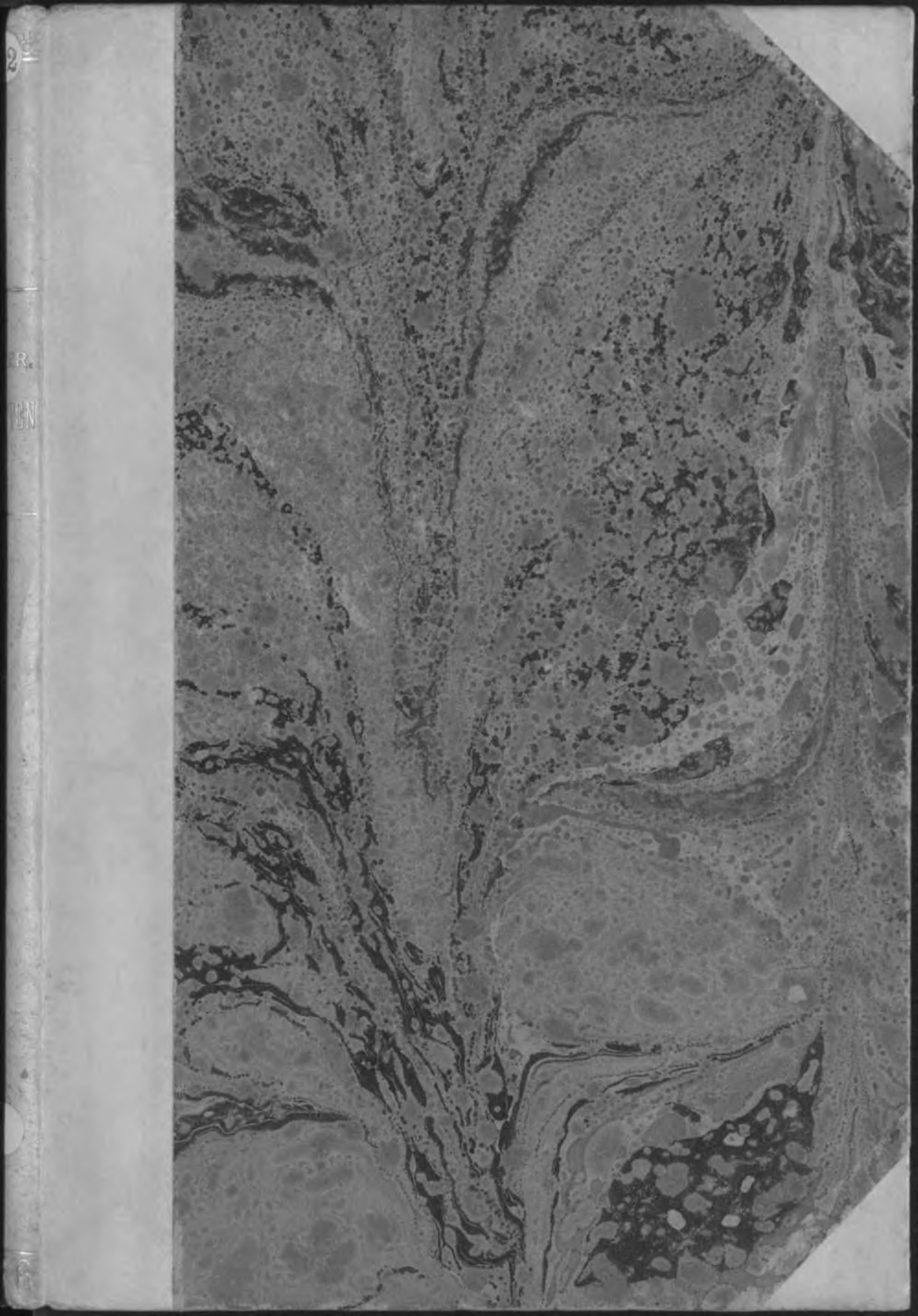
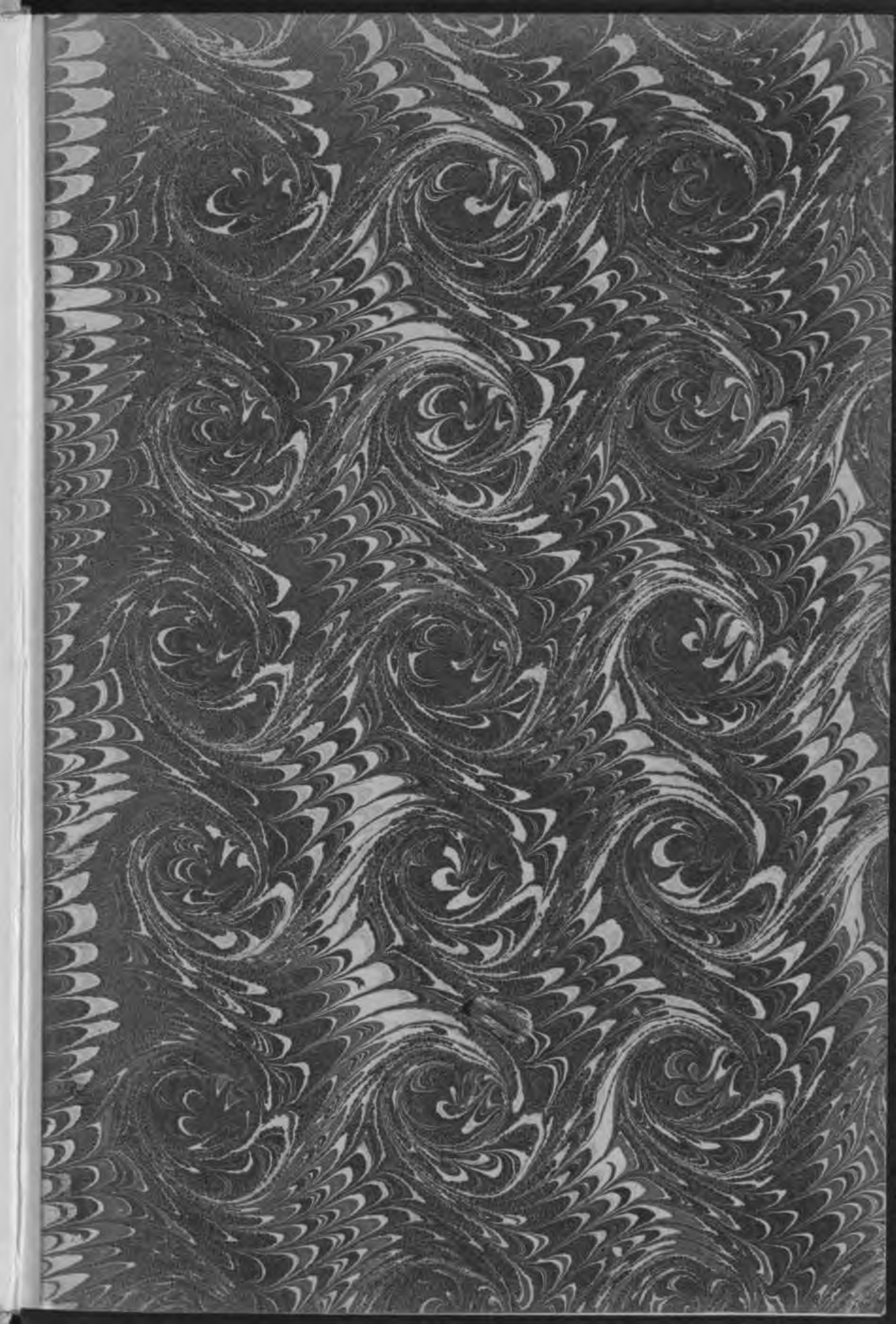




UNIVERSITEITSBIBLIOTHEEK LEIDEN



00999396



Obde
Drukken

17 5

1081

B1





HANDZETTEN

HANDLEIDING VOOR DEN LEER-
MEESTER-GEZEL EN DEN LEERLING

DOOR

L. RONNER

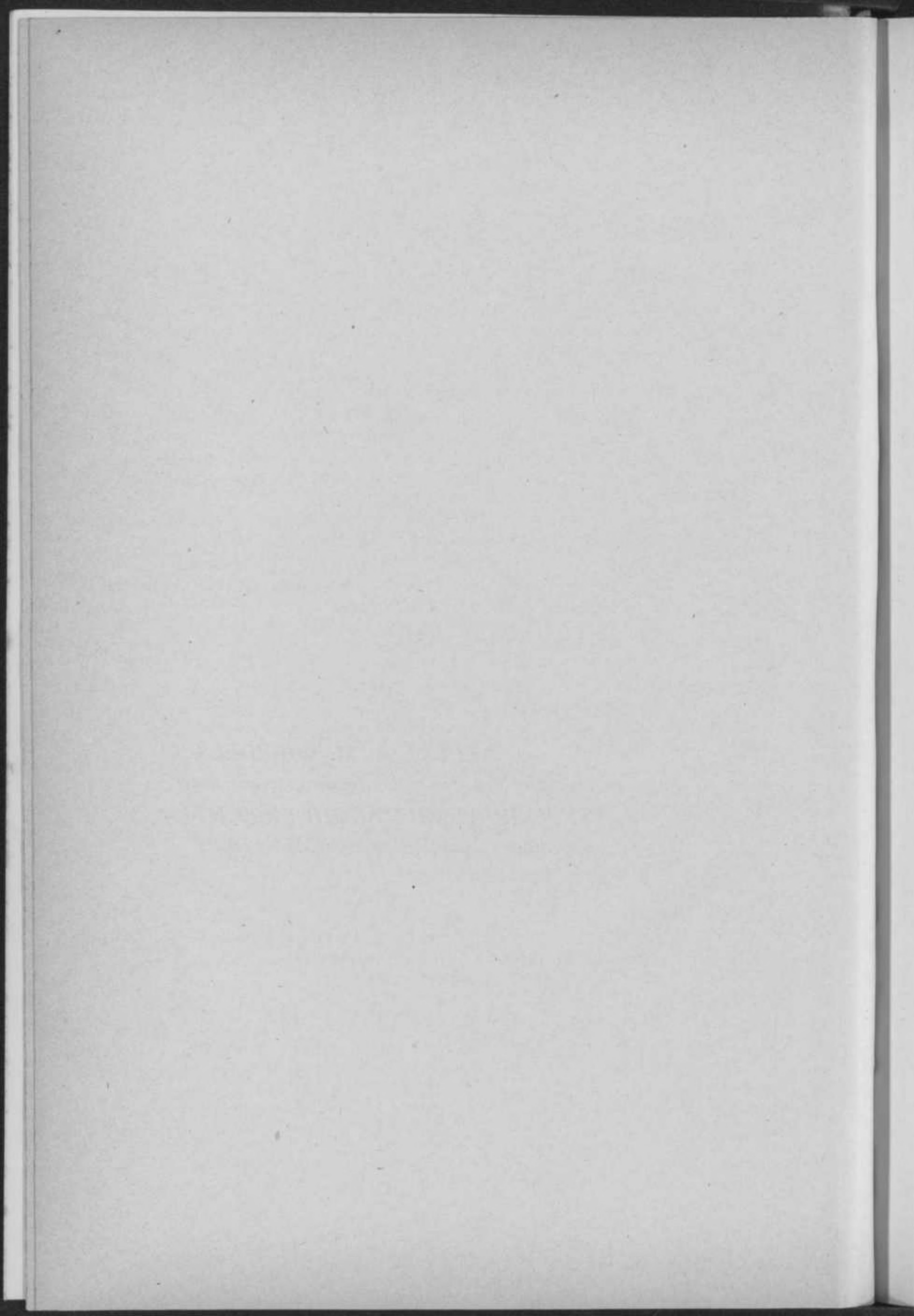


HET TYPOGRAFISCH VAK-
ONDERRICHT IN VERBAND
MET HET LEERLINGWEZEN
ONDER REDACTIE VAN L. RONNER
DIRECTEUR DER AMST. GRAFISCHE SCHOOL
MET MEDEWERKING VAN
J. VAN DER KAMP, C. H. LINDEBOOM
EN H. F. VAN DER MEER
LEERAREN AAN DE VAKSCHOOL VOOR DE
TYPOGRAFIE TE UTRECHT

NAAMLOOZE VENNOOTSCHAP DRUKKERIJ „DE NIEUWE TIJD”
AMSTERDAM — 1920



Aan F. J. A. M. WIERDELS,
als vader van de Leerlingregeling, wordt het
TYPOGRAFISCH VAKONDERRICHT
opgedragen door Redactie en Medewerkers.



EEN WOORD VOORAF.

Toen den 1^{sten} Augustus 1917 de Leerlingregeling werd ingevoerd, verwachtten wij, dat in elke plaats van eenige beteekenis in ons land centrale cursussen in het leven zouden worden geroepen, teneinde hen, die in de toekomst zich zouden moeten onderwerpen aan een examen, in de gelegenheid te stellen de noodige kennis op te doen, al zou dit onderwijs dan ook waarschijnlijk in hoofdzaak theoretisch zijn.

In verband hiermede scheen het ons gewenscht toe, dat in de leerlingopleiding een groote mate van eenheid kwam, en om die zoo hoog noodige eenheid te bereiken, ontwierpen wij, in samenwerking met onze medewerkers, een leergang, waarin de leerstof systematisch, met vraag en antwoord, wordt behandeld.

Bovendien zal menig leermeester-gezel aangewezen zijn zèlf de noodige theoretische vakkennis den leerling bij te brengen. Het zou waarlijk voor de eenheid van het typografisch onderwijs niet bevorderlijk zijn, als iedere leermeester-gezel een leergang zou ontwerpen, ook al zou hij daartoe tijd en gelegenheid vinden.

Hoewel onze verwachting omtrent de centrale typografische onderwijs-inrichtingen in de voornaamste plaatsen van ons land nog geen werkelijkheid is geworden, hopen we toch, dat in niet al te langen tijd aan die dringende behoefte zal worden voldaan.

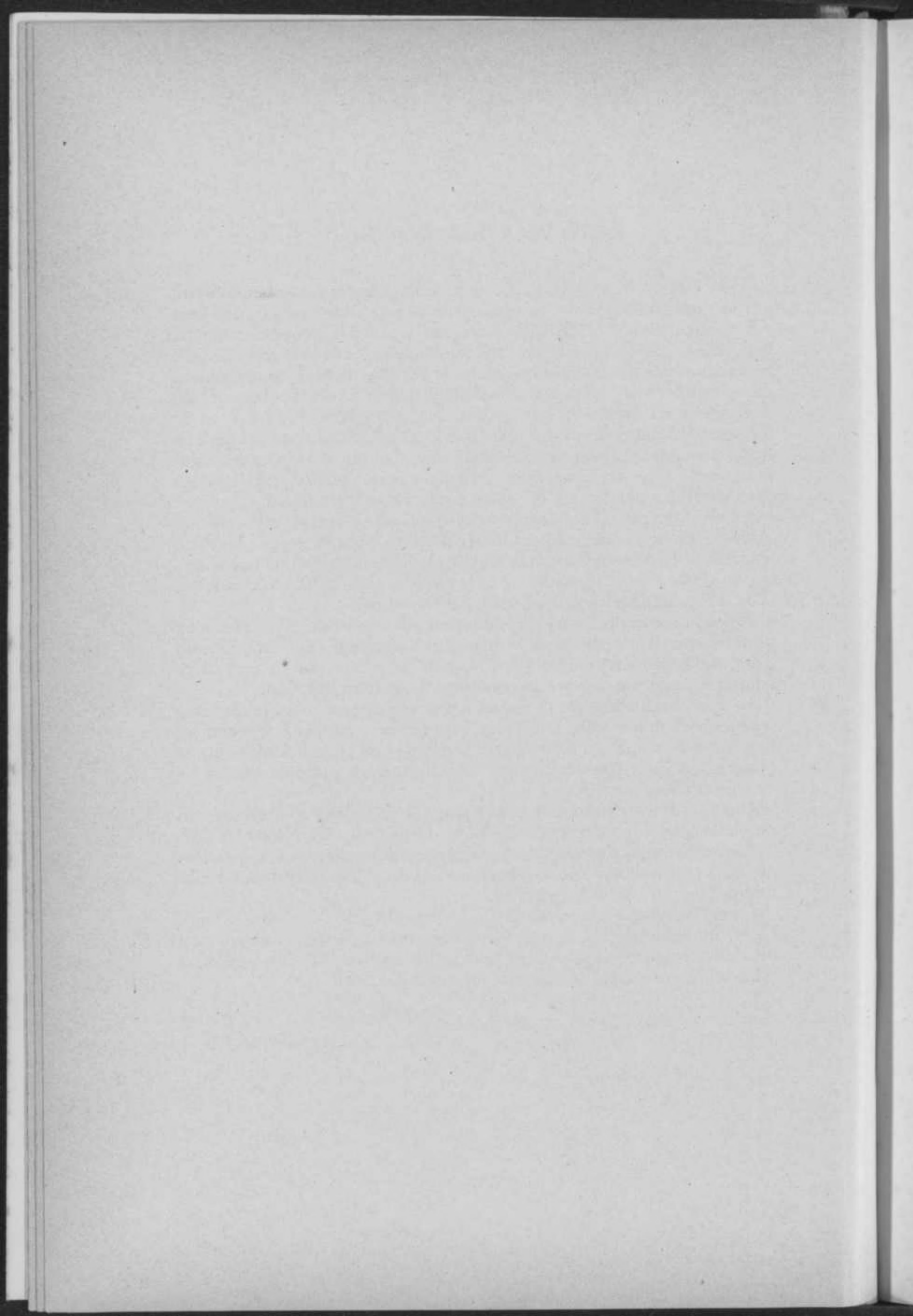
In een handleiding als deze kan natuurlijk de stof niet breedvoerig worden behandeld. De schrijvers hebben zich moeten beperken tot het strikt noodige en aan de leermeester-gezel is de noodige ruimte gelaten, om door zijn mondelinge toelichtingen de noodige kennis bij de leerling aan te kweeken.

Het is ons een bijzonder genoegen, hartelijk dank te brengen aan de ondernemende uitgeefster, de N. V. Drukkerij „De Nieuwe Tijd”, te Amsterdam, aan onze hooggeachte medewerkers en aan allen, die hun zoo noodige moreelen en daadwerkelijken steun aan „Het Leerlingwezen” hebben gegeven.

Onze bekwame medewerkers, de heeren Jac. van der Kamp, C. H. Lindeboom, H. F. van der Meer en G. Postma, hebben zich op lofwaardige wijze van hun taak gekweten en wij zijn hun zeer erkentelijk voor hun toewijdende medewerking.

De Redacteur,

L. RONNER.



INHOUD HANDZETTEN. ¹⁾

Afl. 1.	De houding van den leerling, de letterkast, het op maat zetten van den haak, het zetten, het opbinden, het proef-trekken, het gereedschap, het distribueeren	Blz. 1 tot 16
Afl. 2.	Het typografisch puntenstelsel, practische toepassing van het puntenstelsel, corrigeeren, of verbeteren	Blz. 1 tot 16
Afl. 3.	Kort begrip der Nederlandsche taal	Blz. 17 tot 32
Afl. 4.	Het zetten van noten en gedichten	Blz. 33 tot 48
Afl. 5.	Het opmaken: formaat en lettergrootte, de hoofdregels, de beginpagina's en de opschriften, motto's, initialen, kantteekeningen en custoden, signatuurcijfer en merk-teeken, het op maat maken der pagina's, staartpagina's	Blz. 49 tot 64
Afl. 6.	De behandeling en het plaatsen van clichés, registers, inhoud en prijscouranten	Blz. 65 tot 80
Afl. 7.	Tabel- en staatwerk	Blz. 81 tot 96
Afl. 8.	Advertentiezetten	Blz. 97 tot 112
Afl. 9.	Het insluiten van vormen	Blz. 113 tot 128
Afl. 10.	Het typografisch schetsen: de houding van den teekenaar, het teekenen, het teekenmateriaal, methode in het teekenen, het opwerken eener teekening, het in kleur zetten eener teekening, het letterschrijven, het maken van ontwerpen voor wedstrijden	Blz. 129 tot 144
Afl. 11.	Het smoutzetten: het groepeeren der regels, titelregels vastgesteld door de typographische Gesellschaft te Leipzig in het jaar 1881, de Engelsche regelval, de moderne zetwijze, bezwaren tegen het blokzetsel, het gebruik van alle regelvallen, de witverdeeling, algemeen voorschriften, de boekomslag, de rugtitel, de voor-de-handsche titel	Blz. 145 tot 160
Afl. 12.	De evenredigheidsleer, de kleurentheorie, warme en koude kleuren, aanvullende of complementaire kleuren, opeenvolgende kleuren, toepassing van twee kleuren, de toepassing van drie kleuren, de toepassing van vier kleuren, algemeene bemerkingen. De versiering	Blz. 161 tot 176
Afl. 13.	Familie- en vereenigings-drukwerk	Blz. 177 tot 192
Afl. 14.	Smoutwerk, vervolg vereenigings-drukwerk, handels-drukwerk	Blz. 225 tot 240
Afl. 15.	Handelsdrukwerk (vervolg)	Blz. 241 tot 256
Afl. 16.	De geschiedenis der boekdrukkunst; het boek vóór de uitvoering der boekdrukkunst, het blokboek, de uitvin-ding van den lossen letterdruk en Laurens Jansz. Coster, Johan Gutenberg, de verbreiding der nieuwe kunst, be-roemde drukkers, de nieuwe tijd der boekdrukkunst	Blz. 257 tot 272

¹⁾ De eerste en tweede aflevering zijn tengevolge van een misverstand van 1 tot en met 16 genummerd. Bovendien is aflevering 12 van een verkeerd signatuurcijfer voorzien, nl. signatuurcijfer 11, en aflevering 14 verkeerd gepagineerd.

1.

2.

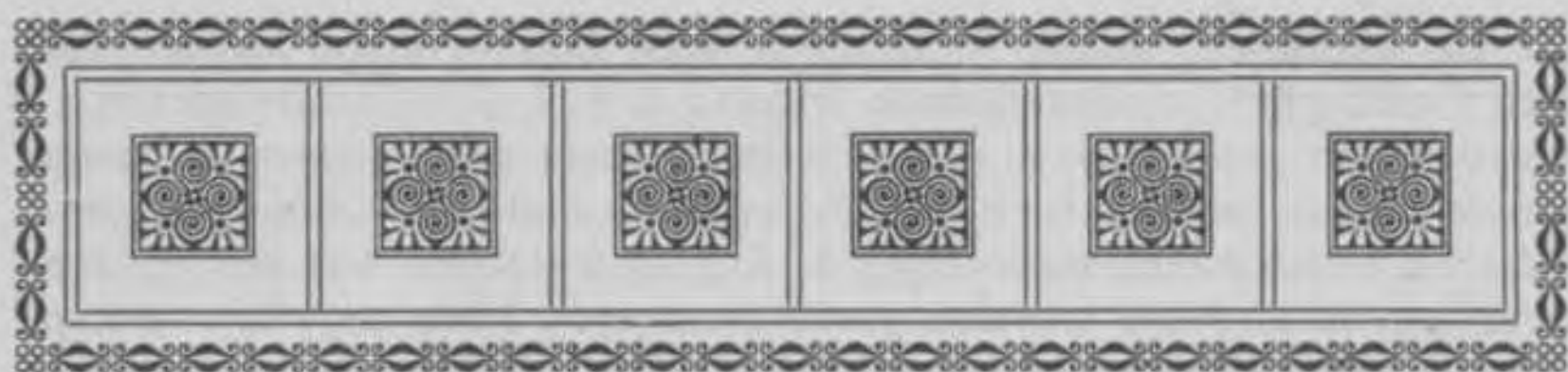
3.

4.

5.

6.

7.



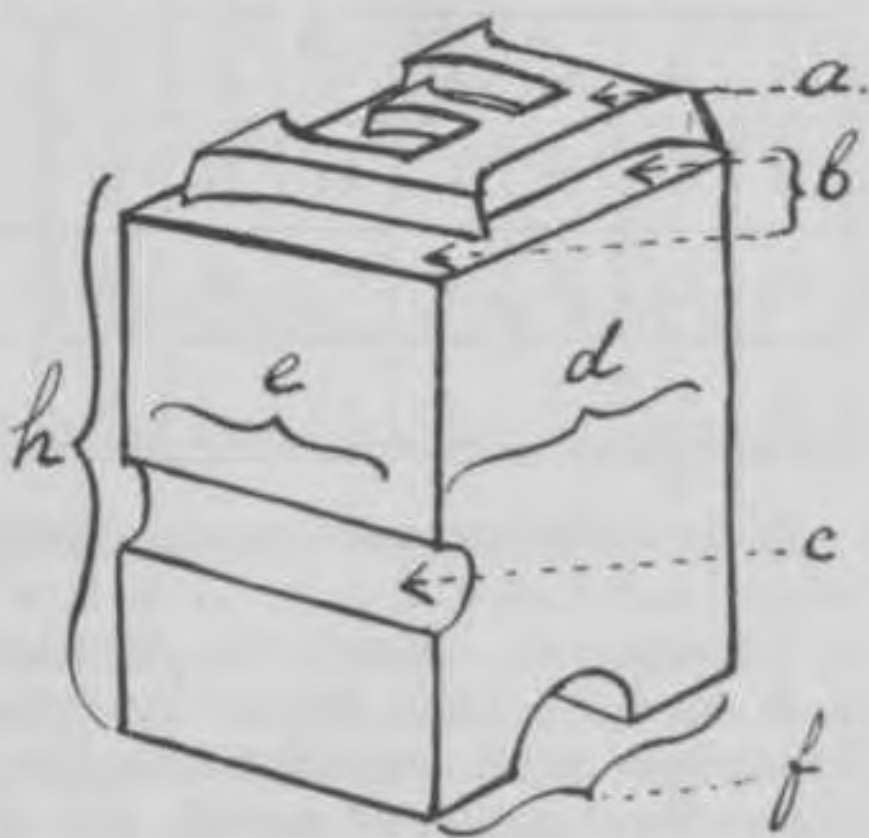
DE HOUDING VAN DEN LEERLING

1. De leerling moet in het midden voor de kast in rechte houding staan. De beenen houde hij goed gestrekt, de hakken plaatse hij naar elkaar en de teenen buitenwaarts.
2. Nooit mag hij op een been het volle lichaamsgewicht laten rusten, omdat hij dan spoediger vermoeid wordt en de kans beloopt scheef te groeien of kromme beenen te krijgen.
3. Als hij voor de kast staat, dan behooren zijn ellebogen even boven de kast te komen. Staat hij te laag, dan wordt hij spoediger vermoeid, omdat hij met opgeheven arm moet werken en staat hij te hoog, dan loopt hij gevaar dat zijn rug krom groeit.
4. Een leerling dient bovenstaande voorschriften goed in acht te nemen, omdat zijn gezondheid door een verkeerde houding zeer benadeeld kan worden. Zijn beenderenstelsel is nog niet volkomen hard en door een onoordeelkundige lichaamshouding vergroeit het gemakkelijk.

DE LETTERKAST

5. De letters voor den boekdruk benoodigd, worden opgeborgen in een letterkast, kortweg „kast” genoemd.

6. Bij een boekdrukletter merkt men op: *a.* letterbeeld; *b.* vleesch en baard; *c.* kerf of kerven; *d.* corpus; *e.* dikte; *f.* voet; *h.* hoogte.



7. In de bovenkast worden geborgen: *a.* De kapitalen (hoofdletters) A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z. *b.* kleinkapitalen: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z. (dit zijn letters, die hetzelfde corpus hebben)

als de kapitalen, welke in dezelfde kast liggen, maar kleiner van letterbeeld zijn): c. Geteekende letters: â, ê, î, ô, û (letters met een [^] worden kap genoemd); ä, ë, ï, ö, ü (letters met twee stipjes er boven worden jeres genoemd): á, é, í, ó, ú (letters met een vooroverliggend streepje worden kuut genoemd); à, è, ì, ò, ù (letters met een achteroverliggend streepje worden graaf genoemd). Men zegt bijv. ê-kap, om een e met een [^] er boven aan te duiden. De geteekende kapitale letters zijn: Ê, Ë, Î, Ï. De geteekende kleinkapitalen: Ê, Ë, Î, Ï. d. De ligaturen (dit zijn letters aan elkaar): Æ, Æ, Æ, æ, æ. e. Teekens: de - (divisie), de ; (puntkomma), het ? (vraagteken), de „ (dubbelkomma), de () (parenthesen), de ' (apostrofe), het — (kastlijntje of vierkantlijntje), het ! (uitroepeteeken), het [(teksthaakje), het § (paragraafteeken), het † (kruisje), het * (sterretje). f. Verder vinden we nog in de bovenkast een onderkast-, kapitaal- en kleinkapitale c cedille, (spreek uit sedielje): ç, Ç, Ç. Deze letters worden Fransche woorden gebruikt. Vóór de o en de u wordt de c altijd als een k uitgesproken. Moet de c vóór die letters als een s uitgesproken worden, dan gebruikt men een ç. g. Ten slotte worden in de bovenkast de cijfers (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) opgeborgen. Met deze cijfers kan men alle getallen samenstellen.

BOVENKAST

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	æ	œ	Ç	Ê Ê	Æ Æ	Œ Œ	Ç
P	Q	R	S	T	V	W	X	Y	Z	J	J	U	U	Ê Ê	Ë Ë	É É	â ê	î ï	ô õ	û ü
A	B	C	D	E	F	G								á	é	í	ó	ú	*	†
H	I	K	L	M	N	O								â	è	ì	ò	ù	§	[
P	Q	R	S	T	V	W								1	2	3	4	5	6	7
X	Y	Z	ç	—	'	„								8	9	0	?	)	:	-

8. In de onderkast worden opgeborgen: a. Onderkastletters (gewone letters) a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z. b. Teekens: de . (punt), de , (komma), de : (dubbelpunt). c. Ligaturen ff, fi, ffi, fl, ffl. Deze letters zijn aanelkaar, omdat de f bij sommige letters een overhangend haaltje heeft en als er nu een i of een l vlak tegen elkaar geplaatst wordt, zou de f beschadigd worden. Het &-teeken is ook een ligatuur. Oorspronkelijk was dit teeken een e en een t aan elkaar, dus et, dat en beteekent. Het &-teeken wordt alleen als verbinding tusschen firma-namen gebruikt, zooals: Jansen & Tilanus, Petersen & Co., enz. d. Het letterwit of „wit”.
9. Het „wit” dient om tusschen de woorden geplaatst te worden, of

als de regel niet met letters gevuld is deze vol met „wit” te maken.

10. Het *letterwit* wordt volgens *nieuw systeem* ingedeeld in: 1-punts spaties, 1½-punts spaties, 2-punts spaties, 3-punts spaties en 4-punts spaties; pasjes, vierkanten en kwadraten op 2, 3 en 4 augustijn.
11. Een *augustijn* is een typografische maat, verdeeld in 12 punten.

ONDERKAST

Hel- bak		k	d	e	w	ij	f	g	h	j	:
ℰ	b	c			s					1½ p. sp.	1 p. sp.
q	l	m	n	i	o	p	3 punts spaties	ff	fi ffl	spaties	
z								fi	ffi	vierkanten	
y	v	u	t	pasjes	a	r	.	.		kwadraten	
x											

12. Het *letterwit* wordt volgens het *oude systeem* ingedeeld in: spaties van 3 op een vierkant (blokspaties), spaties van 4 op een vierkant, spaties van 6 op een vierkant (dunne spaties) en vliesspaties; pasjes, vierkanten, en kwadraten van 2, 3 en 4 vierkanten.
13. Het onderscheid tusschen de letters u en v, de d, p q, leert men aldus: houd de letters met de kerf van u af. Bij een n zijn de stokken van u afgewend, bij de u zijn ze naar u toegewend. Bij de d is het oogje links en de stok naar u toe, bij de p is het oogje rechts en met de stok van u af, terwijl bij de q het oogje links is en de stok van u af.

HET OP MAAT ZETTEN VAN DEN HAAK

14. Men kan den haak het best op maat zetten met zuiver augustijn-kwadraten of zuiver holwit.
15. Het gebruik van interlinies is voor het op maat zetten van den haak af te keuren.
16. Daar een regel zetsel uit tal van kleine staafjes bestaat, welke eenigszins veeren, is het noodzakelijk bij het op maat zetten van den zethaak voor platzetsel een dun of een middelmatig dik papiertje te bezigen. Hoe smaller de zetbreedte, hoe dunner het papiertje kan zijn.
17. Gebruikt men voor het op maat maken van den zethaak augustijn kwadraten, dan behoort men ze plat op den bodem van den zethaak te leggen. Dit doet men voor mogelijke onzuiverheid van den zethaak.
18. Zetten meerdere personen aan één werk, dan behoort men, als de haak op maat is gezet, zich te overtuigen of de haak goed gesteld is.

Hiertoe neemt men een goed gezetten regel van iemand, die reeds aan het zetten is, en plaatst dien regel in den op maat gezetten haak.

HET ZETTEN.

19. Als men gaat zetten, en men begint met een nieuwe alinea, dan wordt gewoonlijk een vierkantje ingesprongen, dat wil zeggen men plaatst eerst een vierkantje in den haak.
20. Tusschen de woorden plaatst men gewoonlijk een pasje.
21. Een gezetten regel moet men eerst goed nalezen, om de mogelijk gemaakte fouten te verbeteren.
22. Heeft men een regel gezet, en komt men nog eenige ruimte te kort, dan behoort het wit tusschen de woorden verminderd te worden. Bij gewoon werk, en als men letterwit volgens het oude stelsel heeft, verwijdt men zooveel pasjes en plaats er even zooveel spaties voor in de plaats totdat de noodige letters in den regel kunnen. De woordtusschenruimten worden bij mooi werk met 1 punt verminderd. Indien men letterwit volgens het nieuwe stelsel in de kast heeft, dan vermindert men met 2 punten bij gewoon werk.
23. Men mag het wit tusschen de woorden met niet minder dan de helft van de gewone woordtusschenruimte verminderen.
24. Het kan ook voorkomen, dat men een regel gezet heeft en nog eenige ruimte overhoudt. In zoo'n geval vermeerderd men bij het letterwit volgens het oude stelsel met een spatie (de helft van een pasje) en volgens het nieuwe stelsel met een 2 punts spatie.
25. De woordtusschenruimte bij fraai werk mag slechts één punt verschillen. Als bijv. tusschen het eene woord en het volgende 4 punten wit staat dan mag tusschen de daarop volgende woorden 3 of 5 punten wit staan.
26. Bij gewoon werk begint men achter in den regel het wit te verminderen, of in het begin van den regel het wit te vermeerderen.
27. Voor fraai werk plaatst men in den eenen regel het meeste wit van voren en bij den daarop volgende den meeste wit achter in den regel.
28. Eén-punts spaties mag men slechts in noodzakelijke gevallen gebruiken, bijv. als men een $2\frac{1}{2}$ punt ergens tusschen moet plaatsen. Ook wordt vóór de dubbelpunt (:), vóór de puntkomma (;), vóór het uitroepeteeken (!) en vóór het vraagteeken (?) een 1-puntsspatie gebruikt.
29. Men mag, zonder de grootste noodzakelijkheid geen 1-punt spaties gebruiken, omdat ze duur zijn en gemakkelijk breken.
30. Een regel met een uitgang of kortweg „uitgang” is het einde van een zin, waarmede een regel niet geheel gevuld is, en verder met kwadraten en klein wit vol is gemaakt.
31. Een uitgang mag niet kleiner dan een vierkant zijn. Is er nog minder ruimte dan een vierkant, dan wordt het overschietende wit

gelijkelijk verdeeld tusschen de woordtusschenruimten. Men zette bij uitgangen het grootste kwadraatje aan den buitenkant.

