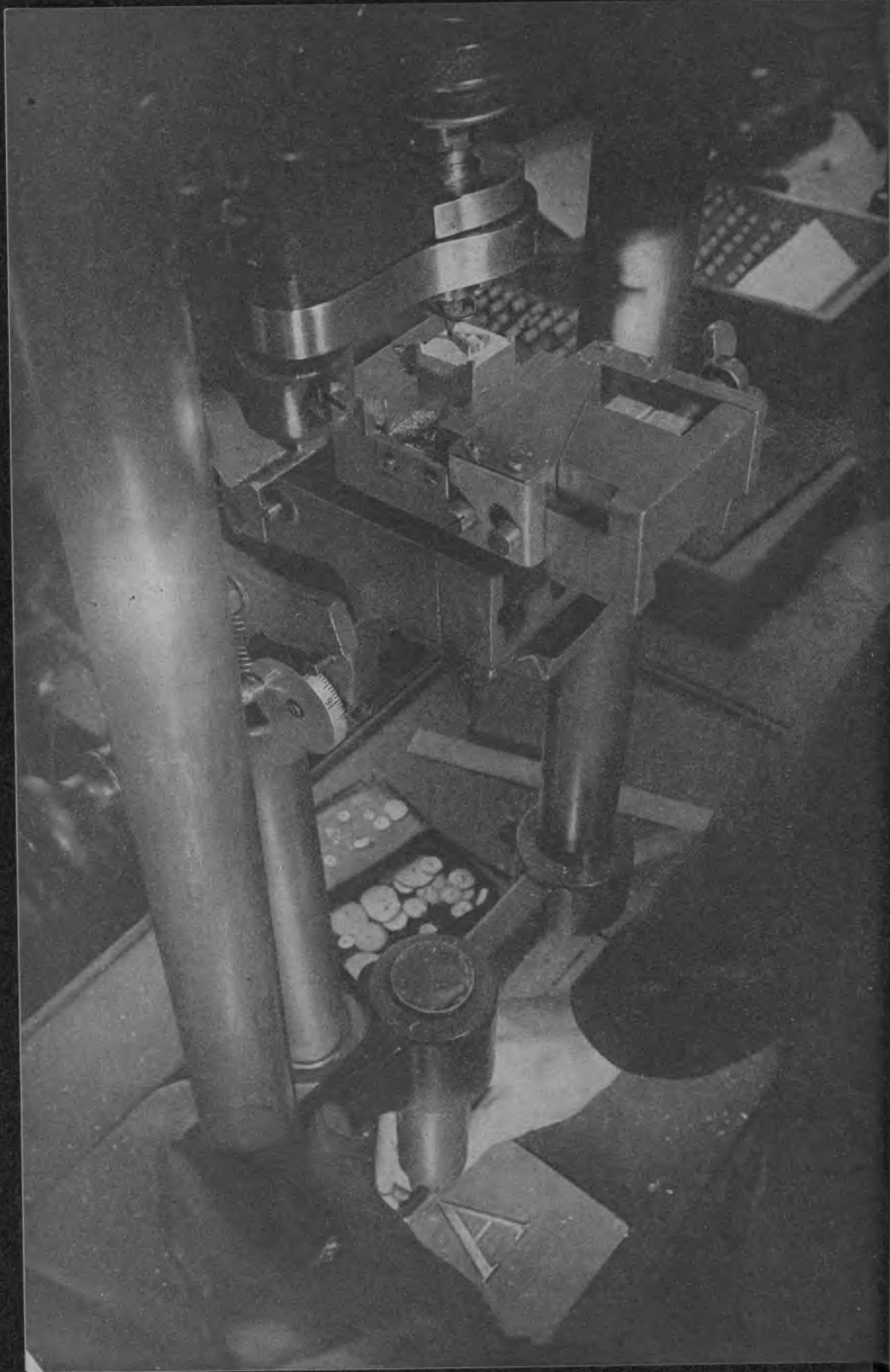
Repetitie



1. In welke twee soorten worden biljetten onderscheiden?
2. Welk formaat hebben muurbiljetten gewoonlijk?
3. Hoe is de papiersoort voor biljetten?
4. Wat weet ge van de drukkleur van biljetten?
5. Hoe is de zetwijze van een biljet en waar moet men rekening mee houden?
6. Wat kan met lange hoofdregels gedaan worden?
7. Wat kan men met de witverdeling bereiken?
8. Waarom wordt de gehele ruimte liefst niet met letters gevuld?
9. Welke afwijkende zettechniek volgt men bij een biljet?
10. Hoe geschiedt het uitvullen van de regels?
11. Hoe is de waardering van de regels?
12. Wat wordt bij toepassing van lijnversiering vermeden?
13. Welk soort lijnen kan men het best gebruiken?
14. Hoe kunnen ook lijnen gemaakt worden?
15. Op welke wijze worden etalagekaarten en kleine transparantbiljetten gezet?
16. In welke soorten kunnen de kalenders onderscheiden worden?
17. Waarin verschilt de samenstelling van deze soorten?
18. Wat zijn de papiersoorten voor: a. schild; b. blok; c. bladen?
19. Hoe kunnen aparte kleureffecten bereikt worden?
20. In hoeveel kleuren drukt men meestal een kalender?
21. Welk verschil in uitvoering treft men aan tussen een kantoor- en een huiskamerkalender?
22. Wat moet in elk geval overzichtelijk gezet worden en welke gewoonte vermijdt men daarom?
23. Wat weet ge van de te gebruiken cijfers?
24. In welke volgorde drukt men de maanden?
25. Hoe worden het jaartal en de naam van de maand gezet?
26. Welk corps gebruikt men voor de dagnamen en wat moet men hierbij zo mogelijk vermijden?
27. Aan welke eis moet het memorandum op de kalender voldoen?
28. Hoe is de waardering van de tekst?
29. Wat weet ge van de versiering van een kalender?
30. Waaraan moet gedacht worden bij de plaatsing van het kalenderblok?

31. Wat is gewoonlijk het formaat van aandelen en obligaties?
32. Uit hoeveel pagina's bestaan ze en wat komt er op de verschillende bladzijden voor?
33. Waarvoor dienen de talon en de coupons?
34. Op welke papiersoort worden aandelen gedrukt en waarom?
35. Wat weet ge van de drukk kleuren van aandelen?
36. Op welke manieren kunnen de ondergrond en rand uitgevoerd worden?
37. Welke speciale bepalingen gelden voor de ondergrond en rand als de aandelen op de beurs worden verhandeld?
38. Wat moet op ieder aandeel voorkomen en waar wordt dit geplaatst?
39. Wat mag in de tekst niet voorkomen?
40. Wat moet verder op het aandeel vermeld worden?
41. Waarvoor moet men bij een obligatie ruimte uitsparen in de ondergrond en hoe groot?
42. Hoe worden de coupons genummerd?
43. Hoe wordt de talon geplaatst?
44. Wat is gemakkelijk bij het zetten van de coupons, hoe worden ze geplaatst en wat komt er wel eens tussen?
45. Hoe is de waardering van de regels?
46. Wat is een receptis en waarmee komt de zetwijze overeen?
47. Op wat voor papier worden receptissen gedrukt en wat weet ge van het formaat?
48. Waar komt een eventueel dividendbewijs?
49. Hoe worden polissen meestal uitgevoerd?
50. Waarvoor dienen polissen?
51. Wat is het meest gebruikelijke formaat voor polissen?
52. In welke vorm komen ze ook voor?
53. Wat wordt het grootst gezet op de polissen?
54. Welk corps komt in aanmerking voor de gewone tekst?
55. Waar drukt men de voorwaarden der verzekering en met welk corps?
56. Waarvan is de uitvoering van een lot afhankelijk?
57. Wat past men bij dure loten toe?
58. Hoe worden tot blocs samengestelde loten uitgevoerd?
59. Welke papiersoort gebruikt men voor loten gewoonlijk?
60. Wat weet ge van de drukk kleuren van loten?
61. Hoe kunnen de loten worden genummerd?

62. Hoe komt het, dat de nummers van in het zetsel ingebouwde nume-
roteurs verspringen?
63. Welke grootte hebben deze numeroteurs?
64. Wat behoort op een lot vermeld te zijn?
65. Hoe is de waardering van de tekst?
66. Geef met een schetsje aan hoe een vouwvel van 32 pagina's op-
gestapeld wordt.
67. In welke volgorde worden de pagina's afgestapeld?
68. Zet op stapel: de pagina's van een heel vel octavo (schetsen); geef
in een schema van 16 pagina's de plaatsen aan waar beide stapels
moeten staan; geef met pijltjes aan, hoe de pagina's afgestapeld
worden.
69. Waar komen de stapels van een vel van 32 pagina's in de buitendruk-
vorm te staan, aan of tegenover de aanslag?
70. Waar komen in de binnendrukvorm de weerdrukstapels dus ook te
staan?
71. Als deze buiten- en binnendruk tegelijk gedrukt worden, waar komen
dan de stapels met de pagina's 1 en 2 onderaan te staan?
72. Welke kant van de pagina's staat evenwijdig met de aanslag bij:
een vorm van 16 pagina's en bij een vorm van 32 pagina's?
73. Schets de volgende drie schema's van een werk van 32 pagina's:
a. de buitendruk apart; b. de binnendruk apart; c. buiten- en
binnendruk in één vorm. De aanslag aangeven.
74. Wat wordt onder de vakterm „draaien” verstaan?
75. Wat blijft bij „keren” van het vel gelijk?
76. Hoe wordt een vel „gestolpt”?
77. Wat verandert bij draaien en stolpen van het vel?
78. Schets hoe een nota met contravorm wordt ingesloten?
79. Schets een schema van vier pagina's aan een strook.
80. Hoe groot maakt men de stapels van vormen met oblong-pagina's?
81. Aan welke eis moet het papier voldoen bij een vel van vier pagina's
oblong en waarom?
82. Welke werkwijze kan ook gevolgd worden?
83. Maak een schets van een vel van vier pagina's oblong, buiten- en
binnendruk in één vorm.
84. Zet uit (schets) een vel van acht pagina's oblong: a. de buitendruk;
b. de binnendruk; c. buiten- en binnendruk in één vorm. De aanslag
aangeven.
85. Zet uit (schets) een vel van 16 pagina's oblong: a. de buitendruk;
b. de binnendruk; c. buiten- en binnendruk in één vorm. De aanslag
aangeven.



Het vervaardigen van letters en lijnen



Het lettergieten

Het vervaardigen van matrijzen. Voor het lettergieten is een matrijs noodzakelijk. Er zijn verschillende wegen, waarlangs zo'n matrijs tot stand kan komen. Zoals de matrijs echter in alle gevallen het eindpunt is, bestaat er ook een uniform beginpunt en dit is de tekening van de letter, gemaakt door de letterontwerper. Daartussen bevinden zich de wegen van vervaardiging, die, zoals gezegd, afwijkend zijn. De klassieke methode is wel het eenvoudigst te verklaren. Op de kop van een metalen staafje wordt, aan de hand van de lettertekening, de letter op de verlangde grootte in spiegelschrift getekend. Omdat dit overtekenen een zeer grote nauwkeurigheid vereiste en daarbij tijdrovend was, wordt tegenwoordig langs fotografische weg het letterbeeld op de verlangde grootte op het stalen staafje gecopieerd. In beide gevallen dus ontstaat een metalen staafje, dat het letterbeeld in spiegelschrift draagt. Dit is natuurlijk niet voldoende. In hoogdruk is reliëf noodzakelijk. Hoe wordt dit reliëf verkregen? De stempelsnijder snijdt of graveert met zijn fijne gereedschappen datgene wat niet tot het letterbeeld behoort weg. Het is niet te begrijpen hoe deze vaardige mensen er in slagen in een letter van nog geen millimeter hoog, toch het juiste karakter bij het snijden te behouden. Stempels voor letters in een corps van $2\frac{1}{2}$ punt zijn op deze wijze vervaardigd. Zodra alles wat niet tot het letterbeeld behoort is weggesneden (of gegraveerd) en het letterbeeld dus in reliëf aan de kop van het stalen staafje prijkt, kunnen wij spreken van de stempel. De stempel wordt door verhitting gehard en is dan geschikt, om met behulp van een slaghefboomapparaat, in een koperen plaatje te worden gedreven. In het koper ontstaat daardoor een verdiept leesbaar beeld van de letter. Dit is dan de matrijs, waarin de letters in grote getale gegoten kunnen worden. Voordat dit geschiedt wordt vanzelfsprekend de matrijs op nauwkeurigheid en diepte gecontroleerd. Deze arbeid wordt „justeren” genoemd. Veel mechanischer zijn de nu volgende, vrij algemeen toegepaste, wijzen van matrijzenvervaardiging. De lettertekening wordt daarbij, fotografisch sterk vergroot, of, met behulp van een epidiascoop, op bepaalde grootte geprojecteerd op een vel wit tekenpapier. Met potlood wordt het contour van het projectiebeeld overgetekend. Alvorens met een beschrijving van de handelingen door te gaan, is het noodzakelijk een verklaring te geven van een pantografisch snij- of boorapparaat, dat bij de moderne vervaardiging van matrijzen een belangrijke functie vervult. Deze apparaten bestaan uit een taster, die in pantografisch contact staat met een fijne boor. Elke beweging van de taster wordt nauwkeurig nagevolgd door de boor. Volgen wij dus met de taster de contouren van een letter, dan boort de boor, in de substantie waarin hij geplaatst wordt, een natuurgetrouw beeld van de letter. Door het apparaat te stellen is het mogelijk de grootte van het pantografisch te boren beeld naar wens te reduceren.

Met behulp van dit apparaat wordt nu het contour van de getekende letter in een, op een plaat aangebrachte, waslaag geboord. Nu zijn twee handelingen mogelijk. De was naast het letterbeeld wordt weggenomen of de was van het letterbeeld wordt verwijderd. In beide gevallen wordt de plaat met de resterende waslaag in een galvanisch bad gebracht. Daar vormt zich de koperen neerslag en deze wordt aangegoten met metaal (zie hiervoor les over de galvano-plastiek). Resultaat een galvano-plastiek van een letter van zeer groot formaat, die in de vakterm de naam „schabloon” draagt. Al naar gelang van de handeling die gekozen werd, is het letterbeeld in reliëf of verdiept.

Thans is weer de hulp van het pantografisch boorapparaat vereist. De taster wordt op het schabloon geplaatst, de boor in een staafje graveerspecie. Het apparaat wordt dan zo afgesteld, dat de letter na het boren precies het juiste corpus zal bezitten. Wordt nu een schabloon met het letterbeeld in reliëf gebruikt, dan ontstaat in de graveerspecie eveneens het letterbeeld in reliëf, maar dan in het gewenste corpus. Dit staafje wordt nog gemoedelijk stempel genoemd, hoewel uit de volgende beschrijving zal blijken, dat het in het geheel niet tot stampelen voorbestemd is. Juister is dan ook de benaming patrijs (vader van de letter).