32. Het op- en uitvullen der regels moet uiterst nauwkeurig geschieden. Alle regels dienen precies evenlang te zijn. Ze mogen geen half puntje met elkaar verschillen. Men doet goed de regels middelmatig stijf op te vullen. Niet goed op- en uitgevulde regels kunnen u heel wat onaangenaamheden bezorgen.
33. Voor den leerling is het gemakkelijk als hij in den beginne interlinies tusschen de regels plaatst. Bij het uitzetten van den haak, bij het opbinden en het proeftrekken heeft hij dan minder last van pastei.
Na eenige stukken met interlinies gezet te hebben, kan hij eens probeeren zonder interlinies te zetten.
34. Ook is het aan te bevelen dat hij met een tamelijk flinke letter, bijvoorbeeld dessendiaan, zijn eerste zetproeven aanvangt.
35. De leerling behoort zorgvuldig op te passen, dat de kopie niet vuil wordt of wegraakt. Wanneer hij zich verwijdert, hetzij bij schaft-tijden, na afloop van de dagtaak, of om welke reden ook, dan zorg hij dat de kopie goed opgeborgen is. Men kan niet te zorgvuldig op de kopie zijn. Als deze wegraakt heeft men heel wat last.
36. De kopie mag niet vuil worden. Nu pakt men gewoonlijk iets met den duim en vinger aan en juist deze zijn bij iemand, die aan het zetten is, niet schoon. Daarom moet een leerling zich aanwennen, om de kopie tusschen de pink en den daarnaast zich bevindenden vinger aan te pakken, omdat deze gewoonlijk schoon zijn.
37. Soms probeert een leerling, die heeft gezien hoe een zetter met een els fouten uit een stuk, dat op de galei stond, verbeterde, gemaakte fouten in den haak uit een opgevulden regel te halen.
38. Doe dat nooit.
In den haak kunt ge uit opgevulde regels geen fouten halen zonder letters te beschadigen en uit niet opgevulde regels kunt ge ze beter met de hand verwijderen.
39. De leerling heeft reeds op de lagere school geleerd, dat hij de woorden bij de lettergrepen moet afbreken. Maar voor den letterzetter gelden nog andere regels. Hij moet zorgen, dat de woorden zoo afgebroken worden, dat het gedrukte gemakkelijk te lezen is. Daarvoor bestaan de volgende voorschriften:
40. Woorden uit twee lettergrepen bestaande, waarvan elke lettergreep hoogstens drie letters telt *mogen niet afgebroken* worden, zooals lad-der, le-den; uitgezonderd samenstellingen als zet-lijn, vul-pen, hak-mes, welke wel afgebroken mogen worden.
41. Men breke een woord niet bij een neusklank af, zooals: zan-gers, kwin-kelen, rin-kin-kelen.
42. Samengestelde woorden breke men bij de samenstellingen af, zooals weder-doop, en niet we-derdoop; lampe-pit, en niet lam-pepit.
43. Lettergrepen van twee letters aan het begin of aan het einde van

- een woord staande, mogen niet afgebroken worden, zooals ze-ventig; behalve de voorvoegsels *ge* en *be*, welke wel afgebroken mogen worden.
44. Woorden met voor- of achtervoegsels breke men bij voorkeur bij die voor- of achtervoegsels af, dus ver-antwoordelijkheid, en niet: verant-woordelijkheid; redelijk-heid en niet rede-lijkheid.
 45. Getallen in cijfers mogen niet afgebroken worden. Zoo zal men van een getal 25,656,534 bijvoorbeeld niet 25,6 op de eenen regel en de rest van het getal op den volgenden regel plaatsen.
 46. Als men zoo'n groot getal heeft, en men kan het met geen mogelijkheid op een regel krijgen, dan kan men ook zetten 25 miljoen 656,534.
 47. Persoons- en plaatsnamen breke men zoo weinig mogelijk af; we zetten dus bij voorkeur *niet*: Elze- vier, Plan- tijt, Haar- lem.
 48. In boekwerkzetsel mag men niet meer dan twee divisies onder elkaar plaatsen; in couranten-zetsel niet meer dan drie.
 49. Behalve het afbreken van woorden heeft men op nog andere voorschriften te letten als de regel vol is; voorschriften, welke hun ontstaan te danken hebben aan nuttigheid en fraaiheid. Deze zijn:
 50. Afkortingen als *z. o. z.* (zie ommezijde), *t. a. p.* (ter aangeduide plaatse), *m. a. w.* (met andere woorden) en dergelijke scheidde men niet; men zette dus niet *z.* op den eene regel en *o. z.* op de volgende;
 51. men plaatse ze ook niet aan het begin van een regel.
 52. Afgekorte namen en titels scheidde men niet van den naam, zoo zette men niet *J.* op den eenen regel en *Potters* op den volgende als de naam *J. Potters* is. Evenmin scheidde men bijv. *Mr. Struik* door *Mr.* op den eenen regel en *Struik* op den volgenden regel te plaatsen.
 53. Getallen in cijfers scheidde men niet van de zelfstandigheid, waarbij ze behooren; men zette 25 Zweden op één regel en niet 25 op de eene en Zweden op de volgende regel. Heeft men een groot getal voor een afkorting, zooals 26,758 H. L. en kan men het getal en de afkorting met geen mogelijkheid op een regel krijgen, dan zette men de afkorting H. L. voluit, dus Hectoliter. Hieruit volgt, dat men niet scheidt; Willem V, ± 2400, 3e verdieping, 18 November, f 2500.
 54. Bovenstaande voorschriften gelden voor een zetsbreedte van af 20 augustijn en niet te groote letter.
 55. EEN GOEDE GREEP. Van een zetter, die vlug en handig de letters in den haak zet, zegt men: „hij heeft een goeden greep.”
 56. De leerling moet leeren zich een goeden greep eigen te maken.
 57. Als men ferm en flink, kaarsrecht en met gestrekte beenen in het midden voor de kast staat, dan leze men eerst eenige woorden en neme die in de gedachte op, om de volle aandacht aan de ligging der letters in de kast te kunnen wijden. Langzamerhand wenne men zich aan geheele zinsgedeelten in de gedachten op te nemen, want hoe minder men op de kopie behoeft te letten, des te beter zal men op de ligging der letters kunnen letten.

58. Leerlingen, die steeds op de kopie zien, hetzij dat ze aan andere dingen denken, of niet opletten, zullen nooit vlug leeren zetten.
59. De goede leerling neemt eenige woorden of een zinsgedeelte in de gedachte en let op de kerf der letter welke hij moet grijpen.
60. Hij vat de letter zoo aan, dat hij ze met de kerf van zich afgewend, in den haak kan brengen. Terwijl hij een letter naar den haak brengt, let hij weer op de volgende, om deze ook weer onmiddellijk, en met de kerf van zich afgewend in den haak te kunnen plaatsen.
61. De leerling brenge de letter regelrecht naar den haak. Onnoodige bewegingen als met een sierlijke zwaai de letter naar den haak te brengen of om met de letter in den haak één- of meermalen te tikken moet hij vooral nalaten.
62. Niets werkt meer storend voor het vlugge zetten dan onnoodige bewegingen.
63. Rustig, gestadig moet de leerling doorwerken. Hij moet vooral in het begin niet trachten een volwassen zetter te willen bijhouden. Bij den aanvang spant hij zich te veel in, zijn bewegingen worden zenuwachtig en na een korte poos treedt verslapping in.
Langzamerhand krijgt hij zekere vaardigheid in het grijpen, het naar den haak brengen en het in den haak plaatsen der letters. Als hij door rustig, ijverig en kalm doorzetten zich een goeden greep heeft eigen gemaakt, dan zal het hem vanzelf gelukkig vlug te zetten.
64. Wanneer de letter in de haak geplaatst is, dan moet de duim der linkerhand, welke den haak vasthoudt, de letter in ontvangst nemen. Nimmer mag de leerling met de rechterhand de letter tot de bodem van den zethaak schuiven. Dit is te tijdroovend.
65. **HET UITZETTEN VAN DEN HAAK.** De leerling probeere eerst één regel uit den haak te zetten. Het best zal hem dit gelukken als hij nauwkeurig oplet hoe andere, ervaren zettters, zulks doen. Hij zal dan zien, dat deze de twee middelvingers stevig tegen het zetsel drukken, met de wijsvingers vóór het zetsel en de duimen er achter.
Als het den leerling gelukt zonder pastei te maken één regel uit te zetten, dan kan hij probeeren meerdere regels uit te zetten.
66. Pastei is in elkaar gevallen zetsel. De gemaakte pastei moet dadelijk door den leerling worden opgeruimd en de letters nauwkeurig opgeborgen. Heeft hij veel letters in pastei laten vallen, dan behoort hij ze eerst in den haak te zetten, om ze vervolgens op te bergen.
67. Het gebeurt nog wel eens bij het uitzetten van den haak, en ook wel bij het zetten, dat er letters op den grond vallen. Raap ze dan onmiddellijk op. Als ze op den grond liggen, wordt er overheen gelopen en wordt het lokaal verontreinigd door fijne loodstof. De invloed van die loodstof merkt men eerst soms na jaren. Bederf uw gezondheid dus niet door een kleine onachtzaamheid. Bovendien wordt door slordigheid in dit opzicht veel kostbaar materiaal bedorven.

68. VETTEN, CURSIEF EN SPATIEEREN. Opschriften, en woorden, die de opmerkzaamheid moeten trekken, zet men op een in het oog vallende wijze, hetzij *vet*, *cursief*, of *gespatieerd*. Vette letters zijn dik, cursieve letters zijn schuine letters, en gespatieerd wil zeggen, dat tusschen de letters spaties zijn gezet. Gewoonlijk wordt een woord gespatieerd met 1-punts of vliesspaties.

HET OPBINDEN

69. Het verdient aanbeveling, dat de leerling eerst probeert een klein stukje zetsel, bijvoorbeeld van 30 augustijn lengte, op te binden.
70. Hij neemt daartoe een droog, en bij voorkeur uit één stuk bestaande, pagina-touw en maakt aan een eind daarvan een knoopje.
71. Onder de laatste regel van het zetsel plaatst hij een 3-punts interlinie, of nog beter een augustijn reglet.
72. Een 2-punts interlinie mag voor dit doel niet gebruikt worden, omdat deze te zwak is en zou breken.
73. Nu legt hij het geleitje met de lange zijde tegen den onderrand van de kast en tegen den middenstijl.
74. Het einde van het touw, waaraan de knoop is, brengt hij onder den laatst gezetten regel en aan de rechterzijde. Goed stevig moet het touw minstens driemaal om het stuk gewonden worden.
75. Het overschietende gedeelte van het touwtje steekt men met een els tusschen de windingen. Het lusje, dat alsdan gevormd wordt, mag niet te groot zijn, omdat hierdoor gemakkelijk pastei onstaat.
76. Als het stuk opgebonden is, plaatst men het op een pagina-papier. Dit pagina-papier dient goed stevig en gaaf te zijn en moet een augustijn of zes rondom de pagina uit te steken.
77. Te kleine pagina-papieren zijn onhandig en te groote pagina-papieren leveren moeilijkheden op als verschillende pagina's naast elkaar gezet moeten worden.
78. Indien men bij het opbinden een ongeluk krijgt, dan kan men soms nog veel redden door het zetsel met een spons nat te maken.

HET PROEFTREKKEN

Het proeftrekken is weliswaar zeer eenvoudig, doch de leerling denke echter niet, dat het proeftrekken een werkje is, waarbij het er niet zoozeer op aankomt.

79. In de eerste plaats dient een proefafdruk goed leesbaar en zindelijk te zijn en er behooren geen vuile vingerafdrukken op voor te komen.
80. Dikwijls gebeurt het, dat de leerling het handrolletje op eenzelfde plek heen en weer rolt en dan op een volgend plekje hetzelfde weer

doet. Het spreekt vanzelf, dat dan de eene plek zwart en de andere grijs is, terwijl een goede afdruk een gelijke zwarte kleur moet hebben. Men moet het handrolletje eenige keeren luchtig en direct over het geheele stuk rollen.

81. Wanneer men het rolletje te stijf over het stuk beweegt, dan gaat het stuk scheef, de letters staan schuin en de afdruk is onleesbaar.
82. Slecht opgebonden zetsel gaat eveneens „om liggen.” Op den afdruk zal men de letters aan één kant afgedrukt vinden.
83. Men doet het beste als men het stuk maar dadelijk goed stevig overbindt, waarbij men zorg draagt de letters recht te zetten. Dit recht zetten is een heel eenvoudig werkje, maar om het goed te kunnen begrijpen, hoe het gedaan wordt, is het beter, dat de leerling even vraagt het hem te willen voordoen.
84. Als men een proef getrokken heeft, levert men deze *met de kopie* in.

HET GEREEDSCHAP

85. Niet ten onrechte zegt het spreekwoord: „goed gereedschap is het halve werk” en een ander „aan het gereedschap kent men den werker”.
86. DE HAAK moet goed haaksch zijn. Als men den verschuifbaren zijwand, ook wel klavier genoemd, tegen den vasten zijwand schuift, dan moeten beide deelen zuiver tegen elkaar aansluiten.
87. Een vernikkelde, of zoogenaamd nieuw zilveren, haak met wigsluiting is de beste.
88. De haak wordt gewoonlijk niet zoozeer door het zetten onzuiver als wel door de slordige wijze, waarop de leerling met dit nuttige stuk gereedschap omgaat.
Er zijn leerlingen, die elk oogenblik den haak uit de handen laten vallen; er zijn er, die den haak bij het uiteinde nemen, als ze hem op maat moeten zetten, en met een slag den verschuifbaren zijwand tegen de vasten zijwand laten klappen; er zijn er zelfs, die met hun haak een spijkertje ergens in willen timmeren!
89. Tegen een dergelijke behandeling kan zelfs de beste haak niet en als de leerling later uitbranders krijgt over slecht opgevuld zetsel, dan heeft hij dit te wijten aan de slordige, ruwe manier waarop hij zijn haak behandelde.
90. Op gezette tijden neme de leerling den haak uit elkaar en make hem met wat petroleum of benzine schoon.

HET GALEITJE, dat de leerling het meest gebruikt, is van hout.

91. Hout trekt krom als het vochtig blijft en krom getrokken galeitjes zijn ongemakkelijk. Hout trekt ook krom als het te veel aan de zon is blootgesteld.

92. De leerling lette er dus op, dat zijn galeitje niet nat blijft staan. Hij brengt het zoo weinig mogelijk met water in aanraking en als hij soms een nat stuk zetsel er op heeft, dan droge hij het onmiddellijk af, als het stuk van het galeitje is. Ook late hij het galeitje niet voortdurend in de zon staan.
93. Men wrijve het galeitje nu en dan flink met olie in.
94. Een van de voornaamste vereischten voor EEN LOOD is, dat het zuiver glad en haaksch is.
95. Men moet er voor oppassen, dat er geen bramen aan komen.
96. Lood is een betrekkelijk zacht metaal. Als men het lood laat vallen komen er spoedig bramen aan, welke zeer hinderlijk zijn. En een lood is in het geheel niet geschikt, om er mee te timmeren!
97. EEN ELS behoort stevig in de klos te zitten, goed lang te zijn en scherpe spitse punt te hebben.
Als er één stuk gereedschap is, waarmede de leerling het niet zoo nauw neemt, dan is het wel de els, terwijl een lange els met een spitse punt toch zoo gemakkelijk is.
98. Zorg dus dat uw els altijd in goeden toestand is, evenals uw ander gereedschap.
99. Men steke de els niet in het houtwerk, hetzij kast of bok, en ook mag men de els niet met de punt naar boven ergens neerleggen.

HET DISTRIBUEEREN

- Onder distribueeren verstaat men het opbergen van het zetsel op de plaats, waar de verschillende deelen ervan behooren.
100. De leerling dient er op te letten, dat hij het stuk goed op de galei plaatst. Dikwijls toch gebeurt het, dat men in het begin daar niet voldoende op let, het touwtje losmaakt en een paar regels of een greepje neemt. Eerst dan bemerkt de leerling zijn vergissing.
 101. Evenals het zetten moet het distribueeren nauwlettend gebeuren. De bij het distribueeren gemaakte fouten vindt men bij het zetten terug.
 102. Een Duitsche spreuk daarop zegt dan ook terecht: „goed gedistribueerd is half gezet.” Er is niets vervelender voor den zetter dan het telkens en telkens grijpen van fouten.
 103. De leerling ga eerst na, voor hij begint, of hij wel de goede kast op heeft en of de distributie wel de bedoelde lettersoort is.
 104. Men begint met distribueeren als men de kast door en door kent.
 105. In den aanvang probeere men met één regeltje, om vervolgens meerdere regels en ten slotte een flinken greep te kunnen nemen.
 106. Men neme den greep op met de zetlijn of een 3-punts interlinie op dezelfde breedte als het stuk dat men gaat distribueeren.

107. Dikwijls is een stuk geïnterlinieerd met stukken witlijnen. Als men niet zorgt onder den greep een heele interlinie of een zetlijn te doen, op de vereischte maat, dan gaat de greep in pastei.
108. De hand, waarin de greep zich bevindt, houde men boven de pasjesbak. Krijgt men een ongelukje en vallen er letters, dan kunnen ze gemakkelijker uit de pasjes gezocht worden dan uit andere letters.
109. Zoo laag mogelijk bewege men de hand, waarmede men de letters in de kast distribueert, over de kast. Wanneer men de hand te hoog houdt, springen de letters soms in een verkeerd vakje.
110. De leerling begint met kleine woordjes, of gedeelten van groote woorden tusschen de vingers te nemen. Te groote woorden zijn te moeilijk voor hem, waardoor bij pastei maakt.
111. Hij dient de woorden goed te lezen, om fouten maken te vermijden.
112. Het letterwit, vooral de 1, 1½ en 2 punts spaties, leveren in het begin nog al eenige moeilijkheden voor den leerling op, om ze vlug uit elkaar te kunnen houden. Hieraan moet hij zijn bijzondere aandacht wijden; het is zeer hinderlijk als men later telkens verkeerd wit grijpt.
113. Ook al neemt de leerling de grootste nauwkeurigheid in acht, dan kan het nog wel eens gebeuren, dat een lettertje op een ontijdig oogenblik uit zijn vingers glipt en in een verkeerd vakje terecht komt.
Het gemakkelijkst vindt men een verkeerd gevallen letter door de *bovenopliggende* letters na te kijken.
Verkeerd is het, om op goed geluk af een greep letters uit het vakje te nemen, teneinde de fout te kunnen herstellen.
114. Op den rand van de kast mag men geen wit, geen letters en geen teekens leggen. Cursief of vette letters, teekens enz., welke in de distributie voorkomen, bergt men dadelijk op, of als er veel in voorkomen, zet men ze in den haak, om later alles tegelijk weg te maken.
Slordige leerlingen leggen soms wel zetmateriaal op den rand der kast. Dit is natuurlijk ten sterkste af te keuren, want hoe gemakkelijk glijdt wat zich op den rand bevindt, niet in de kast?
115. Zetsel, dat vast aan elkaar zit, kan men loskloppen met de klos van de els. Ook kan men het stuk opbinden, er een stevig stuk pagina-papier onder doen en loskloppen op steen.
116. Het distribueeren moet vlug, doch accuraat geschieden. Vlug distribueeren moet men langzamerhand leeren. Als de leerling ijverig en kalm doorwerkt, dan komt de vlugheid wel.
117. Heeft men natte distributie in de kast weggemaakt, dan schuive men de kast niet onmiddellijk in. De letters bederven daardoor.
118. Met het materiaal moet men voorzichtig omgaan. Interlinies, welke in de distributie voorkomen, legge men regelmatig neer. Staan in de distributie interlinies uit twee stukken en moeten ze weer voor een dagelijksch werk gebruikt worden, dan legt men ze metselgewijze op een laage galei, om ze na het distribueeren op te binden.

119. De koperen lijnen, interlinies en het wit, dat niet in de kast, waarin men distribueert, behoort, berge men goed op.

Het spreekt van zelf, dat de leerling in den beginne moeite heeft, om een fijne lijn (—) van een halfvette (—), een halfvette van een volvette (—), een dubbelfijne (==) van een dubbelstompfijne (==) te onderscheiden; maar indien hij niet zeker weet, welke soort lijnen hij heeft op te bergen, dan moet hij aan een ervaren zetter raad vragen. De andere lijnen, zooals vet-fijne of kaderlijn (—), de tremblé-lijn (~~) zijn duidelijk van elkaar te onderscheiden.

Sommige leerlingen hebben de slechte gewoonte om alles: lijnen, interlinies en groot wit maar op een hoop te smijten en naderhand er in om te graaien, alsof het een hoop appelen is.

120. Dat mag men volstrekt niet doen. Het materiaal, dat duur is, wordt er soms totaal door beschadigd en zodoende onbruikbaar.

121. Tijdens het distribueeren houde men de lijnen, interlinies en het groote wit afzonderlijk. De lijnen gooit men niet op een hoopje, evenmin de interlinies of het groote wit, doch de lijnen legt men regelmatig tegen elkaar. Met de interlinies handelt men eveneens en ook het groote wit wordt regelmatig naast elkaar gelegd.

122. Als men met distribueeren gereed is, gaat men alles sorteeren en nauwkeurig opbergen.



VRAGENLIJST

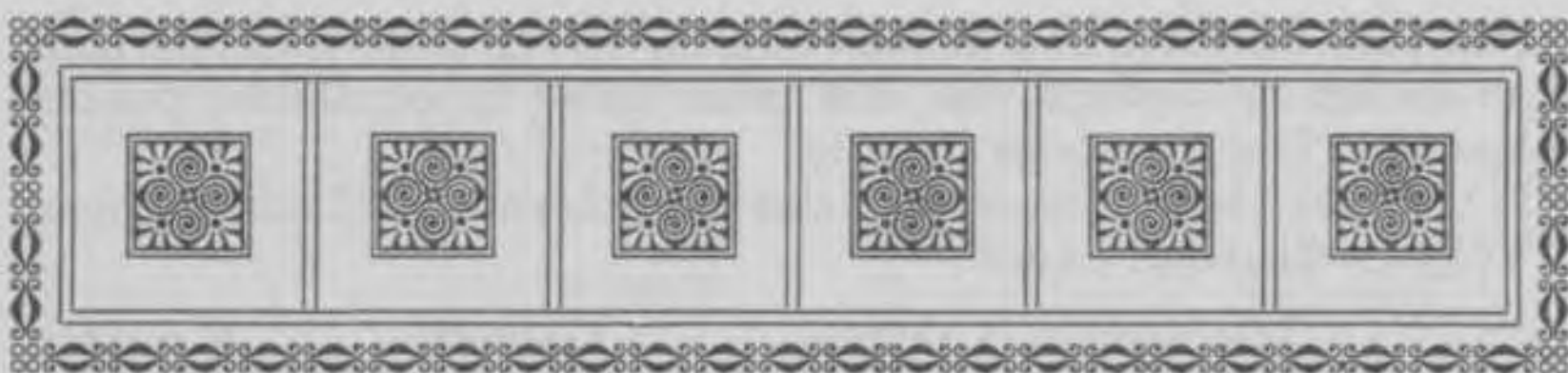
1. Waar en hoe moet de leerling voor den bok staan?
2. Hoe mag de leerling nimmer staan?
3. Als de leerling voor den bok staat waar moeten de ellebogen dan boven komen. Als hij niet op de voorgeschreven wijze voor den bok staat, wat zijn er dan de gevolgen van?
4. Waarom moet een leerling deze voorschriften in acht nemen?
5. Waarin worden de letters opgeborgen?
6. Wat merkt men bij een boekdrukletter op?
7. Wat wordt in een bovenkast opgeborgen? Teeken de bovenkast met letters enz. er in.
8. Teeken de onderkast met alles wat er in opgeborgen wordt. Wat weet ge van ligaturen en van de ligaturen ff, fi, ffi, fl, ffl, en het &-teeken?
9. Waarvoor dient het letterwit?
10. Hoe wordt het letterwit volgens het nieuwe systeem ingedeeld?
11. Wat is een augustijn? Hoeveel punten heeft een augustijn?
12. Hoe wordt het letterwit volgens het oude systeem ingedeeld?
13. Hoe kunt ge het onderscheid tusschen n, u, d, p en q zien?
14. Waarmede zet men den haak op maat?
15. Zijn interlinies goed om den haak op maat te zetten?
16. Wat doet men voor het veeren der regels?
17. Als men augustijnkwadraten voor het op maat zetten van den haak gebruikt, hoe moet men ze dan in den haak plaatsen en waarom?
18. Wanneer men met meerdere personen aan één werk zet, wat behoort men dan te doen?
19. Als men met een nieuwe alinea begint te zetten, wat plaatst men dan gewoonlijk het eerst in den haak?
20. Hoeveel wit plaatst men doorgaans tusschen de woorden?
21. Als een regel gezet is, wat moet een leerling dan doen?
22. Wat weet ge van het verminderen van het wit tusschen de woorden?
23. Hoeveel mag men het wit tusschen de woorden hoogstens verminderen?
24. Wat weet ge van het vermeerderen van het wit tusschen de woorden?
25. Hoeveel mogen de woordtusschenruimten bij fraai werk onderling met elkaar verschillen?
26. Hoe vermindert of vermeerdert men het wit tusschen de woorden bij gewoon werk?
27. Hoe vermeerdert of vermindert men het wit tusschen de woorden bij fraai werk?
28. Wanneer mag men 1-punts spaties gebruiken?
29. Waarom mag men 1-punts spaties slechts in de uiterste noodzakelijkheid gebruiken?

30. Wat is een uitgang?
31. Hoe groot moet een uitgang minstens zijn? Als de ruimte te klein is voor een uitgang wat moet men dan doen?
32. Hoe moet het op- en invullen der regels geschieden?
33. Waarom dient de leerling eerst stukken met interlinies te zetten?
34. Met welke lettercorpus vangt de leerling aan?
35. Wat moet men na afloop van den rusttijd, enz. met de kopie doen?
36. Hoe houdt men de kopie zindelijk?
37. Mag een leerling de fouten in den haak met de els verbeteren?
38. Waarom mag hij dit niet doen?
39. Zijn er voor de zetter nog andere voorschriften omtrent het afbreken van woorden dan de voorschriften der Nederlandsche taal?
40. Mag een woord uit twee lettergrepen elk van drie letters afgebroken worden? Noem voorbeelden.
41. Mag men lettergrepen bij neusklanken afbreken? Noem eenige voorbeelden.
42. Hoe breekt men samengestelde woorden af? Noem voorbeelden.
43. Wat weet ge van lettergrepen uit twee letters bestaande aan het einde of het begin van een regel? Noem eenige voorbeelden.
44. Hoe moeten woorden met voor- of achtervoegsels afgebroken worden? Noem eenige voorbeelden.
45. Mogen getallen in cijfers afgebroken worden?
46. Als men een groot getal heeft, aan het einde van een regel, hoe moet ge dan handelen?
47. Hoe handelt men met persoons- of plaatsnamen, welke aan het einde van een regel komen?
48. Hoeveel divisies mag men bij het boekwerk en hoeveel bij couranten-zetsel op zijn hoogst onder elkaar plaatsen?
49. Heeft men nog andere voorschriften in acht te nemen, welke berusten op nuttigheid en fraaiheid?
50. Wat weet ge van afkortingen als z. o. z. enz.?
51. Mogen afkortingen aan het begin van een regel staan?
52. Wat doet men met afgekorte titels en voornamen aan het einde van een regel?
53. Hoe handelt men met getallen, die bij een zelfstandigheid behooren, aan het einde van een regel?
54. Voor welke maten gelden bovenstaande voorschriften?
55. Wat zegt men van een zetter, die vlug en handig de letters in den haak brengt?
56. Wat moet een leerling bij den aanvang van het zetten leeren zich eigen te maken?
57. Wat moet de leerling doen om de kopie goed te lezen?
58. Wat zullen leerlingen, die onoplettend zijn, nooit leeren?
59. Waarop moet de leerling letten?
60. Hoe vat men de letters aan?

61. Hoe brengt de leerling de letters naar den haak? Wat moet hij niet doen?
62. Wat werkt storend voor het vlotte zetten?
63. Hoe moet de leerling werken?
64. Als de letter in den haak is wat moet de leerling dan doen?
65. Waarmee moet de leerling beginnen den haak uit te zetten?
66. Wat is pastei? Wat moet de leerling met pastei doen?
67. Wat moet men doen als letters op den grond vallen?
68. Wat is cursief, vet en gespatieerd? Met welke spaties spatieert men een woord doorgaans?
69. Hoe lang moet het zetsel ongeveer zijn, waarmee de leerling het opbinden leert?
70. Welk pagina-touw neemt hij daarvoor?
71. Wat plaatst hij onder den laatsten regel van het zetsel?
72. Waarom mogen 2-p. interl. niet v. h. opbinden gebruikt worden?
73. Hoe legt men het galeitje op den bok bij het opbinden?
74. Hoe brengt hij het pagina-touw om het zetsel?
75. Wat doet men met het overschietende eindje pagina-touw? Hoe groot moet het lusje zijn?
76. Hoe moet het pagina-papier zijn?
77. Wat weet ge van te kleine en wat van te groote pagin-papieren?
78. Indien men bij het opbinden een ongeluk krijgt, hoe kan men dan soms nog veel van het zetsel redden?
79. Hoe moet in de eerste plaats een proefafdruk zijn?
80. Hoe behoort een stuk opgerold te worden?
81. Als men met het rolletje te stijf over het zetsel gaat, wat kan er dan plaats vinden?
82. Waarvan heeft men bij slecht opgebonden zetsel last?
83. Als een stuk te slap is opgebonden, wat moet men dan dadelijk doen?
84. Wat moet men bij de proef inleveren?
85. Kent ge spreekwoorden op goed gereedschap? Welke zijn die?
86. Hoe moet een haak zijn?
87. Welke haak is de beste?
88. Waardoor worden vele haken onzuiver?
89. Welke gevolgen heeft een onzuivere haak?
90. Wat moet de leerling op bepaalde tijden met den haak doen?
91. Waardoor trekken houten galeitjes krom?
92. Waarop moet de leerling letten, opdat zijn galeitje in goeden toestand blijft?
93. Wat is voor een galeitje aan te bevelen?
94. Wat is een der voornaamste vereischten voor een goed lood?
95. Wat mag aan het lood niet komen?
96. Hoe komen er bramen in het lood?
97. Waaraan behoort een goede els te voldoen?
98. Waarvoor moet ge zorgen bij een els?

99. Wat mag men met een els niet doen?
100. Waarop moet een leerling letten als hij een stuk distributie op de galei plaatst?
101. Hoe moet het distribueeren geschieden?
102. Kent ge een spreekwoord in verband met het distribueeren? Wat is vervelend voor den zetter?
103. Waarop moet een leerling letten alvorens hij gaat distribueeren?
104. Wanneer begint men met distribueeren?
105. Waarmee probeert men met distribueeren?
106. Wat gebruikt men om een greep op te nemen?
107. Als men geen heele interlinie of een zetlijn gebruikt, wat gebeurt er dan?
108. Waar houdt men de hand, die het greepje vasthoudt?
109. Waarom moet men de rechterhand bij het distribueeren zoo laag mogelijk boven de kast bewegen?
110. Waarom behoort een leerling met kleine woordjes leeren distribueeren?
111. Wat dient men te doen om fouten te vermijden?
112. Hoe bergt men letterwit op?
113. Hoe vindt men een fout bij het distribueeren?
114. Wat mag men niet op den rand der kast leggen?
115. Hoe klopt men vastzittende distributie los?
116. Hoe leert de leerling vlug distribueeren?
117. Wat doet men niet met kasten waarin natte distributie is weg-gemaakt. Waarom niet?
118. Hoe moet een leerling met het materiaal omgaan? Wat doet hij met de interlinies, welke in het zetsel voorkomen?
119. Hoe handelt men met de lijnen en het groote wit?
120. Wat mag men volstrekt niet doen?
121. Wat moet men reeds tijdens het distribueeren doen?
122. Wanneer gaat men de lijnen enz. sorteeren?





HET TYPOGRAFISCH PUNTENSTELSEL EN HET CORRIGEEREN

HET TYPOGRAFISCH PUNTENSTELSEL

De typografische lengtemaat is een geheel andere dan die in het dagelijksch leven gebruikt wordt.

1. Als eenheidsmaat geldt voor het typografisch materiaal de augustijn, welke verdeeld is in 12 punten.
2. In de typografie heeft men dus het twaalfdeelige stelsel, terwijl de algemeen geldende maat tiendeelig is.
3. Nu heeft het twaalfdeelige stelsel het voordeel, dat men een eenheid, de augustijn, kan verdeelen in 12, 6, 4, 3 en 2 deelen zonder een breuk te krijgen. Bij het tiendeelige stelsel kan men een eenheid, de centimeter, verdeelen in 10, 5 en 2 deelen zonder een breuk te krijgen.
4. Het typografisch puntenstelsel werd vastgesteld, toen de algemeen geldende maten twaalfdeelig ingedeeld waren.
5. In 1736 werd het typografisch puntenstelsel ingevoerd door den Parijschen lettergieter Pierre Simon Fournier (spreek uit: Pjer Simon Foernjee).
6. Omdat Fournier een niet algemeen in Frankrijk geldende maat als grondslag voor zijn stelsel had genomen, besloot François Ambroise Didot (spreek uit: Franswâ Ambrwaase Didoo) in 1770 een algemeen in Frankrijk geldende maat als basis voor het typografisch puntenstelsel te nemen.
7. Toen in het laatst der vorige eeuw, door het gemakkelijker internationaal verkeer, ook de lettergieterijen hun voortbrengelen tot ver buiten den kring harer woonplaatsen konden verkoopen, ontstond er een groote behoefte aan eenheid in de typografische maten, want in onderscheidene plaatsen, landstreken en landen wisselde de dikte van een typografische punt af.
8. Eenige Berlijnsche lettergieters kwamen overeen, om een puntenstelsel aan te nemen, dat in overeenstemming met een, op het vaste land van Europa geldende maat, namelijk den meter, te brengen was.

9. Hermann Berthold nam de taak op zich, om een onderzoek daarnaar in te stellen en bevond, dat één meter 2660 typografische punten volgens het Didot-systeem bevatte.
10. In 1879 werd het Didot-systeem als eenig geldend stelsel aangenomen.
11. Volgens dit stelsel bevat:

Microscoop	3 punten	Galjard	8 punten
Diamant	4 "	Garmond	9 "
Parel	5 "	Dessendiaan	10 "
Nonparel	6 "	Mediaan	11 "
Colonel	7 "	Augustijn	12 "
Brevier	7 $\frac{1}{2}$ "		

12. *Brevier* en *mediaan* komen bijna niet meer voor, omdat zij voor het dagelijksch gebruik niet practisch zijn.
13. De *letterhoogte* is echter nog niet afdoende geregeld. Men heeft de:
14.