De stempel of patrijs wordt dusdanig van isolatiemateriaal voorzien, dat alleen het beeld vrij blijft en vervolgens in een galvanisch bad gebracht. Hier vormt zich een nikkelneerslag op het letterbeeld. Zodra deze neerslag de vereiste dikte bezit wordt zij van de stempel of patrijs afgenomen en ter versterking langs galvanische weg verkoperd. Het dan verkregen geheel wordt met zink omgaten tot een bepaald formaat. Een schier onverwoestbare matrijs is aldus ontstaan. Deze wijze van matrijzenvervaardiging is de meest toegepaste. Een zuivere weergave van het letterbeeld is daarbij gewaarborgd. Het justeren van de matrijzen geschiedt door middel van een precisie-dieptemeter en/of door een zeer vergrote projectie. Er rest ons nog te beschrijven wat er geschiedt met het schabloon waarin het letterbeeld verdiept ligt. Hiervan wordt, met behulp van het pantografisch boorapparaat, in een koperen plaatje het letterbeeld op de gewenste grootte verdiept geboord. De aldus verkregen matrijs is niet sterk genoeg om in de lettergietsmachine de beproevingen van een grote productie te doorstaan. Vandaar dat in deze matrijs slechts enkele letters worden gegoten. Evenals dit met de stempel of patrijs geschiedde, wordt de letter, dusdanig voorzien van isolatiemateriaal dat het beeld vrij blijft, in een galvanisch nikkelbad gebracht. De rest van de vervaardigingswijze wijkt niet af van de hierboven omschrevene.

Voor elk corps van een lettertype zijn 100 à 120 lettertekeningen, patrijzen en matrijzen nodig. Men begripe dat er reeds heel wat kosten gemaakt zijn voor men de letter, keurig verpakt, tegen een klein aantal guldens per kg kan aanschaffen. Slechts een grote omzet maakt het een lettergieterij mogelijk om deze zeer hoge voorbereidingskosten zo te spreiden dat de aanschaffingskosten van een nieuw lettertype niet te hoog worden.

Voor een goed begrip hebben wij de vervaardiging van de matrijs in een eenvoudig, maar zeer overzichtelijk schema, weergegeven.

Wanneer een stel matrijzen gereed is, wordt een proefgietsel gemaakt

HET VERVAARDIGEN VAN MATRIJZEN

Klassieke methode

Mechanische methode

Lettertekening

1

Verkleind door
tekening
aanbrengen
op stalen staafje

2

Verkleind
copiëren op
stalen staafje

Graveren door lettersnijder

Harden van de stempel

Afslaan van de stempel in
koperen plaatje

Fotografisch vergroten of vergroot
projecteren en contourtekenen
Contourtekening pantografisch
in waslaag brengen

1

Van reliëfletter
langs galvanische
weg schabloon
maken

2

Van verdiepte
letter langs
galvanische weg
schabloon maken

1

Van reliëf-
schabloon
pantografisch
stempel boren

2

Van verdiept
schabloon
pantografisch
matrijs boren
In matrijs enkele
letters gieten

Langs galvanische weg matrijs
vervaardigen en deze in
zinkenplaatje monteren

Justeren van de matrijs

om de letters in hun onderlinge samenhang te beoordelen. Het „lijnen” van de letters (dit is het in één lijn staan) en de juiste afstand tussen de typen, die bepaald wordt door het „vlees”, zijn hierbij van het grootste belang. Na deze zeer nauwkeurige contrôle volgt het gieten naar „letterpolis”. Deze letterpolis geeft het juiste aantal te gieten letters van elk type aan. Dit kan zeer verschillend zijn: bij de smoutletter liggen de verhoudingen weer anders dan voor de boekletter. Bovendien bezit elk land weer een eigen letterpolis en dit is nodig als men bedenkt dat in het ene land bijvoorbeeld meer a's in de taal zullen voorkomen en in het andere meer e's.

Het gieten. Wordt voor het stempelsnijden nog wel de historische werkwijze gevolgd, voor het gieten is dit niet zo. Het oude handgietapparaat dient nog slechts om in bijzondere gevallen een proefgietsel te maken. Het eigenlijke gietapparaat bestaat uit twee helften, waarvan de ene de matrijs bevat. De matrijs ligt bij het gieten geheel omsloten; het vloeibare lettermetaal wordt van boven door een trechtervormige opening met behulp van een lepel ingegoten. Daar het metaal spoedig verhard, kan het instrument direct weer geopend en de letter er uit genomen worden. Het taps toelopend aangietsel (gietknop), dat door het overtollige materiaal in de trechtervormige opening ontstond, wordt vervolgens met de hand afgebroken en de letter verder afgewerkt.

Het metaal dat de lettergieter gebruikt, is een legering van lood, antimonium en tin. Zuiver lood heeft een gering weerstandsvermogen, antimonium geeft de nodige hardheid aan het lood en tin is het ideale metaal om het gebrek aan soepelheid van deze beide metalen op te heffen. Een legering van lood, antimonium en tin, bezit bovendien een grote vloeibaarheid die de beeldscherpte der letters ten goede komt. De legering die voor het gieten van letters wordt gebruikt, schommelt naar gelang de grootte van het corps en het karakter van het type. Zo gebruikt men bijvoorbeeld voor de corpsen van vijf tot en met twaalf punten een legering van 62% lood, 32% antimonium en 6% tin. Voor de grotere corpsen is de samenstelling gevoelig zachter en stelt men zich tevreden met 70% lood, 26% antimonium en 4% tin. Voor het letterwit gaat men nog een stapje verder en daalt men af tot 83% lood, 16% antimonium en slechts 1% tin.

In 1838 kwam op het gebied van lettergieten een technische revolutie. De handgietmachine — uitgevonden door D. Bruce — deed schoorvoetend haar intrede. Op deze machine worden nu alleen nog bijzondere werkzaamheden, als het gieten van groot corps en schrijffletter, verricht. De schrijf- en overhangende letters zijn zeer bewerkelijke typen. Na het gieten moeten de schuin aflopende steunen onder de halen en krullen, gedeeltelijk met de hand, worden gevijld en bijgeschuurd. Daaruit laat zich begrijpen, dat de schrijf- en overhangende letters meer moeten kosten, dan geheel machinaal gegoten typen.

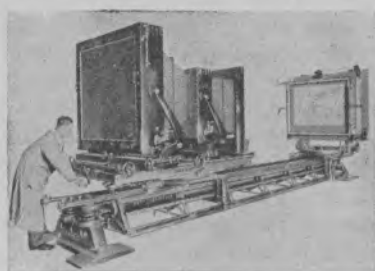
Het merendeel der letters en ornamenten wordt tegenwoordig op de compleetgietmachine gegoten. Deze machine levert complete, goed afgewerkte letters in grote snelheid af; naschuren is overbodig. Om even-

tuele verwarring in de letterkasten te voorkomen, worden bij op elkaar gelijkende letters, of bij romein en cursief, één of meer extra kerven aangebracht, die op verschillende hoogten en breedten en bij lange rijen letters tegelijk, in het staafje worden geschaafd. De variërende letterhoogten (zie einde van deze les) geven de lettergieterijen nog al moeite. De Hollandse gieterijen gieten steeds op Hollandse hoogte en kunnen door afschaven of fraisen elke gewenste lagere hoogte leveren. Voor leveranties aan Angelsaksische landen zijn, in verband met het aldaar gebruikelijke pica-maatstelsel, een geheel apart stel matrijzen nodig. Het hol- en tabelwit wordt in serie op de machine gegoten. Interlijnen en regletten worden in platen gegoten, in lange repen gesneden en daarna op de verlangde maten gezaagd. Vele grote bedrijven bezitten een Monotype Supra- of Elrod gietmachine en zijn hun eigen wit- en lijnenfabrikant. De eerstgenoemde machine is bovendien lettergietmachine, die volmaakte letters voor handgebruik levert. Het fabriceren van koperen lijnen is zeer precies werk en vereist goed materiaal, goede apparatuur en een prima vakmanschap. Het metaal, een legering van koper en zink (harder dan koper en veel beter te bewerken), wordt in grote platen vervaardigd, na langdurig walsen op de gewenste dikte en gladheid gebracht en daarna in repen op letterhoogte gesneden. Hierna volgt het fijne werk: het door verschillende figuurschaven op de lijnen aanbrengen van het drukbeeld. Vooral het maken van wisselbalken en golflijnen is een uiterst secuur werk. Nadat de lange repen van een beeld zijn voorzien, worden zij zeer nauwkeurig op de gewenste maten afgesneden.

Letterhoogten

Engelse hoogte	62.027	punt
Franse of normaalhoogte	62.666	„
Hollandse hoogte	66.047	„
Leipziger of Oud-Duitse hoogte	66.195	„
Russische hoogte	66.8	„

Met toestemming van de uitgever overgenomen uit Deel I van de Algrafische serie, behandelend: De drukwerkopdracht, Letter en lettergieten, Letterzetten, Typografische ontwerpen. Uitgave Graphilec, Mijdrecht.



1



3



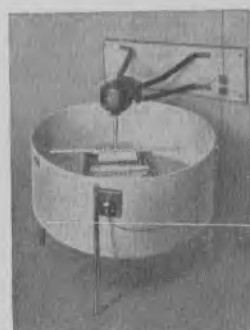
2



4



5



6

Het vervaardigen van cliché's



Cliché's zijn te rangschikken in twee soorten: lijncliché's en autotypieën. Lijn cliché's worden vervaardigd naar modellen of tekeningen, waarvan de tonen uitsluitend uit zwart en wit bestaan. Autotypieën worden vervaardigd naar foto's en modellen, die uit vervloeiende tinten bestaan. Voor het maken van cliché's zijn een aantal arbeidsgangen nodig, die wij hier achtereenvolgens zullen bespreken. Zij bestaan uit: tekenen, retouche, fotografische opnamen, metaalcopy, metaalretouche, inbranden, etsen, proefdrukken en monteren.

Tekenen en retouche. Voor het maken van een cliché is een foto of tekening nodig. De tekening kan, al naar gelang dit gewenst wordt, door de opdrachtgever worden verstrekt of op de cliché-inrichting worden vervaardigd. Retouche is veelal noodzakelijk bij foto's, die onder ongunstige omstandigheden zijn opgenomen.

De fotografische opname. Van de tekening of foto wordt met een speciale reproductiecamera (zie afb. 1) een opname gemaakt op een fotografische plaat, waardoor wij een negatief beeld krijgen, dat wil dus zeggen, dat alle delen, die op de tekening zwart zijn, op het negatief doorzichtig worden en dat de papierkleur op het negatief zwart wordt (zie afb. 2). Bij de opname wordt niet door een gewone lens gefotografeerd, maar door een lens met prisma (zie afb. 3). Als wij door een gewone lens fotograferen, krijgen wij een spiegelbeeld. Om dat te voorkomen, wordt van een prisma gebruik gemaakt.

Men weet, dat bij de intrede van het licht door de lens het beeld zich omkeert; het prisma zorgt er voor, dat het beeld zich nogmaals omkeert. Wij krijgen dan een negatief, dat leesbaar is. Dit is nodig, omdat het beeld op metaal in spiegelbeeld moet staan (precies als het zetsel waarvan gedrukt wordt).

Voor een lijnnegatief is dit alles vrij eenvoudig; voor een autotypie-negatief wordt de zaak ingewikkelder. Men heeft hier te maken met vervloeiende tinten, die op het negatief vastgelegd moeten worden. Dit geschiedt door middel van een raster (zie afb. 4).

Het raster bestaat uit twee glasplaten, waarin diagonale lijnen gegraveerd zijn; op de ene glasplaat lopende van links onder naar rechts boven en op de andere glasplaat van rechts onder naar links boven. Deze glasplaten zijn met Canada-balsum op elkaar gelijmd en ingelijst in metalen rand.

De ingegraveerde lijnen zijn met zwarte verf ingevuld. We hebben dus een fijn netwerk van lijnen gekregen. Dit netwerk speelt bij de opname van een autotypie-negatief een grote rol.

Bij de opname wordt het raster tussen de lens en de gevoelige plaat in de camera geplaatst. De lichtstralen moeten dus, voordat zij op de gevoelige plaat komen, eerst het raster passeren. Daardoor worden de

lichtstralen gebroken en treden in een bepaalde vorm op de plaat, namelijk in puntjes (zie afb. 5). Die puntjes vormen het beeld en zijn, naar verhouding van de kleur, klein of groot.

De rasters zijn te onderscheiden, in grove en fijne rasters, n.l. 25-raster, 34-raster, 44-raster, 60-raster, 70-raster, etc.

Een 25-raster heeft 25×25 lijnen of 625 punten op 1 cm^2 .

Een 70-raster heeft 70×70 lijnen of 4900 punten op 1 cm^2 .

Voor rotatiedruk en voor druk op slechte papiersoorten wordt grof raster toegepast. Voor betere papiersoorten vanzelfsprekend fijnere rasters.

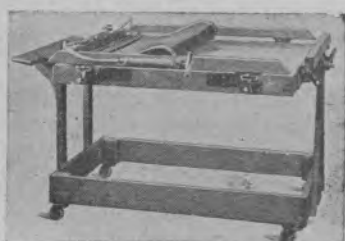
Metaalcopye. Van het lijn- of rasternegatief wordt een copie gemaakt op metaal (zink of koper). Het metaal wordt voor dit doel lichtgevoelig gemaakt. Dit lichtgevoelig maken geschiedt door het metaal te overgieten met een oplossing van vislijm en bichromaat, welke door een centrifuge (een snel ronddraaiende schijf, waarop het metaal bevestigd wordt) (afb. 6) gelijkelijk over de metaalplaat wordt verdeeld. Nadat de metaalplaat is gedroogd, is zij voor belichting gereed. In een copieerraam (afb. 7) wordt eerst het negatief gelegd, daarop de lichtgevoelige metaalplaat, waarna de belichting plaats vindt onder sterke booglampen. De belichtingstijd varieert van twee tot tien minuten. Tijdens de belichting dringt het licht door de heldere gedeelten van het negatief; daar verharden de vislijm en de bichromaat. Het beeld wordt door deze belichting weer positief. Na de belichting wordt de metaalplaat ontwikkeld. Dit ontwikkelen geschiedt in water. De onbelichte bichromaat en vislijm spoelen weg; de belichte bichromaat en vislijm, die verhard zijn, blijven op de plaat zitten. Daarna wordt de plaat gehard in een bad van chroomaluin. In dit beeld op het metaal kunnen eventueel nog correcties aangebracht worden. Dit is dan de zogenaamde metaalretouche.

Hierna heeft het inbranden plaats van de metaalcopye. Door het inbranden vormt de door de belichting ontstane chroomoxyde zich om tot een stevige emaillelaag, die nodig is voor het etsen.

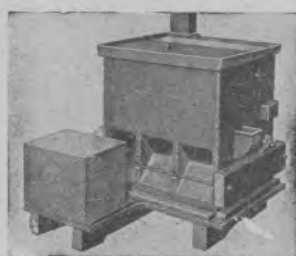
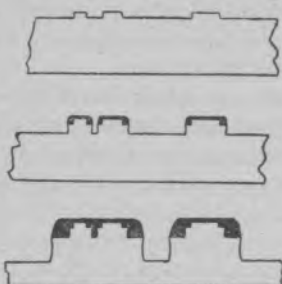
Etsen (afb. 8). Na deze bewerking kan met het etsen worden begonnen. *Koper* wordt geëtsd in *ijzerchloride*, *zink* in *salpeterzuur*. Bij het etsen gaat het er om, het beeld, waarvan later gedrukt moet worden, vast te houden en de rest van het metaal te doen verdwijnen. Bij lijncliché's geschiedt dat in verschillende etappen. De diepte wordt niet ineens bereikt; zou men dit proberen, dan werd dit een mislukking.

Door verschillende etsingen, waarbij de zijanten van de lijnen steeds door stevige verf beschermd worden, komt men tot de vereiste diepte (afb. 9). De volgende etsingen zijn nodig: aanetsing, middeletsing, eerste diepetsing, tweede diepetsing, rondetsing en reinetsing.

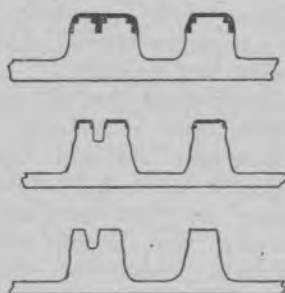
Auto-etsen. Het gaat hier om de toonwaarde van het beeld goed te bewaren en de vakbekwaamheid van de etser spreekt hier een woordje mee. De aanetsing dient hoofdzakelijk om het cliché op diepte te brengen; daarna vinden de toonetsingen plaats.



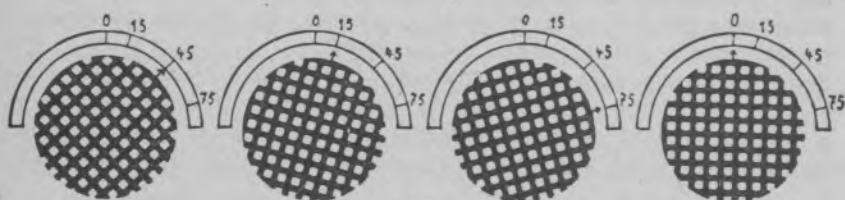
7



8



9



10

De copie wordt, waar dit nodig is, met verf overdekt. De overgebleven gedeelten (de rasterpunten dus) worden in oppervlakte kleiner geëst. Dit wordt herhaald, tot de juiste toonwaarde is bereikt.

Proefdrukken. Het uiteindelijke resultaat wordt vastgelegd in een proefdruk, die op de handpers wordt vervaardigd.

Monteren. Niet altijd worden de clichés gemonteerd; veel drukkerijen drukken de clichés van ijzeren voet. Waar deze weg niet gevolgd wordt, worden de clichés op een houten voet gemonteerd.

Drie- en vierkleurendrukcliché's

Voor het reproduceren van gekleurde afbeeldingen worden van het origineel drie cliché's vervaardigd, die elk een hoofdkleur, geel, rood en blauw vertegenwoordigen en over elkaar gedrukt, alle kleuren van het origineel weergeven.

Voor de gele kleur wordt van het origineel een rasteropname gemaakt zoals hierboven beschreven, echter op een kleurgevoelige fotografische plaat en met inschakeling van een violet filter vóór of achter de lens, dat de twee primaire kleuren waaruit het bestaat (rood en blauw) doorlaat en de derde primaire kleur (geel) als zwart waarneemt.

Voor rood wordt de opname gemaakt met een groen filter, die de (aan groen complementaire) rode lichtstralen absorbeert en de blauwe en gele lichtstralen doorlaat.

Voor blauw wordt de opname gemaakt met een oranje filter, die de (aan oranje complementaire) blauwe lichtstralen absorbeert en de rode en gele lichtstralen doorlaat.

Om moirévorming (het op elkaar komen van de rasterpunten) bij het over elkaar drukken te voorkomen, wordt bij elke opname het raster in een andere stand geplaatst. (Zie hiervoor afb. 10).

Het kopiëren en etsen geschiedt als bij éénkleurige autotypie, het vereist echter grote bekwaamheid. Daar het zeer moeilijk is met de drie hoofdkleuren neutraal grijs en zwart te bereiken, wordt er dikwijls een vierde cliché vervaardigd, waarbij het origineel meestal met een geel filter wordt gefotografeerd. Vele reproducties winnen hierdoor aan zuiverder weergave van het origineel.

Duplex-autotypie

Wanneer in een gekleurde afbeelding weinig kleuren voorkomen, dan kan men meestal volstaan met een tweekleurendruk- of duplexcliché, welke naar gelang van de te drukken kleuren, met de aan die kleuren complementaire filters wordt gefotografeerd.

Soms wordt een duplex-autotypie ook wel vervaardigd naar een éénkleurige afbeelding. Deze wordt dan (meestal zonder filter) met twee verschillende rasterstanden gefotografeerd. Door het op bepaalde toonwaarde etsen worden dan de uiteraard beperkte kleurnuances bereikt.

Diepgeëtste cliché's

Deze cliché's worden onder vele mooie namen in de handel gebracht, terwijl het in wezen gewone autotypieën zijn, alleen de bewerking is anders en stelt hogere eisen.

De bedoeling van diepgeëtste cliché's met fijn raster is: ze te gebruiken voor het bedrukken van ruwe en gehamerde papiersoorten.

Deze cliché's worden op koper of messing vervaardigd en krijgen een extra diepe etsing (een puntdiepetsing) omdat de cliché's meestal onder zware spanning gedrukt worden.

De toonetsing is contrastrijker, omdat de werking op ruw papier anders is dan op kunstdrukpapier. Er kunnen zeer mooie resultaten met deze cliché's worden bereikt.

Vlak- en Diepdruk



De steendruk

De technische ondergrond van het steendrukken is van zuiver chemische aard, welke zich baseert op de bekende afstoting van vet en water. Om deze twee elementen bij het steendrukken tot hun recht te laten komen, is nodig een sterk kalkhoudende steensoort, welke men heeft gevonden in de z.g. Solenhofenersteen. Deze soort steen wordt in groeven uitgehouwen, is door aanslipseel ontstaan en bestaat uit 97.22% koolzure kalk, 1.04% kiezel, 1.28% aluinaarde en 0.46% ijzeroxyde. Deze steen neeint, in geslepen toestand, gemakkelijk vet op. De lithografische inkt, waarmee het beeld op de steen getekend wordt, bevat dan ook een flinke dosis vethoudende bestanddelen. Het proces, dat door het indringen van vet in de steen ontstaat, is fysikalisch (natuurkundig). Om echter de steen, nadat het beeld er op getekend is, voor drukken gereed te maken, moet hij ongevoelig voor vet gemaakt worden, wat geschiedt door een lichte etsing met opgeloste Arabische gom en een klein percentage salpeterzuur. Door dit prepareren wordt de plek, waar het vet in de steen gedrongen is, verhard, er ontstaat een verbinding van koolzure kalk met vet en zuur of wel de in water onoplosbare substantie van vetzure kalk. De rest van de oppervlakte van de steen waar geen beeld staat ondergaat eveneens een verandering van constitutie door het indringen in de poriën van de steen van de Arabische gom met salpeterzuur, waardoor gomzuur ontstaat, dat ook onoplosbaar is en de oppervlakte van de steen niet meer vatbaar voor vet maakt. Het drukcomplex is dan gereed.

Tijdens het drukken moet de steen voortdurend met water gevocht worden. De tekening of overdruk welke op de steen staat is vet, stoot het water af en neemt de verf (inkt), welke aangemaakt is met uit lijnolie gestookte vernis, gemakkelijk aan. Daar de stenen verschillend zijn van dikte, moet ook het spanningssysteem regelbaar zijn. Dit is wel een fundamenteel verschil met de boekdruk. Bij de steendruksnelpers kan de bak, waarin de steen gelegd wordt, zowel naar boven als naar onderen versteld worden, tot de nodige spanning is verkregen. Het inrollen van de steen geschiedt niet zoals in de typografie met specierollen, maar met rollen bekleed met leder, terwijl het vochten van de steen gebeurt door rollen, meestal voorzien van molton.

De drukcylinder is in normale gevallen bespannen met een vilten onderlaag en overtrokken met wasdoek. De steendruk is uitgevonden door Aloys Senefelder, in 1798 te München. Tot ongeveer 1870 werd de steendruk uitsluitend beoefend op de handpers. In genoemd jaar werden de eerste steendruksnelpersen gebouwd en nam het lithografisch procédé een veel wijdere vlucht. Vooral ook dank zij de perfectionering der chromolithografie.

De offsetdruk

Evenals de steendruk is ook de offsetdruk een vlakdrukprocédé en berust in de voornaamste hoofdzaken op dezelfde chemische ondergrond als de steendruk, t.w. de afscheiding tussen vet en water. De druktechnische basis is echter geheel anders, daar het offsetdrukken een indirecte drukmethode is. Komt bij de steendruk de druk direct van de steen op papier, op de offsetmachine geschiedt zulks door middel van een rubberdoek. Het te drukken beeld staat op een zinkplaat, welke op een cylinder is gespannen. Op een tweede cylinder bevindt zich het rubberdoek, dat de verf (inkt) van de ingerolde zinkplaat afneemt en afzet tegen het te bedrukken papier, dat over een derde cylinder loopt.

Bij de offsetdruk krijgt men dus een drukperiode meer dan bij de directe methoden als steen- en boekdruk, t.w. de druk op het rubberdoek, wat met zich brengt dat het beeld, hetwelk zich op de zinkplaat bevindt, niet, zoals bij de steendruk, een spiegelbeeld is, maar precies op de zinkplaat voorkomt, als later de afdruk op papier moet worden. Door het tussenschakelen van een rubberdoek in dit drukprocédé, is het mogelijk om veel soorten papier te bedrukken en kunnen niet alleen gestreken, maar ook zeer ruwe papieren verwerkt worden. De fijnste rasterpartijen zetten in de meest correcte vorm over.

De zinkplaten moeten zonder oneffenheden zijn en worden in een z.g. knikkerbak, door middel van slijpen met knikkers en zand, van een korn voorzien. Deze korn is nodig om de vochting der zinkplaten beter tot haar recht te laten komen.

Vóór het te drukken beeld op het zink gebracht wordt, moet eerst de zinkplaat vetgevoelig gemaakt worden, hetgeen geschiedt door deze te overgieten met een aluinoplossing in water en aangezet met een weinig salpeterzuur. Na het opbrengen van het beeld wordt de zinkplaat, door middel van een lichte etsing met chroom- of fosforzuur, voor vet ongevoelig gemaakt. Tevens ontstaat door deze etsing in verbinding met de voorgaande behandeling met aluin een neerslag op de zinkplaat, welke het gemakkelijker vochten in de hand werkt.

Dit is de meest eenvoudige wijze om de zinkplaat drukklaar te maken, wat niet wegneemt, dat er in de laatste jaren moderne copieermethoden ingang gaan vinden, waarbij lichtgevoelige preparaten gebezigd worden en allengs een grotere plaats veroveren.

Het rubberdoek neemt tijdens het drukken van de zinkplaat maar een betrekkelijk kleine hoeveelheid verf af. Overladen met verf is bij offsetdruk niet mogelijk. Waaruit dus voortvloeit, dat deze verf intensief aangemaakt moet worden. Het lichaam van de verf moet daarom zeer fijn gewreven zijn, daar anders tijdens het drukken bij een grotere constitutie van de verf, de zwartste verfdelen zich op zink en rubber ophopen en zowel op rubber als op zink een beledigende werking uitoefenen.

De instelling der diverse cylinders moet met de grootste accuratesse geschieden en micrometrische verschillen kunnen de grootste onheilen met zich brengen. De verfrullen, voorheen bekleed met leder, worden tegenwoordig zeer veel gebruikt van rubber. Evenals bij de steendruk, zijn de waterrollen bekleed met molton, Engels leer, e.a.

De offsetmachine, uitgevonden in het begin der 20ste eeuw in Amerika, wordt in diverse typen gemaakt en voor verschillende snelheden. In het algemeen wordt gerekend, dat een éénkleuren offsetmachine vrij gemakkelijk een capaciteit kan halen van 2 à 3000 druks per uur. Tegenwoordig worden er nogal wat snellopende meerkleurenmachines geconstrueerd, waarbij er zijn met een gang van 4 à 5000 druks per uur. Afgezien nog van de offsetmachines, die, evenals krantenrotaties in de typografie, van de eindloze papierbaan drukken en gemakkelijk 6 à 7000 druks per uur maken in twee en meer kleuren.

De rasterdiepdruk

Bij de rasterdiepdruk drukt men niet, zoals bij de boekdruk, van een vlakke vorm, doch maakt men gebruik van een koperen cylinder of met een koperhuidje overtrokken cylinder, waarin het beeld, dat gedrukt moet worden, verdiept is aangebracht. Nadat zo'n koperen cylinder is gebruikt, wordt hij weer afgeslepen en glad geschuurd om na de bewerking, die wij nu gaan beschrijven, voor een ander werk te dienen.

Bij de diepdruk dient men scherp te onderscheiden het lijn- en het halftoonwerk. Zoals men reeds bij de vervaardiging van cliché's heeft kunnen lezen, verstaat men onder lijnwerk, wat alleen uit zwart en wit bestaat, terwijl onder het halftoonwerk foto's en modellen, die uit vervloeiende tinten bestaan, begrepen worden. Van het halftoonwerk worden langs fotografische weg negatieven gemaakt en deze worden nogmaals gefotografeerd, waardoor glasdiapositieven ontstaan. Op deze glasdiapositieven ziet men in doorzicht het beeld precies, zoals de originele foto er uitziet, met dien verstande dat het beeld omgedraaid is (spiegelbeeld).

Van het lijnwerk, tekst, eventuele lijncliché's en dergelijke, wordt op doorschijnend papier een goed gedekte afdruk gemaakt. Om de dekking te verhogen, wordt de druk gebronsd. Zoals de boekdrukker gewend is bij het drukken de tekst, afbeeldingen en pagina's op de juiste plaats in een raam te zetten, handelt de diepdrukker als volgt: Op een vel doorschijnend papier wordt een indeling gemaakt van het te maken werk en dit vel wordt op een lichtbak gelegd, zodat van onder het licht er door-schijnt.

Op het indelingsvel wordt een spiegelruit gelegd, ongeveer zo groot als het vel. Hierop worden de afdrukken van de tekst, enz. geplakt en wel zo, dat de kant, waarop de afdruk gemaakt is, op het glas komt, waardoor het schrift in spiegelbeeld komt te staan. Op dit schrift wordt nu een tweede glasplaat gelegd en hierop worden de diapositieven geplakt. De twee glasplaten, die precies op elkaar moeten corresponderen, zijn nu gereed om gecopieerd te worden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een vel papier, dat aan één zijde voorzien is van een rood-bruin-gekleurde gelatinelaag (z.g. pigmentpapier).