Engelsche hoogte	62.027 punt
Fransche, Parijsche of normaal hoogte	62.666 "
Hollandsche hoogte	66.047 "
Leipziger of Oud-Duitsche hoogte	66.195 "
Russische hoogte	66.8 "
15. In ons land zijn de normaal- en de Holl. de algemeen gebruikelijke. Den 22^{en} October 1904 werd in Duitschland als de normaalhoogte aangenomen 23.566 m.M.
16. De *universeele letterlijn* is een uitvinding van den laatsten tijd. Als men twee lettercorpsen in één regel moet zetten, bijv. een augustijn met een galjard, — dat kan voorkomen als men bij een augustijn geen kleinkapitaal heeft, — dan moet men die twee lettercorpussen in één lijn brengen, zooals onderstaand voorbeeld laat zien:

DE UNIVERSEELE LETTERLIJN

De zwarte lijnen vormen 't wit, dat onder en boven de galjard letters is aangebracht. Om het voorbeeld duidelijk te maken is het wit omhoog gebracht, zoodat het met de letter meedrukt. Drukte het wit niet mee dan zou het voorbeeld er aldus uit zien:

DE UNIVERSEELE LETTERLIJN

17. Indien men niet de universeele letterlijn heeft, dan moet men soms met cartonnetjes werken, om de letters van onderen in een lijn te krijgen.
18. Bij het universeele letterlijn-systeem kan men door 2-punts interlinies onder het kleinere lettercorpus te leggen, de letters in de lijn brengen.
19. Den 13^{en} September 1905 werd het universeele letter-systeem door de Duitsche lettergieters aangenomen.
20. De firma Genzsch und Heyse te Hamburg bracht 't, in navolging van de Amerikaansche standaard-lijn, het eerst in Europa in toepassing.

21. Vroeger gaf men de lettercorpussen boven de 12-punts ook benamingen en wel de volgende:

16 punts tekst	32 punts kanon
20 " paragon	36 " groote "
22 " groote "	40 " sabon
24 " . . . dubbel augustijn	48 " groote "

22. Het Didot-systeem is op het vaste land van Europa algemeen ingevoerd.
23. In Engeland en in Amerika houdt men er een afzonderlijk puntenstelsel op na.
24. Tot voor enkele jaren geleden had elke lettergieter in Engeland een eigen puntenstelsel. Natuurlijk leverde dat voor een drukkerij, welke in den loop der jaren, van verschillende gieterijen letter betrokken had, heel wat moeilijkheden op. De 8-punts letter van de eene gieterij was bijv. slapper of stijver dan die van een andere gieterij.
25. Het grootste ongemak van deze stelselloosheid was wel, dat men het wit van de eene 8-punts niet voor de andere 8-punts kon gebruiken. Zoover ging die stelselloosheid bij het typografisch materiaal, dat twee regels nonparel niet altijd een pica (12 punten) vormden.
26. In de laatste jaren is men er toe overgegaan het Amerikaansche puntenstelsel te aanvaarden.
27. Is hier te lande de augustijn de standaardmaat, bij het Amerikaansche stelsel is dit de pica. Een pica is verdeeld in 12 deelen; zoo'n twaalfde deel wordt punt genoemd.
28. De Amerikaansche gieterijen hadden vroeger het Engelsche systeem, dat reeds in 1683 was vastgesteld geworden.
29. In 1871 trachtte een lettergieterij te Chicago, nl. die van de firma Marder, Luse & Co., het typografisch stelsel te moderniseeren. Ze nam den Amerikaanschen duim als basis. Doch daar een andere groote Amerikaansche lettergieterij een ander systeem er op na hield en niet genegen was het puntenstelsel van haar concurrent over te nemen, kon het stelsel van Marder, Luse & Co. zich niet handhaven. Nu besloten beide gieterijen het Engelsche systeem als grondslag te nemen, en op voorbeeld van het Didot-systeem, de punt als eenheid te beschouwen.
30. De Amerikaansche punt, die in 1886 algemeen door de Amerikaansche gieterijen werd ingevoerd, is iets slapper dan de Didot-punt. De benamingen van de boekletter volgens het Amerikaansch-Engelsche puntenstelsel zijn als volgt:

Pica 12 punten	Brevier 8 punten
Small Pica 11 "	Minion 7 "
Long Primer 10 "	Nonpareil 6 "
Bourgeois 9 "	Pearl 5 "

PRACTISCHE TOEPASSING VAN HET PUNTENSTELSEL

31. Laten we aannemen, dat een leerling eens wil weten hoeveel vierkanten hij in een regel kan zetten, als hij galjard op 22 augustijn zet. Hij behoeft dan niet den regel met vierkantjes te vullen, maar kan het volgende sommetje maken:

$$22 \text{ augustijn} = 22 \times 12 = 264 \text{ punten}$$

$$1 \text{ vierkant galjard} = 8 \text{ punten}$$

$$8 \text{ gedeeld op de } 264 \text{ of } 264 : 8 = 33 \text{ vierkanten.}$$

32. De leerling moet stukken maken van 35 augustijn. Hij zet colonel en wil weten hoeveel regels hij moet zetten om een stuk te hebben. Hij maakt daartoe het volgende sommetje:

$$35 \text{ augustijn} = 35 \times 12 = 420 \text{ punten}$$

$$1 \text{ regel colonel} = 7 \text{ punten}$$

$$7 \text{ gedeeld op } 420 = 420 : 7 = 60 \text{ regels}$$

33. Men moet een stuk zetten van 40 augustijn en dat stuk moet 48 regels tellen. Nu wenscht de leerling te weten welke lettercorpus hij daarvoor moet nemen.

$$40 \text{ augustijn} = 40 \times 12 = 480 \text{ punten}$$

$$48 \text{ regel moeten } 480 \text{ punten tellen}$$

$$\text{Deel } 48 \text{ op } 480 = 480 : 48 = 10 \text{ punten zal het corpus zijn.}$$

34. Piet heeft op zijn galei een stuk staan: 24 augustijn breed en 40 augustijn lang, dessendiaan.

35. Kees zet galjard en heeft een stuk van 22 augustijn breed en 35 regels lang.

Beiden hebben er denzelfden tijd aan besteed. Wie heeft het vlugst gezet?

Piet heeft gezet:

$$24 \text{ augustijn breed} = 24 \times 12 = 288 \text{ punten} : 10 = 28.8 \text{ vierkanten}$$

$$40 \text{ augustijn is het stuk} = 40 \times 12 = 480 : 10 = . \quad . \quad 48 \text{ regels}$$

$$\underline{2304}$$

$$1152$$

$$\underline{1382.4 \text{ vierkanten}}$$

Kees heeft gezet:

$$22 \text{ augustijn breed} = 22 \times 12 = 264 : 8 = . \quad . \quad 33 \text{ vierkanten}$$

$$35 \text{ regels}$$

$$\underline{165}$$

$$99$$

$$\underline{1155 \text{ vierkanten}}$$

Piet heeft het meeste gezet.

36. Iemand, die de typografische maten niet kent, geeft op, dat een pag. $9\frac{1}{2}$ c.M. breed en 18 c.M. hoog moet worden. Bereken nu eens hoeveel augustijn die pagina breed en hoog moet worden.

$$1 \text{ c.M.} = 26.6 \text{ punt. } 9\frac{1}{2} \text{ c.M.} = 9\frac{1}{2} \times 26.6 = 252.7 \text{ punt.}$$

$$1 \text{ augustijn} = 12 \text{ punten. } 252.7 : 12 = 21.06 \text{ punt.}$$

Daar de zetbreedte altijd een vol aantal augustijnen moet zijn, kan men 0.06 punt wel verwaarlozen, zoodat de zetbreedte 21 augustijn kan worden.

De hoogte der pagina is $18 \text{ c.M.} = 18 \times 26.6 = 478.8 \text{ punt.}$
 $478.8 : 12 = 39.9 \text{ augustijn, dus rond } 40 \text{ augustijn.}$

37. Een leerling heeft op zijn galei staan een stuk dessendiaan, dat 40 augustijn is. Hij heeft er 3 uur over gezet en wil nu eens weten hoeveel vierkanten hij per uur heeft gezet.

$$1 \text{ regel} = 24 \text{ augustijn} \times 12 = 288 \text{ punten} : 10 = 28.8 \text{ vierkanten.}$$

$$1 \text{ pagina} = 40 \text{ augustijn} \times 12 = 480 \text{ punten} : 10 = 48 \text{ regels.}$$

$$48 \times 28.8 = 1382.4 \text{ vierkanten} = \pm \textbf{460 vierkanten per uur.}$$

38. Een andere leerling heeft een stuk galjard gezet, op 20 augustijn breed en 34 augustijn lang.

$$1 \text{ regel} = 20 \text{ aug.} \times 12 \text{ punten} = 240 \text{ punten} : 8 = 30 \text{ vierkanten.}$$

$$\text{Het stuk is } 34 \text{ augustijn lang} \times 12 \text{ punten} = 408 \text{ punten} : 8 = 51 \text{ regels.}$$

$$30 \times 51 = \textbf{1530 vierkanten.}$$

Als hij nu wil weten hoeveel vierkanten hij per uur zet en hij heeft over het stuk $3\frac{1}{2}$ uur gedaan, dan deelt hij $1530 : 3\frac{1}{2} = 1530 : 3.5$ of $15300 : 35 = \pm \textbf{437 vierkanten per uur.}$

39. Iemand heeft een pagina garmond gezet, welke 22 aug. breed en en 35 augustijn hoog is; onder den laatsten regel staat 6 punten wit. Hoeveel vierkanten heeft hij gezet?

$$22 \text{ aug.} = 22 \times 12 = 264 \text{ punten} : 9 = 29\frac{1}{3} \text{ vierk. bevat } 1 \text{ regel.}$$

$$35 \text{ aug.} = 35 \times 12 = 420 - 6 \text{ p. wit} = 414 : 9 \text{ punten} = 46 \text{ regels.}$$

$$46 \text{ regels } 29\frac{1}{3} \text{ vierkant} = \textbf{1349\frac{1}{3} vierkant.}$$

Tot nu toe hebben we slechts gevallen gegeven van ongeïnterlinieerd zetsel. Thans zullen we ook vraagstukken behandelen, waarbij het zetsel geïnterlinieerd is.

40. Let nu op.

Gesteld, dat ge een stuk nonparel, geïnterlinieerd met 2 punts interlinies, op 18 aug. breed en 28 augustijn lang, gezet hebt en ge wilt weten hoeveel vierkanten ge hebt gezet. dan kunt ge het op de volgende manier uitrekenen:

$$1 \text{ regel} = 18 \text{ aug.} \times 12 \text{ p.} = 216 \text{ p.} : 6 \text{ p.} = 36 \text{ vierkanten.}$$

$$1 \text{ regel} = 6 \text{ p.} + 2 \text{ punts interlinie} = 8 \text{ punten.}$$

$$\text{Het stuk is lang } 28 \text{ aug.} \times 12 \text{ p.} = 336 \text{ p.} : 8 = 42 \text{ regels.}$$

$$1 \text{ regel} = 36 \text{ vierkanten. } 42 \text{ regels} = \textbf{1512 vierkanten.}$$

41. Als ge een stuk nonparel moet zetten dat 2560 vierkanten groot moet zijn, en waarvan de regels een breedte van 20 augustijn hebben, hoeveel regels moet ge dan zetten?

1 regel = 20 aug. = 40 vierkanten.

2560 vierkanten : 40 = **64 regels.**

CORRIGEEREN OF VERBETEREN

42. De fouten, welke door den zetter gemaakt zijn, of veranderingen, of verbeteringen, worden op de proef ervan aangeteekend.
43. De fout wordt in de proef met een algemeen gebruikelijk teeken aangestreept en aan den kant van de proef wordt het teeken herhaald en de verbetering er naast geschreven.
44. De leerling dient de correctie-teekens te kunnen „lezen“, om goed te kunnen corrigeeren. Ze zijn als volgt:

□ = nieuwe regel.

⊖ = één woord of minder wit.

∪ = omzetten van letters, of geen nieuwe regel.

§ = wegteeken; het teeken dat één of meer letters moeten worden weggenomen.

× = wit naar beneden drukken.

⊙ = letter omkeeren.

○ = voor een gebroken letter een goede zetten.

== = woorden in de lijn plaatsen.

U = letter in de lijn plaatsen.

= meer wit tusschen de woorden of van één woord twee maken.

— = cursief.

== = klein kapitaal of vet.

=== = kapitaal.

..... of ~ = spatiëeren.

(— = minder wit tusschen de woorden.

)— = meer wit tusschen de woorden.

┌ ┐ = omzetten van woorden.

..... = doorgehaalde moet blijven staan.

Hierachter volgt een pagina, waarin de correctie-teekens voorkomen en één waarin de fouten verbeterd zijn.

12 H[oe] na[ï]ef en hoe sober maakt nu de overlevering
melding van hetgeen toen gedaan en overdacht werd. 16

12 C[OSTER] bedacht eerst met THOMAS PIETERSZ. een kl. kapit.

soort dikker en taaier inkt, om dat hij bevond, dat de
gemeene inkt te veel vloeide en kladde." Is het niet

wederom opmerkelijk, dat ook nu de drukkerij het
hoofdbestanddeel de van overlevering vormt? Zeker

de drukinkt was een voornaam materiaal, dat uit- / n
nemende kwaliteit voorhanden moest wezen, ilde 7w

de vinding van COSTER reden van bestaan hebben.
Ook de wijze van drukken moest verbeterd worden. 7 zelf =

Want de geheele gebeelde tafelen en vormen met
bijgevoegde letters, waarmede duidelijk de Spiegel

onzer Behoudenis bedoeld wordt, eischten heel wat
meer drukkerszorg dan de vroegere Donaat en het

Abecedarium. Maar oneindig meer zorg moest besteed
worden aan hetgeen de lettergieter had te doen. Een

beter scherper beeld van de letter, een meer voltooide
gravure, een doelmatiger matrijfs dan eertijds was ge-

bezigd en eindelijk een meer bewerkte en ingewikkeld
gietvorm, waardoor het mogelijk zou zijn de letter

hooger, gelijkmatiger, nauwkeuriger in de linie en
zuiverder in de wijde en dikte te gieten. 16

COSTER stond in dat opzicht met Gutenberg gelijk. kl kapit.

ook hij moest gaan uitvinden, maar beginsel bekend,
waarop zijn methode zou berusten. 16

hem was het

Hoe naïef en hoe sober maakt nu de overlevering
melding van hetgeen toen gedaan en overdacht werd.

„COSTER bedacht eerst met THOMAS PIETERSZ. een
soort dikker en taaier inkt, omdat hij bevond, dat de
gemeene inkt te veel vloeide en kladde." Is het niet
wederom opmerkelijk, dat ook nu de drukkerij het
hoofdbestanddeel van de overlevering vormt? Zeker,
de drukinkt was een voornaam materiaal, dat in uit-
nemende kwaliteit voorhanden moest wezen, wilde
de vinding van COSTER reden van bestaan hebben.

Ook de wijze van drukken zelf moest verbeterd wor-
den. Want de geheele gebeelde tafelen en vormen met
bijgevoegde letters, waarmede duidelijk de Spiegel
onzer Behoudenis bedoeld wordt, eischten heel wat
meer drukkerszorg dan de vroegere Donaat en het
Abecedarium. Maar oneindig meer zorg moest besteed
worden aan hetgeen de lettergieter te doen had. Een
beter, scherper beeld van de letter, een meer voltooide
gravure, een doelmatiger matrijfs dan eertijds was ge-
bezigd en eindelijk een meer bewerkte en ingewikkelder
gietvorm, waardoor het mogelijk zou zijn de letter
hooger, gelijkmatiger, nauwkeuriger in de linie en
zuiverder in de wijde en dikte te gieten. COSTER
stond in dat opzicht met GUTENBERG gelijk, ook hij
moest gaan uitvinden, maar hem was het beginsel
bekend, waarop zijn methode zou berusten.

45. Corrigeeren moet met de grootste nauwkeurigheid geschieden.
46. Als men een stuk zal corrigeeren en men heeft het touwtje verwijderd, dan zet men het lood tegen het zetsel.
47. Het galeitje plaatst men tegen den onderrand van de kast en eenigszins schuin.
48. De elsklos houdt men in de rechterhand als een schrijfpenn: tusschen wijsvinger en duim, terwijl men de middelvinger eveneens tegen de klos houdt. De pink en de vinger rusten op het zetsel.
49. De linkerhand rust op het zetsel, met de vingers aan de linkerzijde tegen het stuk.
50. De els mag vooral niet op het zetsel *rusten*. Menig leerling heeft daardoor tal van letters beschadigd.
51. De ringvinger der linkerhand houdt men tegen den regel, waaruit men een fout wil halen.
52. Als men een fout uit het midden van een woord wil verwijderen, dan steekt men de punt der els niet tegen de foutieve letter, doch tegen de laatste letter van het woord, dus tusschen het wit.
53. Met den ringvinger tegen den regel en de els tegen het woord drukkend, waaruit de fout verwijderd moet worden, brengt men het woord omhoog.
54. Steeds met de els in de richting van de zijwand van het galeitje drukkend haalt men met de linkerhand de fout uit het zetsel.
55. De regels mogen, dat spreekt van zelf, tijdens het corrigeeren niet stijver of slapper worden.
56. Alle letters zijn niet even dik. Moet men bijvoorbeeld een *d* verwijderen en een *t* voor in de plaats zetten, dan behoort men zich te overtuigen hoeveel een *d* dikker is dan een *t*, om dan het verschil gelijkelijk tusschen de woorden te verdeelen.
57. Lettercorrecties kunnen op de galei verbeterd worden.
58. Woordverandering moet men in den haak verbeteren.
59. Verloopingen, dat zijn veranderingen, die noodzakelijk maken, dat gedeelten van den eenen regel naar den anderen overgebracht worden, behandelt men anders.
Het gedeelte, dat verlopen dient te worden, zet men met de kerf omgekeerd op de galei.
60. Bij het verlopen drage men zorg, dat de woordtusschenruimten regelmatig blijven. De devisies, die aan het einde van den regel mochten voorkomen, neme men weg. Men vergete vooral niet wit tusschen de woorden te brengen, welke men naar een volgenden regel moet overbrengen.
61. Tijdens het verlopen zette men geen letters of woorden op den rand der kast. De letters rollen dan dikwijls in de kast, waardoor men pastei in de kasten krijgt.
62. Vuile proef noemt men de eerste proef, die van het zetsel getrokken wordt.

63. Een revisie is een proef van een reeds eenmaal gecorrigeerd stuk.
64. Binnencorrectie wordt die verbeteringen genoemd, die de schrijver of corrector in de proef, dus in het gedrukte zelf aanbrengt. Binnencorrectie is af te keuren, omdat het verbeteren van het zetsel voor den zetter moeilijker wordt.
65. Perscorrectie noemt men de verbeteringen, welke men aanbrengt in de afdrukken, die op een pers in de drukkerij gemaakt worden.
66. Perscorrectie mag niet veel tijd in beslag nemen. Ze behoort beperkt te zijn tot het verbeteren van gekneusde letters of een enkel foutje.
67. De perscorrectie wordt door een ervaren zetter gedaan. Deze neemt alles, wat hij noodig heeft voor de correctie, mee naar de drukkerij.
 Geen fout mag hij laten staan, geen letter of teeken verkeerd veranderen. Hij controleert alles terdege in den vorm.
 Als de zetter gaat corrigeeren, mag hij nooit in een vastgedraaiden vorm iets probeeren te veranderen.
 Zijn de verbeteringen aangebracht, dan vraagt hij den drukker even een proefdruk te maken, en ziet na of hij de fouten goed heeft verbeterd en niets heeft vergeten.
 De goed gecorrigeerde proef laat hij aan dengene zien, die met het nazien der perscorrecties is belast.
 Voor het verrichten der perscorrectie maakt men wel eens gebruik van een corrigeertang.
68. Een corrigeertang wordt een lettermoordster genoemd, omdat de tang licht uitschiet en de letters beschadigt.
69. Voor het uittrekken van een lijntje of een vrijstaand cijfer kan een corrigeertang goede diensten bewijzen, anders gebruike men ze niet.



VRAGENLIJST

HET TYPOGRAFISCH PUNTENSTELSEL

1. Welke eenheidsmaat geldt in de typografie?
2. Welk stelsel heeft men in de typografie?
3. Welk voordeel heeft het 12-deelige systeem boven het 10-deelige voor de typografie?
4. Hoe kwam men aan het twaalf-deelige stelsel?
5. In welk jaar en door wien is het typografisch puntenstelsel voor het eerst ingevoerd?
6. Wie hervormde het puntenstelsel van Fournier en in welk jaar?
7. Wanneer ontstond er een groote behoefte aan eenheid in de typografische maten?
8. Welke lettergieters kwamen overeen om een typografisch puntenstelsel te zoeken, hetwelk in overeenstemming te brengen was met den meter?
9. Welk stelsel voldeed daaraan? En hoeveel punten daarvan gaan op één meter?
10. Wanneer werd dit stelsel ingevoerd?
11. Noem de namen der lettercorpussen met het aantal punten, dat ze tellen van af 3 tot en met 12 punten?
12. Waarom gebruikt men brevier en mediaan niet meer?
13. Is de letterhoogte afdoende geregeld?
14. Welke hoogten treft men en hoeveel punten telt elk?
15. Welke hoogten worden hier te lande gebruikt?
16. Wat verstaat men onder de universeele letterlijn?
17. Als de letters niet volgens de universeele letterlijn zijn gegoten, welke bezwaren heeft men dan?
18. Hoe kan men de letters, volgens de universele letterlijn ingedeeld, gemakkelijk in de lijn brengen?
19. Wanneer werd het universeel letterlijn-systeem door de Duitsche lettergieters aangenomen?
20. Welke firma bracht dit systeem voor het eerst in Europa in toepassing?
21. Welke benamingen gaf men vroeger aan de lettercorpussen boven de 12 punten?
22. In welke landen van Europa is het Didot-stelsel ingevoerd?
23. In welke landen houdt men er een ander puntenstelsel op na?
24. Had Engeland voor enkele jaren geleden al een algemeen doorgevoerd puntenstelsel?
25. Wat was het grootste ongemak van die stelselloosheid van het typografisch materiaal?
26. Welk puntenstelsel heeft men in Engeland thans aangenomen?

27. Welke benaming heeft de standaardmaat bij het Amerikaansch-Engelsch systeem?
28. Welk puntenstelsel had men vroeger in Amerika?
29. Wanneer werd het eerst gepoogd, om een Amerikaansch puntenstelsel te ontwerpen?
30. Is de Amerikaansche punt stijver of slapper dan de Didot-punt?

PRACTISCHE TOEPASSING VAN HET PUNTENSTELSEL

31. Hoeveel vierkanten telt een regel microscoop op 12 augustijn?
48 vierkanten.
Hoeveel vierkanten bevat een regel diamant op 15 augustijn?
45 vierkanten.
Hoeveel vierkanten parel gaan er op een regel van 16 augustijn?
 $38\frac{2}{5}$ vierkant.
Hoeveel vierkanten telt een regel nonparel op 18 augustijn?
36 vierkanten.
Hoeveel vierkanten telt een regel colonel op 14 aug.? 24 vierkanten.
Hoeveel vierkanten telt een regel galjard op 20 aug.? 30 vierkanten.
Hoeveel vierkanten garmond bevat een regel op 21 augustijn?
28 vierkanten.
Hoeveel vierkanten dessendiaan bevat een regel op 25 augustijn?
30 vierkanten.
Hoeveel vierkanten mediaan gaan er op een regel van 33 aug.?
36 vierkanten.
32. Hoeveel regels dessendiaan bevat een stuk van 35 augustijn?
42 regels.
Hoeveel regels garmond telt een stuk van 27 augustijn? 36 regels.
Hoeveel regels galjard telt een stuk van 36 augustijn? 54 regels.
Hoeveel regels colonel bevat een stuk van 28 aug.? 48 regels.
33. Als men een stuk moet zetten van 35 aug. en het moet 42 regels bevatten, welk lettercorps dient men dan te nemen? Dessendiaan.
34. Een stuk moet 32 augustijn lang worden en mag 48 regels tellen, welk corpus zal men nemen? Galjard.
Een stuk is 32 augustijn en moet 64 regels tellen, welk corpus zult ge nemen? Nonparel.
Een stuk is 36 augustijn en moet 48 regels tellen, welk corpus moet men nemen? Garmond.
35. A. heeft een stuk garmond gezet: 24 aug. breed en 36 aug. lang.
B. heeft een stuk galjard gezet: 22 augustijn breed en 34 aug. lang.
Hoeveel vierkanten heeft B. meer gezet dan A.? 147 vierkanten.

36. a. Een velletje papier is breed 12.6 c.M. en lang 16.9 c.M. Hoeveel aug. is dat velletje breed en lang? 28 aug. br. en 36 aug. lang.
 b. Een velletje papier is 30 aug. breed en 47 aug. lang. Hoeveel c.M. is dat velletje breed en lang? $13\frac{1}{2}$ c.M. breed en 21 c.M. lang.
 c. Iemand geeft op, dat een pagina 9 bij 14.7 c.M. groot moet worden. Hoeveel aug. is die pagina? 20 bij 32 aug.
37. Iemand heeft in 3 uur een stuk galjard gezet: 20 aug. breed en 34 lang. Hoeveel vierkanten heeft hij per uur gezet? 510 vierkanten.
38. Een stuk garmond, 21 aug. breed en 36 aug. hoog, is gezet in 4 uur. Hoeveel vierkanten is dat per uur? 336 vierkanten.
39. Hoeveel vierkanten bevat een stuk dessendiaan, dat 20 aug. breed en 32 aug. lang is? Onder de pag. staat 4 punten wit. 912 vierkanten.
40. a. Hoeveel vierkanten bevat een pag. galjard, geïnterlinieerd met 2 punts interl.: 20 aug. breed en 32 aug. lang? Onder den laatsten regel staat 6 punten wit. 1140 vierkanten.
 b. Een pag. galjard is met 3-p. geïnterlinieerd en 22 aug. breed bij 34 augustijn lang. Onder den laatsten regel staat 4 punten wit. Hoeveel vierkanten bevat die pag.? 1221 vierkanten.
 c. Hoeveel vierkanten bevat een pag. garmond met 2-punts geïnterlinieerd, die 20 aug. breed en 33 augustijn lang is? 960 vierkanten.
 d. Een pagina is 22 augustijn breed en 34 augustijn lang, gezet uit garmond met 3-p. geïnterlinieerd, hoeveel vierkanten bevat die pagina? $997\frac{1}{3}$ vierkant.
41. Een stuk moet 1872 vierkanten groot worden. Als het stuk 24 augustijn breed zal worden, hoeveel regels zal men dan moeten zetten? 52 regels.
- I. Als een pagina dessendiaan, geïnterlinieerd met 2-p. interlinies, 20 augustijn breed en 32 augustijn lang is, hoeveel vierkanten bevat die pagina? 768 vierkanten.
- II. Indien een pagina 22 augustijn breed en 34 augustijn lang is, gezet uit dessendiaan, met 3-punts interlinie en onder die pagina staat 9 punten wit, hoeveel vierkanten telt die pagina? $818\frac{2}{5}$ vierkanten.
- III. Hoeveel vierkanten bevat een pagina augustijn, met 2 punten geïnterlinieerd, als de pag. 22 augustijn breed en 33 augustijn lang is? Onder den laatsten regel staat 6 punten wit. 616 vierkanten.
- IV. Een pagina is 24 augustijn breed en 35 augustijn lang; letter augustijn, geïnterlinieerd met 3 punten. Hoeveel vierkanten bevat die pagina? 672 vierkanten.

V. Een stuk galjard bevat 1530 vierkanten en is 34 augustijn lang. Hoe breed zijn de regels? 20 augustijn.

VI. Twee pagina's garmond zijn elk 22 augustijn breed en 35 augustijn lang, hoeveel vierkanten tellen ze samen? 2698 vierkanten.

VII. Hoeveel is het verschil tusschen de Hollandsche en Fransche hoogte? 3.381 punt.

VIII. Een pagina was gezet uit mediaan en 20 *mediaan* breed bij 32 *mediaan* lang. Ze wordt overgezet uit *dessendiaan* en is 18 aug. breed en 30 augustijn lang. Hoeveel vierkanten telt de tweede pagina meer van de eerste? 137.6 punt

IX. Hoeveel jaren verliepen er tusschen de uitvinding der boekdrukkunst (1423) en het vaststellen van het puntenstelsel door Pierre Simon Fournier? 314 jaar.

X. Een stuk *dessendiaan* telt 25 regels. Hoelang is dat stuk? 20 augustijn en 10 punten.

XI. Bereken hoeveel vierkanten 6 pagina's galjard, 20 augustijn breed en 34 augustijn lang bevatten. 9180 vierkanten.

XII. 8 pagina's, 22 augustijn breed en 35 augustijn lang, zijn gezet uit garmond. Hoeveel vierkanten tellen die pagina's? 10,794 vierkanten.

XIII. Hoeveel vierkanten bevatten 12 pagina's *dessendiaan*, breed 22 augustijn en lang 34 augustijn? 12,672 vierkanten.

XIV. Hoeveel vierkanten bevatten 5 pagina's, augustijn letter, breed 22 augustijn en lang 35 augustijn. 3850 vierkanten.

XV. Negen pagina's nonparel, geïnterlinieerd met 2 punten zijn elk 18 augustijn breed en 28 augustijn lang, hoeveel vierkanten bevatten ze? 13,600 vierkanten.

XVI. Indien bovenstaande pagina's geïnterlinieerd waren met 3 punts interlinies, hoeveel vierkanten zouden ze dan bevatten? 11,988 vierkanten.

XVII. Zes pagina's galjard zijn elk 20 augustijn breed en 32 augustijn lang, en geïnterlinieerd met 2 punten, hoeveel vierkanten bevatten ze? 6840 vierkanten.

XVIII. Negen pagina's galjard, met 3 punten geïnterlinieerd, zijn elk 22 augustijn breed en 34 augustijn lang. Hoeveel vierkanten bevatten deze pagina's? 10,989 vierkanten.

XIX. Hoeveel vierkanten bevatten 8 pagina's garmond, met 2 punten geïnterlinieerd, welke elk 20 augustijn breed en 33 augustijn lang zijn? 7680 vierkanten.

XX. Hoeveel vierkanten bevatten 16 pagina's garmond, met 3 punten geïnterlinieerd, welke elk 22 augustijn breed en 34 augustijn lang zijn? 15,957 vierkanten.

XXI. Iemand heeft twee stukken gezet. Het eene is dessendiaan, 24 augustijn breed en 40 augustijn lang, en het andere is galjard, 22 augustijn breed en 35 regels lang. Hoeveel vierkanten tellen beide stukken? 2537.4 vierkant.

XXII. Hoeveel vierkanten bevat een boekje van 16 pagina's, galjard, 20 augustijn breed en 34 augustijn lang? 24,480 vierkanten.

XXIII. Iemand heeft 36,720 vierkanten gezet, de pagina's zijn galjard en 20 augustijn breed bij 34 augustijn lang. Hoeveel pagina's heeft hij gezet? 24 pagina's.

XXIV. Als ge 352 vierkanten dessendiaan zet en ge moet 12 pagina's dessendiaan op 22 augustijn breed bij 34 augustijn lang zetten, hoeveel dagen zult ge hiervoor nodig hebben, als ge 9 uur per dag zet? 4 dagen.

XXV. Iemand zet gemiddeld 500 vierkanten per uur. Hoeveel uur zal hij nodig hebben voor 16 pagina's colonel als tusschen de regels een 2-punts interlinie staat en de pagina's 20 augustijn breed en 32 augustijn lang zijn? De berekening hiervan is als volgt:

1 regel = $20 \times 12 = 240 : 7 = 34\frac{2}{7}$ vierkanten

32 augustijn = $384 : 9 \dots = 42$ regels (onder het stuk staat 6 p. wit)*)

$34\frac{2}{7} \times 42 \times 16 = 23040$ vierkanten

$23040 : 500 = 46$ uur. Er blijven nog 40 vierkanten over. 500 vierkanten = 1 uur. 5 vierkanten = 0.6 min. 40 vierk. = 4.8 of 5 min.

Oplossing **46 uur en 5 minuten.**

*) Denk er om dat een stuk nooit anders dan een geheel aantal regels kan bevatten. Komt de maat niet op regels uit, dan wordt verondersteld dat de pagina met wit opgevuld is.

XXVI. Een pagina moet 40 augustijn lang worden. Ze is gezet in galjard, zonder interlinies en telde dus 60 regels. Als de pagina geïnterlinieerd moet worden, hoeveel regels bevat ze nu na het aanbrengen der interlinies? 48 regels.

XXVII. Hoeveel vierkanten bevatten 16 pagina's garmond, welke 22 augustijn breed en 35 augustijn lang zijn? 21.588 vierkanten.

XXVIII. Als iemand 48 pagina's dessendiaan moet zetten, 22 aug. breed en 36 augustijn lang en hij zet 500 vierkanten per uur, hoeveel uur zal hij dan voor dat werk nodig hebben? 108 uur en 59 minuten.

XXIX. Hoeveel vierkanten bevatten 32 pagina's dessendiaan, 22 augustijn breed en 36 augustijn lang, met 2 punten geïnterlinieerd, en hoelang zal men daaraan zetten als men 500 vierkanten per uur zet? 30.412 vierkanten, 60 uur en 51 minuten.

XXX. Als men 500 vierkanten per uur zet, hoeveel uur zal men dan nodig hebben voor 64 pagina's galjard, 18 augustijn breed en 28 augustijn lang, geïnterlinieerd met 2-punts interlinies? Hoeveel vierkanten? 114 uur en 3 minuten. 57.024 vierkanten.

XXXI. Iemand heeft 48 pagina's galjard gezet, 18 augustijn breed en 28 augustijn lang. Hoeveel vierkanten heeft hij gezet en hoeveel uur zal hij er aan hebben gewerkt als hij 500 vierkanten per uur zet? 54.432 vierkanten. 108 uur en 54 minuten.

XXXII. Hoeveel vierkanten bevatten 80 pagina's colonel, 18 aug. breed en 28 augustijn lang. En hoeveel uur zal men hieraan zetten als men 500 vierkanten per uur zet? 118.491 vierk. 236 u. 59 min.

XXXIII. Iemand moet berekenen hoeveel vierkanten 32 pagina's brevier, met 2 punten geïnterlinieerd bevat (de pagina's zijn 19 aug. breed en 31 augustijn lang) en hoeveel uur er aan gewerkt zal worden als men 500 vierkanten per uur zet. 37.939 vierkanten. 75 u. 55 min.

CORRIGEEREN OF VERBETEREN

42. Waar worden de fouten of verbeteringen van het zetsel op aangeteekend?
43. Hoe worden de fouten of verbeteringen aangeteekend?
44. Welke correctie-teekens zijn de meest gebruikelijke?
45. Hoe moet het corrigeren geschieden?
46. Wat moet men naast het stuk zetten, dat men zal verbeteren?

47. Waar plaatst men het galeitje?
48. Hoe houdt men de els in de hand bij het corrigeeren?
49. Wat doet men met de linkerhand tijdens het corrigeeren?
50. Waarop mag men bij het corrigeeren de els vooral niet laten rusten?
51. Waartegen houdt men den ringvinger der linkerhand als men uit een regel een fout wil halen?
52. Waartegen mag men de els niet steken bij het verwijderen van een foutieve letter?
53. Hoe brengt men het foutieve woordt omhoog?
54. Hoe haalt men de fout uit het zetsel?
55. Mogen de regels tijdens het corrigeeren stijver of slapper worden?
56. Wat doet men als men voor een dikke letter een dunne inplaats moet zetten?
57. Kunnen lettercorrecties op de galei verbeterd worden?
58. Mogen woordcorrecties op de galei verbeterd worden?
59. Hoe handelt men met verloopingen?
60. Waarop moet men bij het verlooopen letten?
61. Waar mag men tijdens het corrigeeren geen letters, woorden of wit neerleggen?
62. Wat is een vuile proef?
63. Wat is een revisie?
64. Wat is binnencorrectie?
65. Wat is perscorrectie?
66. Mag in de perscorrectie veel correctie voorkomen?
67. Door wien wordt de perscorrectie gewoonlijk gedaan?
68. Hoe wordt een corrigeertang wel genoemd?
69. Maakt men veel gebruik van een corrigeertang? Waarom kan een dergelijk stuk gereedschap goede diensten bewijzen?