Dit pigmentpapier wordt, door het te baden in een chroomzout-oplossing (kalium-bichromaat) en daarna te drogen, lichtgevoelig. Nu komt eerst het raster aan de beurt. In een copieerraam ligt een spiegelglasplaat, voorzien van zeer kleine zwarte vierkantjes, waartussen heldere

doorschijnende lijnen. Deze lijnen kruisen elkaar in een hoek van 45 graden en op 1 cm zitten $\pm$ 60 lijntjes.

Het vel lichtgevoelig pigmentpapier wordt met de gelatinezijde op het raster gelegd, het raam gesloten en voor een lichtbron gezet. Na een zekere tijd is dit klaar en wordt dit zelfde pigmentpapier op de glasplaat gelegd waarop het schrift geplakt is en tezamen in het copieerraam gelegd en belicht. Door de inwerking van het licht op het pigmentpapier zijn de doorzichtige rasterlijnen bij de eerste belichting en de plaatsen waar geen schrift stond bij de tweede belichting gehard en onoplosbaar geworden in warm water. Thans begint het overdragen. Een vooraf goed schoongemaakte koperen cylinder wordt natgemaakt en hierop het lichte vel pigment, met de gelatinezijde op de cylinder, gelegd. Met een machine (soort mangel) wordt het pigment tegen de cylinder aangedrukt en plakt direct vast.

Nu wordt de cylinder in een bak warm water rondgedraaid, waarna spoedig het papier loslaat en verder alle gelatine die *niet* belicht is, in het water oplost. Zo ontstaat een relief van geharde gelatine. Waar het schrift staat is de gelatine dus het dunst. Na drogen wordt het blanke koper afgedekt met asphalt en begint het etsen. Een bijtend zuur (ijzerchloride) wordt over de cylinder gegoten, gaat door de dunne plaatsen van het pigment en tast het koper aan. Na een zekere tijd is de schriftetsing klaar en staat het schrift in de cylinder en wordt nu schoongemaakt. Thans komt de tweede glasplaat, waarop de diapositieven geplakt zijn, aan de beurt. Eerst wordt een nieuw vel lichtgevoelig pigmentpapier onder het raster gecopieerd. Daarna gaat dit zelfde vel op de glasplaat met diapositieven in het copieerraam voor de lichtbron, waardoor het beeld gecopieerd wordt. Het belichte vel pigment wordt nu op de cylinder gelegd, waar het schrift reeds is ingeëtst en ondergaat dezelfde bewerking als bij de schriftcopie omschreven. Waar de partijen in de diapositieven donker zijn, zit op de cylinder de minste gelatine en zo vervolgens tot bij de lichtste tinten in het diapositief, de meeste gelatine op de cylinder. Zo ontstaat een heel relief van gelatine.

Nu kan met etsen begonnen worden en hiervoor wordt gebruik gemaakt van ijzerchloride in verschillende sterkten. Er wordt begonnen met het dikste zuur, wat spoedig door de dunste gelatineplaatsen heen dringt en het koper aantast en zo vervolgens de middeltinten met een steeds zwakker zuur, totdat de lichtste tinten ook beginnen te etsen. Is alles klaar, dan wordt de cylinder schoongemaakt en zien we een heel net van rasterlijntjes, waartussen diepe en minder diepe vierkantjes al naar de toonverschillen in de diapositieven.

Thans kan met drukken begonnen worden. In de drukmachine is onder de cylinder een inktbak aangebracht, waarin een verfrol. Deze verfrol voorziet de gehele cylinder van dunne verf.

Over de gehele lengte van de cylinder is aangebracht een verend staal (rakel). Deze rakel schraapt alle verf van de oppervlakte van de cylinder, behalve uit de diepe en minder diepe putjes, die gevuld blijven met verf, doordat de rasterlijntjes de rakel dragen. Wanneer nu het te bedrukken papier tegen de cylinder aangeperst wordt, geven de met verf gevulde

putjes de verf aan het papier af. Deze vierkantjes zijn zo klein, dat met het blote oog hiervan op de afdruk niets te zien is.

Bij de diepdruk wordt meestal gebruik gemaakt van twee soorten machines, n.l. de z.g. vellendruk- en rotatiemachines.

De vellendrukmachine bestaat uit een drukcylinder voorzien van knijpers waar het te bedrukken vel ingelegd wordt, hetzij met de hand of door middel van een inlegapparaat. Aan de onderkant van deze drukcylinder wordt de geëtste kopercylinder aangebracht. De drukcylinder met het te bedrukken vel papier wordt tegen de geëtste cylinder aangeperst. Deze twee cylinders draaien naar elkaar toe en zo komt de druk tot stand. Bij de rotatie-diepdrukmachine wordt gedrukt van papierrollen. Op de breedte van de geëtste cylinder is een kleine stalen rol, overtrokken met gummi, aangebracht. De papierbaan loopt eerst tussen de geëtste cylinder en de gummicylinder en wordt aan één zijde bedrukt. Daarna loopt de papierbaan over warme trommels, om snel te drogen en vervolgens tussen de tweede geëtste en gummicylinder. De aan twee zijden bedrukte papierbaan gaat vervolgens door een vouwapparaat en de bladen komen netjes gevouwen uit de machine. De rotatiemachine wordt om zijn grote snelheid meestal gebruikt voor het drukken van geïllustreerde bladen. Met de moderne rotatiemachines is het mogelijk met vijf drukcylinders te drukken, b.v. aan de ene zijde vier kleuren en aan de andere zijde één kleur, of aan weerszijden twee kleuren.

1



4



2



5



3



1. Reproductie van een Houtsnede.
2. Reproductie van een Houtgravure.
3. Reproductie van een Linoleumsnede.
4. Reproductie van een Kopergravure.
5. Reproductie van een Ets.

Druktechnieken



Bij de druktechnieken onderscheiden we hoogdruk, diepdruk en vlakdruk, welke hieronder schematisch zijn aangegeven en ons doen zien welke uitbeeldingstechniek gerekend kan worden tot een van de hierboven genoemde.

Techniek	Omschrijving	Meestentijds door handwerk verkregen drukbeeld	Langs typo- of fotografische weg verkregen drukbeeld
<i>Hoogdruk</i>	Drukken van een verhoogd van inkt voorzien beeld.	a. Houtsnede b. Houtgravure c. Linoleumsnede	d. Zetsel e. Stypen f. Galvano's g. Autotypie- en lijncliché's
<i>Diepdruk</i>	Drukken uit een in een koperen plaat of cylinder gegraveerd of geëtst beeld, dat met inkt gevuld wordt.	h. Kopergravure i. Ets	j. Rasterdiepdruk
<i>Vlakdruk</i>	Drukken van een op vetvrije ondergrond aangebracht vettig beeld. (Door middel van bevochtiging wordt de vetvrije grond bij de inktgeving voor het aannemen van inkt behoed).	k. Steendruk	l. Offsetdruk m. Lichtdruk

Hoogdruk

- a. *Houtsnede* (model 1). Al wat niet tot het drukbeeld behoort, wordt in peren-, kersen- of beukenlangshout weggesneden. Vandaar steeds een ietwat grof drukbeeld, zonder fijne gekruiste lijnen.
- b. *Houtgravure* (model 2). In peren-, kersen- of beukenkopshout wordt met behulp van graveergereedschappen al wat niet tot het beeld behoort weggestoken. Hierdoor ontstaat een fijn drukbeeld, zonder fijne gekruiste lijnen.
- c. *Linoleumsnede* (model 3). In vooraf goed vlak gemaakt linoleum wordt al wat niet tot het drukbeeld behoort weggesneden. Veel overeenkomst is er tussen de afdruk van een linoleumsnede en die van een houtsnede.
- d. *Zetsel* (behoeft geen nadere toelichting).
- e. *Stypen* (zie D 17).
- f. *Galvano's* (zie D 17).
- g. *Autotypieën en lijncliché's* (zie D 14)

Diepdruk

- h. *Kopergravure* (model 4). In een koperen plaat wordt, door middel van graveernaald en burijn, het beeld verdiept aangebracht. Naarmate de lijnen meer of minder diep zijn, ontstaat een donkerder of lichter afdruk. Fijne gekruiste lijnen in het beeld zijn een kenmerk van de kopergravure of ets.
- i. *Ets* (model 5). Een gepolijste koperen plaat wordt van een etsgrond voorzien. Op de etsgrond wordt de tekening aangebracht. Met behulp van een stalen naald worden de lijnen van de tekening in de etsgrond gegroefd, zodanig, dat het metaal bloot komt te liggen. Hierna wordt de plaat geëtst, waardoor de lijnen der tekening vanzelfsprekend verdiept in het metaal komen te liggen.
- j. *Rasterdiepdruk* (zie D 15).

Vlakdruk

- k. *Steendruk* (zie D 15).
- l. *Offsetdruk* (zie D 15).
- m. *Lichtdruk*. Deze reproductietechniek komt weinig voor, omdat er maar betrekkelijk kleine oplagen mee zijn af te drukken. Op een, van een lichtgevoelige emulsielaag voorziene glasplaat, van een centimeter dikte, wordt een afdruk van een fotografisch negatief gemaakt. Door de inwerking van een bad verkrijgt men, dat de belichte delen de opgebrachte drukinkt aannemen, terwijl de onbelichte delen deze door hun vochtaanneming afstoten. Rechtstreeks van de aldus verkregen glazen drukplaat worden de afdrukken gemaakt. Grote oplagen zijn niet mogelijk. Het is onnodig, hier een uitgebreide definitie van dit druksysteem te geven, daar dit in de praktijk zelden voorkomt.

Stypen, Galvano's, enz.



Voor een drukvorm bestaande uit zetsel, cliché's, houtsneden of houtgravures kan het gewenst zijn om ter besparing van de originele vorm of met het doel de drukvorm te vermenigvuldigen en daardoor de oplaat te reduceren, stypen, galvano's, enz. te maken.

Het stypeproces is het oudste en het meest voorkomende, doch geeft niet het beste eindproduct.

Voor fijn werk van betere kwaliteit, of drukvormen die grote oplagen zullen moeten leveren is het galvanisch procédé het meest aangewezen. Vervolgens worden meer en meer met behulp van kunstrubber of plastics getrouwe en sterke reproducties van drukvormen verkregen.

Het maken van stypen

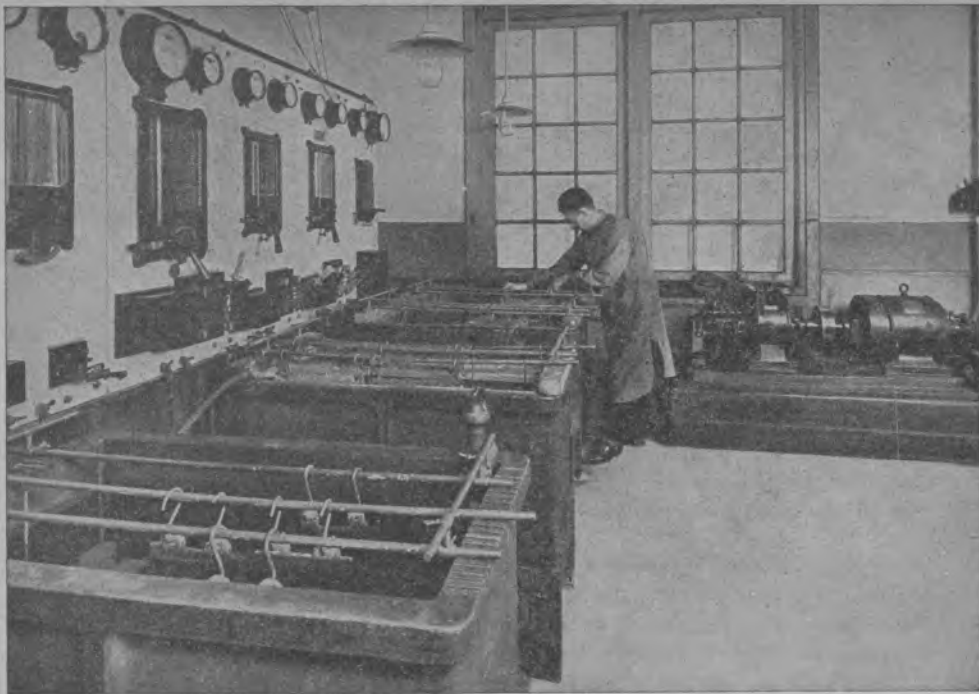
Van de drukvorm wordt eerst een matrijs in een speciale papiersoort gemaakt, hetgeen kan geschieden door middel van kloppen met een borstel (verouderde methode), of door de druk van een kalender of een prägers, hetwelk bij dagbladen wordt toegepast.

Van de matrijs worden vlakke (in een vlakstype-apparaat) of halfronde (in een rondstype-apparaat) stypen gegoten. De laatstgenoemde soort stypen dienen voor werk, dat op de rotatiepers moet worden gedrukt. Nadat de stype gegoten is, ondergaat hij nog verschillende bewerkingen. De te hoge delen, die anders tijdens het drukken zouden gaan smetten, worden met een beitel weggestoken of door een fraismachine verwijderd. Indien dit gewenst wordt, kan de loden stype aanzienlijk versterkt worden (waardoor er grotere oplagen van kunnen worden gedrukt) door hem eerst in een koperbad van een koperen huidje te voorzien en hem daarna in een nikkelbad te vernikkelen. Het verkoperen geschiedt alleen om de tussenlaag te vormen, die het vernikkelen van een stype mogelijk maakt. Direct op lood houdt het nikkel namelijk niet.

Stypen hebben de onaangename eigenschap om onregelmatig te krimpen tijdens het gieten. Een stype is daardoor altijd iets kleiner dan het origineel.

Het maken van galvano's

De matrijs wordt gemaakt in een dunne plaat lood, aluminium, celluloid of één centimeter dikke wasplaat. Daarna wordt deze vlak gehecht op een loden plaat. De matrijs wordt met grafiet ingeborsteld en in een koperbad gehangen, waardoor elektrische stroom wordt gevoerd. De matrijs komt nu aan een pool te hangen en aan de andere pool hangt men een stuk koper (plaat of staaf). De elektrische stroom neemt — door de chemische samenstelling van het bad — uiterst fijne deeltjes van het koper af die door de met grafiet ingestoven matrijs worden aangetrokken, waardoor zich op de matrijs een koperhuidje vormt. Is dit dik genoeg, dan wordt de matrijs uit het bad genomen, de koperhuid vertind en aangevuld met lood, tot een dikte van ongeveer één augustijn. Het ver-



schil tussen een galvano-plastie en een nikkelstypie is dus, dat bij een galvano eerst de sterke huid wordt vervaardigd en daarna het lood er wordt aangegoten, terwijl bij een nikkelstypie eerst de loden stypie gemaakt wordt en deze daarna met een laagje nikkel wordt overtrokken. Door een matrijs voor een galvano-plastie na de vorming van een dunne koperhuid, in een chroom- of nikkelbad te hangen, verkrijgt men een z.g. verchromde of nikkel-galvano.