KORT BEGRIP DER NEDERLANDSCHE TAAL.

door G. POSTMA, Leeraar in de Nederlandsche Taal aan de Vakschool
voor de Typografie te Utrecht, en L. RONNER.

HET WERKWOORD.

1. Werkwoorden zijn woorden, die zeggen, wat menschen, dieren of dingen doen, b.v.: De tuinman *verzorgt* de planten. De hond *trekt* de kar. De bodem *levert* hier weinig op.
2. Van eenzelfde werkwoord kan men *verschillende vormen* gebruiken, b.v.: *loopen*, loop, loopt, liep, geloopt; *verzorgen*, verzorg, verzorgt, verzorgde, verzorgd.
3. Bij het bepalen van de juiste schrijfwijze van een werkwoordelijken vorm begint men meestal met het vaststellen van den vorm van den *stam* of het *hoofddeel*. Daarbij gaat men meestal uit van het *onveranderde werkwoord*, d.i. de vorm, waarin dat werkwoord naar alphabetische volgorde in een woordenboek is te vinden.
4. Men verkrijgt den stam of het hoofddeel van een werkwoord, als men van het geheele of onveranderde werkwoord de letters weglaat, die op de beginletter van de laatste lettergreep volgen b.v.
wan-de-len; de stam is wandel
win-den; " " " wind
bij-ten; " " " bijt
tas-ten; " " " tast
aan-vaar-den " " " aanvaard.
5. Hierbij worden de *v* en de *z*, die in onveranderde werkwoorden na open lettergrepen voorkomen b.v. (zweven, mazen) vervangen door *f* en *s*, zoodra die lettergrepen niet meer open zijn b.v. zweef, zweeft, zweefde, gezweefd; maas, maast, maasde, gemaasd.

EEN D, T OF DT.

6. In den *tegenwoordigen tijd* schrijft men alleen den stam van een werkwoord, als er *ik* bijstaat, m.a.w. als ik 't *onderwerp* is, b.v.: Ik *wind* het garen op. *Bind* ik het touw niet goed vast?

7. Is een ander woord dan ik 't onderwerp, dan komt er achter den stam een *t* (behalve wanneer deze reeds op *t* eindigt), b.v.: Hij *windt* het garen op. *Bindt* gij het touw niet goed vast? (maar: Hij *lust* dat eten niet, evenals: Ik *lust* dat eten niet.)
8. In het meervoud wordt het *onveranderde* of geheele werkwoord gebruikt; deze schrijfwijze levert echter geen moeilijkheden op.
9. Men schrijft ook *alleen den stam*, wanneer een der woorden jij, je, jelui of jullie *als onderwerp achter* 't werkwoord is geplaatst b.v. *Bind* jij (je, jelui, jullie) dat touw vast? Loop jij (je, jelui, jullie) altijd zoo hard? Kijk jij (je, jelui, jullie) daar nu nog naar? Straks *geef* jij (je, jelui, jullie) hem weer de schuld.
10. (Staan deze woorden *vóór* 't werkwoord, dan neemt de stam dus een *t* aan, zooals boven is gezegd).
11. Bij jelui en jullie schrijft men 't werkwoord ook wel in 't meervoud b.v. Jelui spelen niet eerlijk. Roepen jelui hem niet?

ONDERWERP.

12. Als men wil bepalen welk woord 't *onderwerp* van een zin is, kan men als volgt handelen: Men zoekt eerst het werkwoord, of de werkwoorden, van den zin, plaatst daarvoor *wie* of *wat*. 't Antwoord op de daardoor verkregen vraag noemt 't onderwerp, b.v. Jan speelt met zijn broertje. *Speelt* is 't werkwoord. *Wie speelt?* Antwoord: Jan. Jan is dus 't onderwerp. Door medelijdende omstanders werd de arme jongen naar huis gebracht. *Werd gebracht* zijn de werkwoorden. *Wie werd gebracht?* Antwoord: De arme jongen. Het onderwerp is dus: de arme jongen.

EEN OF TWEE T's. EEN T AAN HET EINDE VAN EEN WOORD.

13. *In den verleden tijd* komt achter den stam *de* of *te* of wel *de klinker* van den stam *verandert*, b.v.: speel-speelde; tik-tikte; loop-liep.
14. Achter deze verledentijdsvormen komt *alleen* dan een *t*, wanneer er *gij* bijstaat b.v. gij speeldet, gij tiktet, gij liept.
15. Werkwoorden, die van klinker veranderen, worden, waar dit mogelijk is, steeds geschreven met *één o* en *één e*. Uitgezonderd zijn de werkwoorden, *loopen*, *stooten*, *koopen* en *heeten*.
16. Het *deelwoord* is de vorm van een werkwoord, waarvoor men *ik heb*, *ik ben* of *ik word* kan plaatsen, b.v.: *gepraat*, *geschreven*, *bedrogen*, *beloond*.
17. Bij een deelwoord komt dan ook doorgaans een vorm van een der werkwoorden *hebben*, *worden* of *zijn* voor, of die vorm kan er bij geplaatst worden. De schrijfwijze van het deelwoord hangt niet af van het woord, dat als onderwerp in den zin dienst doet en evenmin van den tijd (tegenwoordigen of verleden tijd), waarin de zin staat. De werkwoordelijke vormen, waarmee dat wel 't geval is (en die dus veranderen, wanneer ze van den eenen tijd in den anderen worden gebracht of wel van 't enkelvoud in 't meervoud of omgekeerd) worden wel *veranderingsvormen* of *vervoegingsvormen* genoemd, b.v.: Hij *praat* lang over dezelfde zaak. Hij *praatte* lang over dezelfde zaak. De jongen *schrijft* netjes. De jongens *schrijven* netjes.

Het deelwoord echter verandert niet, b.v.: Hij heeft lang over dezelfde zaak *gepraat*. Hij had lang over dezelfde zaak *gepraat*. Wij hebben lang over dezelfde zaak *gepraat*. *Gepraat* blijft *gepraat*.

18. Een deelwoord eindigt op *d*, of op *t*, of op *en* (*n*).
19. Het deelwoord eindigt op *d*, als de verleden tijd van 't betrokken werkwoord geschreven wordt met *de* en op *t*, als de verleden tijd geschreven wordt met *te*.
20. Bij sommige werkwoorden kan men in twijfel verkeerren of de verleden tijd gevormd wordt met *de* of *te* en dus 't deelwoord met *d* of *t*, omdat geen van beide vormen „verkeerd” klinken b.v. *tobben-tobde* of *tobte*; *verflensen-verflensde* of *verflenste*.
21. Voor dergelijke gevallen onthoude men, dat achter een zachten medeklinker (*d, g, v, z* en *b*) *de* wordt geschreven en achter een scherpen medeklinker (*t, k, f, s, ch, p*) *te*.
22. De scherpe medeklinkers komen alle voor in „'t kofschip.”
23. Achter de *f* en *s* behoort men *de* te schrijven, indien die letters *onrecht* zijn d.w.z., wanneer ze in de plaats staan van *v* en *z*, waarmee het onveranderde werkwoord wordt geschreven, b.v.: *zweefde, maasde*, omdat *zweven* met een *v* en *mazen* met een *z* geschreven wordt. Het deelwoord eindigt dan dus ook op *d*, b.v.: *gezweefd, gemaasd*.
24. Het *onveranderde* werkwoord verandert evenmin als 't deelwoord, wanneer de zin van den eenen tijd in den anderen wordt gebracht of wel van 't meervoud in 't enkelvoud of omgekeerd. 't Is echter gemakkelijk van het deelwoord te onderscheiden, omdat men voor een onveranderd werkwoord steeds *ik zal* kan plaatsen, wat voor een deelwoord *zonder meer* niet mogelijk is, b.v.: *ik zal loopen*; (*ik zal geloopt* klinkt niet).

WOORDEN, DIE OP DEELWOORDEN GELIJKEN.

25. Verschillende werkwoorden hebben vervoegingsvormen, die juist zoo worden uitgesproken als 't deelwoord, doch die anders moeten worden geschreven, b.v.: Jan *verkleedt* zich nu weer; tweemaal heeft hij zich al *verkleed*. Mijn broer vertelt het anders, dan ik het *verteld* heb. In dergelijke gevallen moet men dus, om de juiste schrijfwijze te bepalen, eerst goed weten, of men met een vervoegingsvorm dan wel met een deelwoord te doen heeft.
26. Hetzelfde geldt, als men te doen heeft met vervoegingsvormen en gelijklopende onveranderde werkwoorden, b.v.: Gisteren kwamen onze vrienden een kwartiertje *praten*; maar ze *praatten* zóó lang, dat het kwartiertje tot een paar uur aangroeide.
27. Om nu te bepalen met welke vormen (vervoegingsvorm, deelwoord of onveranderd werkwoord) men te doen heeft, en hoe dus die vormen

geschreven moeten worden, kan men als volgt de gegeven voorbeelden mondeling behandelen:

De eerste twee zinnen worden overgebracht in den verleden tijd. De eerste zin wordt dan: Jan *verkleedde* zich nu weer; tweemaal had hij zich al *verkleed*.

De eerste werkwoordelijke vorm (verkleedt) verandert en is dus een vervoegingsvorm.

Het heele werkwoord is *verkleeden*. De stam is *verkleed* met een *d*. Het onderwerp is niet ik, er komt dus achter den stam een *t*. Men moet dus schrijven *verkleedt* met *dt*.

De tweede werkwoordelijke vorm (verkleed) verandert niet; 't is dus geen vervoegingsvorm, er staat een vorm van hebben (had) bij. 't Is dus een deelwoord.

In den verleden tijd schrijven we kleepte met *de*. Het deelwoord eindigt dus op een *d*.

De tweede zin wordt: Mijn broer *vertelde* het anders, dan ik het *verteld* had.

De eerste werkwoordelijke vorm (vertelt) verandert en is dus een vervoegingsvorm. Het heele werkwoord is *vertellen*. De stam is *vertel* met een *l*. Ik is niet het onderwerp. Achter den stam komt dus een *t*. Men moet dus schrijven *vertelt* met een enkele *t*, enz.

Wordt de zin: „Gisteren kwamen onze vrienden een kwartiertje praten; enz.” in den tegenwoordigen tijd gezet, dan is de verandering van het woord *praatten* niet hoorbaar, wat wel 't geval is, als de zin tevens in 't enkelvoud wordt overgebracht.

De zin wordt dan: Nu komt onze vriend een kwartiertje *praten*, maar hij *praat* zóó lang enz. *Praten* in 't eerste gedeelte van den zin verandert niet.

't Is dus geen vervoegingsvorm; 't is ook geen deelwoord, want er staat geen vorm van hebben, worden of zijn bij, noch kan die er bij geplaatst worden.

't Is dus een onveranderd werkwoord. 't Blijft dus onveranderd (in den vorm, waarin het in een woordenboek voorkomt).

Praatten in 't tweede gedeelte van den zin wordt *praat*, verandert dus wel, en is dus een vervoegingsvorm.

De redeneering kan dus weer zijn: *Praten* is het heele werkwoord. *Praat* is de stam. In den verleden tijd komt daar *te* achter, en verkrijgt men dus *praatte*. Daarachter komt nog een *n*, omdat 't woord in 't meervoud staat.

DEELWOORDEN ZONDER HEBBEN, WORDEN OF ZIJN.

- Zooals hier vóór is opgemerkt, komt bij een deelwoord doorgaans een vorm voor van een der werkwoorden *hebben*, *worden* of *zijn*.
28. Meermalen echter is die vorm weggelaten, doch kan hij er bij gedacht worden, b.v. *Verschrikt* vluchtte het hert het bosch in. *Overrompeld* door die vraag wist hij geen antwoord te geven. Achter de woorden *verschrikt* en *overrompeld* kan men de woorden *zijnde* of *geworden* plaatsen.

Soms ook staat er bij een deelwoord niet een vorm van *hebben*, *worden* of *zijn*, maar van een ander werkwoord, dat dan echter wel de beteekenis van een der drie werkwoorden heeft, b.v.: Hij *zat* beklemd tusschen de omgevallen houtstapels. Ik *sta* versteld van zulke leugens.

MET EEN T OF ZONDER T.

29. Een *gebiedende zin* is een zin, welke een gebod, vermaning of verzoek bevat in zulk een vorm, dat men hem meestal kan vervangen door een zin, die dezelfde beteekenis heeft en een vorm van 't werkwoord *moeten* bevat, b.v.: *Sta* wat vroeger op en *kleed* je wat vlugger aan. *Meld* mij dat eens even s.v.p.
30. Deze zinnen kunnen vervangen worden door: *Je moet* wat vroeger opstaan en je wat vlugger aankleeden.
Je moet mij dat eens melden.
 In gebiedende zinnen schrijft men meestal *alleen den stam* van 't werkwoord, als 't gebod, 't verzoek of de vermaning slechts tot één persoon wordt gericht en *den stam* en een *t* als 't gebod tot meer dan één persoon gericht wordt.
 (Vele schrijvers maken echter dit onderscheid niet en bezigen alleen den stam.)

EEN E ACHTER HET WERKWOORD.

31. In *wenschende zinnen* schrijft men den *stam* gevolgd door een *e*, als het werkwoord in 't enkelvoud staat; in het meervoud schrijft men het onveranderde werkwoord b.v.: Hij *werke* met ijver, opdat hij zijn doel *bereike*. *Studeeren* we met volharding, opdat wij *slagen*.

HET DEELWOORD ALS BEVOEGLIJK NAAMWOORD.

32. Meermalen wordt een deelwoord gebruikt als bijvoeglijk naamwoord, d.w.z. om een hoedanigheid van een zelfstandigheid te noemen.
33. In dat geval wordt bij het schrijven van het deelwoord op dezelfde wijze gehandeld als bij 't bijvoeglijk naamwoord.
 Men schrijft b.v.: De deur is *groen*, maar: De groene deur, en laat dus 't bijv. naamwoord *groen* onveranderd, als 't achter het woord (deur) staat, waar 't bij behoort; wordt het bijv. naamwoord er echter vóór geplaatst, dan neemt het een *e* aan en schrijft men dus *groene*.
 Evenzoo is het met het deelwoord.
 Men moet dus schrijven: De wensch is *geuit* maar: De *geuite* wensch. De arbeid is *verricht*, maar De *verrichte* arbeid.

Er is hier geen sprake van een achter gevoegde uitgang de of te en dus worden er geen twee d's of t's geschreven, behalve, wanneer dit noodig is voor de spelling of uitspraak b.v. Het beschutte dal. Het opgepote geld, wijl beschute en opgepote anders worden uitgesproken.

EEN T, D OF EEN DT.

34. In zinnen als de volgende:

Ik, die dat gezegd heb, houd die bewering staande. Gij, die hem steeds bijstondt, zult hem nu niet aan zijn lot overlaten. De man, wien ik 't verteld heb, heeft het anderen medegedeeld. Den boom, welke ons hier 't licht beneemt, zullen we laten vallen.

is het woord *die* (dien), *wie* (wien) of *welke* (welken) 't onderwerp van 't werkwoord, waarmee het in denzelfden zin (die hier tusschen komma's geplaatst is) voorkomt.

Dit werkwoord wordt echter geschreven, als of er 't woord *bijstond*, dat door *die*, *wie* of *welke* wordt vervangen (hier: ik, *gij*, de man, den boom).

Wanneer zoo'n zin een aanspraak vormt, moet men achter den naam van den aangesproken persoon het woordje *gij* denken en 't werkwoord van den tusschenzin daarmede in overeenstemming brengen b.v.: Lieve moeder, (*gij*) die mij zoo vaak *troosttet*. Onze Vader, (*gij*) die in de hemelen *zijt*.

ZELFSTANDIGE NAAMWOORDEN.

35. *Zelfstandige naamwoorden* zijn de namen van menschen, dieren of dingen en de woorden, waarvoor men (evenals voor die namen) de woordjes *de*, het of een kan plaatsen, b.v.: bakker, jaar, paard, boom, (de of een) trouw, (het of een) verstand.

36. De zelfstandige naamwoorden zijn *manlijk*, *vrouwelijk* of *onzijdig*. Een zelfstandig naamwoord is *manlijk*, wanneer er — evenals voor 't woord *man* — in het enkelvoud *den* voor kan worden geplaatst. Een zelfstandig naamwoord is *vrouwelijk*, als er — evenals voor 't woord *vrouw* — in 't enkelvoud niet *den* voor geplaatst kan worden.

Een zelfstandig naamwoord is *onzijdig*, als er in 't enkelvoud *het* voor kan worden geplaatst.

Om in vele gevallen vlug te kunnen bepalen, of men voor een zelfstandig naamwoord in het enkelvoud al dan niet *den* kan schrijven, en of men dus te doen heeft met een manlijk of vrouwelijk zelfstandig naamwoord, is het wenschelijk de volgende zoogenaamde geslachtsregels uit het hoofd te kennen.

GESLACHTSREGELS.

37. **Manlijk** zijn:

De namen van *mannen* en *manlijke dieren*, als het wijfje een afzonderlijken naam draagt.

De namen van *boomen* (linde, tamarinde en banaan zijn vrouwelijk).

" " " *bewerkte steenen* (als stofnamen zijn ze onz.).

" " " *dagen, maanden en jaargetijden* (lente en het woord maand zijn vrouwelijk).

" " " *munten*, (mark, pistool en guinje zijn vr., dubbeltje, kwartje en gouden tientje zijn onz.).

" " " *dingen*, die op *-aar, -aard, en -erd* eindigen.

" " " *dingen* op *-em, -lm, -rm* (scherm is onz.; uniform, helm (plant) en palm (handvlak, kruid en lengtemaat) zijn vrouwelijk).

" " " *zaken* op *-ing* en *-ling* (stofnamen op *-ing* zijn vrouwl.)

" " " *werktuigen* op *-el* en *-er* (griffel, schoffel, sikkel en ladder zijn vrouwelijk).

" " " *vaartuigen* op *-er*.

" " " *vruchten* op *-oen* en *-ling*.

Zelfst. naamw, eindigende op *dom*, die niet onzijdig zijn.

38. Vrouwelijk zijn:

De namen van *vrouwen* en *vrouwelijke dieren*, als voor het mannetje een afzonderlijke naam bestaat.

De namen van: letters en cijfers.

" " " *muzieknoten* en intervallen.

" " " *vaartuigen*, die niet op *er* uitgaan of onzijdig zijn.

" " " *muziek-instrumenten* (horen, triangel en doedelzak zijn m., orgel is o.).

Zelfstandige naamwoorden, eindigende op een toonlooze *e* (*vrede* is m.; *einde* is o.).

" " " *-ij, -ei, -heid, -teit, -uw* en *-nis* (*vonnis* is o.).

" " " *-schap*, die niet o. zijn.

" " " *-age, -ie* en *-iek*.

" " " afgeleid van werkwoorden en eindigend op *-ing* en *-st* (*dienst, twist* en *last* zijn m.).

De namen van stoffen, die niet onzijdig zijn (*honig, nectar, wijn, inkt, mosterd, azijn, edik, knaster, room* en *most* zijn manlijk).

" " " *bloemen* en *vruchten* (behalve de vruchtnamen op *-oen* en *-ling*, welke m. zijn, evenals de woorden *appel, aker, eikel, krokus* en *egellantier*).

39. Onzijdig zijn alle woorden, waarvoor men het kan plaatsen.

DE OF DEN.

40. Voor een manlijk zelfstandig naamwoord kan in 't enkelvoud zoowel *de* als *den* geplaatst worden.

- Men schrijft er *de* voor, als men 't kan vervangen door 't woordje *hij* en *den* als men er *hem* voor in de plaats kan zetten, b.v.: *De jongen* (hij) heeft de bloemen begoten. Door een soldaat werd *de wandelaar* (hij) gewaarschuwd, niet verder te gaan. Ik zie *den hond* (hem). Door *den arend* (hem) werd het lam gegrepen. Hij heeft het *den metselaar* (hem) gezegd. De moeder had *den jongen* (hem) een horloge gekocht.
41. Voor een vrouwelijk zelfstandig naamwoord wordt — zooals boven reeds is opgemerkt — in 't enkelvoud **nooit den** geschreven maar steeds *de*, b.v.: *De vrouw* had haar laatste geld uitgegeven. Hij had het *de moeder* gezegd. Door *de dienstbode* was al het koperwerk gepoetst.
42. In het meervoud wordt voor manlijke, vrouwelijke en onzijdige (en dus voor alle zelfstandige naamwoorden) alleen dan wel *den* geschreven, als men voor die zelfst. nw. voor *de* of *aan de* zou kunnen plaatsen, b.v. Ik heb het *den mannen*, *den vrouwen* en *den kinderen* verteld. Hij is *den mannen*, *den vrouwen* en *den kinderen* een steun geweest. Men zou hier kunnen schrijven: Ik heb het *aan de mannen*, *aan de vrouwen* en *aan de kinderen* verteld. Hij is *voor de mannen*, *voor de vrouwen* en *voor de kinderen* een steun geweest.
- (Vele schrijvers bezigen echter liever de vormen *aan de* of *voor de* inplaats van *den* in 't meervoud).
43. In dezelfde gevallen, waarin men *den* bezigt inplaats van *de*, moet men ook *onzen*, *dezen*, *dien* en *gindschen* gebruiken in plaats van *onze*, *deze*, *die* en *gindsche*.
44. Wanneer voor een zelfst. n.m.w. *den* geplaatst kan worden, moeten de woorden, die er bijbehooren en er één uitdrukking mee vormen eindigen op *n*, b.v.: Op *den langen*, *eenzamen*, *modderigen* weg, enz. Na een onverhoedschen, hevigen aanval, enz.

DEN OF EN NA TIJDSAANDUIDINGEN.

45. In zinnen, die een tijdsaanduiding bevatten, treft men vaak uitdrukkingen aan, voor welke een woord is weggelaten, dat men er weer voor moet denken, om gemakkelijk te kunnen uitmaken, of men *hij* of *hem* kan zetten in de plaats van een in die uitdrukking voorkomend manlijk, enkelvoudig zelfst. nw. Denkt men dat weggelaten woord er weer voor, dan merkt men meestal terstond, of men voor dat zelfst. nw. *de* of *den*, *deze* of *dezen*, enz. moet plaatsen, b.v. *Den ganschen zomer* had het erg geregend. *Den volgenden dag* moest hij vertrekken. Wij zijn *denzelfden dag* jarig. Ik ben er *dien winter* herhaaldelijk geweest. Men kan in deze zinnen achtereenvolgens denken: *Gedurende den ganschen zomer*, enz.; *Op den volgenden dag*, enz.; *Op denzelfden dag*, enz.; *Gedurende of Tijdens dien winter* enz., en dus ook *Gedurende hem*, *Op hem*, enz. en moet dus ook schrijven: *Den ganschen zomer*, enz.

EEN E OF EN.

46. Meermalen komt bij zelfst. nw. (of een woord, dat er voor in de plaats staat) een uitdrukking voor, welke te beschouwen is als een *tweede naam* voor de door het zelfst. nw. genoemde zelfstandigheid, b.v.: *De leeuw, de koning der dieren*, enz. Kan men in zulk een geval het zelfst. n.w. vervangen door *hem* en moet men er dus *den, dezen*, enz. voor plaatsen, dan moet men dit ook doen voor den anderen naam b.v. Hij doodde *den* Prins, *den* Vader des Vaderlands. Ik heb er over gesproken met *dien* officier, *den* aanvoerder van de troepen.

Uitdrukkingen als: Lodewijk de Vrome, Karel de Groote, Willem de Goede, enz. worden geschreven alsof er stond: De vrome Lodewijk, enz. En dus moet men schrijven: De zonen van Lodewijk *den* Vromen, Karel *de* Groote was een machtig vorst. De regeering van Willem *den* Goeden.

WOORDEN NA WELKE MEN ALTIJD DE OF E SCHRIJFT.

47. Bij de werkwoorden *zijn, worden, blijven, schijnen, heeten, lijken, voorkomen, blijken* en *dunken* (die alle een meer of minder gewijzigd zijn beteekenen, b.v.: *worden* = beginnen te zijn; *blijven* = bij voortdurend zijn; *schijnen* = naar 't uiterlijk zijn) komen in den zin — behalve 't onderwerp en den vervoegingsvorm — vaak zelfstandige nw. voor, die niet uit den zin kunnen worden weggelaten, zonder dat de zin zijn beteekenis verliest, of het werkwoord geheel van beteekenis verandert. Die zelfst. n.w. vormen dus een noodzakelijk bestanddeel van den zin b.v.: Hij is *de slager*. Die man blijft *onze knecht*. Zij blijkt nog steeds *dezelfde bedriegster*. Laat men de schuin gedrukte woorden weg, dan worden de zinnen: „Hij is” en „Zij blijkt nog steeds” geheel onverstaanbaar, zij verliezen hun beteekenis, terwijl in den zin „Die man blijft”, het werkwoord *blijft* slechts zou kunnen beteekenen: gaat niet heen, wat echter heel wat anders is, dan de beteekenis van *blijft* in den oorspronkelijken zin.

Voor zulke zelfst. nw., die dus een noodzakelijk bestanddeel van den zin vormen, moet men steeds *de, deze, onze, die*, enz. schrijven en dus niet *den, dezen*, enz.

DES, DEZES, DIENS, ONZES OF DER,
DEZER, DIER, ONZER.

48. *Des* = van den; *dezes* = van dezen; *diens* = van dien; *onzes* = van onzen; enz.

Des, dezès, diens, onzes, enz. kunnen ook beteekenen: *van het, van dit, van dat, van ons*, wanneer ze voor onzijdige zelfst. naamwoorden in het enkelvoud voorkomen.

Der = van de; *dezer* = van deze; *dier* = van die; *onzer* = van onze; enz.

Des, dezes, diens, onzes, enz. schrijft men dus alleen voor een manlijk of onzijdig, enkelvoudig zelfstandig naamwoord, inplaats van de woorden *van den, van dezen*, enz. of *van het, van dit*, enz. b.v. Het paleis *des* konings. De tuin *onzes* buurmans. De stilte *des* grafs. De heer *dezes* huizes.

Der, dezer, dier, onzer schrijft men voor vrouwelijke en voor meervoudige zelfstandige naamwoorden in plaats van de woorden *van de, van deze*, enz. b.v.: De liefde *der* moeder. De hoed *dier* dame.

BIJVOEGLIJKE NAAMWOORDEN EINDIGENDE OP E, EN OF SCH.

49. Een bijvoeglijk naamwoord is een woord, dat bij een zelfstandig naamwoord voorkomt om een hoedanigheid van de genoemde zelfstandigheid uit te drukken, b.v.: De *groote* kamer. De *groene* deur. De *arme* vrouw. De bijvoegl. nm. op *en* worden steeds op dezelfde wijze geschreven en blijven dus onveranderd, b.v.: open brieven, gesloten boeken, gouden horloges, porseleinen vazen. Alle bijv. n.m.w., die de stof noemen, waarvan iets gemaakt is en die niet op *sch* uitgaan (als lakensch, en duffelsch) behooren er toe en eindigen dus altijd op *n* b.v.: zilveren, aarden, tinnen, eikenhouten, enz.

SCH OF S.

50. Verscheiden woorden, die als bijv. naamw. dienst kunnen doen, worden ook wel gebruikt bij werkwoorden om aan te duiden, hoe of wanneer de werking wordt verricht. Ze worden dan *bijwoorden* genoemd en behooren dan dus bij een werkwoord b.v.: Hij wendt zich *rechtstreeks* tot den minister. Ik kom daar *dagelijks*.
51. Zulke woorden worden als *bijvoeglijk naamwoord* met *sch* geschreven, als *bijwoord* met *s*.

Men moet dus schrijven: Een *wekelijksch* blad, een *onverhoedsche* aanval, omdat *wekelijksch* en *onverhoedsche* bij een zelfst. nw. behooren en dus bijvoegl. nw. zijn. Daarentegen schrijft men: Hij brengt ons *wekelijks* dat blad. *Onverhoeds* viel hij mij aan; omdat *wekelijks* behoort bij 't werkwoord brengt en *onverhoeds* bij 't werkwoord viel aan, en dus die beide woorden bijwoorden zijn.

BIJVOEGLIJKE NAAMWOORDEN ZONDER CH.

52. De volgende woorden worden, ook als bijvoegl. nw., *zonder ch* geschreven: *bits, spits, wis, gewis, dras, kras, los, ros, flets, paars* en *dwars*.

53. Om te kunnen bepalen, of men moet schrijven *Hollands* of *Hollandsch*; *Nederlands* of *Nederlandsch* behoeft men slechts na te gaan, of men die woorden zou kunnen vervangen door *Frankrijks* of wel door *Fransch*. Kan men er *Frankrijks* voor in de plaats zetten, dan moet men schrijven *Hollands*; kan men er voor in de plaats zetten *Fransch*, dan moet men *Hollandsch* bezigen, b.v. *Hollands* (*Frankrijks*) vloot doorkruiste de zeeën. Men nam daar geen *Hollandsch* (*Fransch*) en niet *Frankrijks* geld in ontvangst.

U OF UW; MIJ OF MIJN.

54. Om te kunnen uitmaken, of men *u* dan wel *uw* moet schrijven, kan men na gaan, of men dat woordje kan vervangen door een enkelen eigen-naam b.v. *Dirk*, *Grietje*, of wel door een eigennaam gevolgd door *s* b.v. *Dirks*, *Grietjes*. In het eerste geval moet men schrijven *u* in het tweede *uw*. Men moet dus schrijven: *Uw* ijver zal *u* niet baten, en: *U* heeft *uw* boek vergeten, omdat men ook kan schrijven: *Dirks* ijver zal *Dirk* niet baten; en: *Dirk* heeft *Dirks* boek vergeten. Voor het schrijven van *mij* en *u* geldt dezelfde regel; evenzoo voor *mijn* en *uw*.

HUN OF HEN.

55. *Hun* schrijft men ter vervanging van een meervoudig, manlijk of onzijdig zelfst. nmw. dat voorafgegaan wordt, of voorafgegaan zou kunnen worden door een der woordjes *aan* of *voor*, b.v.: De mannen hebben 't geld ontvangen, want ik zelf heb het *hun* (aan de mannen) gegeven. De kinderen hebben ieder een appel gekregen; ik had er *hun* (voor de kinderen) eenige gekocht.

Hen schrijft men ter vervanging van een meervoudig manlijk of onzijdig zelfst. nmw., wanneer men 't in het enkelvoud zou kunnen vervangen door *het enkele woord hem* (dus zonder *aan* of *voor*) b.v.: De jongens zullen zich waarschijnlijk niet aan herhaling schuldig maken, want ik heb *hen* gestraft. De kinderen hebben 't gedaan, nadat ik *hen* er voor gewaarschuwd had.

KENNEN OF KUNNEN.

56. Om bij 't gebruik der werkwoorden *kennen* en *kunnen* verwarring zooveel mogelijk te voorkomen, bedenke men, dat *kennen* beteekent: kennis hebben aan of van, er mee bekend of ervan op de hoogte zijn; terwijl *kunnen* beteekent *in staat zijn*, b.v.: Ofschoon we uw bezwaren *kennen*, *kunnen* wij toch niets aan de zaak veranderen. Wijl de jongens de les niet *kennen*, *kunnen* ze haar niet opzeggen.

Ook dient men er aan te denken, dat de tegenw. tijd, de verl. tijd en het deelwoord van *kende* zijn: *ken*, *kende*, *gekend* en van *kunnen*: *kan*, *kon*, *gekund*.

LEGGEN OF LIGGEN.

57. *Leggen* duidt een beweging aan, terwijl *liggen* wijst op een toestand van rust, welke op 't leggen is gevolgd, b.v.: Hij *legt* het boek op de tafel. Straks zal het er dus *liggen*. De tegenw. tijd, de verl. tijd en het deelwoord van *leggen* zijn: *leg*, *legde*, *gelegd* en van *liggen*: *lig*, *lag*, *gelegen*.

ALS OF DAN.

58. In zinnen, die een vergelijking uitdrukken, wordt vaak *als* gebezigd, waar *dan* gebruikt had moeten worden en omgekeerd. Men dient *dan* te bezigen, wanneer een ongelijkheid wordt uitgedrukt, b.v.: Hij is rijker *dan* zijn broer. Zij is twee jaar ouder *dan* haar zuster. Jij maakt meer fouten *dan* hij. Zij verrichten minder arbeid *dan* wij. Daarentegen dient men *als* te gebruiken, wanneer een gelijkheid wordt te kennen gegeven, of wanneer een ongelijkheid wordt uitgedrukt met behulp van de woorden *niet zoo*, *niet even*, b.v.: Hij is zoo rijk *als* zijn broer. Zij is zoo oud *als* haar vriendinnetje. Die hond is *niet zoo* schuw *als* die kat. Hij werkt *niet even* hard *als* zijn kameraad.

HOOFDLETTERS.

58. Men schrijft met een hoofdletter:
- a. Eigennamen, als Jan, Piet, Klaas, Meerveld. Bestaat de familienaam uit twee woorden, en wordt deze niet voorafgegaan door een persoonsnaam, dan begint het eerste woord met een hoofdletter, b.v.: De Hoog, De Vries. Bij die woorden krijgt het middelste woord een kleine letter, b.v.: Van der Zijl.
 - b. Toenamen achter namen van vorstelijke personen, als Willem de Goede, Karel de Tweede.
 - c. Aardrijkskundige namen, als Nederland, Gelderland, de Lek. Bij samengestelde namen krijgt ieder hoofddeel een kapitale letter, b.v.: Zuid-Holland, de Stille Oceaan.
 - d. Namen van dagen en maanden: Maandag, Juni.
 - e. Titelnamen, wanneer bepaalde personen bedoeld worden, als: Koningin der Nederlanden, de Commissaris der Koningin in Noord-Holland, de Burgemeester van Rotterdam.
 - f. Ieder hoofdwoord in titels: Mijne Heeren, Weled. Geb. Heeren, Geachte Heer.
 - g. Bijvoeglijke naamw., die van aardrijkskundige namen zijn gevormd zooals: Fransch, Duitsch, Engelsch, Friesch.

TELWOORDEN.

60. De telwoorden van 1—20 schrijft men aan elkaar, dus: dertien, veertien, negentien, twintig.

Boven de twintig schrijft men de deelen los: twee en twintig, drie en dertig, zes en vijftig, vier en negentig.

Alleen honderd wordt met zijn vermenigvuldiger aan elkaar geschreven: vijfhonderd, achthonderd, negentienhonderd tachtig.

Duizend en miljoen staan los: vier miljoen driehonderd zes en tachtig duizend achthonderd zeventien.

DE LEESTEKEN.

61. De *punt* (.) wordt gebezigd aan het einde van een zin en bij afkortingen als: d.w.z. (dat wil zeggen), Dr. (doctor), prof. (professor), Ds. (dominus), enz.

De *komma* gebruikt men: a. Om de voegwoorden *en* en *of* te vervangen, bijv.: Petroleumvaten waren opgehoopt, aangestoken en verlichtten den geheelen omtrek. b. Voor betrekkelijke voornaamwoorden, b.v.: Elk geluid, *dat* ons verraden kan, moeten we vermijden. c. Achter den naam van den aangesproken persoon, b.v.: Jan, kom hier. Piet, leen me even je els. d. Vóór voegwoorden, b.v.: Ik zal ze je nu nog leenen, ofschoon je gisteren de punt ervan gebroken hebt. Ik leen je de els, indien je er goed op past.

De *kommapunt* (;) bezigt men, om zinnen van gelijken rang van elkaar te scheiden, of om de plaats van de komma te vervangen.

De *dubbele punt* (:) wordt geplaatst voor opsommingen. Men plaatst ze ook vóór een aanhaling, of vóór een verklarenden zin. Bijvoorbeeld: Hij kocht: een haak, een els, een lood en twee galeitjes. De oude Peter zei: die machines doen een werkman den dood aan. Hij verzuimde: hij was naar een bruiloft geweest.

Het *vraagteken* (?) plaatst men achter een vragenden volzin, b.v.: Hoe laat is het? Wie heeft dien vorm uitgesloten?

Het *uitroepteken* (!) bezigt men achter een uitroep, een bevel, een wensch, b.v.: Ben je nu heelemaal van lotje getikt! Kees, kom hier! Was dat eens waar!

De *aanhalingsteeken* („”) worden gebruikt bij een woordelijk weergegeven gesprek, b.v.: Frans zeide: „Bedenk jij nu eens wat.” Men bezigt ze ook wel, als men de aandacht op iets wil vestigen, b.v.: Zeker, als alle menschen „menschen” waren.

Het *beletselteken* (...) duidt een plotselinge rust aan, het is, of de schrijver door een of andere oorzaak belet wordt voort te gaan, b.v.: Hij snikte... balde de vuisten... perste de lippen op elkaar...

De aandachtsstreep (—) dient, om aan te wijzen, dat een verklarende of redeggevende gedachte in den volzin is geschoven, b.v.: Den 11en October — 't was op een Woensdag — 's middags tegen twee uur, kwam een renbode van generaal Steyn. Ook duidt de aandachtsstreep een langere rust aan dan een punt, b.v.: De Transvaalsche regeering eischte een dadelijk toestemmend antwoord. — Het antwoord was: De Engelsche regeering heeft aan den President der Transvaalsche Republiek niets mee te deelen.

De haakjes of parentheses () dienen nog meer dan de aandachtsstrepen, om een zinsdeel van de overige te scheiden.

De teksthaakjes [] gebruikt men, als iets tusschen haakjes staat en men wil daartusschen nog iets afscheiden, b.v.: In verband met de beperking van het broodrantsoen (dat vooral voor de volksklasse [wier hoofdvoedsel het is] een beproeving is) heeft de Minister van L., N. en H. milder bepalingen in het leven geroepen.

Het sterretje ()* wordt gebruikt als nootteeken en als geboorteteeke bij stamboomen.

Het kruisje (†) bezigt men als nootteeken en als overlijdingsteeken.

Het paragraafteeken (§) bezigt men om een paragraaf aan te geven, of een noot aan te duiden.

Het afbrekings- of koppelteeken (-) gebruikt men: a. Voor het afbreken van woorden. b. In woorden, waarin eigennamen voorkomen of bijv. n.m.w. van eigennamen afgeleid, b.v.: Manilla-sigaren, Ind.-Europeesch. c. In titels, b.v.: generaal-majoor, Staten-Generaal. d. In geografische namen, b.v.: Zuid-Holland, West-Indië. Als bijvoegelijk naamw. schrijve men: Zuidhollandsch, Westindisch. e. In samenstellingen, waar het eerste lid geen betrekking heeft op het geheele woord zooals: 's-Gravenhage, St.-Nicolaasfeest, oude-mannenpraat.



VRAGENLIJST

1. Wat zijn werkwoorden?
2. Noem eens verschillende vormen van een werkwoord.
3. Waarmede begint men meestal bij het bepalen van de juiste schrijfwijze van een werkwoord?
4. Hoe verkrijgt men den stam van een werkwoord?
5. Wanneer worden de *v* en de *z*, die in onveranderde werkwoorden na open lettergrepen voorkomen, veranderd in *f* en *s*?
6. Wanneer gebruikt men in den tegenwoordigen tijd alleen den stam?
7. Wanneer komt achter den stam een *t*?
8. Wanneer wordt het onveranderde werkwoord gebruikt?

9. Bij welke woorden gebruikt men ook alleen den stam?
10. Wanneer gebruikt men bij de woorden, die ge in de vorige vraag genoemd hebt, een *t*?
11. Bij welke woorden gebruikt men wel het meervoud van een werkwoord?
12. Hoe vindt men het onderwerp van een zin?
13. Hoe vormt men den verleden tijd van een werkwoord?
14. Wanneer komt achter den verledentijdsvorm een *t*?
15. Welke werkwoorden worden met één *o* of met één *e* geschreven?
16. Wat is een deelwoord?
17. Van welke werkwoorden komt doorgaans een vorm bij een deelwoord?
18. Op welke letters kan een deelwoord eindigen?
19. Wanneer eindigt een deelwoord op een *d* en wanneer eindigt een deelwoord op een *t*?
20. Waardoor kan men bij sommige werkwoorden in twijfel verkeerren of de verleden tijd gevormd wordt met *de* of *te*?
21. Wat dient men bij dergelijke gevallen te onthouden?
22. In welk woord komen de scherpe medeklinkers voor?
23. Wanneer schrijft men achter de *f* en de *s* den uitgang *de*?
24. Waardoor kan men het onveranderde werkwoord van het deelwoord onderscheiden?
25. Noem enkele werkwoorden, welke vervoegingsvormen hebben, die juist zoo worden uitgesproken als deelwoorden?
26. Noem eenige werkwoorden, die vervoegingsvormen bezitten, welke juist zoo worden uitgesproken als die onveranderde werkwoorden zelf, doch anders geschreven.
27. Hoe kan men bepalen met welke vormen (vervoegingsvorm, deelwoord of onveranderd werkwoord) men te doen heeft?
28. Maak eens een zin, waarin een deelwoord voorkomt, terwijl de bijbehorende vorm van hebben, worden of zijn is weggelaten.
29. Wat is een gebiedende zin?
30. Welk werkwoord kan men zich meestal in een gebiedenden zin ingelascht denken?
31. Hoe schrijft men 't werkwoord in een wenshenden zin?
32. Hoe wordt een deelwoord ook wel gebruikt?
33. Hoe schrijft men het deelwoord, dat als een bijvoeglijk naamwoord gebruikt wordt?
34. Hoe wordt het werkwoord geschreven, wanneer er het woordje *die* bij behoort, dat terugwijst naar een in denzelfden zin voorafgaand woord?
35. Wat zijn zelfstandige naamwoorden?
36. Van welk geslacht kan een zelfstandig naamwoord zijn?
37. Welke woorden zijn manlijk?
38. Welke woorden zijn vrouwelijk?

39. Welke woorden zijn onzijdig?
40. Wanneer schrijft men voor een zelfst. nmw. *de* en wanneer *den*?
41. Voor welke zelfst. nmw. schrijft men nooit *den*?
42. Wanneer wordt in het meervoud alleen *den* geschreven?
43. In welke gevallen schrijft men *onze*, *deze*, *die gindsche* en in welke gevallen schrijft men *onzen*, *dezen*, *dien*, *gindschen*?
44. Wanneer moeten de woorden, die bij een zelfstandig naamwoord behoren, en er een uitdrukking mee vormen, eindigen op een *n*?
45. Waarom schrijft men in tijdsaanduidingen meestal *den* of *en*?
46. Welke schrijfwijze moet men volgen in uitdrukkingen, die te beschouwen zijn als een tweede naam bij een voorafgaand woord?
47. Na welke werkwoorden schrijft men voor het bijbehorend zelfst. nmw. nooit *den*, *dien* enz.?
48. Wanneer schrijft men *des*, *dezes*, *onzes*? En wanneer schrijft men *der*, *dezer*, *dier*, *onzes*?
49. Wat is een bijvoeglijk naamwoord en welke bijvoeglijke naamwoorden zijn onveranderlijk?
50. Wat zijn bijwoorden?
51. Welk onderscheid bestaat er meestal in de schrijfwijze van een bijvoeglijk naamwoord en een gelijkkluidend bijwoord?
52. Welke woorden worden ook als bijvoeglijke naamwoorden zonder *ch* geschreven?
53. Hoe kan men bepalen, of men b.v. *Hollands* of *Hollandsch* moet schrijven?
54. Wanneer schrijft men *U* en wanneer schrijft men *Uw*, en wanneer schrijft men *u* of *uw*?
55. In welke gevallen schrijft men *hun* en in welke gevallen *hen*?
56. Wanneer schrijft men *kennen* en wanneer schrijft men *kunnen*?
57. Wanneer gebruikt men *leggen* en wanneer gebruikt men *liggen*?
58. Wanneer bezigt men *als* en wanneer *dan*?
59. Wanneer gebruikt men hoofdletters?
60. Hoe schrijft men de telwoorden?
61. Wanneer bezigt men de punt, de komma, de kommapunt, de dubbele punt, het vraagteken, het uitroepteken, de aanhalingsteekens, het beletselteken, de aandachtsstreep, de haakjes of parentheses, het teksthaakje, het sterretje, het kruisje, het paragraafteken, het afbrekings- of koppelteken en de apostrophe?





HET ZETTEN VAN NOTEN EN GEDICHTEN.

DE NOTEN.

1. Noten zijn ophelderende verklaringen, welke aan den voet der pagina, aan het einde van een hoofdstuk, of achter in het boek worden geplaatst.
2. Als men de noten direct onder de pagina plaatst, waarop ze betrekking hebben, noemt men ze voetnoten.
3. Omdat noten onder de pagina minder fraai staan, plaatst men ze wel aan het einde van een hoofdstuk of soms aan het einde van het betreffende boek.
4. Voor den lezer is het gemakkelijker als de noten aan den voet der pagina staan, waarbij ze behooren.
5. In den tekst worden de noten aangeduid met hoogstaande of superieure cijfers (¹, ², ³, ⁴ enz.), doch men duidt ze ook wel aan met teekens, zooals het sterretje (*), het kruisje (†), of het paragraafteeken.
6. Als achter het woord een leesteeke staat, dan komt het leesteeke na het nootteeke als de noot betrekking heeft op het woord, maar het leesteeke komt vóór het nootteeke als de noot betrekking heeft op den zin.
7. Bij voetnoten is het meestal gebruikelijk, om de noten onder elke pagina opnieuw te nummeren.
Noten, welke aan het einde van een hoofdstuk, of aan het einde van een boek geplaatst worden, nummert men door.
De noten zelf krijgen hetzelfde nummer of hetzelfde teeken als het nummer of teeken, dat in den tekst is gebruikt.
8. Superieure cijfers bezigt men, als er nog al veel noten in den tekst voorkomen.
9. Teekens gebruikt men als er weinig noten in den tekst voorkomen.
10. Is men begonnen met superieure cijfers te gebruiken en blijkt het later, dat er weinig noten in hetzelfde werk voorkomen, dan neemt men toch steeds voor de aanduiding der noten cijfers.

8 ZELDZAME EN DURE BOEKEN

Wij willen onze beschrijving van slechts zeer enkele voorname incunabelen *) besluiten met de vermelding van een merkwaardig volksboek, nl. „Das narren Schyf”.

*) Het belangrijkste werk over de incunabelen is Hain's „Repertorium bibliographicum” etc. Stuttg., 1826 tot 1828, 4 deelen 8°. Hierop verscheen in 1895 te Londen het 1e deel van een „Supplement” bij W. A. Copinger, dat met nog 2 deelen compleet zal zijn. Over de Nederlandsche incunabelen bezitten wij twee uitstekende werken: 1e J. W. Holtrop, „Monuments typographiques des Pays-Bas au 15e siècle. Collection de (670) facsimile d'après les originaux conservés à la Bibliothèque Royale.

Het gebruik van het nootteken

WAPEN MARTIJN

17

In de „Wapen Martijn” vraagt Martijn naar den oorsprong der lijfeigenschap, Jacob antwoordt: Nu es d' een Edel, dander Vri ¹⁾ Die derde Eyghin man ²⁾ daar bi; Van waer quaem dese name? Nu seit men tot den Dorper ³⁾, fi! Ganc weg! God oneere die! Du biste der wereld scame! Die Edel heuet al tghecri ⁴⁾ Men seyt, Willecome Ghi! Dat doet dat ic vergrame: Want het dunct mi ontame! ⁵⁾

¹⁾ Vrij burger. ²⁾ Lijfeigene. ³⁾ Dorpling, boer. ⁴⁾ Geroep, roem. ⁵⁾ Onbetamelijk.

Kleine nootjes achter elkaar

11. In het tegenovergestelde geval, dus als er in het begin van het werk weinig noten voorkomen, en men heeft teekens gezet, dan gebruike men voortdurend in hetzelfde werk teekens.
12. Het gebruik van teekens is aldus: eerste noot één sterretje *), tweede noot twee sterretjes **), derde noot drie sterretjes ***), vierde noot één kruisje †), vijfde noot twee kruisjes ††), zesde noot drie kruisjes †††), zevende noot één paragraafteeken §, achtste noot twee paragraafteekens §§), negende noot drie paragraafteekens §§§), tiende noot één sterretje met één kruisje *†), elfde noot twee sterretjes met één kruisje **†), twaalfde noot drie sterretjes met één kruisje ***†), dertiende noot drie sterretjes met twee kruisjes ***††), enz.
Dat het gebruik van superieure cijfers veel gemakkelijker is, als men veel noten heeft, blijkt uit bovenstaande voorbeeld duidelijk.
13. Tusschen het woord en het nootteken komt een 2-punts spatie.
14. Gewoonlijk plaatst men achter het nootteken een parenthese.
Zelden gebeurt het evenwel, dat men geen parenthese achter het nootteken zet.
Vroeger plaatste men, en ook thans nog wel eens een enkele maal, voor en achter het nootteken een parenthese, bijv.: (*).
15. De parenthese wordt onmiddellijk tegen het nootteken geplaatst.
16. Achter de parenthese plaatst men de gewone woordtusschenruimte.

haar verschillende uitgaven tot aan de voltooiing* van Luther's vertaling (1543). Men vindt maar weinig zulke uitgaven die den oorspronkelijken tekst volledig en volkomen getrouw bevatten; daar men zich niet ontzag, plaatsen, die in strijd waren met de leer der heerschende kerk, weg te laten of geheel te wijzigen.

20. Boeken met een zeer kleine oplaat¹⁾. De grootste behoedzaamheid is hierbij aan te bevelen,

¹⁾ De uitgever Dibdin te Londen liet verscheidene van zijne bibliografische prachtuitgaven in zeer beperkte oplaat

4

Pagina zonder nootlijn.

ZELDZAME EN DURE BOEKEN 8

in de eerste plaats aan de heterodoxe theologie onze voorvaderen, wier geschriften vroeger zeer gezocht en hoog in prijs waren, doch tegenwoordig alleen nog een ondergeschikte belangstelling opwekken.

hem zelf verbrand waren, en nadat men hem de hand afgehouden had, onthoofd. Daarna verbrandde men zijn lijk en schoot de asch uit een kanon in de lucht. Een soortgelijken dood ontkwam Helot, die te Parijs heimelijk een obscur geschrift: „L'école des filles” had laten drukken, door de vlucht. Zijn boek echter werd verbrand en hij tegelijkertijd in afbeelding opgehangen (geëffigieerd).

C. AXTON

Gedeelte eener noot boven de onder-teekening.

17. De noot wordt doorgaans van den tekst gescheiden door een fijn of stompfijn lijntje.
18. De lengte van het nootlijntje kan op $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{6}$ van de zetbreedte gehouden worden, met dien verstande, dat het nootlijntje altijd een vol aantal augustijnen lang moet zijn.
19. Bij fraai werk plaatst men tusschen tekst en noot een lijn over de volle zetbreedte.
20. Daar mooi boekwerk ook wel eens uit een vette letter gezet wordt, dient het lijnbeeld van de nootlijn met den tekstletter in overeenstemming gebracht te worden.
21. Boven het nootlijntje plaatse men een halven regel wit. Hetzelfde wit plaatse men ook onder het nootlijntje.
22. Het wit onder en boven het nootlijntje wordt verminderd of vermeerderd naargelang dit noodig is, om de pagina op de bepaalde maat te maken.
23. Het wit onder en boven het nootlijntje mag met niet meer vermeerderd of niet minder verminderd worden dan de helft van de normale wittusschenruimte.
24. Een enkele maal plaatst men een witten regel inplaats van een nootlijn.
25. De noot zette men uit een 2-punts kleinere letter dan de tekstletter, doch uit hetzelfde letterkarakter.

soms nauwelijks de pers verlaten hadden, of zij waren niet meer te krijgen, zooals bijv. de Voetiaansche schriften van Borstius, o. a. zijn: „Predikatie tegen het lange Hayr”, enz. ¹⁾.

¹⁾ Onze landgenooten schenen met de Engelschen en Duitschers in de 17e en 18e eeuw te wedijveren in het uitvinden van zonderlinge titels, b.v.: „Adams oud graft opgevult met jonge Cocci-Cartesiënische en Descartis-Spinosistischen doodsbeenderen, even klaer, naer het naekt ende met bewijs, dat in het Paradijs den jonghsten lucifer een oudt Cartesiaan geweest is. ende dat buyten het Paradijs den jonghsten Descartes en den oudsten Lucifer,

8

110. Boeken, die door de schrijvers weer opgekocht en aan het verkeer onttrokken werden, omdat deze later door de verspreiding nadeelige gevolgen voor hun naam duchten ¹⁾

noch is Apocalypsis; en uyt en door en met Apocalypsis geëxpliceerd *).

¹⁾ Een voorbeeld uit den laatstun tijd hiervan is: van Lennep en Compagnie's „Tafereelen uit de geschiedenis des vaderlands”, dat in 1854 te Amsterdam bij Binger uitgegeven, om bovengenoemde reden tegenwoordig schaarsch begint te worden en

*) Meer bekend zijn: „Vreet vogel of sterf”.

9

Nootlijn over de volle breedte. Beide pagina's evenveel regels tekst en noot in een noot.

26. De noot wordt zoo mogelijk met een dunnere interlinie geïnterlinieerd dan de tekst.
27. De noot wordt evenveel punten ingesprongen als de tekst. Is de tekst dessendiaan gezet, dan springt men de noot 10 punten in.
28. Het nootteken, dat voor de noot geplaatst wordt, moet precies hetzelfde zijn als het nootteken in den tekst, waarop de noot betrekking heeft.
29. Achter de parenthese van het nootteken vóór de noot en het eerste woord plaatst men de gewone woordtusschenruimte.
30. Een practische manier om pagina's met noten te zetten is de volgende: Zoodra men den regel, waarin het nootteken voorkomt heeft uitgevuld, zet men de noot.
De gezette noot plaatst men zoolang op een andere galei.
Heeft men nu voldoende tekst gezet, om met de noten, die bij de pagina behooren, een volle pagina te maken, dan zet men de noten, zonder lijntje en zonder wit onmiddellijk tegen de tekstregels.
Als de tekst dessendiaan en de noot galjard is, en de pagina moet 30 augustijn lang worden, dan mogen tekst en noot geen volle 30 augustijn zijn, omdat nootlijntje en wit er nog tusschen moet.

Wanneer de pag. 30 aug. mag worden, dan kan men er 36 regels op plaatsen. Is de noot nu 8 regels, dan krijgt men het volgende sommetje:

$$8 \text{ nootregels} = 8 \times 8 = 64 \text{ punten}$$

$$\text{nootlijntje en wit} \dots 12 \text{ „}$$

$$\text{samen} \quad 66 \text{ punten}$$

Men zou dus 7 regels tekst minder op de pagina moeten plaatsen,
en 7 regels = 70 punten

$$\text{Nootlijntje} + \text{wit} + \text{noot} = 66 \text{ „}$$

Men moet dus 4 punten extra onder en boven het nootlijntje plaatsen.

Nootlijntje en wit onder en boven het lijntje worden dus 16 punten.

Gesteld, dat het nootlijntje 4 augustijn lang is, dan handele men aldus:

7 punten onder en 7 punten boven het nootlijntje en achter het nootlijntje 16 punts wit:



31. Komen meer dan één noot op een pagina voor, dan plaatst men tussen die verschillende noten geen extra wit en ook geen nootlijntje.
32. Alleen als er een noot in een noot voorkomt, zet men tussen de noot en de ondernoot een lijntje met wit onder en boven. Dit wit onder en boven moet weer ongeveer een nootregel groot zijn. Voor de noot in een noot gebruikt men een ander nootteken, dan men voor de noten bezigt. (Zie pag. 36).
33. Een noot breekt men niet af bij een divisie.
34. Ook vermijde men de noot bij een uitgang af te breken.
35. Het nootgedeelte, dat men naar den voet van een volgende pagina overbrengt, moet boven de noten komen, welke in die volgende pagina mochten voorkomen.
36. Wanneer men in een werk noten heeft, die een geheele pagina kunnen beslaan, of zelfs nog meer dan een pagina, dan zorg men er voor dat er toch minstens vier of vijf regels tekst op de pagina komen.
37. Noten, welke in de laatste pagina (staartpagina) van een hoofdstuk voorkomen, mogen in geen geval naar de begin-pagina van het volgende hoofdstuk worden overgebracht.
38. Kunnen de noten niet geheel op de laatste pagina geplaatst worden, dan moet men in het voorgaande zetsel regels zien in te winnen of uit te drijven. Als men gaat uitdrijven, dan kan men wellicht een nieuwe staartpagina maken, waarop de noten wel kunnen worden geplaatst.
39. Indien het eenigszins mogelijk is, verdient het aanbeveling, om op twee naast elkaar staande pagina's evenveel nootregels te plaatsen. Men krijgt hierdoor mooier zetsel. (Zie pag. 36).
40. Het gebeurt vaak, dat in een pagina vele kleine nootjes voorkomen. Van die kleine nootjes make men geen afzonderlijke regels, doch late ze achter elkaar doorlopen. (Zie pag. 34).

41. Noten in een staartpagina plaatse men boven het lijntje, sierstuk of
 42. onderteekening, dus onmiddellijk na den tekst. (Zie pag. 35).

HET ZETTEN VAN GEDICHTEN.

Het zetten van gedichten wijkt belangrijk af van het gewone plat-zetsel. Gewoonlijk begint elke versregel met een kapitale letter en een nieuwen regel.

43. Het komt er dus op aan, om te weten hoeveel een regel ingesprongen moet worden.
 44. Men springt de versregels nooit met een gedeelte van een vierkant in.
 45. Een der hoofdvereischten voor het zetten van gedichten is, dat de gedichten zooveel mogelijk op het midden der zetbreedte komen.
 46. Teneinde de gedichten zooveel mogelijk op het midden der zetbreedte te kunnen krijgen, zette men den langsten regel, d. w. z., den regel, die het meeste aantal lettergrepen bevat en die ook de langste is van de regels, welke evenveel lettergrepen tellen.
 47. Afkortingen als 't, 'k, 'n enz. tellen niet voor lettergrepen.
 48. Als men een liederen- of gedichtenboek zet, dan regelt men naar de lengte van den langsten regel de zetbreedte. Is de langste regel bijv. bijna 20 augustijn, dan zet men den haak op 20 augustijn. De zetbreedte wordt 12 augustijn als de langste regel bijna 12 augustijn is.
 49. Daar alle pagina's evenbreed moeten zijn, zal men dus, als de pagina's 20 augustijn breed dienen te worden, naast die gedichten, welke op 12 augustijn zijn gezet, het ontbrekende met groot wit (hol- of tabel-wit) behooren aan te vullen.
 50. Een enkel gedichtje tusschen den tekst in, zette men op de breedte van de tekstregels. Wanneer alzoo de zetbreedte 20 augustijn is en de langste regel is bijna 12 augustijn, dan plaatse men een 4 augustijn kwadraat vóór in den regel en de rest vulle men met kwadraten en klein wit achter in den regel aan.
 51. Vóór de versregels plaatse men nimmer spaties of pasjes. Het kleinste wit dat vóór den regel gezet mag worden is een vierkant.
 52. Regels, welke evenveel lettergrepen tellen en die op elkaar rijmen, houde men van voren gelijk, bijv.:

Ik ben de lieve lente, in jeugdig groen gedost,
 Ik ben het, die 't menschedom van gure kou verlost.
 Ik breng de warme dagen, den zoelen zuidenwind,
 En breng een schat van kleuren in allerhande tint.

53. Bij sonnetten houdt men de regels in vele gevallen ook van voren gelijk, b.v.:

RUST.

Hart, wilt gij rusten, als een doodarm kind,
 Van zwaar gezwoeg in zongloed afgemat,
 De moede voetjes wond van 't steenig pad,
 Maar lachend blij als 't Moeder wedervindt?

Zij slaapt zoo kalm, door Moeders arm omvat
 En Moeders adem lijkt haar zomerwind.
 En zalig droomt zij, veilig en bemind,
 Dat ze alles krijgt wat prinsenkintje ooit had.

Maar soms, bang hijgend in de donkre hut,
 Zwoegt ze, in haar droom, de zware dagtaak weer,
 Tot Moeder 't merkt en zacht haar wakker schudt.

Maar 't arme kind hervindt haar rust niet meer.
 Droef ligt ze en voelt, trots d' arm die haar beschut,
 Haar kracht gebroken en haar leden zeer.

HELENE LAPIDOTH—SWARTH.

Sonnetten of klinkdichten bestaan gewoonlijk uit twee vier-regelige en twee drie-regelige verzen of drie twee-regelige verzen, waarvan de regels van het tweede vers rijmen op die van het eerste en de regels van het vierde vers rijmen op die van het derde vers.

Alexandrijnen worden eveneens van voren gelijk gehouden. Soms springt men den eersten regel met een vierkant in, bijv.:

Triomf, de Drukkunst komt! de nev'len zijn vervlogen!
 De zon der wetenschap verrijst aan 's hemels bogen!
 Triomf, de Drukkunst komt! de wijsbegeerte juicht,
 Daar volk bij volk om strijd zich voor haar neder buigt:
 Ja, al de wijsheid, eens in Griekenland geboren,
 Zal voortaan ook aan ons, zal aan 't Heelal behooren:
 Een groote straal van licht, dankt elk U, Socrates!
 En 't diep bewogen hart looft U, Euripides!
 Triomf, de Drukkunst komt! Homerus! uw gezangen,
 Gaan hulde en eerbied nu bij ieder volk ontvangen!

Alexandrijnen zijn verzen, waarvan de regels beurtelings 12 of 13 voeten tellen. Die regels worden in twee of drie gedeelten verdeeld.

Daar gewoonlijk de versregels in lengte met elkaar verschillen, dient men een maatstaf aan te nemen volgens welke de regels ingesprongen dienen te worden.

54. In den regel kan men volstaan met: elke lettergreep, welke een regel minder telt, moet men een vierkant meer inspringen, bijv.:

DE TWEE GRASMAAIERS.

Twee grasmaaiers zaten bij Muiden aan 't strand;
 De zon ging in 't Westen reeds onder,
 Daar dreef met den springvloed een vaatje naar land;
 En 't dunkte hun beiden een wonder.

„O, Jemie!” riep Harmen, „wie hat das ferwacht?
 Jetst holden wir feest, Kot beware!
 Jetst meugen wir trinken tie kansliche nacht!
 Das isser een faatje met klare.”

„Ter tijfel,” sprak Hans toen: „het faatje is ticht,
 Maar daar is bald raad op zol 'k meenen.
 Ich loop naor den poer: dan sol Trienken zen nicht,
 De gloeiende book mihr wohl leenen.”

Hij gaat en komt weer: met de pook staat hij klaar,
 Maar ziet nauw'lijks boort hij een gaatje,
 Of vindt... 't was een kleine vergissing voorwaar...
 Geen klare, maar buskruit in 't vaatje.

Pof hoog over Pampus vloog Hans in de lucht;
 Een been bleef beneden bij Harmen,
 Maar toch! hij hield trouw, in zijn haastige vlucht
 Het vaatje geklemd in zijn armen.

„Hei! hei wat!” riep Harmen, „waar geest doe met vat!
 Doe maakst me waorempel aan 't schrikken,
 Kom bald weer omlaag of ik leup naar de stad,
 En gao 't den kommiezen verklikken.”

- De verzen worden van elkaar gescheiden door een witten regel.
 55. Het komt voor, dat regels, welke op elkaar rijmen niet evenveel lettergrepen tellen. Verschillen de rijmende regels maar één of twee lettergrepen, dan houde men ze toch gelijk, bijv.:

VRIJHEID.

Het kopje in de veertjens, zoo donzigjens fijn,
 Wat is wel uw krankte, zoet vogelijns?
 Het kopje in de veertjens, wat zaad men u strooi,
 Hoe zacht ook uw nestje, hoe weeldrig de kooi!
 Ik hoor ze daar fluiten in 't ruim van de lucht, —
 Ik hoor ze daar zwieren in klepp'rende vlucht!
 O mocht ik ze volgen bij 't jub'lend geschal,
 Van twijgen op twijgen, langs heuvel en dal!
 O, mocht ik ze volgen in 't verre verschiët,
 'k Ontplooide er mijn wiekjes, ik zong er een lied.

Verschillen de op elkaar rijmende regels evenwel te veel van elkaar in aantal lettergrepen, dan springt men in naargelang van het aantal lettergrepen, bijv.:

DE LEEUW.

Een leeuw is eigenlijk iemand,
 Die bang is voor niemand
 Zijn oogen en zijn neus
 Zijn grooter dan die van een reus;
 En zijn muil
 Is een ware moordkuil;
 Met zijn klauw
 Is een leeuw geweldig gauw;
 Met zijn staart
 Gooit hij een schutter van zijn paard;
 En met zijn tanden
 Durft hij de heele schutterij wel aanranden.
Enfin, hij is altijd het verscheurendste beest
 Onder de dieren geweest.
 Onlangs heeft hij immers in Londen
 Nog een juffrouw verslonden.
 Doch, nu ik mij bezin,
 Was hij het niet, het was de leeuwin.

56. Regelmaat in het zetten van gedichten komt ook aan het uiterlijk van de gedichten ten goede en daarom houde men — als er veel afwisseling in het aantal lettergrepen van de versregels voorkomt — de regels, die weinig met elkaar in aantal lettergrepen verschillen van voren gelijk.
57. Er zijn gedichten, waarvan bijv. de eerste en derde regel niet, doch de tweede en vierde regel wel rijmen. De eerste en tweede regel vormen dan een zin, evenals de derde en vierde regel. Deze gedichten zet men als volgt: De niet rijmende regels worden voor in den regel gelijk gehouden. Nu zet men den langsten regel van de rijmregels. Deze langste regel wordt geheel achter op de zetbreedte geplaatst, met dien verstande, dat men een vol aantal kwadraten of vierkanten vóór dien rijmregel houdt. Is dit gedaan, dan houde men al de rijmende regels van voren gelijk, bijv.:

„Sint Romboutstoren staat op 't vallen!
 „Hulp mensch en vrouw!
 „Ter hulp met haken en met ladders!
 „Brand! brand! gauw! gauw!”

De buurvrouw maakt haar buurman wakker
 Door haar geraas;
 De meiden gingen juffrouw wekken,
 De knecht zijn baas.

Om voort te gaan, de burgers waren
 Nu fel aan 't werk.
 En aller bijstand werd gevorderd
 Voor Rombouts kerk.

58. Tooneelgedichten worden op een eigenaardige wijze gezet. Eindigt een gesprek met een versregel, welke bijv. de halve zetbreedte beslaat, dan begint de regel, welke er op volgt — ten minste als deze kort is — dáár waar de vorige eindigt, bijv.:

Koopt gij uw eedlen om en biedt gij die belooning!
 (tot MARNIX)

Mijn moordenaar woont thans te Brussel... (in den brief lezend)

De dweper, die den daad het best volvoeren kan... „De Edelman,

MARNIX

Hij heet?

WILLEM

Alonzo de la Cerda.

MARNIX

Zoon van Spanje.

WILLEM

De brief aan dezen wordt door ons gemist.... Oranje
 Is dankbaar voor 't bericht, Filips.

MARNIX

Wat laag verraad

Neem u in acht, mijn Prins!

De namen der sprekende personen komen kapitaal of kleinkapitaal midden in den regel. De opmerkingen worden cursief gezet.

De versregels worden overigens van voren gelijk gehouden.

59. Bij programma's, en ook wel bij letterkundige leesboeken, welke op een breede maat gezet moeten worden, plaatst men de verzen met korte regels, om ruimte te sparen, naast elkaar. De volgorde der verzen is dan als volgt:

DE DRIE BROEDERKENS.

I

't Was 't uur van 't avondpraten;
Drie arme kindjes zaten
Voor hunne leemen woning:
„Zoo 'k rijk ware als de Koning,
Ik zoude langs de harde baan
Altijd met holleblokskens gaan. —
Zoo 'k rijk ware als de Koning!”

II

„Kom, deel uw wensch ons mede!”
Zei de oudste tot de tweede
Voor hunne leemen woning.
„Zoo 'k rijk ware als de Koning,
Ik wachtte, voor geen wolf vervaard,
Mijn koetjelief altijd te paard, —
Zoo 'k rijk ware als de Koning!”

III

„Wat wenschet gij, o kleine?”
En teeder zei de kleine
Voor hunne leemen woning:
„Zoo 'k rijk ware als de Koning!
Mijn moeder mist een zondagsrok,
'k Verkocht voor hem 'n paard, 'n blok;
Een kus waar' mijn belooning!”

(Nagelaten Gedichten, bij De Seyn-Verhoningstraete
te Roeselare.)

Prudens van Duyse (1804—1859).

Wanneer het gedicht uit vier verzen bestaat dan is de volgorde aldus:

I

De valbrug daalt, de poort ontsluit,
De reizende treedt in,
En wordt de burchtzaal opgeleid
Bij Roberts gemalin.

II

Zijn houding fluistert eerbied in,
Hij draagt den boezem hoog,
En meer dan krijgsmanswaardigheid
Ontschittert aan zijn oog.

III

Zijzelve zit met eene maagd,
(Die aan haar zijde staat)
De hand aan 't snorrend spinnewiel,
En spint een purpren draad.

IV

Een zilveren lampje aan 't gewelf
Geeft flauw en scheemrend licht,
En werpt een schaduw over haar,
Maar schijnt hem 't gezicht.

60. Indien de versregels te lang voor de zetbreedte zijn, dan zet men zooveel woorden als mogelijk is op den regel — men mag geen woorden afbreken — en het overschietende plaatst men achter in den volgende regel. De overschietende gedeelten houde men van voren evenwel gelijk. Daartoe zet men den langsten regel, brengt het overschietende gedeelte op den volgende regel, plaatst hiervoor een vol aantal kwadraten en zet dan vervolgens voor elken overlopenden

regel hetzelfde aantal kwadraten. Vóór het overlopende zetsel plaatst men gewoonlijk een teksthaakje, bijv.:

In dit plechtig oogenblik laat de Kapitein den Stuurman komen
En vraagt hem ronduit, of hij ook altemet iets van een storm

[heeft vernomen,

Waarop laatstgenoemde antwoord geeft met een zucht,
Dat er wel wat aan schijnt te zijn, volgens het algemeen gerucht.
Eindelijk komt men op een onbewoond eiland aan, 's avonds
[heel laat,

Als men kan opmaken uit de torenklok, die kwart over elfen slaat.
Doch de Kapitein stuurt terstond een liefhebberijknecht aan
[den Magistraat,

Met zijn complimenten, namelijk om assistentie en raad.

Deze laat hem echter per omgaande weten,

Dat het hier een uitgestorven eiland is, zonder een enkel
[ingezeten,

En dat, aangezien er geen contribuablen meer bestaan.
De magistratuur, mitsgaders de kommiezen, maar naar huis
[is gegaan.

Na ontvangst van dit bericht roept de Kapitein
De reizigers bijeen, en vraagt, of allen tegenwoordig zijn, groot
[en klein.