Kunstrubber- of plastic-cliché's

Inplaats van speciaal papier, worden voor het vervaardigen van matrijzen ook wel kunstrubberfoliën gebruikt, die tijdens de verwarmde druk, op de vorm vulcaniseren. Op deze wijze ontstaat een zeer harde matrijs (Semperit, Holite, enz.). Deze matrijs is zeer geschikt om daarin een rubberblad onder verwarmde druk te persen, waardoor een rubbercliché ontstaat. Na het aanbrengen van een scheidingspreparaat in de matrijs, kunnen ook kunstrubberfoliën in de matrijs geperst worden. Door vulcanisering ontstaat dan een cliché van kunstrubber, dat zeer getrouw, licht en sterk is. Met behulp van kunststoffen (plastics) in poeder- of vaste vorm en verwarmde druk, worden de z.g. plastic-matrijzen vervaardigd, waarin op dezelfde wijze als hiervoor omschreven, cliché's van kunststof worden vervaardigd. (Plastic-cliché's). Ook deze cliché's munten uit door licht gewicht, getrouwe weergave en grote sterkte.

In de afdeling stereotypie bevinden zich machines om te fräisen, zagen, schaven, egaliseren en meetinstrumenten. Van het vakmanschap van de stypeur en vormvoorbereider is de productie in de drukkerij in hoge mate afhankelijk.

Repetitie

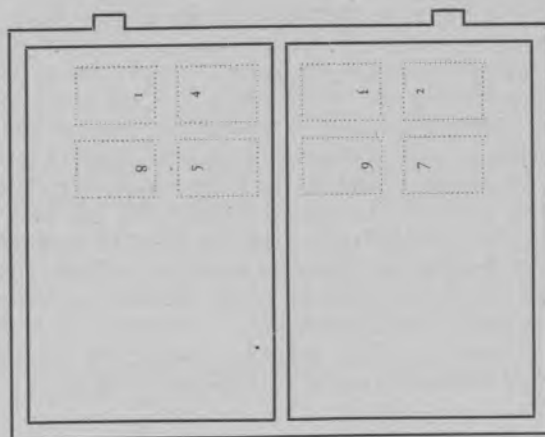


1. Wat gebeurt het eerst bij het ontstaan van een letterserie?
2. Wat is een stempel?
3. Hoe ontstaat een stempel?
4. Wat is justeren en waarom moet deze handeling geschieden?
5. Is er verschil tussen een matrijs en een patrijs?
6. Wat wordt eerst gedaan als een stel matrijzen gereed is?
7. Wat verstaat ge onder letterpolis?
8. Welke legering gebruikt men voor lettermetaal?
9. Waarvoor treft men in sommige lettersoorten meerdere kerven aan?
10. Op welke machine ontstaan de gegoten letters en hoe levert deze machine de letters af?
11. Waarvoor dient antimonium in de letterlegering?
12. Hoe ontstaan interlijnen?
13. Welke legering gebruikt men voor wit?
14. Welke legering gebruikt men voor koperen lijnen?
15. Hoe ontstaan koperen lijnen?
16. Wanneer maakt men lijnclichés en wanneer autotypieën van bepaalde originelen?
17. Wat wordt in beide gevallen eerst gemaakt en welke bewerking gaat daar vaak aan vooraf?
18. Waarom wordt bij de fotografische opname gebruik gemaakt van een lens met prisma?
19. Wat gebruikt men om bij een autotypie-negatief de vervloeiende tinten vast te leggen?
20. Waaruit bestaat een raster?
21. Waar wordt het raster geplaatst en met welk doel wordt het gebruikt?
22. Hoe worden de rasters onderscheiden?
23. Wanneer gebruikt men een fijn en wanneer een grof raster?

24. Waarvoor wordt het lijn- of rasternegatief gebruikt?
25. Hoe wordt een metaalplaat lichtgevoelig gemaakt?
26. Wat gebeurt er door de belichting bij het kopiëren?
27. Waarmee wordt de plaat ontwikkeld en wat is het gevolg van het ontwikkelen?
28. Welke bewerkingen ondergaat de plaat na het ontwikkelen en vóór het etsen?
29. Welke etsmiddelen gebruikt men voor koper en zink?
30. Welke etsingen zijn nodig voor lijncliché's?
31. Waar gaat het bij het etsen van autotypieën om, welke etsing heeft eerst plaats en wat doet men vervolgens?
32. Hoeveel cliché's maakt men voor gekleurde afbeeldingen?
33. Welke filters gebruikt men telkens bij de opname voor de gele, rode en blauwe plaat?
34. Wat is moirévorming en hoe voorkomt men dit?
35. Waarom maakt men dikwijls nog een vierde plaat?
36. Wanneer kan men met een duplexcliché volstaan?
37. Waarnaar maakt men ook wel een duplex-autotypie?
38. Wat zijn diepgeëtste cliché's en waarvoor dienen ze?
39. Van welk metaal worden deze cliché's vervaardigd?
40. Hoe is de etsing van deze cliché's?
41. Waarop berust de steendruk?
42. Op welk materiaal wordt het te drukken beeld aangebracht?
43. Op welke manieren kan het te drukken beeld op steen gebracht worden?
44. Welke bewerking ondergaat de steen vóór het drukken en wat wordt daarmee bereikt?
45. Waarom moet de steen tijdens het drukken steeds vochtig gehouden worden?
46. Welk belangrijk verschil is er tussen de boekdruk- en de steendruk-snelpers?

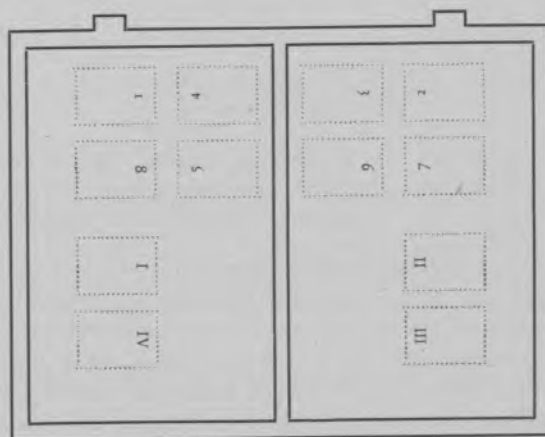
47. Met wat voor soort rollen wordt de steen van inkt voorzien en waarmee wordt de steen gevocht?
48. Hoe is de bespanning van de drukcilinder?
49. Door wie en wanneer werd de steendruk uitgevonden?
50. Hoe werd de steendruk de eerste tijd beoefend, wanneer en waarvoor kwam daarin een belangrijke wijziging?
51. Tot welke druktechniek behoort de offsetdruk?
52. Waarin verschilt de offset- met de steendruk?
53. Wat is een voordeel van de offsetdruk?
54. Op welke wijze wordt de zinkplaat drukklaar gemaakt?
55. Waarom moet de verf bij de offsetdruk aan speciale eisen voldoen?
56. Welke soort verfrullen gebruikt men veel?
57. Wanneer en waar werd de offsetmachine uitgevonden?
58. Welke capaciteit heeft een éénkleuren-offsetmachine?
59. Welke productie kunnen moderne meerkleurenmachines halen?
60. Welk soort offsetmachine bestaat er verder nog?
61. Wat gebruikt men bij de rasterdiepdruk als beelddrager en hoe is dat beeld aangebracht?
62. Welke twee dingen worden bij de diepdruk scherp onderscheiden?
63. Waarvan en hoe maakt men glasdiapositieven?
64. Wat doet men eerst met het z.g. lijnwerk?
65. Hoe geschiedt het „opmaken” van lijnwerk en foto's?
66. Op wat voor papier worden lijnwerk en diapositieven gecopieerd?
67. Wat wordt van te voren op het lichtgevoelige pigmentpapier gecopieerd?
68. Wat is het verschil tussen een diepdruk- en een boekdrukraster?
69. Als het lijnwerk op pigmentpapier gecopieerd is, welke volgende bewerking heeft dan plaats?
70. Wanneer wordt het pigmentpapier waarop de glasdiapositieven zijn gecopieerd op de koperen cylinder gebracht?
71. Hoe ziet de cylinder er na het etsen en schoonmaken uit?

72. Wat voor soort verf gebruikt men en hoe geschiedt de inktgeving?
73. Waarvoor dient de rakel bij de diepdruk?
74. Welke soorten machines kent men bij de diepdruk?
75. Welke mogelijkheden bieden de moderne diepdrukrotatiemachines?
76. In welke hoofdgroepen worden de druktechnieken onderscheiden?
77. Omschrijf in het kort het principe van elk der druktechnieken?
78. Welke door handwerk vervaardigde drukbeelden treft men bij de hoogdruk aan, bij de diepdruk en de steendruk?
79. Welke andere drukbeelden (langs typo- of fotografische weg verkregen) onderscheiden we verder bij de hoogdruk?
80. Welk procédé neemt bij de diepdruk een voorname plaats in?
81. Welke technieken behoren, behalve de steendruk, ook tot de vlakdruk?
82. Welk materiaal gebruikt men voor de houtsnede en welke techniek volgt men daarbij?
83. Wat zijn de kenmerken van een houtsnede?
84. Waarin onderscheidt de techniek van de houtgravure zich van die der houtsnede?
85. Waarmede heeft de linoleumsnede veel overeenkomst?
86. Waaraan herkent men een kopergravure en hoe komt deze tot stand?
87. Hoe ontstaat een ets?
88. Waarom komt lichtdruk weinig voor?
89. Welke drie soorten cliché's (reproducties) kan men maken van een houtsnede, houtgravure, zetsel, autotypiecliché's en lijncliché's?
90. Noem de verschillende stadia van bewerking voor een nikkelstypé.
91. Hoe ontstaat een matrijs voor een gewone stypé?
92. Wat doet men met een stypé om er grote oplagen van te kunnen drukken?
93. Hoe maakt men rubbercliché's?
94. Welke materialen gebruikt men voor de matrijs van een galvano?
95. Hoe ontstaat de galvano en hoe wordt deze verder afgewerkt?

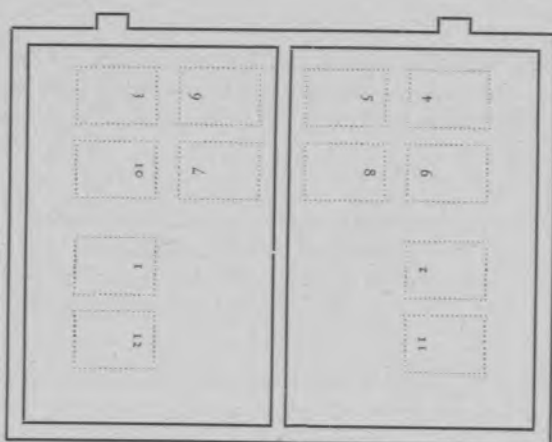


Model 1

Boven:	Bu	Bi	Onder:	Bu	Bi	Bu	Bi
8 pagina's aan	8	7	8 en 4 pagina's	8	7	IV	III
een strook	5	6	in één vorm	5	6	I	II
	4	3		4	3		
	1	2		1	2		



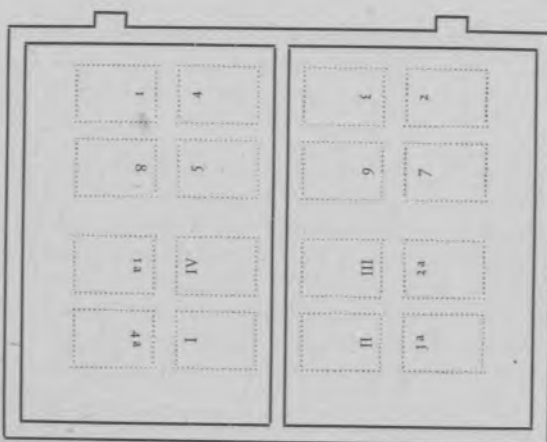
Model 2



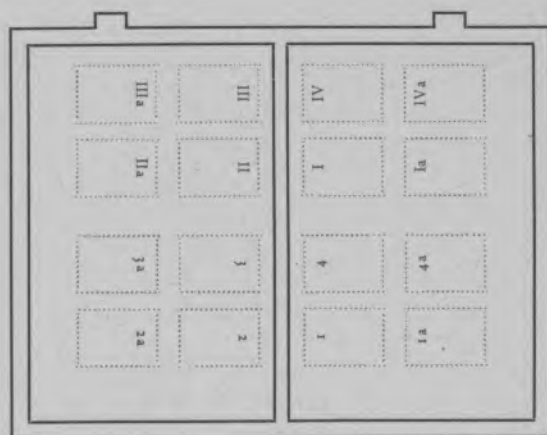
Model 3

Boven:	Bu	Bi	Bu	Bi
12 pagina's	12	11	10	9
als 8 en 4 in	1	2	7	8
één vorm			6	5
Strook wordt losgesneden en			3	4
gaat om de 8 pagina's				

Onder:	Bu	Bi	Bu	Bi
8 en tweemaal	8	7	IV	III
4 pagina's in	5	6	I	II
één vorm	4	3		
	1	2	Bu	Bi
			4a	3a
			1a	2a

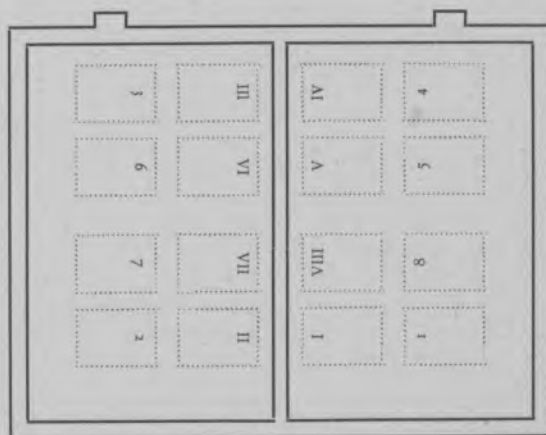


Model 4



Model 5

Boven:	Bu	Bi	Bu	Bi	Onder:	Bu	Bi	Bu	Bi
Viermaal 4	4	3	4a	3a	Tweemaal 8	8	7	VIII	VII
pagina's in één	1	2	1a	2a	pagina's in één	5	6	V	VI
vorm van					vorm van	4	3	IV	III
16 pagina's	Bu	Bi	Bu	Bi	16 pagina's	1	2	I	II
	IV	III	IVa	IIIa					
	I	II	Ia	IIa					



Model 6

Bij model 2 en 3 kunnen de 4 pagina's ook langs het kruis komen en op de snelpers worden gesneden. Het nadeel hiervan is dat nu twee kwarto velletjes overblijven, terwijl anders een folio overblijft. Hier kan dus worden gehandeld naar omstandigheden.

(Model 3) *een vel van 12 pagina's* op precies dezelfde wijze te drukken. De strook van 8 pagina's wordt dan met de pagina's van 3 tot 10 bezet, terwijl de pagina's 1, 2, 11 en 12 als vel van 4 pagina's er onder geplaatst worden.

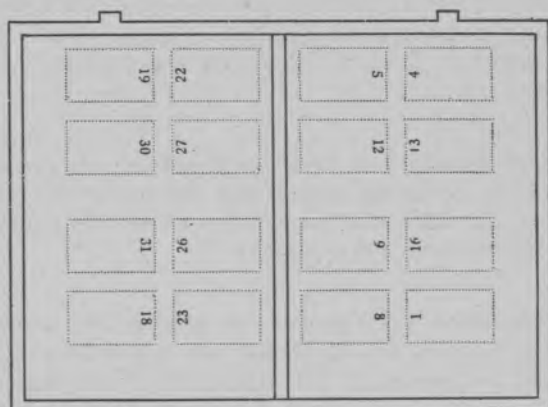
(Model 4). *Een vel van 8 en tweemaal 4 pagina's* als vorm van 16 pagina's te drukken. Bovenaan bevindt zich een strook van 8, direct links en rechts naast het kruis één vorm van 4 en aan de buitenkanten van het raam de andere vorm van 4 pagina's.

(Model 5). *Vier vellen van 4 pagina's als vorm van 16* te drukken. Door deze wijze van insluiten kan de binder twee exemplaren tegelijk boven elkaar vouwen en verwerken. In tegenstelling met andere vormen, komen hier de pagina's aan weerszijden van het kruis geplaatst kop aan kop te staan, terwijl de overige pagina's kop aan staart worden geplaatst. Vooral bij grote oplagen is dit van buitengewoon groot belang. Indien men de strook van 8 pagina's uit model 4 wegdenkt en daarvoor in de plaats zet twee vormen van 4 pagina's, zoals die onder in model 4 voorkomen, dan heeft men model 5 verkregen.

(Model 6). *Twee vellen van 8 pagina's in één vorm van 16 pagina's* te drukken. Door deze wijze van insluiten kan de binder twee exemplaren tegelijk boven elkaar vouwen en verwerken. Zie omschrijving model 5.

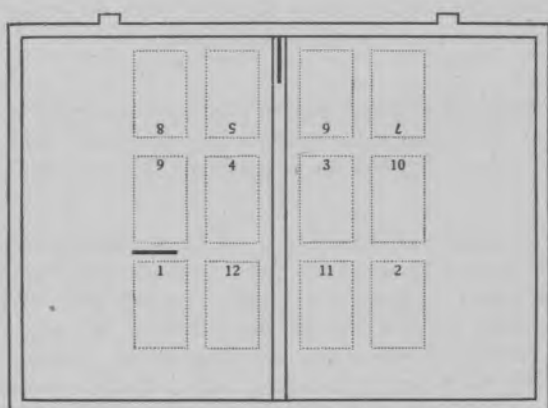
(Model 7). *De buitendruk van het ene vel en de binnendruk van het volgende vel* gelijktijdig te drukken. Deze methode van insluiten is zeer geschikt voor kleine oplagen. De drukker behoeft dan, wanneer hij de helft van de oplaag heeft afgedrukt, niet direct op het nog natte vel een weerdruk te maken. De wijze van insluiten is vrij eenvoudig. De twee helften van het raam aan weerszijden van het kruis worden als zelfstandige ramen gedacht, terwijl men het kruis als de aanslag beschouwt. In elk van deze denkbeeldige ramen zet men 8 pagina's op de gewone wijze uit.

(Model 8). *12 Pagina's in één vorm* te drukken. Bovenaan plaatst men gewoon een vorm van 8 pagina's (de pagina's van 3—10) en er onder een strook van 4 (de pagina's 1, 2, 11 en 12) die na het afdrukken van het vel worden gesneden. Het model toont duidelijk op welke wijze dit dient te geschieden.



Model 7

De buitenvorm van het eerste vel en de binnenvorm van het tweede vel gecombineerd



Model 8

Een vel van 12 pagina's in één vorm

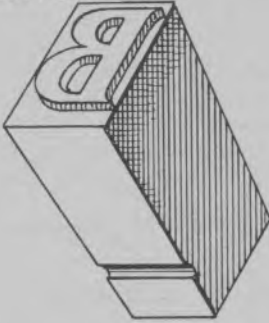
Vragen over het insluiten



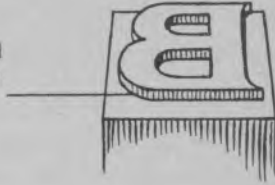
1. Welke soorten insluitwit kunt ge noemen?
2. Wat is de aanslagzijde van het raam?
3. Waar bevindt zich de voor-aanleg?
4. Waar bevindt zich de zij-aanleg?
5. Geef met een schetsje aan hoe het insluitmateriaal bij een vorm voor de degelpers moet worden geplaatst.
6. Wat is het aanslagwit, rugwit, kopwit en kruiswit? (Geef dit in een vorm van 16 pagina's schetsmatig aan).
7. Wat verstaat men onder de uitdrukking buiten- en binnendruk?
8. Zet 8 pagina's op stapel.
9. Zet eens 16 pagina's op stapel.
10. Op welke wijze legt men tijdens het insluiten het raam voor zich?
11. Hoe kan men controleren of de pagina's op de goede plaats staan?
12. Zet uit de buitendruk van het eerste vel van acht pagina's.
13. Zet uit de buiten- en binnendruk van het eerste vel van zestien pagina's.
14. Zet uit een vorm van het eerste vel van acht pagina's oblong formaat.
15. Op welke wijze kan een vel van 12 pagina's in één vorm worden ingesloten?
16. Hoe bepaalt men het juiste rugwit?
17. Hoe het juiste kopwit?
18. Hoe het juiste kruiswit?
19. Hoe het juiste aanslagwit?
20. Hoe het juiste middenwit?

HOOGDRUK

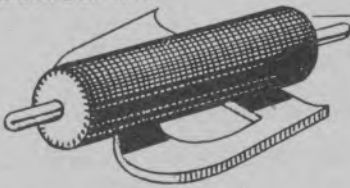
DRUKVORM



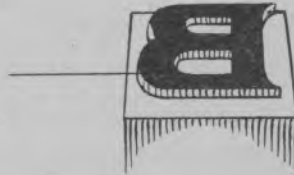
Drukform
verhoogd beeld
in spiegelschrift



INKTGEVING



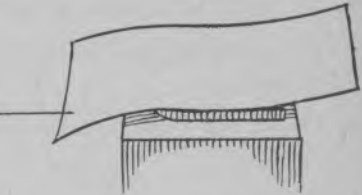
Daarna
van inkt
voorzien



PAPIERTOEVOER



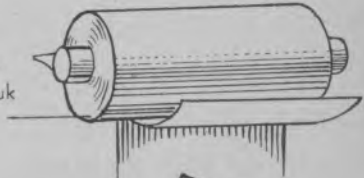
dan
met papier
belegd



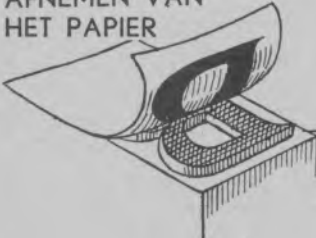
DRUK



en
onder degel-
of cylinderdruk
gebracht



AFNEMEN VAN HET PAPIER



waarna
het papier
de inkt heeft
overgenomen



Cliché's welwillend afgestaan
door de Stichting Graphilec

De hoogdrukmachines



Ter onderscheiding van andere drukprocédé's (vlakdruk en diepdruk), wordt de boekdruk ook wel *hoogdruk* genoemd, wat, technisch gesproken, een juistere benaming is. Wij zullen in deze lessen dus spreken van *hoogdrukmachines*.

In de zeer grote verscheidenheid, die men onder de hoogdrukmachines aantreft, zijn niettemin slechts *vier* grondvormen te onderkennen, te weten: 1. Handpersen. 2. Degelpersen. 3. Cylinderpersen. 4. Rotatiepersen.

De *handpers*, waarbij het in beweging brengen van het mechanisme, het inkt-opdragen op de vorm, het opleggen van het vel en het wegnemen daarvan na bedrukt te zijn, met de hand geschiedt, berust op een eeuwenoud drukprincipe, hetwelk zich nog tot in onze dagen gehandhaafd heeft. In de drukkerijen echter speelt hij tegenwoordig geen rol van betekenis meer. Waar de handpers nog in bedrijf is, vindt hij toepassing voor het maken van proefdrukken. De druk komt tot stand door aanpersing van twee horizontaal liggende vlakken (vorm-fundament en degel).

De *degelpers* is een zeer belangrijk deel van het machinepark in de drukkerijen. Al het drukwerk van klein formaat — van het eenvoudigste tot het beste genre — vindt zijn weg naar de degelpers.

Naar verhouding echter is de drukkracht van de degel geringer dan die van de cylinder. De degel moet zich in zijn geheel tegen de vorm aandrukken (zoals dit bij de handpers het geval is), terwijl de cylinder, zich over de vorm afrollend, streepsgewijs druk daarop uitoefent. Het is derhalve verklaarbaar, dat het drukproces bij degeldruk een moeilijker verloop heeft. In de regel zal dan ook de voorkeur gegeven worden aan de cylinderpers, wanneer zware vormen (illustraties, grote drukvlakken b.v.), gedrukt moeten worden. Het economisch effect is beter en niet in de laatste plaats het drukresultaat. Intussen stelt de positie van de vorm in de degelpers (gewoonlijk verticaal) bijzondere eisen aan de accuratesse van de zetter. Onvaste vormdelen worden gemakkelijk door de op- en neergaande rollen meegetrokken. Vooral bij het samenstellen van tabelwerk moet hiermede terdege rekening worden gehouden.

De *cylinderpers* of *snelpers* staat, wat de aard van het drukproces betreft, lijnrecht tegenover de degelpers. De cilindrische drukafwikkeling was, nu ongeveer 125 jaar geleden, een geniale oplossing van het drukprobleem in de hoogdruk. Zoals reeds aangeduid, geschiedt bij de cylinderpers de druk streepsgewijs. Dit drukprincipe heeft enorme voordelen tegenover de degeldruk, omdat het een sterke verhoging van de drukkracht toelaat en dienovereenkomstig de afmetingen van het drukvlak kunnen worden verruimd. Overigens is ook de absolute zuiverheid van de druk één der kenmerken van de cilindrische drukafwikkeling.

Bij de *rotatiepers* zien wij eveneens het principe van de cylinderdruk. Het karakteristieke hieraan is echter dat twee cylinders gedurig tegen elkaar aan roteren, waartussen het papier, dat zich van de rol afwikkelt, gevoerd wordt. De ene cylinder draagt de rond-gestylte vorm, terwijl de andere, elastisch beklede cylinder, tegendruk uitoefent. Heeft de snelpers het drukken zeer veel vergemakkelijkt, verbeterd en gemechaniseerd, de rotatiepers bracht het snelheidselement in de hoogdruk. In ondeelbare momenten ondergaat het papier in de rotatiepers de volgende hoofdbewerkingen: drukken aan beide kanten, snijden en vouwen.

Vroeger moest, als een onafscheidelijk gevolg van de mindere papierkwaliteit, alsmede ook van de bouwwijze der persen, de kwaliteit van de druk opgeofferd worden aan de snelheid. Thans kunnen snelheid, kwaliteit en zeker ook kwantiteit in de moderne rotatiedruk zeer wel samengaan.

Constructieve verscheidenheid

De drang naar een steeds betere en snellere vervaardiging van het drukwerk heeft geleid tot een grote veelsoortigheid der hoogdruckpersen. De technische ontwikkeling richtte zich in het eerst naar een grotere stabiliteit der persen, om zodoende de drukkracht te verhogen. Met name in de degel- en cylinderpersfabricage werd dit noodzakelijk, omdat het karakter van het drukwerk zich sterk ging wijzigen. Illustraties, raster- en lijnclichés, hardere papiersoorten, vereisten krachtiger gebouwde machines. En met de versteviging der voornaamste machinedelen moest gepaard gaan een grotere perfectie van het inktwerk, om te komen tot een betere inkttoevoer en een fijnere distributie (verdeling) van de inkt. Het streven naar meerdere snelheid stond aanvankelijk op het tweede plan. Intussen echter vonden andere procédés (diepdruk en offsetdruk), meer en meer toepassing en begonnen zij een terrein te bestrijken, waarop tot dusver de hoogdruk meester was. De grotere productiviteit dezer procédés is mede aanleiding geweest tot de bouw van hoogdruckpersen, waarmede een grotere uur-productie kon worden bereikt, zonder dat de drukkwaliteit daaronder behoefde te lijden.

Zolang men echter afhankelijk bleef van de noodzakelijke handenarbeid — bij de degelpers het inleggen en uithalen, bij de cylinderpers het inleggen — moest de snelheid binnen bepaalde grenzen blijven.

Men zocht dus naar constructies, die deze handenarbeid konden mechaniseren en wij kregen op de cylinderpersen de inlegapparaten, die een grotere en gestadige snelheid der persen mogelijk maakten. De mechanisatie op dit gebied zette zich door en weldra zien wij ook de degelpersen toegerust met apparaten, die de vellen inleggen en uithalen.

De z.g. drukautomaten verschijnen — degel- en cylinderautomaten — die met ongekende snelheden het papier in en uit de machine voeren.

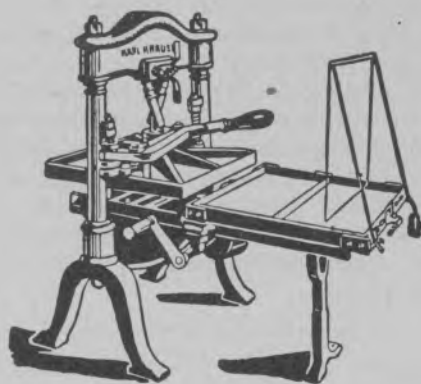
Doch ook in andere richting zocht men de kwantitatieve productie der persen te vergroten.

De machines werden meer toegankelijk gemaakt voor de bediening (toestellen, smeren, enz.). Verder, bij de cylinderpersen b.v., zocht men de arbeid van de drukker te vergemakkelijken, door een beter en smetvrij

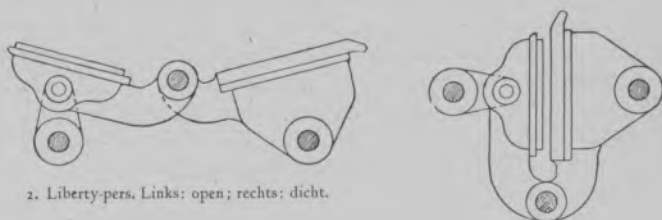
transport der bedrukte vellen mogelijk te maken, waardoor veel opont-
houd vermeden kon worden.

Een geheel stootvrije gang der machine is verder het streven der druk-
persenfabrieken, om daardoor een der oorzaken van het witrijzen weg te
nemen, een euvel, dat gewoonlijk met veel tijdverlies gepaard gaat.

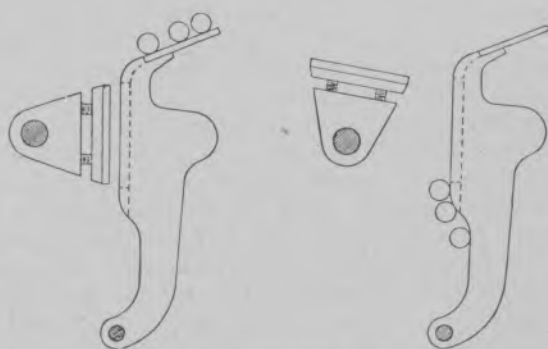
Natuurlijk zijn er tal van factoren, die medewerken om in de hoogdruk
tot een zo groot mogelijke productiviteit te komen. Wij willen in dit ver-
band slechts nog noemen de betere verdrukbaarheid van papier en inkt,
een factor van enorme betekenis in de concurrentiestrijd tegen de andere
drukprocédé's. De machinefabrieken intussen trachten, elk naar de op-
vatting en vindingrijkheid harer constructeurs, het probleem „snel en
goed” in de hoogdruk op te lossen. Vandaar de grote verscheidenheid der
hoogdrukpersen en apparaten, waarvan wij in de volgende les in het
kort een overzicht geven.