Waarop een ieder voor zijn beurt antwoordt: „Allen!“ —
Behalve de zuigelingen, die zeggen: „Wij zijn in slaap gevallen.“

61. De verzen, die niet geheel op één pagina geplaatst kunnen worden, breke men af bij een groote rustpauze, dus bij een punt, uitroepsteeken, vraagteeken, puntkomma of komma, bijv.:

De lente komt, de lente komt,
Al sluim'ren nog de velden.
Ons kwam een bloempje uit de sneeuw,
De zoete maar vermelden.

Sneeuwkllokjes, blinkt,
Sneeuwkllokjes, klinkt,
Sneeuwkllokjes luidt op den winterschen akker
Lente met duizenden bloemekes wakker.

De lijn geeft aan, waar men dit vers zou kunnen afbreken.

62. Zet men gedichten, die veel afwisselen in regellengte, zooals bij onderstaande gedicht het geval is, dan verdient het aanbeveling om de zetbreedte ook smaller te nemen, om het overbodig gebruik van kwadraten te voorkomen.

„Ik zal,“ riep hij
De burgerij
Met heesche woorden tegen,
„Ik zal langs de trap
„Het vuur eens rap
„Den toren uit gaan vegen.“

En ieder stond stom op den moed van den gast,
Die ras voor het oog was verdwenen;
In afwachting werd er geen drop meer geklast:
Men zag naar den torentop henen.

En dra stak de knaap tusschen neevlen en domp
 Zijn kop uit den toren naar buiten:
 „Houdt,” riep hij, „houdt op met dat hevig gepomp,
 „Vermoeit u niet langer met spuiten!
 „Ik riek hier, ik zie hier geen sporen van vuur;
 „Wis, dat u de maan heeft bedrogen!
 „Komt op maar, komt, voelt maar aan stijl en aan muur,
 „k Verkoop u, 'k vertel u geen logen.”

Men behoeft den haak niet telkens van maat te zetten, doch men kan een stukje tabelwit of holwit in den haak plaatsen. Als men bijv. op 20 augustijn zet en men moet daarop op 12 augustijn zetten, dan plaatst men een stukje holwit op 8 augustijn in den haak.

63. Naamverzen zette men zoo, dat de letters, welke voor aan den regel staan, en die tezamen een naam vormen, op even grooten afstand van elkaar komen, bijv.:

AAN DEN HAARLEMMER HOUT.

Tommerrijke wandeldreven,
 Van het Neêrlands hart zoo waard,
 Dit wier schaauw, in 't lang verleden,
 Dees het heerlijkst licht voor de aard:
 Den, dat, door Kusters vinding,
 Zeêrlands naam onsterflijk maakt:
 Wieraad van den grond der vad'ren! —
 —s 't, dat eens het uur genaakt,
 Als de heerschzucht, blindlings hollend,
 Zieuwe banden voor den geest
 Smeedt en weêr een nacht doet dagen,
 Nwarter dan ooit is geweest;
 O! bied gij dan, in die worstling
 Onder elke noodorkaan,
 Zederland een heilige eerzuil,
 Kusters kunst geheiligd, aan!
 O! hoor, wat de tijd doe vallen,
 Steeds in onverwrikbren stand,
 Trots den spijt van duizendtallen,
 Nieuwig 't jubellied hier schallen,
 Weik verlichting steeds der drukkunst in ons vaderland de hand.

64. In de moderne dichtkunst schijnt men de regels bij voorkeur van voren gelijk te houden, bijv.:

AVOND.

Stiller en vreemder
 Wordt me dit zwerven —
 Naar mijn bedwelmde
 Zalige vreeze
 Zwelt der geheime
 Duisterende vloed
 Leven — o, Leven —
 Eens nog te stamelen
 In enkle woorden
 Alles... en dan te
 Zwijgen, voor goed —

65. Als een versregel tweemaal gezongen moet worden, zet men achter dien regel het woordje *bis* cursief en tusschen twee haakjes, bijv.:

DE NEDERIGE GEBOORTE.

Er is een kindetje geboren op d'aard, (*bis*)
't Kwam op de aarde voor ons allegaar, (*bis*)

't Kwam op de aarde en 't had geen huis, (*bis*)
't Kwam op de aarde en 't droeg al zijn kruis, (*bis*)

Er is een kindetje geboren in 't strooi, (*bis*)
't Lag in een krebbetje gedekt met hooi, (*bis*)

't Had twee schoone oogjes, zoo zwart als laget, (*bis*)
Twee bleuzende kaakjes, dat stond hem zoo net, (*bis*)

't Keek naar zijn moeder en 't lachte zoo snel, (*bis*)
't Kende de liefde zijns moeders zoo wel, (*bis*)

't Kwam op de aarde voor ons allegaar (*bis*)
En 't wenscht ons een zalig nieuwejaar, (*bis*)

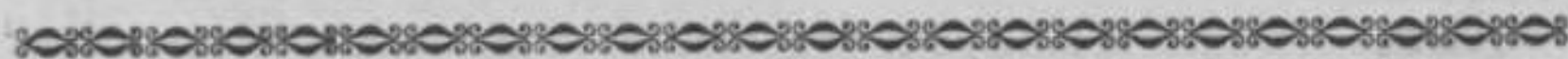


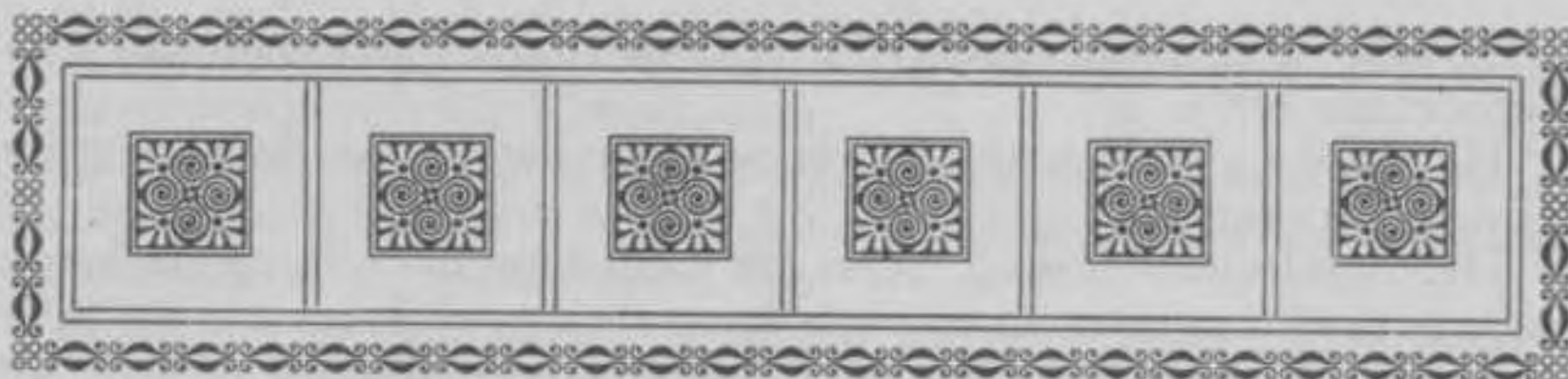
VRAGENLIJST.

1. Wat zijn noten?
2. Wat zijn voetnoten?
3. Waarom plaatst men de noten ook wel achter in een boek of achteraan bij een hoofdstuk?
4. Wat is voor den lezer het gemakkelijkst?
5. Wat gebruikt men voor noottekens?
6. Komt het leesteekeken vóór of achter het nootteeken?
7. Hoe nummert men de noten?
8. Wanneer bezigt men superieure cijfers?
9. Wanneer gebruikt men teekens?
10. Hoe handelt men als er bij den aanvang van het werk veel en aan het slot weinig noten voorkomen?
11. Hoe handelt men in het tegenovergestelde geval?
12. Hoe is het gebruik van teekens?
13. Hoeveel wit komt tusschen het woord en het nootteeken?
14. Wat plaatst men doorgaans achter het nootteeken?
15. Komt er tusschen het nootteeken en de parenthese nog wit?
16. Hoeveel wit plaatst men achter de parenthese en het daarop volgende woord?
17. Welk lijnbeeld gebruikt men voor nootlijntje?
18. Hoe lang wordt het nootlijntje?
19. Wanneer gebruikt men een nootlijntje over de volle zetbreedte?
20. Gebruikt men ook wel eens een ander lijnbeeld voor nootlijn?
21. Hoeveel wit plaatst men onder en hoeveel wit boven het nootlijntje?
22. Wordt het wit ook wel eens meer of minder dan een halve regel wit?
23. Met hoeveel mag men het wit onder of boven het nootlijntje hoogstens vermeerderen of verminderen?
24. Scheidt men de noot altijd door middel van een nootlijntje van den tekst?
25. Uit welke letter zet men de noot?
26. Hoe wordt een noot geïnterlinieerd?
27. Hoeveel springt men een noot in?
28. Hoe moet het nootteeken zijn, dat men vóór de noot plaatst?
29. Hoeveel wit komt er tusschen de parenthese en het eerste woord van de noot?
30. Geef eens een practische manier aan, om pagina's met noten te zetten.
31. Als er meer dan één noot op een pagina voorkomt, plaatst men dan tusschen de noten extra wit?
32. Hoe zet ge een noot in een noot?
33. Waarbij mag men een noot niet afbreken?

34. Wat moet men vermijden bij het afbreken van een noot?
35. Waar plaatst men het overschietende stuk noot als op de pagina, waarop het gedeelte noot wordt overgebracht, ook noten zijn?
36. Hoeveel regels tekst moet een pagina minstens bevatten?
37. Mag een noot wel van een staartpagina op een ander hoofdstuk overloopen?
38. Hoe handelt men met een staartpagina, die met de noten te lang is?
39. Wat weet ge van de verdeeling der nootregels op twee naast elkaar staande pagina's?
40. Wat doet men als er veel kleine nootjes in een pagina voorkomen?
41. Plaatst men de noot onder de onderteekening, afsluitlijntje of sierstuk, of er boven?
42. Schrijf de voorbeelden over en zet ze op 10 augustijn breed en 16 aug. lang.
43. Waar komt het op aan bij het zetten van gedichten?
44. Springt men de versregels ook wel eens met een gedeelte van een vierkant in?
45. Wat is een der hoofdvereischten voor het zetten van gedichten?
46. Op welke wijze kan men de gedichten op het midden der zetbreedte plaatsen?
47. Tellen afkortingen als 't, 'k, 'n enz. als lettergrepen?
48. Waarnaar regelt men de zetbreedte?
49. Als de zetbreedte bijv. 20 aug. is en men heeft een gedicht, waarvan de langste regel 12 aug. breed is, hoe handelt men dan?
50. Als er een enkel gedichtje tusschen den tekst staat, waarvan de regellengte smaller is dan de pagina-breedte, hoe handelt men dan?
51. Plaatst men wel eens wit, kleiner dan een vierkant vóór de versregels?
52. Hoe handelt men met regels, die evenveel lettergrepen bevatten, of die op elkaar rijmen?
53. Hoe zet men sonnetten en alexandrijnen?
54. Waarnaar regelt men het inspringen en hoeveel wit komt tusschen de verzen?
55. Als de regels, die op elkaar rijmen niet evenveel lettergrepen tellen hoe handelt men dan?
56. Wat komt aan het uiterlijk van gedichten ten goede?
Als er veel afwisseling in het aantal lettergrepen der versregels voorkomt hoe handelt men dan?
57. Er zijn gedichten, waarvan de eerste en de derde regel niet, doch de tweede en vierde wel op elkaar rijmen; hoe zet men die gedichten?
58. Hoe zet men tooneelgedichten?
59. Bij programma's en letterkundige leesboeken, welke op een breede maat zijn gezet plaatst men wel verzen naast elkaar. Hoe is dan de volgorde?
60. Als de versregels te lang voor de zetbreedte zijn, hoe handelt men dan?

61. Waar breekt men de verzen af?
62. Wat doet men bij het zetten van verzen met groot verschil en regellengte?
63. Hoe zet men naamverzen?
64. Hoe worden de verzen der moderne dichters veelal gezet?
65. Wat komt achter de versregels, welke tweemaal moeten worden gezongen en hoe zet men dat woord?
66. Schrijf de gedichten over en zet ze van de geschreven kopie.





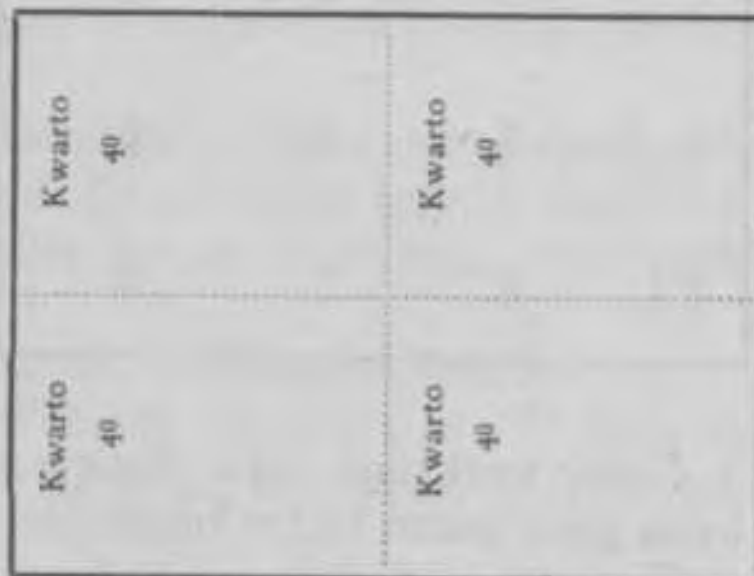
HET OPMAKEN

FORMAAT EN LETTERGROOTTE

1. Zooals ge weet, zijn alle boeken niet even groot. Men spreekt bijv. van octavo en kwarto boekwerken. Voor het woord „grootte” gebruikt men in de typografie dikwijls het woord *formaat*.
2. Octavo-formaat is een heel vel papier in acht gelijke deelen gevouwen.
3. Het octavo-formaat wordt voor leesboeken het meest gebruikt.
4. Het woord octavo vervangt men wel door 8^o.
5. Het octavo-formaat splitst men weer in groot en klein octavo.
De vellen papier, waaruit een boek wordt samengesteld, kan men in onderscheidene grootten of formaten verkrijgen. Neemt men een groot vel, en vouwt men dat in acht gelijke deelen, dan verkrijgt men groot octavo. Een klein vel, in acht gelijke deelen gevouwen, levert klein 8^o.
6. Na het 8^o formaat is het kwarto-formaat (4^o) het meest gebruikelijke.
7. Kwarto-formaat is een vel papier in vier gelijke deelen gevouwen. Naargelang van de grootte of het formaat van de vellen, waaruit het boek is gevormd, spreekt men van klein of groot kwarto.
8. Het kwarto-formaat wordt dikwijls voor prachtwerken of voor speciale doeleinden gebruikt.
9. Minder gebruikelijke formaten



De stippellijnen geven de vouwen aan



De stippellijnen geven de vouwen aan

zijn: folio (2^0), duodecimo (12^0), sextodecimo of sedecimo (16^0) en octodecimo (18^0).

10. Het folio-formaat wordt gevormd door het vel op de lange zijde eenmaal te vouwen.
11. Het duodecimo-formaat verkrijgt men door het vel op de lange zijde in drieën te vouwen en vervolgens de dan verkregen lange zijde tweemaal in de helft te vouwen; of de lange zijde op de helft te vouwen, de dan verkregen lange zijde in drieën te vouwen en ten slotte de daarop verkregen lange zijde in de helft te vouwen. In het eerste geval verkrijgt men lang en in het tweede geval breed formaat.
12. Het sexto-decimo of sedecima-formaat wordt verkregen door een vel viermaal telkens op de lange zijde te vouwen.
13. Het octodecimo-formaat wordt gevormd door het vel op de lange zijde in drieën te vouwen, dan de verkregen lange zijde eveneens in drieën en de lange zijde, welke nu verkregen is, weer in de helft te vouwen.

Folio	Folio
2^0	2^0

12^0	12^0	12^0
12^0	12^0	12^0
12^0	12^0	12^0
Duo-decimo	12^0	12^0

16^0	16^0	16^0	16^0
16^0	16^0	16^0	16^0
16^0	16^0	16^0	16^0
Sede-cimo	16^0	16^0	16^0

Octo-decimo	18^0	18^0	18^0	18^0	18^0
18^0	18^0	18^0	18^0	18^0	18^0
18^0	18^0	18^0	18^0	18^0	18^0

14. *Folio* verkrijgt men door een vel *éénmaal te vouwen*. Een vel in folio gevouwen telt 4 bladzijden.
15. *Kwarto* verkrijgt men door een vel *tweemaal te vouwen*. Een vel in kwarto gevouwen telt 8 bladzijden.

16. *Octavo* verkrijgt men door een vel *driemaal te vouwen*. Een vel in *octavo* gevouwen telt 16 bladzijden.
17. *Duodecimo* verkrijgt men door een vel *viermaal te vouwen* en zoodanig dat men het vel *in twaalf deelen verdeelt*. Een vel in *duodecimo* gevouwen telt 24 bladzijden.
18. *Sedecimo* of *sextodecimo* verkrijgt men door een vel *viermaal te vouwen* en zoodanig dat men het vel *in zestien gelijke deelen verdeelt*. Een vel in *sedecimo* gevouwen telt 32 bladzijden.
19. *Octodecimo* verkrijgt men door een vel *vijfmaal te vouwen* en zoodanig dat men het vel *in achttien gelijke deelen verdeelt*. Een vel in *octodecimo* gevouwen telt 36 bladzijden.
- We hebben reeds vermeld, dat men naargelang van de grootte van een vel het formaat bijv. klein of groot *octavo* noemt.
20. De meest gebruikelijke grootten of formaten van de vellen papier met hun benamingen zijn als volgt:
- | | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| Schrijf | 34 $\frac{1}{2}$ c.M. | breed en 43 c.M. lang |
| Bijkorf | 37 | " " " 47 " " |
| Klein mediaan . . | 40 | " " " 53 " " |
| Post | 44 | " " " 56 " " |
| Groot mediaan . . | 47 | " " " 60 " " |
| Royaal | 50 | " " " 65 " " |
| Colombier | 63 | " " " 80 " " |
21. Deze papierformaten treft men dubbel of tweedubbel aan. Een vel dubbel schrijf bijv. is 43 bij 69 c.M. en een vel tweedubbel schrijf is 69 bij 86 c.M.
22. Het papier wordt in riemen in den handel gebracht en per gewicht berekend.
23. Een riem telt 500 vel, maar een riem Hollandsch papier telt 480 vel.
24. Een riem bevat 20 boek, zoodat een boek 25 of 24 vellen kan bevatten.
25. Het zetformaat van een boek wordt bepaald naar den aard van het gebruik, dat ervan gemaakt wordt. Studieboeken en wetenschappelijke werken zullen over het algemeen minder witte ruimten (marge) om de pagina's hebben, dan die boeken, welke voor ontspanning gelezen worden.
26. Het zetformaat voor school- en studieboeken kan men bepalen op $\frac{2}{3}$ van de papierbreedte der bladzijde. Een 8^o post bijv. is ongeveer 32 aug. breed. Het tweederde gedeelte ervan is 24 aug., zoodat de zetbreedte 24 aug. zou bedragen.
27. Voor ontspanningslectuur kan men de zetbreedte houden op $\frac{5}{8}$ van de papierbreedte der bladzijde. Nemen we weer een 8^o post als voorbeeld, dan verkrijgen we $\frac{5}{8}$ van 32 is 20, dus de zetbreedte zou 20 aug. kunnen zijn.
28. Bij *octavo*-formaat kan men de breedte tot de lengte (of hoogte) der pagina nemen als 5 tot 8. Een pagina die 20 augustijd breed is,

- zou dus 32 aug. lang kunnen worden en een pagina, die 24 aug. breed is zou 40 aug. lang kunnen zijn.
29. Kwarto-formaat dient men anders te berekenen, wat de breedte en de lengte der pagina's aangaat. Neem bijvoorbeeld tweemaal de pagina-breedte en laat die dubbele breedte zich tot pagina-lengte verhouden als 3 tot 2. Als een pagina bijv. 36 aug. breed is, dan is de dubbele breedte 72 aug., $72 : 3 = 24$. De lengte der pagina's wordt van $2 \times 24 = 48$ aug.
 30. De lettergrootte wordt naar het formaat bepaald.
 31. Voor gewoon 8^o formaat gebruikt men vaak dessendiaan met of zonder interlinies.
Voor klein 8^o formaat bezigt men garmond of dessendiaan, met of zonder interlinies.
 32. Voor 4^o formaat gebruikt men dessendiaan- of augustijn-letter, met of zonder interlinies tusschen de regels.
 33. Schoolboekjes voor eerstbeginnenden zet men vaak uit een augustijn-letter.
 34. Een grooter letter dan augustijn wordt alleen voor folio-formaat gebezigd en dan van 14 tot 16 of 18 punts.

DE HOOFDREGELS

35. Boven de pagina's komt soms het pagina-getal zonder meer. Men noemt zoo'n pagina-getal: kopcijfer of stille hoofdregel.
36. Onder den stillen hoofdregel of het kopcijfer komt een witten regel.
37. Ter weerszijden van het kopcijfer plaatst men wel eens een kastlijntje. In moderne boeken wordt de stille hoofdregel een enkele maal opgevuld met ornamenten.
Hieronder volgen eenige voorbeelden (I en II).

14

Dicht aan de zeekust lag een woud, en in dat woud, boven op den steilen oever, stond een oude eik. Hij was juist 365 jaren oud, maar die lange, lange jaren telden bij den boom gelijk zooveel dagen bij

Voorbeeld I

— 14 —

ons, menschen. Wij waken iederen dag, en elken nacht slapen en droomen wij, maar met een boom gaat dat anders. Die waakt drie jaargetijden lang en gedurende het vierde slaapt hij. De winter is zijn

Voorbeeld II

38. Als boven de pagina's de titel van het boek of van het hoofdstuk staat, dan komt het paginacijfer links bij de even pagina's en rechts bij de oneven pagina's. Zulke regels noemt men sprekende hoofdregels.

39. Sprekende hoofdregels zet men klein kapitaal uit hetzelfde lettercorpus als de tekst, uit de kapitaal van een twee punten kleiner corpus dan de tekstletter, of uit de cursief van hetzelfde lettercorpus als de tekst. (Zie onderstaande voorbeelden III en IV).

4

EEN OUDE EIK

rusttijd, zijn korte nacht; zijn lange dag heet lente, zomer en herfst.

Op menig warmen zomerdag danste er om zijn bladerkroon de eene of andere dagvlieg; het kleine dier leefde en zweefde en voelde zich

Voorbeeld III

Een oude eik

9

„Ach één dag maar, — dan is het uit, dan is het gedaan met alles!”

„Uit?” herhaalde de dagvlieg verwonderd. „Wat meent ge? Gedaan? Wat is dat? Is het met u ook gedaan?”

Voorbeeld IV

40. Bij woordenboeken zet men de sprekende hoofdregels kapitaal of vet uit hetzelfde lettercorpus als de tekst.
41. Onder de sprekende hoofdregels plaatst men een regel wit.
42. Boven en onder den sprekenden hoofdregel wordt wel eens een stompfijne lijn aangebracht; of men brengt alleen onder den sprekenden hoofdregel een stompfijne lijn. (Zie onderstaande voorbeelden V en VI).

EEN OUDE EIK

7

gelukkig, en als het een oogenblik in stil genot op een der frissche eikebladeren ging rusten, zeide de boom immer: „Arme kleine! Een dag slechts is uw geheele leven! Hoe kort toch, hoe kort! 't Is wel

Voorbeeld V

8

EEN OUDE EIK

treurig!”. „Treurig? Hoe zoo? Wat bedoelt ge daarmee?” antwoordde dan altijd de dagvlieg. „Rondom mij is het immers wonderbaar licht, warm en schoon; o dat maakt zoo vroolijk!”

Voorbeeld VI

43. Wanneer de sprekende hoofdregel niet op één regel kan, dan laat men hem over twee regels lopen. (Zie voorbeeld VII).

12 PIETER NIEUWLAND

EN ZIJNE TIJDGENOOTEN 13

In September van het jaar 1786 vinden we, in den winkel van dichter en boekverkooper Uylen-

zal hij toch wel weten, wie deze heer is. Vermoedelijk een prof. Vraag het anders aan den ma-

Voorbeeld VII

44. Bij groote formaten zet men soms inplaats van een enkele een dubbele lijn.
 45. Als onder de pagina het pagina-cijfer geplaatst wordt, dan noemt men dat een voetcijfer. (Zie onderstaand voorbeeld VIII).

Toch was het maar een voor-
 bijgaande wolk, — daar gloeide

12

met behoud uwer wedde; Vader
 Vondel!" vertroost hem de niet

13

Voorbeeld VIII

46. Tusschen voetcijfer en tekst brengt men een regel wit aan.
 47. In den regel komt het voetcijfer bij de even pagina's rechts en bij de oneven pagina's links.

DE BEGINPAGINA'S EN DE OPSCHRIFTEN.

48. De eerste pagina van een hoofdstuk wordt zelden vol tekst geplaatst. Gewoonlijk komt boven de pagina, als er geen sierlijstje boven staat, wit. Men rekent het opschrift boven het hoofdstuk ook tot het wit.
 49. Men plaatst op de eerste pagina $\frac{5}{8}$ van de pagina-lengte met tekst. Ook kan men $\frac{2}{3}$ gedeelte van de pagina met tekst vullen. (Zie voorbeeld IX).
 50. Het opschrift met het wit onder en boven neemt de rest, dus $\frac{3}{8}$ of $\frac{1}{3}$ van de pagina in beslag. Maar het opschrift met wit en eventueele lijntjes moet altijd een veelvoud van een aantal tekst-regels zijn.
 51. Het lettercorpus van het opschrift wordt geregeld naar den tekst.

Als de pagina bijv. is gezet uit de dessendiaan zonder interlinies, dan zet men het opschrift uit een 2-punts grooter

HET EEKHORENTJE

Ga met mij mee in 't groene, frissche geldersche bosch, naar de ranke dennen met hunne donkere naalden, naar de slanke beuken met hun helder loof, waardoor het zonnelicht speelt, naar de breede, statige eiken met hunne reusachtige takken en kleine, sierlijke vruchten, waarop de eekhorentjes zoo verzot zijn. Wij slaan onze boeken dicht, laten allen drukte en rumoer achter ons en gaan de koele, geurige boschlucht inademen. Zacht ruischend en lustig schuimend komt ons de beek tegemoet: ze schijnt ons den weg te willen wijzen.

Ziet ge daar dat roode kopje wel, dat tusschen de takken voor den dag komt?

HET EEKHORENTJE

1

Voorbeeld IX

corpus dan de gebezigde tekst en kapitaal of ook wel vet onderkast.

Is de pagina galjard met een 2-punts interlinie tusschen de regels, dan wordt het opschrift 4 punten groter, dus uit de 12-punts kapitaal, of uit de 12-punts vet of cursief onderkast gezet. (Voorbeeld IX).

52. Boven het hoofdje zet men $\frac{5}{8}$ of $\frac{2}{3}$ en onder het hoofdje $\frac{3}{8}$ of $\frac{1}{3}$ van het beschikbare wit.

Het opschrift boven een hoofdstuk bestaat ook wel uit meer dan een rubriek-regel.

53. De voornaamste regel zet men het grootst. Het verschil in corpus tusschen de rubriekregels bedraagt 2 punten.

54. Als men drie hoofdjes boven de pagina heeft, dan kan men bijv. het hoofdje, dat het kleinst gehouden mag worden, uit de kapitaal, de cursief onderkast of vet onderkast van het tekstcorpus houden. Het hoofdje, dat daarop in belangrikheid volgt houdt men uit een 2 punts groter corpus dan de tekstletter en wel kapitaal of cursief of vet onderkast. Het voornaamste

- hoofdje zet men uit een 4 punts grotere letter en wel: kapitaal, cursief of vet onderkast.

55. Staan twee hoofdjes boven de pagina, dan kan men het voornaamste hoofdje 4 punten groter dan de tekstletter kapitaal of cursief, of vet onderkast zetten, terwijl het hoofdje, dat in belangrikheid daarop volgt 2 punten groter dan de tekstletter kapitaal, of cursief vet onderkast gehouden kan worden.

56. Loopt een rubriekregel over meer dan één regel, dan plaatst men tusschen die regels zooveel wit als de onderkast-letter m van 't regelcorpus, of $\frac{2}{3}$ van 't letterbeeld der kapitale letters.

Tusschen de overloopende rubriekregels, welke uit een 12-punts letter gezet zijn, en waarvan het letterbeeld ongeveer 9 punten bedraagt, brengt men b.v. 3 punten wit. Het vleesch of de baard van dit lettercorpus zal zoowat



EEN LANGE NACHT

Wij bevinden ons in de streek der ijsbergen. Het schouwspel, dat deze aanbieden, is zoo, dat het oog zich er niet van losrukken kan. Op de waterlinie hebben de golven holen en grotten gevormd, die met de fraaiste azuurblauwe tinten gekleurd. Als bij eenigszins onrustige zee de ijsbergen door den golfslag geschommeld worden, dan vertoonen deze tinten alle overgangen van het zuiverst wit tot het donkerst blauw. Waar deze blokken talrijk zijn, verneemt men een geknetter, gelijk dat door electrische vonken ontstaat.

Tegen het laatst van October daalt de

EEN LANGE NACHT

1

tusschen beide regels 3 punten bedragen. Telt men hierbij de 3 punten wit, dan heeft men $\frac{2}{3}$ van het letterbeeld.

57. Dikwijls wordt boven een beginpagina van een hoofdstuk een sier-



BEKNOPT GESCHIEDENIS DER LETTERKUNDE

— OUDSTE LETTEREN

De oudste gedenkteeken en eener beoefening der Letteren in Nederland dagteekenen eerst van de 8e eeuw. Wel is het aan geen twijfel onderhevig, dat het heidensche voorgelacht zijne krijgs- en zegezangen, zijne lofliederen ter eere van goden en helden had; maar niets hiervan is in geschriften voor de latere tijden bewaard gebleven. Met de algemeene verbreiding van het Evangelie in deze landen, gedurende het Frankische tijdperk, werden de sporen van het heidendom meer en meer uitgewischt, en zoo maakten ook de ruwe strijdzangen van den voortijd allengs plaats voor de kerkelijke legenden en gewijde liederen, die door de predikers van het Christendom onder het volk werden gebracht.

Toch moesten de groote gebeurtenissen, waarvan het westelijk Europa na den val van het Romeinsche Rijk het tooneel was, een diepen indruk in den geest der Frank-Duitsche bevolking achterlaten en nog

NED. LETTERKUNDE

1

Voorbeeld XII.

lijst geplaatst. De sierlijst mag bij een 8^o boekwerk 4 of hoogstens 5 augustijn hoog zijn.

58. Tusschen sierlijst en het daarop volgend hoofdje kan men het

dubbele aantal punten wit plaatsen als het corpus van het hoofdje.
(Zie voorbeeld X.)

Is het hoofdje bijv. corps 14, dan dan men tusschen sierlijst en hoofdje bijv. 28 punten wit plaatsen.

59. Tusschen hoofdje en tekst brengt men zooveel wit als het corpus van het hoofdje.

Wanneer het hoofdje dus 14 punten telt, dan plaatst men tusschen hoofdje en tekst ook 14 punten wit.

60. Sierlijsten, hoofdje of hoofdjes, wit of eventueele lijntjes *moeten altijd een veelvoud van een aantal tekstregels beslaan.*

Zoo zal in cijfers uitgedrukt het nevenstaande voorbeeld (XII) zijn:

Sierlijntje	48 punten
Wit	24 "
Regel hoofdje	12 "
Wit	2 "
Regel hoofdje	12 "
Wit	5 "
Dubbel lijntje	3 "
Wit	10 "
Regel hoofdje	10 "
Wit	3 "
Lijntje	2 "
Wit	5 "

136 punten

en dus 17 regels tellen.

61. Het sierlijstje, hoofdje, enz. mag ook ook $\frac{3}{8}$ van de pagina-lengte zijn, met dien verstande dat alle tezamen weer een bepaald aantal tekstregels vormen.
62. Tusschen sierlijst en hoofdje mag nooit meer wit komen dan de witte ruimte boven het sierlijstje, dus het kopwit.
63. Indien men sierlijst, hoofdje, enz. op $\frac{3}{8}$ van de pagina-lengte brengt, dan komt boven het hoofdje $\frac{5}{8}$ en onder het hoofdje $\frac{3}{8}$ van het beschikbare wit.
64. Men moet de beginpagina's van de verschillende hoofdstukken van een boek alle op dezelfde wijze behandelen.
65. Indien boven de pagina's een stillen hoofdregel (dus alleen een pagina-cijfer) staat, dan plaatst men boven de sierlijst evenveel punten wit als de stille hoofdregel met het wit er onder samen tellen.
66. Boven hoofdjes, welke in den tekst voorkomen, brengt men het dubbele van het corpus van het hoofdje en er onder het enkele van het corpus van het hoofdje.

MOTTO'S, INITIALEN, KANTTEKENINGEN, CUSTODEN.

67. Er zijn boeken, waarvan de hoofdstukken ingeleid worden door een *motto of zinspreuk*. Het motto komt onder het hoofdje op de helft of

tweederde der zetbreedte en wordt achteraan geplaatst. Het motto wordt gewoonlijk uit de nonparel gezet. (Zie voorbeeld XIV.)

68. *Initialen* zijn groote of versierde beginletters. Ze moeten in overeenstemming zijn met den inhoud van het boek en met de tekstletter.
69. Is de initiaal omgeven door een kader, dan moet de bovenkant van de initiaal gelijk komen met den bovenkant der kapitale letters of met den bovenkant der l, k, h, enz. (Zie voorbeeld XV.)

Als de initiaal bestaat uit een letter, waaromheen een versiering zonder kader is aangebracht, dan moet de bovenkant dier letter gelijk komen met den bovenkant der kapitale letters, of de letters l, k, h, enz. (Zie voorbeeld XVI.)



DE OORSPRONG DER GILDEN

Blinkt niet over 't puin van Eden
Over het stof van ons Verleden
Nieuwe lentemorgengloed.....?

P. A. DE GËNESTET

Gij wilt weten, vanwaar de gilden hunnen oorsprong
ontleenen; in den nacht der Germaansche oudheid ligt
die oorsprong verborgen. Toen onze voorouders zich in

Voorbeeld XIV

De onderkant van de initiaal voorzien van een kader, of de onderkant van de letter der vrij versierde initiaal, behoort gelijk te komen met den onderkant der kapitale letters, of de onderkant der letters a, o, u, enz., van den laatsten regel, welke naast de initiaal komt.

De eerste regel komt onmiddellijk tegen de initiaal, tusschen de volgende regels en de initiaal komt een pasje.

70. *Kantteekeningen*, ook wel addities genaamd, zijn aantekeningen, welke aan den kant der pagina's geplaatst worden.
71. Gewoonlijk zet men ze uit de nonparel van hetzelfde letterkarakter als de tekst. (Voorbeeld XVII.)
72. Bij bestekken en prijscouranten zet men de kantteekeningen vet.

73. De eerste regel van de kantteekening behoort in de lijn te staan met den eersten tekstregel, waarop de kantteekening betrekking heeft.
74. De zetbreedte der kantteekening kan op een zesde of een vijfde der zetbreedte van den tekst gehouden worden, maar moet altijd op een vol aantal augustijnen zijn.



De Japansche prent is feitelijk het schilderij voor het volk; waar de gewone Japanner zich niet de luxe kon permitteeren een kake-mano op te hangen, daar stelt hij zich met een kleuren-houtsnede tevreden. Trouwens de geheele kleuren-houtsnede dankt zijn ontstaan aan de belangstelling van het volk in kunst en is dan ook voortgekomen uit de z.g.n. volksschool, die kunstenaars

Voorbeeld XV.