1. Handpers.



2. Liberty-pers. Links: open; rechts: dicht.



3. Gordonpers. Links: dicht; rechts: open.

Hoogdrukmachines II



Kenmerkende verschillen

Wij zullen thans in het kort nagaan, welke kenmerkende verschillen er zijn in de hoogdrukmachines van alle in de vorige les besproken groepen. Van de *hoogdruk-handpers* (1) vermeldde wij reeds, dat deze in het moderne machinepark geen plaats van betekenis meer inneemt. Door cylinder- en degelpers verdrongen, werd de handpers als proefpers gebezigd, maar ook als zodanig moest hij gaandeweg het veld ruimen voor de moderne en handiger proefpersen, die met een rubberdrukrol of met een met vilt beklede cylinder functionneren.

Wij kennen bij de *degelpersen* verschillende systemen, d.w.z. verschillende manieren, waarop drukdegel en drukfundament elkaar naderen.

Bij degelpersen, volgens het *Liberty-systeem* (2) geconstrueerd, zijn drukdegel en drukfundament op één as gemonteerd. Beide maken een beweging, die te vergelijken is met een boek dat open- en dichtslaat. In geopende stand liggen degel en fundament bijna horizontaal, waardoor het inleggen en manipulaties in de vorm — correctie, e.d. — op deze pers vrij gemakkelijk kunnen geschieden. Naar verhouding echter is het drukvermogen en de druksnelheid van de Libertypers niet bijzonder groot en hij raakt dan ook meer en meer in onbruik.

Bij het *Gordon-systeem* (3) zijn drukdegel en drukfundament eveneens in beweging, doch beide hebben elk een afzonderlijk draaipunt. De aard van deze constructie maakt een grotere snelheid mogelijk en men heeft de Gordonpers dan ook voorzien van een speciaal in- en uitlegapparaat, waardoor zij tot de productieve degelpersen kan worden gerekend. Automatische degelpersen met Gordon-systeem zijn nog vrij veel in gebruik. De degelpersen, volgens het *Boston-systeem* (4) gebouwd, hebben een vaststaand drukfundament en op een as scharnierende drukdegel. De originele Bostonpersjes worden met een hefboom in beweging gebracht en bezitten geen trekarmen. De later gebouwde verbeterde Bostonpersen zijn wel van trekarmen voorzien.

Voor eenvoudig werk van klein formaat zijn zij zeer wel geschikt. Om de productie te verhogen zijn ook Bostonpersjes gebouwd, waarbij het uithalen van het bedrukte papier automatisch geschiedt.

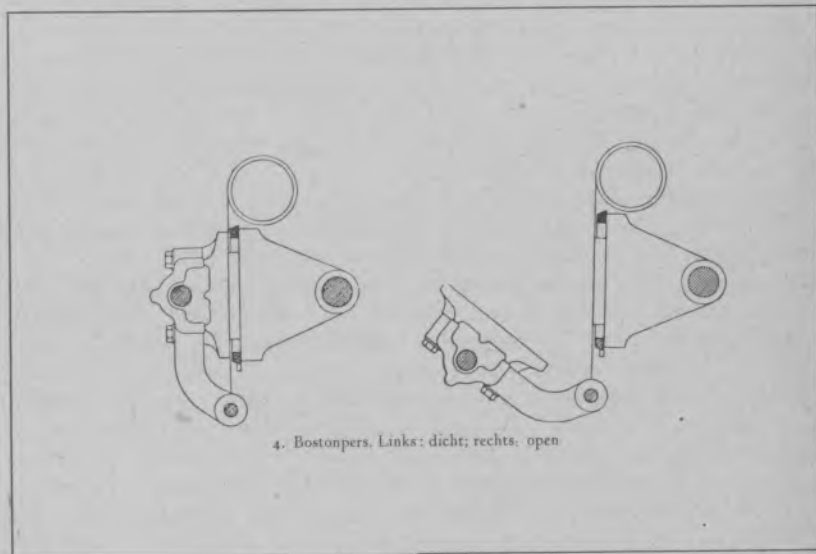
Het bewegingsprincipe der hier genoemde degelsystemen is losgelaten bij het construeren der degelpersen volgens het *Gally-systeem*. Deze persen hebben een loodrecht en vaststaand drukfundament. De degel, op twee glijbanen rustend, maakt een rollende beweging naar de vorm toe en kort voor de druk wordt hij zuiver parallel tegen de vorm aangedrukt. Deze degelpersconstructie, die tegenwoordig vrij algemeen geworden is, heeft, wat drukcapaciteit en bediening betreft, veel voor op de andere hier genoemde systemen, waarbij de z.g. scharnierbeweging is toegepast en het zwaarder, lichter of gelijkstellen van de degel nogal omslachtig is. Het Gally-systeem waarborgt een op alle punten gelijkmatige druk en

het lichter of zwaarder stellen van de degel geschiedt met een enkele eenvoudige handgreep. De degelpersen volgens dit systeem zijn dan ook zeer veel in bedrijf, omdat zij, vooral kwalitatief, aan de hoogste eisen kunnen voldoen.

Van belang is ook het inktwerk aan de degelpersen. Men onderscheidt hierin twee systemen: het *plaatinktwerk* en het *cylinder-inktwerk*. De inktvoorziening bij het eerste systeem komt in het kort hierop neer, dat de rol die de inkt van de inktbak ontvangt — likrol — aan de plaat de inkt afgeeft. De rollen (naar gelang der grootte van de pers kunnen het er 2, 3 of 4 zijn), die de vorm van inkt moeten voorzien — opdraagrollen — bewegen zich over deze plaat, die, om de inkt regelmatig te verdelen, in draaiende beweging is.

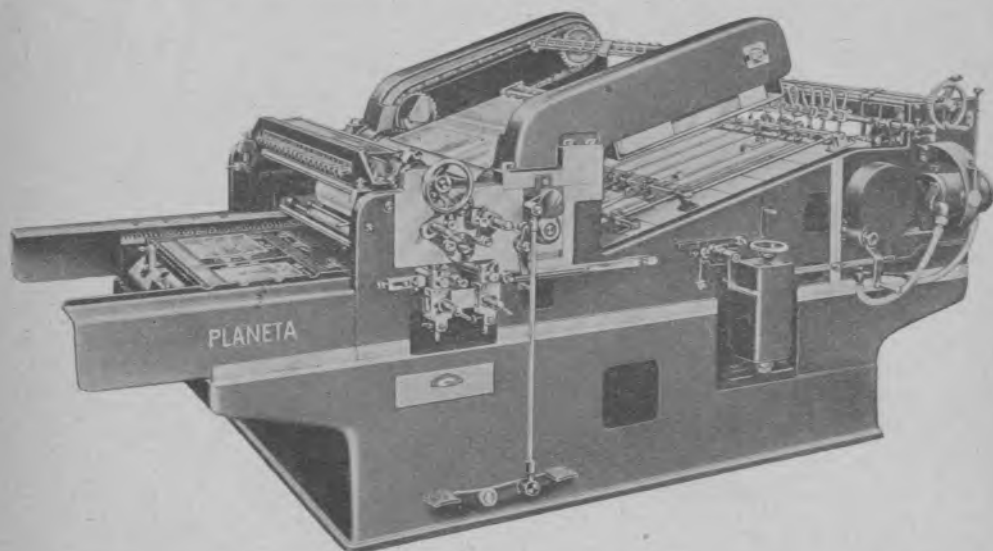
Voor eenvoudig drukwerk is deze inktgeving voldoende. Beter is het cylinder-inktwerk, dat enigermate op dat van de snelpers gelijk is. Hier is de plaat vervangen door een inktcylinder, die de opdraagrollen van inkt voorziet. Met het inktcylindersysteem is een uiterst fijne verdeling van de inkt mogelijk. De Liberty-, Gordon- en Bostonsystemen hebben gewoonlijk een plaat-inktgeving, terwijl de Gally-persen een cylinder-inktwerk bezitten.

Om het inleggen en uithalen met de hand uit te schakelen, zijn er tal van degelpersen geautomatiseerd, waardoor de productie natuurlijk zeer kan stijgen. De apparaten, daartoe gebedigd, berusten in het algemeen op een *zuigstelsel*, waarbij het vel, na door een blaasinrichting van de stapel te zijn losgemaakt, aangezogen en naar de aanleg gevoerd wordt. Na bedrukt te zijn, wordt het vel wederom door zuiglucht van de degel opgeheven en naar de uitleg getransporteerd. O.a. bezit de *Victoria-Autodegel* een dergelijke inrichting. Het *apparaat* op de *Gordonpers* geconstrueerd,



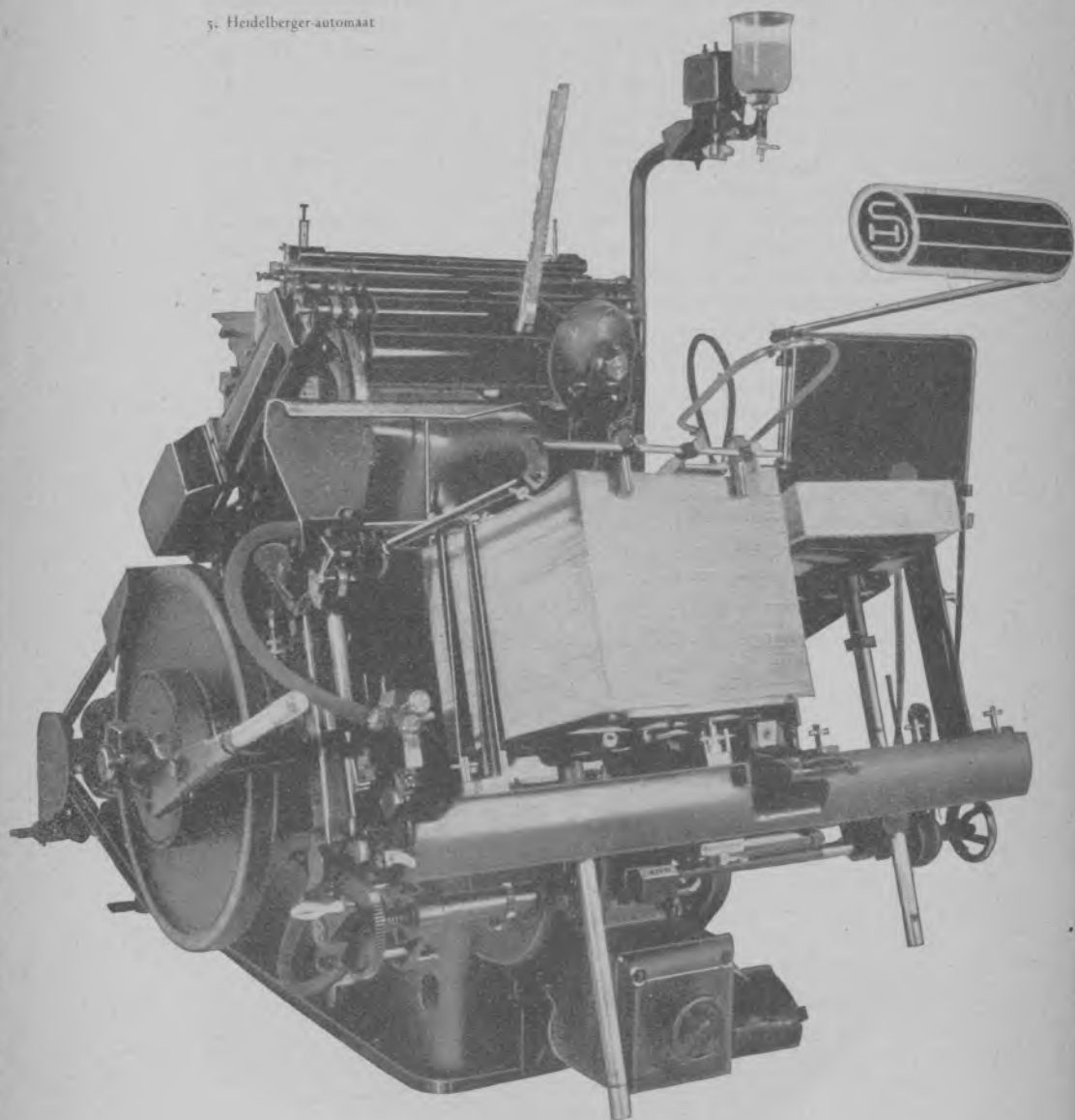
werkt enigszins anders. De zuigers houden hier het vel vast, dat dan door grijpertjes wordt overgenomen, die het naar de aanleg voeren. Het bedrukte vel wordt vervolgens door stalen vingers van de degel opgelicht en uitgelegd. De meest bekende drukautomaat is wel de *Heidelberger-degelautomaat* (5). Het vel, na aangezogen te zijn, wordt door een klem gegrepen en naar de degel gevoerd. Twee dergelijke klemmen draaien gedurig rond en het gehele apparaat gelijkt op een propeller. Het kenmerkende aan deze machine is, dat op de degel geen aanleg bevestigd is. Deze zou er ook niet op aangebracht kunnen worden, aangezien de propellers er vlak tegenaan scheren. Op de moderne Heidelbergers kan men op twee manieren drukken: met en zonder aanleg. In het laatste geval houdt de klem het vel gedurende het drukken en het uitleggen vast. In het eerste geval wordt het vel, een moment vóór de druk door de klem losgelaten, door beweeglijke, buiten de degel aangebrachte aanleggen in de juiste stand geschoven en vervolgens door de klem weer gegrepen om naar de uitleg te worden gevoerd. De Heidelberger is een zeer productieve machine. In tegenstelling met andere degelautomaten echter, is handinleg hier uitgesloten.