75. Het wit tusschen kantteekening en tekst bedraagt evenveel punten als de woordtusschenruimte van den tekst. (Zie voorbeeld XVII).
76. De kantteekeningen worden altijd aan den snijkant geplaatst, behalve bij twee-kolommige pagina's, omdat ze dan links en rechts van de pagina komen.
77. De zetwijze van kantteekeningen is als volgt:

Nabootsen der natuur en het idealiseeren.	Nabootsen der natuur en het idealiseeren.	Nabootsen der natuur en het idea- liseeren.	Nabootsen der natuur en het idealiseeren.
a.	b.	c.	d.

De regels bij voorbeeld a. zijn van voren gelijk gehouden; die van voorbeeld b. zijn in het midden opgevuld; die van voorbeeld c. zijn



Reclame is de ziel van den tegenwoordigen handel en industrie" wordt wel eens gezegd en werkelijk, zonder reclame kan er geen groei en bloei zijn. Immers de vele spreekwoorden als „publiciteit is geld, wie geen reclame maakt raakt vergeten, wat de motor is voor de vliegtuigmachine is de reclame voor den handel," en vele anderen zeggen het hunne.

Voorbeeld XVI.

eveneens van voren gelijk gehouden, maar de eerste regel is een vierkantje ingesprongen; die van voorbeeld d. zijn van achteren gelijk gehouden.

78. *Custoden of bladwachters* treft men tegenwoordig niet meer aan. Ze bestonden uit een enkel woord onder aan den pagina en achterin

den regel. Het was het eerste woord, dat op de volgende pagina voorkwam. Custoden dienden voor het gemak van den lezer.

SIGNATUUR-CIJFER EN MERKTEEKEN.

Een boekwerk wordt gedrukt in vellen. Een vel octavo bijv. bevat 16 pagina's, een vel kwarto telt 8 pagina's en een vel sextdecimo of sedimo bevat 32 pagina's.

79. Voor het gemak van den boekbinder komt onder de eerste pagina van elk vel een cijfer, dat de volgorde der vellen aangeeft. Zoo'n cijfer noemt men een *signatuurcijfer*.
80. Een *merkteeken* is de verkorte titel van een boek, dat onder de eerste pagina van elk vel wordt geplaatst, opdat de boekbinder kan zien tot

De meeste Gutenbergianen, misschien wel de verstandigste, gaan de Keulsche Kroniek eenvoudig ongemerkt voorbij.

De Keulsche
Kroniek spreekt
„onzin”

Tot degenen, die het bericht van ZELL voor „onzin” uitmaken, behoort in de eerste plaats VAN DER LINDE zelf, die om zijn lezers den „onzin” maar goed te doen gevoelen in zijn „Costerlegende” een Hollandsche foutieve vertaling geeft, in zijn „Gutenberg” de origineele tekst foutief afdruckt en eindelijk in zijn „Erfindung”, een werk uit drie dikke deelen bestaande, nog eens een averechtsche Duitsche vertaling opneemt.

De Keulsche
Kroniek „liegt”

Het betoog, dat ZELL opzettelijk een leugenachtig bericht in de wereld zond, om den naam GUTENBERG afbreuk te doen en zijn verdienste te verkleinen, is onaannemelijk, omdat zijn mededeeling juist van het tegendeel blijkt geeft.

De Keulsche
Kroniek bedoelt
„blokdruk”

Kan de Hollandsche Donaat, die GUTENBERG aanleiding tot zijn vinding gaf, gedrukt zijn geweest van in een houtblok gesneden letters? Dat deze vraag beslist ontkennend moet worden beantwoord, is van verschillende zijden al voldoende toegelicht. Doch de voorstanders van GUTENBERG houden zich onwetend.

Voorbeeld XVII.

welk werk de vellen behooren. Dikwijls worden een aantal werken op éézelfde papiersoort, in hetzelfde formaat en met dezelfde lettersoort gedrukt. Zou er nu geen merkteeken onder de eerste pagina van elk vel voorkomen, dan kon de boekbinder niet weten tot welk werk een zeker vel behoorde.

81. Het signatuurcijfer wordt uit de nonparel gezet en aan den snijkant geplaatst.
82. Tusschen signatuurcijfer en de pagina plaatst men 1 augustijn reglet. (Zie voorbeeld X en XI.)
83. Komt onder de pagina een voetcijfer, dan komt het signatuurcijfer aan den rugkant.
84. Het merkteeken plaatst men aan den rugkant, het wordt uit de nonparel gezet, zoo 't kan kleinkapitaal, en het komt op denzelfden regel als het signatuurcijfer. (Zie voorbeeld X en XI.)
85. Bij moderne boekwerken worden signatuurcijfer en merkteeken niet ingesprongen.

86. Uit praktische overwegingen verdient het aanbeveling het merkteken een vierkant of een kwadraat in te springen. Hetzelfde wit houde men ook achter het signatuurcijfer.

HET OP MAAT MAKEN DER PAGINA'S.

87. Al de pagina's van één boekwerk moeten precies even lang zijn.
88. De regels van de eene pagina moeten op den afdruk nauwkeurig sluiten op die van de daartegen gedrukte pagina. Men zegt „de regels moeten *registeren*”.
89. Wanneer men een bladzijde van een goed gedrukt boek tegen het licht houdt, kan men zien dat alle hoofdregels van de tegen elkaar gedrukte pagina's op elkaar registeren.
90. Om dit registeren te bereiken, dient men te zorgen, dat alle hoofdregels van de pagina's van één werk en het wit daaronder op dezelfde wijze behandeld worden en dus evenveel aantal punten tellen.
Verder drage men zorg, dat extra wit in de pagina's, hoofdjcs, lijntjes, regels met sterretjes, enz., altijd een veelvoud van een aantal tekstregels vormen.
91. Een pagina mag niet aanvangen met een halven of uitgangsregel.
92. Een pagina mag niet eindigen met een divisie.
93. Als het zetsel geïnterlinieerd is, ga men even na of er zich tusschen alle regels wel een goede interlinie bevindt; zijn geen heele interlinies gebruikt, dan lette men er op, dat de stukken niet over elkaar geschoven zijn.
De opmaker zorgt, dat alle stukken in de goede volgorde op elkaar volgen en vergelijkt aan de hand der kopie of der proeven, of hij de goede stukken zetsel heeft.
94. Als maat neme men zuiver holwit.
95. Onder de pagina moet minstens een dikke interlinie komen. Beter is, om onder de pagina een halve of een heele augustijn reglet te plaatsen.

STAARTPAGINA'S.

96. De laatste pagina van een hoofdstuk of een boek, welke niet geheel met tekst gevuld is, noemt men *staartpagina*.
97. Een staartpagina moet minstens vijf regels tellen. De staartpagina wordt met groot wit gevuld, om ze op maat te krijgen.
Om de witte ruimte te versieren, of te onderbreken, gebruikt men een sierstukje of een lijntje.
98. Als men een lijntje onder de regels der staartpagina's plaatst, dan brenge men tusschen tekst en lijntje $\frac{3}{8}$ en onder het lijntje $\frac{5}{8}$ van het beschikbare wit.
Een sierstukje brenge men zoo aan dat de onderkant ervan op 't midden van de overschietende ruimte komt.

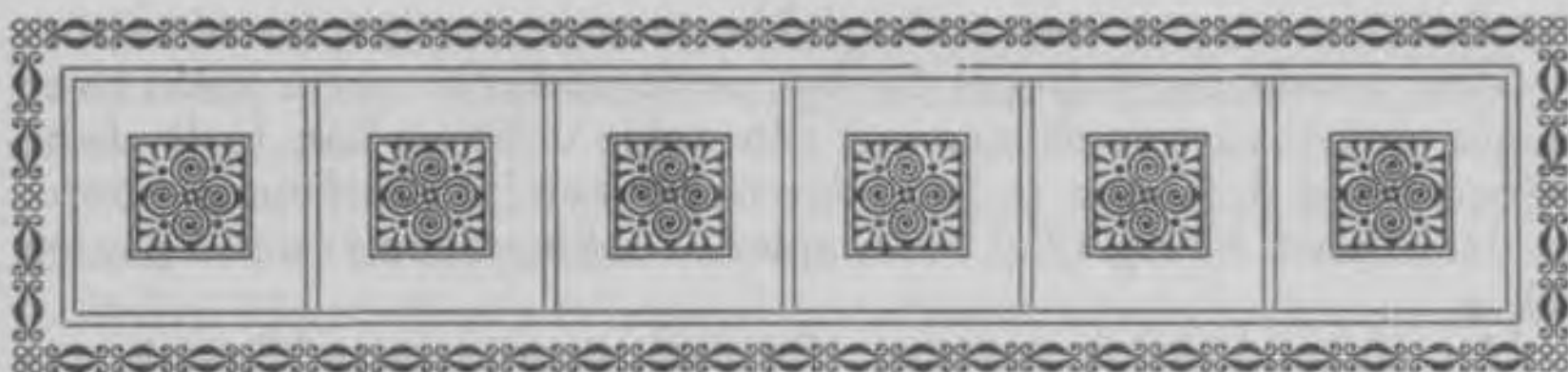
VRAGENLIJST

1. Wat verstaat men onder formaat?
2. Wat is octavo-formaat?
3. Waarvoor wordt het octavo-formaat het meest gebruikt?
4. Wat beteekent 8^0 ?
5. Waarin splitst men het 8^0 formaat?
6. Welk formaat is na het 8^0 , het meest gebruikelijke?
7. Wat is kwarto-formaat?
8. Waarvoor wordt het kwarto-formaat gebruikt?
9. Welke formaten zijn minder gebruikelijk?
10. Hoe wordt het folio-formaat gevormd?
11. Hoe verkrijgt men het duodecimo-formaat?
12. Hoe wordt het sexto-decimo of sedecimo-formaat verkregen?
13. Hoe wordt het octodecimo-formaat gevormd?
14. Hoeveel pagina's telt een vel in folio gevouwen?
15. Hoeveel pagina's telt een vel in kwarto gevouwen?
16. Hoeveel pagina's telt een vel in octavo gevouwen?
17. Hoeveel pagina's telt een vel in duodecimo gevouwen?
18. Hoeveel pagina's telt een vel in sextodecimo of sedecimo gevouwen?
19. Hoeveel pagina's telt een vel in octodecimo gevouwen?
20. Noem de meest voorkomende papierformaten?
21. Hoe groot is een vel dubbel en hoe groot is een vel tweedubbel schrijf?
22. Hoe wordt het papier in den handel gebracht, berekend?
23. Hoeveel vel telt een Riem en hoeveel vel telt een Riem Hollandsch?
24. Hoeveel boek bevat een Riem?
25. Waarnaar wordt het zetformaat van een boek bepaald?
26. Hoe kan men de zetbreedte van studieboeken en schoolboeken bepalen?
27. Hoe kan men de zetbreedte voor ontspanningslectuur bepalen?
28. Hoe verhoudt bij 8^0 formaat de zetbreedte zich tot de pagina-lengte?
29. Hoe kan men bij 4^0 formaat de pagina-lengte vast stellen?
30. Waarnaar wordt de lettergrootte berekend?
31. Welk lettercorpus gebruikt men voor 8^0 ?
32. Welk lettercorpus gebruikt men voor 4^0 ?
33. Welk lettercorpus bezigt men voor leerboekjes voor eerstbeginnenden?
34. Welke lettercorpussen worden voor folio gebruikt?
35. Wat is een stille hoofdregel?
36. Hoeveel wit komt onder een stillen hoofdregel?
37. Wat zet men wel eens naast het pagina-cijfer en waarmede wordt een stille hoofdregel bij moderne boekwerken wel eens opgevuld?
38. Wat zijn sprekende hoofdregels?
39. Uit welk lettercorpus en op welke wijze zet men de sprekende hoofdregels?

40. Hoe zet men bij woordenboeken de sprekende hoofdregels?
41. Hoeveel wit plaatst men onder de sprekende hoofdregels?
42. Hoe brengt men lijnen bij sprekende hoofdregels aan?
43. Als een sprekende hoofdregel niet op de zetbreedte gaat, hoe handelt men dan?
44. Wat zet men wel voor een lijn onder een sprekenden hoofdregel bij groote formaten.
45. Wat is een voetcijfer?
46. Hoeveel wit plaatst men tusschen voetcijfers en tekst?
47. Aan welke zijde van de pagina plaatst men doorgaans het voetcijfer?
48. Wat rekent men tot het wit bij een beginpagina?
49. Hoeveel tekst plaatst men wel op de beginpagina?
50. Het hoeveelste gedeelte van de beginpagina wordt dan door wit, hoofdje en lijntje ingenomen?
51. Waarnaar wordt het corpus van het hoofdje berekend?
52. Hoeveel wit plaatst men boven en hoeveel wit onder het hoofdje?
53. Welke regel zet men het grootst en hoeveel bedraagt het verschil in corpus tusschen de rubriekregels?
54. Als er drie hoofdjes boven een hoofdstuk voorkomen, hoe regelt men dan de grootte van het corpus dier opschriften?
55. Indien er zich twee opschriften boven het hoofdstuk bevinden, hoe bepaalt men dan het corpus van de hoofdjes?
56. Indien een hoofdje over twee regels loopt, hoeveel plaatst men dan tusschen die regels?
57. Hoeveel augustijn wordt een sierlijst gewoonlijk hoog?
58. Hoeveel kan het wit tusschen sierlijst en hoofdje zijn?
59. Hoeveel wit kan men tusschen het hoofdje en den tekst brengen?
60. Wat moeten hoofdje, wit en eventueel lijntjes beslaan?
61. Welk gedeelte der pagina mogen sierlijst, hoofdje enz. in beslag nemen?
62. Wat weet ge van het wit onder en het wit boven de sierlijst?
63. Hoe is de witverdeeling boven het hoofdje en onder het hoofdje als men $\frac{3}{8}$ van de pagina-lengte houdt voor sierlijst, hoofdje, enz.?
64. Hoe moet men de beginpagina's der verschillende hoofdstukken van een boekwerk behandelen?
65. Indien boven de pagina's een stille hoofdregel komt, hoeveel wit plaatst men dan boven de sierlijst?
66. Hoeveel wit plaatst men boven de hoofdjes en hoeveel wit onder de hoofdjes, welke in den tekst voorkomen?
67. Uit welk lettercorpus zet men motto's en op welke breedte zet men ze?
68. Wat zijn initialen en waarmede moeten ze in overeenstemming zijn?
69. Hoe moet de initiaal geplaatst worden in verband met den er naast staanden tekst?
70. Wat zijn kantteekeningen?
71. Uit welk lettercorpus en welke lettersoort zet men kantteekeningen?
72. Bij welke werken zet men de kantteekeningen vet?

73. Waarmede moet de eerste regel eener kantteekening in de lijn staan?
74. Hoe groot is de zetbreedte eener kantteekening?
75. Hoeveel bedraagt het wit tusschen de kantteekeningen en den tekst?
76. Aan welken kant der pagina's worden de kantteekeningen geplaatst?
77. Hoe is de zetwijze der kantteekeningen?
78. Wat zijn custoden of bladwachters en waartoe dienden ze?
79. Wat is een signatuurcijfer en waartoe dient het?
80. Wat is een merkteeken en waartoe dient het?
81. Uit welk lettercorpus en waar wordt het signatuur-cijfer gezet?
82. Hoeveel wit plaatst men tusschen signatuurcijfer en tekst?
83. Wanneer komt het signatuurcijfer aan den rugkant?
84. Hoe zet men het merkteeken, uit welk lettercorpus houdt men het en waar wordt het geplaatst?
85. Wanneer wordt het merkteeken of het signatuurcijfer niet ingesprongen?
86. Uit welke overwegingen verdient het aanbeveling het merkteeken en het signatuurcijfer in te springen?
87. Hoe moeten alle pagina's van eenzelfde werk zijn?
88. Wat is registeren?
89. Hoe kan men zien dat de regels registeren?
90. Hoe bereikt men het registeren der regels?
91. Waarmee mag een pagina niet beginnen?
92. Waarmee mag een pagina niet eindigen?
93. Waarop moet men letten bij het op maat maken der pagina's?
94. Wat neemt men als maat?
95. Wat moet er minstens onder een pagina komen en wat verdient aanbeveling onder de pagina aan te brengen?
96. Wat is een staartpagina?
97. Hoeveel regels moet een staartpagina minstens tellen?
98. Hoe brengt men het afsluitlijntje of het sluitstukje aan?





DE BEHANDELING EN HET PLAATSEN VAN CLICHÉ'S

1. De leerling behoort uiterst voorzichtig met cliché's om te gaan, omdat het cliché-oppervlak door ruwe behandeling spoedig beschadigd en de cliché daardoor onbruikbaar wordt.
2. Een enkele maal zijn de clichés van hout en men noemt ze dan houtsneden, maar gewoonlijk zijn ze van zink of koper en soms ook van nikkel.
3. Daar de metalen clichés door roesten bedorven worden, past men verschillende middelen toe, om dat roesten te voorkomen. In de eerste plaats zorgt men dat de clichés niet met vocht in aanraking komen en men bewaart ze op een droge plaats. De leerling mag niet met de vingers het metalen oppervlak aanraken, omdat de vingers altijd eenigszins vochtig zijn. Bovendien bedekt men het metaal-oppervlak met papier, dat van een laagje zoutvrij vet voorzien is, of met een laagje vloeibaar asfalt. Het asfalt heeft een bruine kleur en wordt spoedig hard. Het sluit, evenals het vet, de lucht af en daar de lucht een roestende invloed op het metaal uitoefent, voorkomt men door de toepassing van deze conserveer (bewaar) middelen het roesten.
4. Nu is vet gemakkelijk van de clichés te verwijderen, doch het asfalt er af te krijgen kost meer moeite. Ten einde het asfalt te verwijderen bevochtigt men het cliché-oppervlak met benzine en brandt het asfalt er af. Zoodra de vlam uitgegaan is, borstelt men de cliché met benzine af. Dit afbranden moet zeer voorzichtig geschieden.
5. Alvorens men de clichés tusschen den tekst plaatst, overtuige men zich of ze op letterhoogte en haaksch zijn.
6. Het op letterhoogte brengen der clichés geschiedt aldus: leg op de insluitplaat een vel stevig papier en daarop, met het beeld naar beneden, de cliché. Zet aan beide zijden der cliché een groote letter of stereotypiewit. Gebruikt men goede letters, dan legge men deze eveneens met het letterbeeld op het papier.

Over de letters, of het stereotypiewit legt men een augustijn reglet. De voet der cliché moet de augustijn reglet precies raken. Wanneer

- de cliché te laag is, dan onderplakke men ze met papier of carton.
7. Men houde als stelregel bij het onderplakken: neem nooit twee dunne stukjes carton als men met één stukje volstaan kan. Is de cliché bijvoorbeeld 3 punten te laag, dan neme men bij voorkeur pletbord, — dat is hard, stevig, glad bordpapier, — of bordpapier dat 3 punten dik is.
 8. Het plakmiddel, nl. dextrine of stijfsel, smere men gelijkmatig uit; het plakmiddel mag niet te dik zijn of klonters bevatten.
 9. Het onder te plakken carton moet een punt of twee kleiner zijn dan de clichévoet en in geen geval mag het carton, al is het ook maar nog zoo weinig, over den clichévoet heen steken.
 10. Van te hooge clichés schave men den voet gelijkmatig af.
 11. Soms zijn de houten clichévoeten krom getrokken. Dit kan men zien, als men de cliché met den voet op de insluitplaat plaatst, en ze met de vingers er gelijkmatig op drukkend, over den steen wrijft. De plaats van den clichévoet, welke den steen niet raakt, zal schoon blijven. Doorgaans zal de drukker deze clichévoeten zelf willen bijwerken.
 12. Cliché's moeten ook zuiver haaksch zijn. Teneinde te kunnen nagaan of de cliché's haaksch zijn, zette men twee stukken zuiver ijzerwit haaks op de insluitplaat en schuive de cliché hiertegen aan. Indien een cliché niet haaksch is, dan werke men met strookjes papier of carton het niet haaksche gedeelte geleidelijk bij.
 13. Men plaatst de clichés zooveel mogelijk bij den tekst, waarbij ze behooren. Vooral voor studieboeken en prijscouranten is dit noodzakelijk. Maar, als het eenigszins mogelijk is, dan zorg men, dat twee naast elkaar staande pagina's in verband met de cliché's een harmonisch geheel vormen.
 14. Wanneer één cliché op de pagina voorkomt, welke bijna, of geheel de paginabreedte vult, dan plaatse men onder de cliché eenige regels meer dan boven de cliché, opdat ze even boven het midden der pagina, op het zoogenaamd optisch midden, komt.



Voorbeeld I



Voorbeeld II

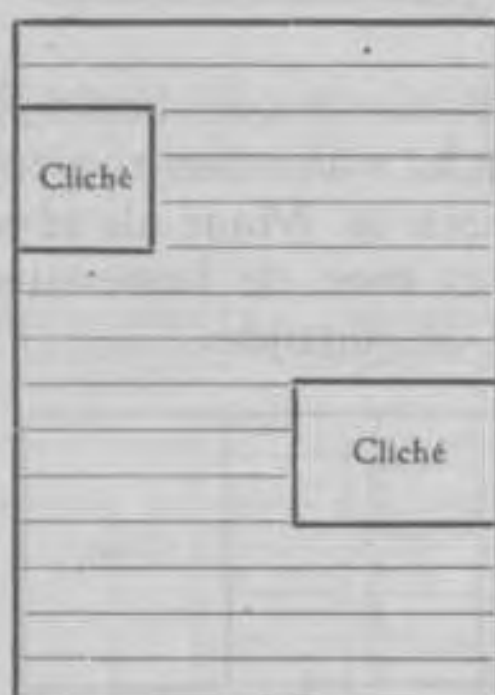


Voorbeeld III

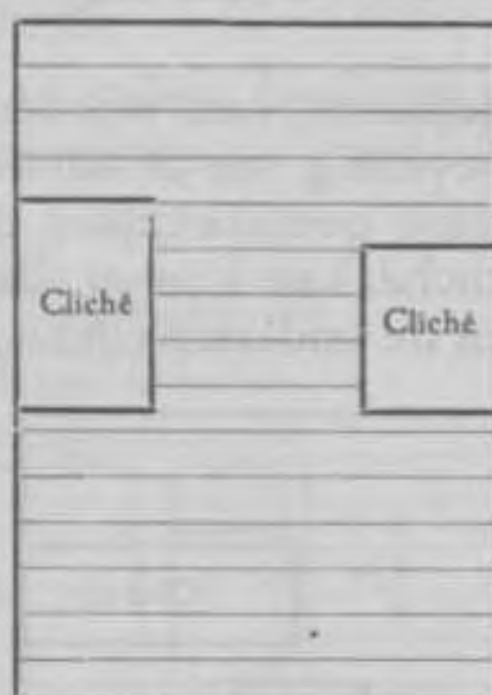
15. Naast een cliché, welke een weinig smaller dan de zetbreedte is, plaatst men geen tekst, doch verdeele het wit aan beide zijden der cliché (zie voorbeeld I).
16. Men plaatst tekst naast de cliché als deze minstens vier augustijn smaller is dan de zetbreedte.
Indien één cliché op een pagina voorkomt, dan brenge men ze aan den snijkant (zie voorbeeld II).
17. Soms is het noodzakelijk de cliché in het midden der pagina te plaatsen, zoodat de tekst er om heen gebracht moet worden. In dat geval brenge men den tekst als voorbeeld III aan.
18. Bij zetsel over twee kolommen, waarin in het midden der zetbreedte een cliché moet komen, plaatse men den tekst als in voorbeeld IV.



Voorbeeld IV



Voorbeeld V



Voorbeeld VI

19. Wanneer er twee cliché's op één pagina moeten komen, waarvan de eene kleiner is dan de andere, en er bestaat, met het oog op den tekst geen bezwaar tegen, dan plaatse men de kleinste bovenaan. Men plaatst eerst eenige regels tekst, vervolgens de kleine cliché, dan weer eenige regels tekst, daarna de groote cliché en ten slotte weer een aantal regels tekst, met dien verstande, dat er boven de kleine cliché minder regels komen dan onder de groote cliché.
20. De plaatsing van twee smalle cliché's op een pagina, waartusschen nog tekst aangebracht kan worden, is als in voorbeeld VI wordt aangegeven. De onderkant der cliché's houde men bij voorkeur van onderen gelijk.
21. De mooiste pagina's kan men evenwel verkrijgen, als de cliché's van twee naast elkaar staande pagina's even groot zijn en op dezelfde hoogte geplaatst worden, zooals voorbeeld VII laat zien.
22. Moeilijker wordt de plaatsing van cliché's als er drie of vier op één pagina voorkomen, waarvan de middelste op het midden der zetbreedte moet komen, terwijl de tekst om de cliché's gebracht dient te worden, zooals in voorbeeld VIII en IX aangegeven is.
23. Indien de cliché's zoodanig van grootte zijn, dat er geen tekst boven

1
2
3
4
5
CLICHÉ
6
7
8
9
10
11
12

Voorbeeld VII

1
2
3
4
5
CLICHÉ
6
7
8
9
10
11
12

1	2
Cliché	3
	4
5	9
6	Cliché
7	10
8	11
12	
13	
14	Cliché
15	
16	
17	
18	

Voorbeeld VIII

geplaatst kan worden, zooals in voorbeeld X, dan verdient het aanbeveling, om de eerste cliché's aan den rug te plaatsen, daar dan de tekst gemakkelijker te lezen is. Maar als er tekst boven de bovenste cliché kan komen, dan zet men de bovenste cliché aan den snijkant en de onderste cliché aan de rugzijde.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

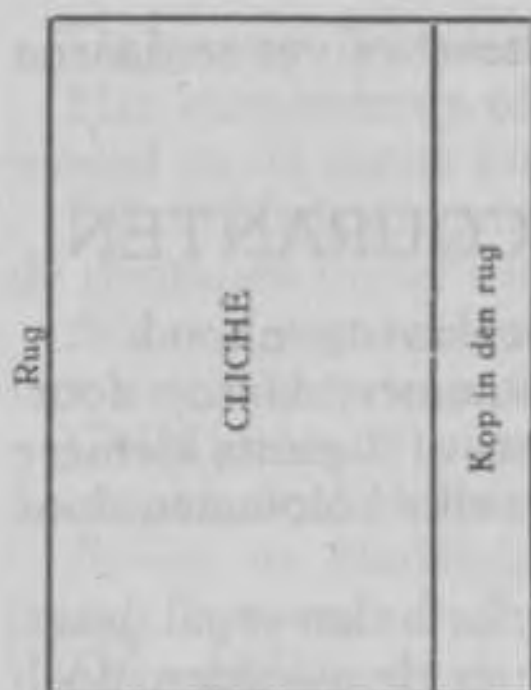
Voorbeeld IX

1	
2	
3	
4	Cliché
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

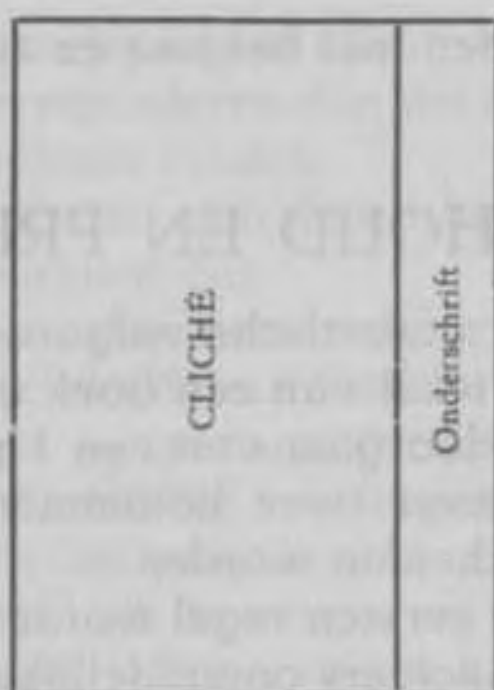
Voorbeeld X

	1
	2
	3
	4
	5
	6
Cliché	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15

24. Een cliché, welke breeder is dan de pagina-breedte, wordt over de lengte der pagina geplaatst, met den kop in den rug (Zie hiervoor het voorbeeld XI).
25. Als op twee naast elkaar staande pagina's cliché's over de paginalengte gezet dienen te worden, dan verdient het aanbeveling, om de cliché, welke op de even pagina moet komen, met den kop aan den snijkant, en de pagina, die op de oneven pagina dient te komen, met den kop in den rug te plaatsen. Deze plaatsing, zie voorbeeld XII, zal voor den lezer gemakkelijker zijn, omdat hij dan niet het boek tweemaal behoeft om te draaien, hetwelk het geval zou zijn, indien de beide cliché's met den kop in den rug werden geplaatst.
26. Als de cliché-breedte niet de geheele pagina beslaat, en er bezwaar



Voorbeeld XI



Voorbeeld XII

tegen bestaat de overblijvende ruimte met tekst te vullen, dan bringe men naast de cliché een eenvoudige lijn- of ornamenten-versiering aan (zie voorbeeld XIII en XIV).

De Japannezen lezen zeer veel. Overal zijn boekwinkels en geen kraampje of men vindt er boeken die gretig gekocht en gelezen worden. Alles leest:



de soldaat op de markt, de boer op den akker, zelfs meisjes en vrouwen lezen. De hier volgende kleine vertelling: „Desteenbreker” — zoo getrouw mogelijk uit het Japansch vertaald — bevat zeker ook voor ons wel wat

Voorbeeld XIII

goede leering en kan tot een staaltje van de manier dienen, waarop men in Japan gewoon is te schrijven.

— Er was in Japan eens een man,



die zijn kost met steenbreken verdiende. Dit was een hard werk, en of hij zich al van vroeg tot laat afsloofde, toch verdiende hij een karig stuk brood. Op zekeren dag, toen hij zich bitter beklagde over zijn

Voorbeeld XIV

27. De onderschriften, welke men onder de cliché's plaatst, zette men uit een kleinere lettercorpus dan den tekst, maar uit hetzelfde letterkarakter als den tekst. Bij voorkeur houde men de onderschriften, tenminste als ze niet te lang zijn, kapitaal.

Onder het onderschrift behoort altijd meer wit te komen dan tusschen de cliché en het onderschrift.

Als de cliché begrensd is door een kader, dan behoort dat kader in de lijn te staan met den vóór- of achterkant der pagina.

28. Wanneer een vorm, waarin zich cliché's bevinden, afgedrukt is, dan neme men er dadelijk de cliché's uit, vulle de open ruimte met wit op en ga daarna eerst den vorm met loog wasschen en met water naspoelen.
29. De cliché's mogen in geen geval nat gemaakt worden, of met loog in aanraking komen.

De cliché's reinige men met benzine en asfalteert of vet ze daarna onmiddellijk in.

REGISTERS, INHOUD EN PRIJSCOURANTEN.

31. Een register is een in alfabetische volgorde geplaatste inhoud.
32. Het komt achter den tekst van een boek en nummert daarop door.
33. Men zet een register doorgaans uit een 1-punts of 2-punts kleinere letter dan de tekst en over twee kolommen, welke kolommen door wit of door een lijn gescheiden worden.
34. De woorden van den eersten regel worden voorin den regel gezet.
35. Soms komen de paginacijfers onmiddellijk achter de woorden, doch ze worden ook wel achter in den regel geplaatst. (Zie niet uitpunt register). In het laatste geval worden tusschen de woorden en het paginacijfer punten aangebracht. Tusschen de punten komt een pasje of een vierkant. (Zie uitpunt register).
36. Men gaat eerst na uit hoeveel cijfers het grootste bladzijdegetal bestaat en tusschen het grootste bladzijdegetal en de laatste punt komt hetzelfde wit als tusschen de andere punten staat.

REGISTER

Aandeelen, het drukken van onderscheidene aandelen en van waardepapieren 308.	Canada-balsem 206.
Aanleg 30, 277, 290.	Cathodenstang bij het galvaniseeren.
Banen, het verstellen der rollenbanen 69.	Degel 107, 198, 203.
Bankpost 236.	— der handpersen 204.
Baskerville, John 394.	Degeldruk 16.
	Eentoerenmachine 327.
	Electroden 401.

NIET UITGEPUUNT REGISTER

REGISTER

	Blz.		Blz.
Aandeelen, het drukken van onderscheidene aandelen en waardepapieren	308	Canada-balsem	206
Aanleg	30, 277, 290	Cathodenstang bij het galvaniseeren	401
Banen, het verstellen der rollenbanen.	69	Dansmeester.	61
Bankpost.	236	Degel	107, 198, 203
Baskerville, John	394	Eentoerenmachine	327
		Electroden	401

UITGEPUUNT REGISTER

- De punten behooren precies onder elkaar te staan.
37. Het verminderen of vermeerderen van wit moet tusschen het laatste woord en de eerste punt plaats vinden.
Bij de bladzijdegetallen zette men de eenheden onder de eenheden, de tientallen onder de tientallen enz.
38. Als een regel overloopt, dan houde men het bladzijdegetal vrij en het overlopende gedeelte wordt een vierkant ingesprongen.
39. Gelijkluidende woorden — geen *woordgedeelten* — worden niet herhaald, doch door een kastlijntje vervangen.
Boven de bladzijdegetallen plaatst men, als het register uitgepunt wordt, het woord „Pagina” uit de nonparel.
Dikwijls wordt de eerste letter van een nieuwe afdeeling met een vette letter aangevangen, terwijl de afdeelingen door een witten regel gescheiden worden.
40. De eerste regel van een kolom mag niet met een kastlijntje aangevangen worden.
41. De INHOUD behoort zoo gezet te worden, dat men gemakkelijk een afdeeling, hoofdstuk enz. kan vinden.
42. De inhoudsopgaaf moet in volkomen overeenstemming zijn met den tekst van het boek.
43. Achter in den regel wordt gewoonlijk het paginacijfer geplaatst, waarbij men, evenals bij het register, rekening dient te houden met het grootste paginacijfer. Het uitpunten geschiedt op dezelfde wijze als bij het register.
44. Boven de pagina wordt achter in den regel het woord „Bladzijde” uit de nonparel gezet.
45. Als de inhoud van een boek bestaat uit stukken van verschillende schrijvers, dan worden achter de titels, soms ervoor, de naam van den schrijver gezet. Deze houde men bij voorkeur kleinkapitaal met een kapitale beginletter.

HEDENDAAGSCHE PROZASCHRIJVERS EN DICHTERS.

ZEDE- EN LETTERKUNDIGE LESSEN.

	Pag.
Wetenschap, door Dr. H. J. SPIJKER.	45
De Vier Boeken, door Prof. J. J. VAN OOSTERZEE	46
Over de Mondelijke Voordracht, door Prof. B. H. LULOFS	46
Over den Figuurlijken Stijl.	50

46. Regels, welke overloopen, mogen niet verder dan de laatste punt gezet worden en het overlopende gedeelte wordt een vierkant ingesprongen. (Zie volgende pagina).

INHOUD.

BEKNOPTTE GESCHIEDENIS DER NEDERLANDSCHE LETTERKUNDE.

	Bladz.
1. Oudste Letteren (8 ^e tot de helft der 12 ^e Eeuw)	7
2. Middelnederlandsche Letteren (van de helft der 12 ^e tot de helft der 16 ^e Eeuw)	8
3. De Nederlandsche Letteren van de helft der 16 ^e tot het einde der 18 ^e Eeuw	13
4. De Nederlandsche Letteren van het einde der 18 ^e tot het midden der 19 ^e Eeuw	15
5. Eenige aanhalingen uit de werken der voornaamste Schrijvers (van de 13 ^e —19 ^e Eeuw).	16

47. Beginnen de regels met een cijfer of een letter, welke de afdeelingen aangeven, dan houde men de punten achter het cijfer of de letter precies onder elkaar. Loopt een regel over, zoo beginne men dien regel daar, waar de tekst van den vorigen regel begint.