Wij komen nu tot de *cylinder- of snelpersen*. In deze categorie der hoog-drukkersen is de wijze, waarop het drukproces plaats vindt, op een enkele uitzondering na, overal gelijk: een in zijn lagers zich bevindende drukcylinder rolt zich af over een heen- en weergaand horizontaal liggend drukfundament. Niettemin onderscheiden wij bij de cylinderpersen, in het groot bezien althans, twee groepen, die der *stopcylinderpersen* (6) en die der *tweetoerenpersen* (7). Bij de stopcylinderpers wordt de drukcylinder na beëindigde druk opgevangen en vastgehouden, terwijl het drukfundament naar voren loopt. De cylinder bij tweetoerenpersen blijft



6. Stopcylinder met frontvellen-uitleg

5. Heidelberg-automaat



in draaiende beweging en wordt na beëindigde druk gelicht. Evenals dit bij de degelpersen het geval is, heeft men bij de cylinderpersen onnoemelijk veel soorten die in stabiliteit en productievermogen met elkaar wedijveren. De aandacht der machineconstructeurs blijft vooral gevestigd op een steeds beter gearrangeerd inktwerk en een absoluut smetvrij transport der bedrukte vellen. De waaieruitleg wordt vervangen door een systeem van trommels en banden, waardoor het bedrukte vel, met de bedrukte kant naar boven, naar de uitleg gevoerd wordt. De z.g. front-vellenuitleg, die tot dusver bij tweetoerenpersen toepassing vond, vindt men nu ook bij de moderne stopcylinderpers. Wij willen nog melding maken van een bijzonder type stopcylinderpers, n.l. de *Miehle-Verticaal* (8). Hier bevindt zich het drukfundament in verticale stand en beweegt zich op en neer. Ook de cylinder beweegt zich, in tegengestelde richting dan, op en neer, aldus de druk tot stand brengend. Als een waardige vertegenwoordiger der snelpersen hebben we ook de *Miehle-Horizontaal*. Verder ontmoeten wij onder de snelpersen nog enkele afwijkende typen, zoals *schoon- en weerdrukmaschine* en de *tweekleuren-machine*. Er zijn overigens, zoals gezegd, onder de snelpersen talrijke variaties, die wij hier onmogelijk alle kunnen opnoemen.

Evenzeer is dit het geval met de *inlegapparaten*, die de moderne snelpers tegenwoordig vervolmaken. Hier onderscheidt men twee systemen: het *zuig- en het strijkapparaat*. Het vel wordt door het zuigapparaat aangezogen en door rolletjes en banden verder naar de cylinderaanleg geleid.



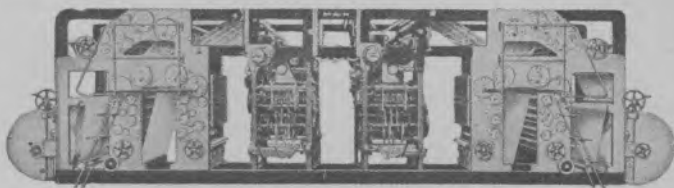
Boven: 8. Miehle-Verticaal
Onder: 7. Super-Miehle Tweetoerenpers
met „Universal“-inlegapparaat



Het strijkapparaat functionneert met twee en soms met een strijkrad, dat de vellen uitstrijkt, die dan eveneens door rolletjes en banden geleid, naar de aanleg gaan. Van de zuigapparaten noemen wij als het bekendste het *Universal-apparaat* en van de strijkapparaten zijn de *Rotary-* en de *Dux-apparaten* wel het meest in gebruik.

Bij al deze apparaten wordt vel na vel van de stapel losgemaakt en naar de aanleg gevoerd, waardoor de vellen met een vrij hoge snelheid door het apparaat worden geleid. Om deze reden worden tegenwoordig meer en meer de z.g. staffelapparaten gebruikt, waarbij het vel aan de afloopkant wordt opgenomen en door blaaslucht gedragen, aan de aanlegzijde door transportrollen wordt verder gevoerd. Hierdoor is het mogelijk het daaronder liggende vel reeds op te nemen en te transporteren, wanneer het daarboven liggende vel nog niet geheel is gepasseerd. De vellen komen nu dakpansgewijs op elkaar te liggen en zo in een zeer langzaam tempo naar de aanleg gevoerd. Tot de staffelapparaten behoren de nieuwe Dux, de Elles en de Simplex.

Tenslotte nog het een en ander omtrent de *rotatiemachines* (9) waarin men ook diverse constructies aantreft. Men heeft *enkelvoudige* rotatiemachines, dat zijn de persen, die van één papierrol drukken en *meervoudige*, waarin zich twee, vier en meerdere rollen afwikkelen. Verder heeft men nog rotatiepersen voor *boeken-, illustratie- en meerkleurendruk*. Rotatiepersen zijn er voor *constante formaten* — dagbladpersen b.v. — en dezulken voor *verstelbare formaten*. Weinig in gebruik zijn de z.g. *half-rotatiepersen*, die van de papierrol drukken, doch een vlak drukfundament hebben, zoals bij de snelpers. Bij de *Heureka* b.v. drukt de vlakke vorm op met rubber beklede cylinders, die het drukbeeld dan op het papier overbrengen. Eindelijk noemen wij nog de zeer vernuftige rotatiepersjes voor massawerk van klein formaat, waarbij meerkleurendruk en nummering tegelijkertijd kunnen geschieden en de rotatiepers die van rubbercliché's drukt, de *Aniline-rotatiepersen*, die met grote snelheid een goede afdruk levert.



9. M.A.N. Rotatiepers voor 32 pagina's

Repetitie



1. Waardoor is men waarschijnlijk op de gedachte gekomen om losse letters te vervaardigen?
2. Wat is de grondmaat voor het puntenstelsel geweest?
3. Waarom is de indeling van het letterwit op augustijn-indeling te verkiezen boven die op corpsindeling?
4. Is een correctietang aan te bevelen? In welke gevallen kan deze goede diensten bewijzen?
5. Wat is het minste wit dat bij een uitgang wordt geplaatst en hoe groot moet een uitgang minstens zijn?
6. Waarom mag men bij spatiëring geen ligaturen gebruiken?
7. Hoe worden de woorden decimeter, hectoliter en kilogram afgekort?
8. Hoe moet het zetsel worden opgebonden?
9. Noem enige papierformaten in cm en aug.
10. Vertel iets over de witverdeling bij een titel- en omslagpagina.
11. Hoe wordt de zetbreedte bepaald van wetenschappelijke boeken en hoe van ontspanningslectuur?
12. Maak een schets van een pagina-indeling met toepassing van moderne paginering.
13. Geef aan hoe kanttekeningen kunnen worden gezet.
14. Wat is de beste manier om een vorm voor de degelpers in te sluiten? Plaatsen van 't insluitwit schetsmatig aangeven.
15. Hoe wordt de zetbreedte van een gedicht bepaald?
16. Verdient het aanbeveling cliché's op ijzeren voet te monteren? Waarom?
17. Op welke wijze kunnen onderschriften bij cliché's geplaatst worden?
18. Noem verschillende lijnbeelden en vertel eens iets over het opbergen van lijnen.
19. Waarom moet eerst een nauwkeurige indeling van een staat of tabel worden gemaakt alvorens men begint te zetten?
20. In welke groepen kunnen de lettersoorten worden ingedeeld?
21. Welke factoren hebben invloed op de letterkeus bij smoutwerk?
22. Wat moet men steeds in acht nemen bij het gebruik van versiering?
23. Is het aan te bevelen om een advertentie zodanig te zetten, dat alle ruimte door tekst wordt ingenomen?
24. Noem een paar combinaties van twee en drie kleuren welke een harmonisch geheel vormen.
25. Hoe controleert men of de pagina's bij het insluiten op de juiste plaats staan?
26. Hoe handelt men het best bij het zetten van werk hetwelk in meerdere kleuren moet worden gedrukt?

27. Wat is het doel van een werktekening?
28. In welke drie hoofdgroepen is briefpapier onder te verdelen?
29. Moet men bij het zetten van een plakadres er rekening mede houden voor welk doel dit adres bestemd is?
30. Hoe worden convocaties gezet?
31. Mag men bij het zetten van een circulaire versiering toepassen? Zo ja, in welke mate en onder welke omstandigheden?
32. Welke lettersoorten zijn geschikt voor het zetten van geboorte-aankondigingen?
33. Waarom moet bij het zetten van een rouwcirculaire aandacht geschonken worden aan de vouw?
34. Op welke wijze bepaalt men de zethoogte en zetbreedte voor een kwitantie?
35. Waarom moet men bij het opmaken van een tekstboekje voor een liederenavond er voor zorgen, dat elke pagina met een nieuw lied of couplet begint?
36. Van welke inkten kunnen we het best groen mengen en van welke oranje?
37. Maak een schets van een titelpagina op formaat 8° Royaal. Tekst: Uit het land van Bartje, door Anne de Vries. 4e druk. Uitgevers-Mij. „Kosmos”. Amsterdam. 1938.
38. Heeft de kleur van het omslagpapier ook invloed op de zetwijze van een omslagtitel?
39. Wat is een hollander en welke functie vervult deze machine bij de papierfabricage?
40. Hoe wordt een watermerk aangebracht bij papier?
41. Wat zijn vaste-regelzetmachines en welke machine produceert losse letters?
42. Vertel eens iets over de zetwijze van strooibiljetten.
43. Waarom mag bij een folder de vouwwijze niet te ingewikkeld zijn?
44. Wanneer een vloeiblad op het gewone tweezijdige vloe wordt gedrukt, waar moet men dan bij het zetten rekening mee houden?
45. Vertel eens iets over de zetwijze van toegangskaarten.
46. Hoe worden de coupons geplaatst bij een aandeel en in welke volgorde?
47. Op welke wijze worden loten genummerd? Hoe kan dit geschieden als er geen ruimte genoeg is om een numeroteur in te bouwen?
48. Kan men van een cliché met een raster 70 op courantenpapier een goede afdruk maken?
49. Wie was de uitvinder van de steendruk en op welk principe berust deze? Wat is offsetdruk en wat is diepdruk?
50. Welke grondvormen van machines zijn te onderscheiden bij het boekdrukken?

Vervolg Repetitie



51. Wie sneden de eerste Romeinse letters en op wiens initiatief werd de eerste cursief gesneden?
52. a. Noem de namen van enige beroemde Hollandse drukkers.
b. Wat is het meest beroemde boek, dat Christoffel Plantijn drukte?
53. Welke letterhoogten worden in ons land het meest gebruikt? Hoeveel punten zijn deze hoog?
54. Noem een achttal meest voorkomende papierbenamingen met de afmetingen.
55. a. Van welke grondslag gaat de evenredigheidsleer uit?
b. Wat zijn de verhoudingscijfers van de evenredigheidsleer?
56. Een brochure van 8 pag. wordt gezet op 24 aug. breed en 40 aug. hoog, uit een 10-punts letter. Op pag. 5 komt een cliché, beeldmaat 7 cm hoog en 24 aug. breed en op pag. 7 een noot van 15 regels 8-punts letter. Hoeveel vierkanten bevatten deze 8 pagina's?
57. Wat wordt wel gedaan om contrôle te kunnen uitoefenen bij het vergaren van een boekwerk?
58. Geef schetsmatig aan de plaatsing van twee cliché's op de helft van de zetbreedte en twee op de volle zetbreedte, op twee naast elkaar staande pagina's.
59. a. Wat is een tabel?
b. Wat is een staat?
c. Hoe maakt men de indeling voor een tabel en staat?
60. a. Wat zijn complementaire kleuren en wat zijn warme, koude en neutrale kleuren?
b. Schets een eenvoudige kleurencirkel.
61. Van een boekwerk van $5\frac{1}{2}$ vel wordt het laatste halve vel gedrukt. Geef schetsmatig aan hoe het restant, hetwelk op dezelfde machine wordt gedrukt als de voorgaande vellen, op de voordeligste manier moet worden ingesloten.
62. a. Welke formaten zijn voor briefpapier gebruikelijk?
b. Noem eens drie briefkaartformaten.
63. Wat verstaat men onder familiedrukwerk? Waar houden wij rekening mede bij het zetten van dit soort drukwerk?
64. Waaruit kan een voorwerk van een boek bestaan? Hoe is de volgorde en met welke cijfers wordt het gepagineerd?

65. a. Wat is een inhoud?
b. Wat is een register?
c. Hoe worden deze gezet?
66. Welke grondstoffen worden gebruikt voor de papierfabricage?
67. Welke zetmachines leveren vaste regels en welke losse letters?
68. Welke drukprocédé's zijn u bekend?
69. Op welke wijze maakt de chemigraaf de opnamen voor een 3-kleuren-autotypie?
70. Waar dient men bij het toepassen van versiering om te denken in verband met de tekst?

INHOUD

1e LEERJAAR

Inleiding	5
Zetterijmeubilaire	7
Letter en wit	11
Gereedschappen en het zetten	15
Moelijkheden bij het zetten	19
Proeftrekken, correctie, distributie	23
Repetitie	27
Puntensysteem	29
Lettervormen (I)	33
Lettervormen (II)	37
Papierformaten	45
Zetselconstructies	51
Repetitie	57
Vakgeschiedenis (I)	61
Vakgeschiedenis (II)	65
Gedichten (I)	69
Gedichten (II)	71
Tekstindeling	77
Repetitie	87
Boekopmaak (I)	91
Boekopmaak (II)	95
Boekopmaak (III)	99
Boekopmaak (IV)	103
Boekopmaak (V)	107
Repetitie	109

2e LEERJAAR

Tabellen en staten	115
Tabellen en staten	119
Tabellen en staten	125
Moeilijk zetsel	129
Insluiten I	133
Repetitie	137
Schetsen en tekenen	141
Smoutwerk	145
Smoutwerk II	147
Advertenties I	153
Advertenties II	157
Repetitie	165
Cliché's	169
Plaatsing van cliché's	171
Iets over kleuren I	177
Iets over kleuren II	181
Het maken van zetwerk in kleuren	183
Repetitie	187
Insluiten II	191
Insluiten III	195
Formaat maken	199
Vragen over insluiten	201
Algemene repetitie	203
Repetitie	205

3e LEERJAAR

Briefpapier	211
Enveloppen	223
Briefkaarten	229
Memoranda	231
Plakadressen	236
Nota's en Rekeningen	237
Repetitie	245
Kwitanties	249
Circulaires	259
Strooibiljetten	263
Convocaties	265
Uitnodigingen	266
Programma's	271
Tekstboekjes	273
Menu's	274
Diploma's en Lidmaatschapskaarten	277
Repetitie	279
Visitekaartjes	283
Familiedrukwerk	285
Kennisgeving van ondertrouw	291
Rouwdrukwerk	294
Papier	299
Papiersoorten	307
Repetitie	313
Toegangsbewijzen	317
Zetmachines	321
Monotype machines	329
Ludlow en A.P.L.	335
Repetitie	339
Repetitie	341

4e LEERJAAR

Boekwerk	347
Boekwerk	353
Omslagen	361
Rugtitel	363
Stofomslag	364
Reclamekaarten	365
Vloeibladen	367
Folders	371
Bijsluiters	380
Repetitie	381
Biljetten	385
Kalenders	387
Aandelen en obligaties	391
Recepissen	393
Polissen	393
Loten	393
Insluiten van vormen	397
Repetitie	403
Het vervaardigen van letters en lijnen	407
Het vervaardigen van cliché's	413
Vlak- en diepdruk	417
De rasterdiepdruk	419
Druktechnieken	423
Stypen, Galvano's, enz.	425
Repetitie	427
Insluiten van vormen	431
Vragen over het insluiten	437
De hoogdrukmachines	439
Hoogdrukmachines II	443
Repetitie	449
Vervolg repetitie	451







BRINKMAN PROD. NR. 8



60 27 256

DEPOT NED. PUBL.



4 166 710



DRUK VERWEL. ADRICHT