V. Hoe en waardoor de boeken in omloop gebracht worden	300
VI. De onverkochte boeken in hun tijdelijke verblijfplaatsen	311
A. Het fondsmagazijn van den uitgever.	311
B. Het magazijn of de winkel van den debitant	319
VII. Het schriftelijk verkeer in den boekhandel	329
VIII. Wetgeving op boekhandel en drukpers	360
A. Censuur en drukpersvrijheid.	360
B. Letterkundige eigendom	369
Bijlage A. Wet tot regeling van het Auteursrecht	385
" B. Koninklijk Besluit van 30 October 1882, Nr. 22 . .	390
" C. Formaliteiten in acht te nemen bij inzendingen voor het auteursrecht	390
" D. Conventie van Bern	393

CATALOGUSSEN EN PRIJSCOURANTEN treft men in groote verscheidenheid aan.

48. Het voornaamste is van dergelijk drukwerk, dat de lezer een duidelijk overzicht krijgt van den inhoud.
49. Bij catalogussen voor bibliotheken komt het er op aan den naam van den schrijver, den naam van het boek en het catalogusnummer stelselmatig aan te geven.

De nummers worden vrijgehouden. De punten achter de cijfers moeten precies onder elkaar komen.

De namen der schrijvers worden klein kapitaal gezet.

Wanneer alleen de naam van den schrijver en de titel van het boek vermeld worden, dan zet men de titel gewoon.

1. M. B. HOOGEVEEN, Handleiding bij het Aanvankelijk Leesonderwijs.
2. —, Toelichting bij Hoogeveen's Leesplankje en klassikale Leesplank.
3. D. V. D. MEULEN-COLENBRANDER, Blijde kleuters.
4. D. V. D. MEULEN, Blijde Jeugd.
5. —, Blijde Jeugd. *Nieuwe Serie*.
6. BOUWMEESTER-BERENDSEN, Eerste, Tweede, Derde en Vierde Leesboekje.

De titel wordt cursief gezet als er bijzondere opmerkingen worden vermeld.

7. J. STAMPERIUS, *Nieuw Leesboek voor de Lagere klassen der Volksschool*. 3 deeltjes.
8. —, *Nieuw Leesboek voor de Middelklassen der Volksschool*. 3 deeltjes.
9. —, *Nieuw Leesboek voor de Hoogere klassen der Volksschool*. 3 deeltjes.
10. M. SCHOONBROOD, *Het eerste leesonderwijs*. 7 stukjes.

Als de titel voorin komt, dan zette men deze klein kapitaal en als de titel lang is, zet men het eerste woord of de eerste woorden klein kapitaal.

COSTERLIEDJES, Zeggelen, W. J. van. Zeg 208.
 DERDE JUBELJAAR (HET) der Uitgevondene boekdrukkunst, Seiz, Johann Christiaan, Se 201.
 ENSCHEDÉ'S (Het bedrijf der), Enschedé, Joh. Jo En 187.
 ERFINDUNG der Buchdruckerkunst (Die), Meisner, H. en Luther, J. Mei 195.

50. Bij uitgevers- en boekenveulingscatalogussen zet men de naam vet, soms de titel gewoon, en de opmerkingen cursief.

Huchshoorn, J. P., De Katoenspinnerij. Beschrijving der Werktuigen. *Met 148 figuren tusschen den tekst en 18 uitslaande platen* f 3.90
Iterson, F. K. Th., Stoomleidingen, Stoomdrukreduceertoestellen, Condenswaterafvoerinrichtingen. f 0.50
Kerdijk, F., De Stoomturbine. Beknopte behandeling van de beginselen, constructie en toepassing. *Met 41 afbeeldingen in den tekst en een gekleurd, uitslaand model* f 2.25

Men zet bij dergelijke catalogussen ook wel den naam kleinkapitaal of kapitaal en den titel, benevens den prijs vet.

ARISTOPHANES, Plutos of eerlijke rijkdom. Blijspel. Vert. van Dr. A. Halberstadt. f 0.30.
PLUTARCHUS, Alexander de Groote. Vert. van Dr. B. H. Steringa Kuyper. f 0.50.
 —, **Julius Caesar.** Vert. van Dr. B. H. Steringa Kuyper. f 0.50.
 De beide werken van Plutarchus in 1 dl. geb. f 1.40.

De prijzen der boeken worden soms direct achter den tekst vermeld, zooals vorenstaand voorbeeld, of achter in den regel gehouden, zooals onderstaand voorbeeld.

- H. Y. GATSONIDES en P. LABRIJN, **De Gids voor Locomotief-Machinisten en Stokers**. Een Handleiding voor Machinisten en Stokers bij Spoor- en Tramwegen. 15 afl. met 1154 gravures à f 0.50 per aflevering. Compleet geb. f 8.10
 H. A. ROMEYN, **De Hedendaagsche Motoren voor Gas, Benzine, Petroleum en Spiritus**. Elementair Leerboek. Met 57 fig. en vele uitsl. platen f 1.30, geb. f 1.65

Men lette vooral op de wijze van inspringen der onderscheidene catalogussen en het plaatsen der prijzen.

- No. 41. S. van Aken, **Volksfeesten en Volksoefeningen**. 2e herz. en verm. dr. Met 38 illustraties. f 0.25
 „ 68. Dr. C. Kerbert, **Het aquarium te Amsterdam**. (Met afbeeld.) - 0.10
 „ 69. Mr. S. G. Canes, **De kindervetten**. Tweede, herziene druk - 0.10
 „ 70. Mevrouw Rutgers Hoitsema, **Modedwaasheden** - 0.05
 „ 71. J. Bruinwold Riedel, **Hoe de mensch zijn karakter opbouwt**. Naar Ralph Waldo Trine's „Characterbuilding” - 0.05

51. Soms wordt de titelopgave gevolgd door ophelderingen, verklaringen of aanbevelingen, welke soms cursief of uit een kleiner lettercorpus gezet worden.
 52. Het inspringen van de uit een kleinere letter gezette, wordt geregeld naar de zetwijze van de titelopgave.

Duizend en één Nacht. Naar de origineele vertaling uit de oorspronkelijke uitgaaf door A. Galland. Vertaald onder toezicht van H. van Booven, geïllustreerd. Deel I. f 0.95
 Het begin der 1001 nachten. De Koopman en de geest. De geschiedenis van den grijsaard en van de twee zwarte honden. De geschiedenis van den Koning van de zwarte eilanden. De geschiedenis van de drie Calenders en van de vijf dames van Bagdad, enz.

idem idem. Deel II f 0.95
 Zeven reizen van Sindbad den Zeevaarder. De geschiedenis van den kleinen bochel. De geschiedenis van de vermoorde vrouw en den Jonkman haar echtgenoot. De drie Appels, enz.

53. Achter verzamelwerken worden gewoonlijk de titels der deelen afzonderlijk vermeld en van voren gelijk gehouden.

De punten achter de romeinsche cijfers worden precies onder elkaar geplaatst.

Shakespeare's Tooneelspelen. Geïllustreerd. Gebonden f 1.25 per deel.

- DEEL I. De Koopman van Van Venetië. — Othe'lo. — Hamlet,
 „ II. Koning Lear. — Een Midzomernachtdroom. — Driekoningen-avond.
 „ III. Romeo en Julia. — Macbeth. — Een Winteravondsprookje.
 „ IV. Julius Caesar. — De vroolijke vrouwtjes van Windsor. — Eind goed, al goed.
 „ V. De getemde Feeks. — De klucht der Vergissingen. — Veel leven om niets.
 „ VI. Elk wat wils. — Maat voor Maat. — Veel gemin, geen gewin.

54. Museumcatalogussen worden als volgt gezet:

150 **Kleine rechthoekige plaquette**, voorstellende: de Gerechtigheid van Trajanus. Een groep ruiters en voetknechten, vóór een vrouw, die het lijke van een jongen op haar schoot houdt. Noord-Italiaansch werk, XVe eeuw. H. 0.035, br. 0.055 M. (Molinier Les Plaquettes II. No. 503).

151 **Ronde plaque**, voorstellende: Vulcanus, pijlen voor Amor smedende. Randschrift Amor vincit omnia. Noord-Italiaansch werk einde XVe eeuw. Midd. 0.054 M.
(Molinier Les Plaquettes II. No. 482).

Tentoonstellingsgidsen kan men ook als bovenstaand voorbeeld zetten.

55. **PRIJSCOURANTEN** behooren in de eerste plaats een duidelijk overzicht te geven van de aangeboden artikelen en de prijzen ervan. Een der eenvoudigste vormen van een prijscourant is de volgende:

2 dozijn linnen handdoeken	à f 7.—,	f 14.—
1 " " " fijner	" - 10.—,	- 10.—
1 " " dienstbode-handdoeken grover	" - 4.—,	- 4.25
2 " bonte handdoeken	" - 5.20,	- 10.50
1 " bandhanddoeken	" - 12.—,	- 12.—
4 badlakens	" - 4.90,	- 19.60

56. Evenals bij al het uitgepunt werk, moeten de punten tusschen het artikel en den prijs nauwkeurig onder elkaar komen.
57. Regelmaat is een der eerste vereischten voor prijscouranten. Bij de prijzen moeten de eenheden enz. precies onder elkaar geplaatst worden. Voor de aanhalingsteekens geldt hetzelfde.
58. Tusschen de aanhalingsteekens plaatse men zoo groot mogelijk wit en men vermijde, als men het eenigszins kan, het gebruik van spaties.
59. Komen meerdere prijzen onder elkaar, dan verdient het aanbeveling de laatste cijfers vrij te houden.

Kindermeel	13, 25	ct. per pak
Griesmeel	12, 15. 20	" " pond
Rijstebloem	15	" " "
Panirmeel	25	" " "
Maizena	12 ¹ / ₂ , 15	" " pak
Aardappelenmeel	5	" " "
Sago	12 ¹ / ₂	" " "

60. Prijsnoteeringen, die te smal loopen voor de zetbreedte, plaatse men op het midden der zetbreedte.
61. Gelijkluidende woorden, welke onder elkaar gezet worden, hale men aan.
62. Cijfers worden nooit vervangen door aanhalingsteekens.

		p. Flesch	p. Anker
Roode Port per Liter	f 0.80		
" " No. 5	f 0.80	f 32.—	
" " " 4	" 0.80	" 36.—	
" " " 3	" 1.—	" 40.—	
" " " 2	" 1.30	" 54.—	
" " " 1	" 1.50	" 60.—	
" " exquisite	" 2.—	" 80.—	
Witte Port No. 3	" 0.80	" 36.—	
" " " 2	" 1.—	" 40.—	

Men heeft prijscourantenzetsel, dat een overgang vormt tot het tabelzetten.

63. Bij het tabelzetten moet men eerst een verdeeling maken. Voor het prijscourantenzetsel, dat een overgang vormt tot het tabelzetten, doe men dat eveneens.

Onderstaande voorbeeld is op 24 augustijn gezet. Het aantal regels bedraagt zes. De letter is galjard.

Grootte	1	2	3	4	5	6	7
Kwaliteit 4262.	f 1.70	2.05	2.30	2.55	2.80	3.05	3.25
" 1600.	" 2.20	2.40	2.60	2.80	3.—	3.25	3.50
" 620.	" 1.70	1.85	2.—	2.15	2.30	2.45	2.60
" 520.	" 2.65	1.80	1.95	2.10	2.25	2.40	2.55
" 3122.	" 1.60	1.70	1.85	2.—	2.15	2.30	2.45
" 3121.	" 1.40	1.50	1.65	1.95	1.95	2.10	2.25

Nu moet eerst de verdeeling gemaakt worden. Elk kolommetje telt 3 cijfers met een punt, dus $3 \times 4 = 12 + 2 = 14$ punten. Tusschen de kolommetjes komt 1 aug. reglet van 4 augustijn. Men krijgt dus: $7 \times 14 = 98 + 6 \times 12 = 170$ punten. Als het guldensteeken met het wit er achter op één vierkant gerekend wordt, dan krijgt men 178 p. of 14 aug. en 10 punten.

Het kolommetje „Kwaliteit” houde men op 9 augustijn en daar dat woord met het daarachter staande nummer niet de geheele beschikbare ruimte vult, vulle men de rest op met blokpunten — dat zijn punten, welke de dikte van een pasje hebben. Achter de laatste blokpunt zet men een pasje.

De cijferkolommetjes met het daartusschen geplaatste wit bedraagt 2 punten minder dan 15 augustijn. Die twee punten kunnen vóór het guldenteeken geplaatst worden als een 2-punts interlinie op 4 aug.

We geven om het bovenstaande voorbeeld duidelijk te maken het „wit” zwart aan.

Kwaliteit 4262.	f 1.70	2.05	2.30	2.55	2.80	3.05	3.35
" 1600.	" 2.20	2.40	2.60	2.80	3.—	3.25	3.50
" 620.	" 1.70	1.85	2.—	2.15	2.30	2.45	2.60
" 520.	" 1.65	1.80	1.95	2.10	2.25	2.40	2.55
" 3122.	" 1.60	1.70	1.85	2.—	2.15	2.30	2.45
" 3121.	" 1.40	1.50	1.65	1.80	1.95	2.10	2.25

De regel met het woord grootte en de daarachter geplaatste cijfers kan men op de volle breedte houden. De cijfers behooren in het midden boven de kolommetjes te staan en men plaatse zoo groot mogelijk wit tusschen die cijfers.

64. Bij prijscouranten, waarbij men veel cijfers, punten, aanhalings- teekens enz. onder elkaar krijgt, is het een eerste vereischte, dat het zetsel goed accuraat wordt opgevuld. Scheefliggende regels, dus regels, die niet naar behooren zijn opgevuld, zijn in vele gevallen de oorzaak, dat de punten, aanhalingsteekens enz. niet zuiver recht onder elkaar komen. We zullen maar niet eens spreken van te slap of te stijf opgevulde regels, want een ieder, die eenigszins bij zijn werk nadenkt, kan begrijpen, dat een dergelijke werkwijze onmogelijk kan leiden tot een goed uitgevoerd werkstuk.



VRAGENLIJST

DE BEHANDELING EN HET PLAATSEN VAN CLICHÉS

1. Waarom behoort men uiterst voorzichtig met clichés om te gaan?
2. Waaruit zijn clichés gewoonlijk vervaardigd?
3. Hoe voorkomt men het roesten der clichés?
4. Op welke wijze verwijdt men asfalt van de clichés?
5. Waarvan moet men zich overtuigen alvorens de clichés tusschen den tekst te plaatsen?
6. Hoe brengt men de clichés op letterhoogte?
7. Welke stelregel neme men bij het onderplakken van clichés?
8. Hoe smere men het plakmiddel onder den cliché-voet en hoe mag het plakmiddel niet zijn?
9. Wat weet ge van de grootte van het onder te plakken carton?
10. Wat doet men als de clichés te hoog zijn?
11. Hoe kan men zien of de cliché-voet goed vlak is? Wie zal de niet vlakke cliché-voeten gewoonlijk zelf willen bijwerken?
12. Hoe kan men nagaan of een cliché haaksch is?
13. Waarbij moeten de clichés zooveel mogelijk geplaatst worden?
14. Plaatst men evenveel regels onder als boven de cliché?
15. Als de cliché een weinig smaller is dan de tekst, plaatst men er dan tekst of wit naast?
16. Hoeveel augustijn moet een cliché minstens smaller dan de tekst zijn, om er tekst naast te kunnen plaatsen?
17. Als de cliché in het midden der pagina moet komen, hoe is dan de volgorde van den tekst?
18. Indien het zetsel over twee kolommen loopt, en een cliché komt op het midden en de volle breedte der pagina, hoe is de volgorde van den tekst dan?
19. Wordt de kleinste of de grootste cliché boven aan de pagina geplaatst, als men ze naar verkiezing kan aanbrengen?
20. Indien een groote en een kleine cliché naast elkaar moeten komen, houdt men ze dan van onderen of van boven gelijk?
21. Hoe verkrijgt men de mooist geillustreerde pagina's?
22. Geef eens met een teekeningetje aan hoe de tekst loopt als er drie clichés op een pagina voorkomen, waarvan de middelste in het midden der pagina komt.
23. Plaatst men de bovenste cliché aan den snij- of aan den rugkant als er geen tekst boven kan komen? En hoe plaatst men de bovenste cliché als er tekst boven kan komen?
24. Hoe plaatst men een cliché, wier breedte over de paginahoogte komt?

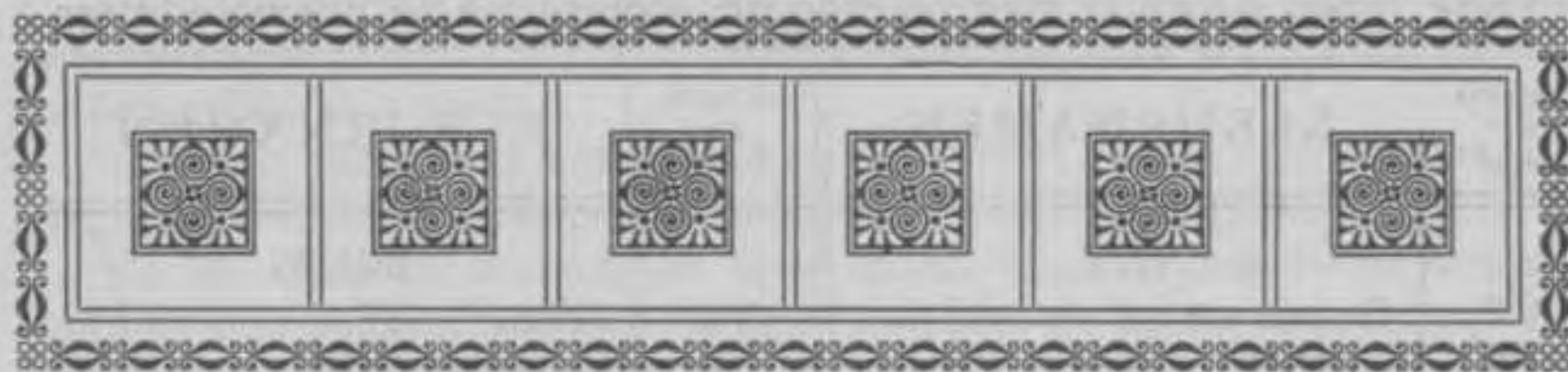
25. Hoe plaatst men twee cliché's, wier breedte over de paginahoogte loopt, en die naast elkaar komen?
26. Hoe handelt men, als bij een prachtwerk de cliché's niet over de volle zetbreedte lopen en er bezwaar bestaat, om er tekst naast te plaatsen?
27. Wat weet ge van de onderschriften onder de cliché's?
28. Als een vorm met cliché's afgedrukt is wat doet men dan eerst?
29. Mogen cliché's met vocht in aanraking komen?
30. Wat doet men, om cliché's voor bederf te vrijwaren?

REGISTERS, INHOUD EN PRIJSCOURANTEN.

31. Wat is een register?
32. Waar wordt het register geplaatst en wat weet ge van de nummering ervan?
33. Uit welke letter zet men het register gewoonlijk, over hoeveel kolom zet men het en wat plaatst men tusschen de kolommen?
34. Worden de eerste regels bij een register ingesprongen?
35. Hoe worden de paginacijfers geplaatst bij een niet-uitgepunt, en hoe bij een uitgepunt register?
36. Hoeveel punten wit komen er tusschen de laatste punt en het bladzijde-getal bij een uitgepunt register?
37. Als men het wit vermeederen of verminderen moet bij een uitgepunt register, waartusschen vermeedert men dan het wit of verminderd het?
38. Als een regel overloopt, hoeveel springt men den overlopende regel in en wat houdt men vrij?
39. Wat plaatst men voor gelijklopende woorden?
40. Waarmede mag de eerste regel van een kolom nooit aanvangen?
41. Hoe moet de inhoud worden gezet?
42. Waarmede moet de inhoud in overeenstemming zijn?
43. Waarmede moet men rekening houden in verband met het paginacijfer?
44. Wat komt boven de paginacijfers?
45. Als de inhoud van een boek bestaat uit stukken van verschillende schrijvers, hoe worden de namen van de schrijvers dan gezet?
46. Wat weet ge van regels die overlopen?
47. Als de regels beginnen met een cijfer of een letter, hoe plaatst men dan de punten achter die cijfers of letters en hoe worden de overlopende regels ingesprongen?
48. Wat is het voornaamste bij het zetten van catalogussen en prijs-couranten?
49. Hoe zet men bibliotheekcatalogussen?
50. Hoe zet men uitgeverscatalogussen?
51. Hoe worden de ophelderende verklaringen bij boekencatalogussen gezet?

52. Hoe regelt men het inspringen der ophelderende verklaringen?
53. Als men onderscheidene deelen, bij verzamelwerken, onder elkaar zet, hoe handelt men dan?
54. Hoe zet men museum- en tentoonstellingsgidsen?
55. Waarvan behooren prijscouranten in de eerste plaats een duidelijk overzicht te geven?
56. Wat weet ge van het uitpunten, de aanhalingsteekens en het plaatsen der prijzen bij prijscouranten?
57. Wat is een eerste vereischte voor prijscouranten?
58. Plaatst men tusschen de aanhalingsteekens spaties?
59. Als meerdere prijzen achter elkaar komen, wat verdient dan aanbeveling?
60. Wat doet men met prijsnoteeringen, die te smal zijn voor de zetbreedte?
61. Wat doet men met gelijkkluidende woorden, die onder elkaar komen?
62. Haalt men cijfers aan?
63. Wat doet men het eerst als men een prijscourant moet zetten, die een overgang vormt tot het tabelzetten?
64. Wat kan de oorzaak zijn, dat de aanhalingsteekens, punten of cijfers enz., bij prijscouranten niet precies onder elkaar komen?





TABEL- EN STAATWERK.

Met den naam tabel duidt men dat soort van drukwerk aan, waarop stelselmatig gerangschikte cijferreeksen voorkomen.

Onder staten verstaat men lijsten, waarop de rubrieken stelselmatig in kolommen verdeeld zijn.

1. Tabel- en Staatwerk vereischen de grootste nauwkeurigheid en men moet, vóór men begint, een weloverwogen verdeeling maken. Het is 't beste om methodisch, volgens een vast plan te werk te gaan.
2. Heeft men te voren niet alles zorgvuldig berekend, dan komt men, als het werk gereed is, tot de ontdekking, dat men iets vergeten heeft.
3. Het gevolg van een slordige berekening of verdeeling is, dat men het geheele werk moet overzetten of knoeimiddeltjes gebruiken.
4. Een tabel of staat bestaat gewoonlijk uit een kop en een staart.
5. De kop bevat de opschriften en de staart de cijferkolommen of de blanco kolommen, welke met de pen ingevuld moeten worden.
6. Met de bepaling van de breedte der kolommen, „de verdeeling” genoemd, moet men rekening houden met de hoeveelheid tekst der hoofdjes en het grootste getal in één kolom voorkomende.
7. Bij tabellen, die over meerdere pagina's loopen, en waarvan de cijferreeksen opgeteld zijn, heeft men aan het einde het grootste getal. Dit eindcijfer is de basis voor de bepaling der zetbreedte.
8. Voor het zetten gebruike men zuiver, goed gereinigd materiaal.
9. De lijnen, welke men gebruikt, zijn fijne, dubbel fijne, stomp-fijne, dubbel stompfijne, volvette, halfvette en vet-fijne.
10. De kolommen, die evenwaardig zijn, scheidt men door gelijksoortige lijnen, zie onderstaande voorbeeld.

No.	Doorsnede.	Diepte.	Verpakking per	Per stuk Gld.
20/0	70 mM.	26 mM.	10 stuks	0.08 $\frac{1}{2}$
20/1	60 ..	24 ..	10 ..	0.07
20/2	55 ..	22 ..	10 ..	0.06

Voorbeeld I.

11. Fijne lijnen gebruikt men bij magere, stompfijne bij normale letter.

Grootte der tuben	KLEURNAMEN	Grootte der tuben	KLEURNAMEN
	WIT		BRUIN
VII	Cremserwit	VII	Asfalt
VII	Zinkwit.	VII	Goudoker, gebr.

Voorbeeld II.

12. Is een staat of tabel in twee hoofdafdeelingen ingedeeld, dan gebruikt men voor de scheiding der hoofdafdeelingen een dubbelfijne of dubbelstompfijne lijn. (Zie voorbeeld II).
13. Een 1-punts volvette, 2-punts halfvette of 2-punts volvette lijn bezigt men als een staat verdeeld is in hoofdafdeelingen en die hoofdafdeelingen weer gesplitst zijn in afdeelingen en sub-afdeelingen.

Voor groote staten neemt men 2-punts volvette en voor kleinere 2-punts halfvette of één punts volvette lijnen, (Zie voorbeeld III).

1917		f 69822	45	1917		f 69452	32
				31 Dec.	Per Winst . .	„ 98	85
					„ Balans . .	„ 1271	28
		f 69822	45			f 69822	45
1918							
1 Jan.	Aan Balans . .	f 1271	28				

Voorbeeld III.

14. Soms komt om een tabel of staat een lijn, kader genoemd. De kaderlijn moet minstens even zwaar zijn als de vetste afscheidingslijn.
- Een tabelkader zet men uit vetfijne, 1-p. vette of 2-p. volv. lijnen.

No.	Afmeting buiten- werks	Afmeting binnen- werks.	Losse napjes of deksels per stuk Gld.	Per stel van 5 napjes en 1 deksel Gld.
23/0	75 mM.	65 mM.	0.10	0.60
23/1	70 „	60 „	0.09	0.50

Voorbeeld IV. Tabel met kader uit vetfijne lijnen

15. Wanneer tegen het kader geen aansluitende lijnen komen, dan kan men 2-punts halfvette lijnen nemen. Voor groote tabellen kan men twee 2-punts volvette lijnen voor omraming bezigen.
16. Opzichzelf staande staten kunnen geheel omraamd worden, doch bij overlopende tabellen plaatst men alleen boven en terzijde de kader lijnen.
17. Men zet de tabellen bij voorkeur op de volle zetbreedte.

18. De lettersoort en het -corpus voor de tekst gebruikt, neme men ook voor de tabel, tenzij de tabel het noodzakelijk maakt om kleiner lettercorpus te nemen.
19. Voor de scheiding tusschen kop en staart — de afsluitlijn — zet men een dubbelfijne, dubbel stompfijne of een 1-punts vette lijn.
20. Als tusschen de kolommen fijne lijnen komen, dan neme men als koplijn een dubbelfijne lijn; staan tusschen de kolommen stompfijne lijnen, dan gebruike men als koplijn een dubbelstompfijne lijn, en als men tusschen de kolommen een vette lijn heeft geplaatst, dan zette men als koplijn een vette lijn.
21. De afsluitlijn, welke kop en staart scheidt, dient even vet te zijn als de vetste lijn, welke tusschen de kolommen staat.

Voorbeeld V. Goed.

Voorbeeld VI. Goed.

Voorbeeld VII. Foutief.

Voorbeeld VII is foutief, omdat de afsluitlijn tusschen kop en staart lichter is dan de zwaarste kolomlijn.

22. De afsluitlijn tusschen kop en staart behoort altijd een vol beeld te hebben, omdat anders de kolomlijnen niet tegen de koplijn aankomen.

Goed: de lijnen sluiten aan.

Voorbeeld VIII.

Foutief: de lijnen sluiten niet aan.

Voorbeeld IX.

23. Kan een staat niet op de zetbreedte, dan zette men ze breeder, doch houde rekening met 't formaat.
24. Een tabel, welke te breed voor de zetbreedte wordt, kan men over de hoogte der pagina zetten, of over twee pagina's laten loopen. In het laatste geval houde men rekening met den rug.
25. De *verdeeling* moet uiterst accuraat geschieden, omdat de kleinste vergissingen uren en uren tijd kunnen kosten.
26. Men ga eerst na op welke breedte men de hoofdj es kan zetten.
27. De hoofdj es zette men bij voorkeur uit de kleinkapitaal van de tekstletter of uit een 2 punten kleiner letter kapitaal.
28. Indien de hoofdj es veel tekst bevatten, zoodat ze niet kleinkapitaal gezet kunnen worden, dan zet men ze onderkast.
29. Alle hoofdj es zette men op dezelfde wijze, tenzij er enkele te groot zijn en noodzakelijk uit een kleiner letter gezet moeten worden.
30. Soms bestaan de hoofdj es uit hoofdrubrieken en onderrubrieken. De hoofdrubrieken kunnen dan kleinkapitaal en de onderrubrieken onderkast of uit een kleinere kleinkapitaal worden gehouden.
31. De hoofdj es zette men op een vol aantal augustijnen.
32. Bij het vaststellen der kolommenbreedte lette men op de breedte der hoofdj es en op het grootste getal of op den grootsten regel.
33. De cijferkolommen zette men bij voorkeur op een vol aantal aug.
34. *Het zetten vanden kop.* De kop wordt van links naar rechts opgebouwd
35. Voor het zetten van een tabel neme men een zuiver zinken galei.
36. De hoogte van den kop wordt bepaald naar de afdeeling, welke de meeste tekst bevat.
37. De kophoogte rondt men af op een vol aantal augustijnen, ten einde gemakkelijker met wit en lijnen te kunnen werken.

Leeftijd.	Koopsom eener Lijfrente van				Jaarlijksche rente die ongeveer per <i>f</i> 100.— storting genoten wordt.				Leeftijd.
	<i>f</i> 100.— Jaarl.	<i>f</i> 50.— Halfj.	<i>f</i> 25.— Driem.	<i>f</i> 8.33 Maand.	Lijfrente betaalbaar				
					Jaarl.	Halfj.	Driem.	Maand.	
50	1415	1429	1436	1443	7.06	6.99	6.96	6.93	50
51	1384	1398	1405	1412	7.22	7.15	7.11	7.08	51
52	1353	1367	1374	1380	7.39	7.31	7.27	7.24	52
53	1322	1335	1342	1348	7.56	7.49	7.45	7.41	53
54	1290	1303	1310	1316	7.75	7.67	7.63	7.59	54

Voorbeeld X.

38. De hoofdjes mogen niet gespatieerd worden.
39. De regels tekst in den kop plaatse men bij voorkeur horizontaal.
40. Kan men de regels niet horizontaal plaatsen, dan late men ze in den regel van beneden naar boven lezen. (Zie voorbeeld X).
41. Een enkele maal, bijv. bij spoordienstregelingen, kan het beter zijn, de tekstregels van boven naar beneden te laten lezen.
42. De hoofdjes worden in het midden opgevuld; men breekt de woorden zoo weinig mogelijk af, of zorgt voor duidelijke afbrekingen.
43. Tusschen de regels der hoofdjes, welke over meer dan één regel loopen, plaatst men minder wit dan tusschen de lijnen en de regels.
44. Men regelt de breedte der kolommen en de witverdeeling zóó, dat men heele lijnen kan gebruiken.
45. De haak wordt nauwkeurig op maat gesteld met m's augustijn, bijv. $\Xi \Xi \Xi \Xi$. Voor het maat zetten gebruikt men geen papiertjes.
46. Wanneer de hoofdjes veel afwisselen in zetbreedte, dan neme men eerst de breedste maat en als men de smallere maten moet zetten, dan kan men een stukje zuiver holwit in den haak plaatsen.
47. Men zette al de hoofdjes op één maat eerst af, alvorens men aan de hoofdjes op een andere maat begint.
48. Het is hoogst afkeuringswaardig, om den zethaak op een andere maat te zetten als men nog regels op dezelfde maat moet zetten.
49. De liggende lijnen in den staart van een tabel heeten contralijnen.
50. De contralijnen worden soms in de staande lijnen gebouwd, doch ze worden ook wel afzonderlijk gezet.
51. Vooral is 't maken van een aparten contralijnenvorm aan te bevelen, als de staat veel kleine kolommetjes bevat. Men kan voor den contravorm dan heele lijnen gebruiken.
52. Wanneer men de contra-lijnen apart zet, dan kan men de afsluitlijn tusschen kop en staart in den contravorm zetten. Men kan dan voor koplijn een 2-punts halfvette lijn gebruiken.
53. Het plaatsen van de koplijn in den contravorm heeft nog dit voordeel, dat men de staande lijnen kan laten doorloopen, waardoor men geen last heeft, dat de staande lijnen in den kop niet loodrecht komen onder de corresponderende lijnen van den staart. (Zie voorbeeld XI).

Inkomen	In het jaar				Namen	Woninghuur	
	1917	1918	1914	1915		1917	1918

Voorbeeld XI. Niet goed gezet. De lijnen correspondeen niet.

54. Lijnen, die moeten aansluiten, behooren goed schoon en dienen van vuil en inktresten ontdaan te zijn.

55. Met vuile lijnen kan de drukker geen aansluiting krijgen.
 56. De afsluitlijn onder den kop loopt altijd door.
 57. Als regel geldt dat de liggende lijnen bij een tabel doorloopen en de staande lijnen gebroken worden.
 58. Deze regel is niet van toepassing wanneer een liggende lijn bij twee hoofdrubrieken voorkomt, men zette deze dan

niet zoo

DATUM		WAARDE	
Maand	Dag	Gld.	Cts.

Voorbeeld XII.

maar zoo

DATUM		WAARDE	
Maand	Dag	Gld.	Cts.

Voorbeeld XIII.

59. Cijferkolommen kan men op de galei opbouwen.
 60. Wanneer er tekst in de kolom voorkomt, of cijfers met letters, dan moet men zulks in den haak zetten.
 61. Het groote wit wordt altijd aan den buitenkant gezet.
 62. Moeten de kolommetjes op een smalle maat gezet worden en is 't getal nogal groot, dan trachte men minstens 2 punten wit naast de cijferkolommen te plaatsen, opdat de cijfers niet onmiddellijk tegen de lijn geplaatst behoeven te worden.
 63. Cijfers direct tegen de lijn te plaatsen staat leelijk.
 Bij sommige tabellen worden de getallen opgeteld. Het totaal bedrag wordt door een lijn van de andere getallen gescheiden.
 64. De optelstreep loopt door en de staande lijnen worden gebroken, dus

zoo	en niet zoo
422 25	422 25
366 22	366 22
785 16	785 16
1573 63	1573 63

65. Het minste wit, dat men tusschen optellijn en de cijfers mag plaatsen bedraagt een halve regel, het meeste een regel wit.
 66. De staande lijnen moeten iets onder het optelzetsel uitsteken. Dit staande lijntje onder de optelstreep houde men uit één stuk. Het wit onder het laatste getal regele men hiernaar.
 67. Als het zetsel geïnterlinieerd moet worden, dan houde men daarmee met het opbouwen der cijferkolommetjes rekening door ze op een vol aantal augustijnen te brengen.
 68. Bij het zetten van registers dient men rekening te houden met den rug. Men zorge dan, dat elke pagina één augustijn in den rug krijgt.
 69. Soms wordt er in den rug van elke pagina een lijn geplaatst, daar dat een netteren indruk geeft. De carrélijn kan dan tot in den rug doorloopen.

70. De staande lijnen in den rug loopen van de bovenste lijn tot onder door. De scheidingslijn tusschen kop en staart loopt tot de ruglijn.

71. Het wit rondom een register bedraagt doorgaans 3 augustijn.

72. Wanneer aan den kop een schrijflijn voorkomt, dan zorg men dat er voldoende ruimte aan den kop gegeven wordt, om op die lijn te kunnen schrijven.

73. Als men een staat moet zetten als voorbeeld XIV, dan gebeurt het niet zelden, dat het totaal der kolommetjes in den kop stijver is dan de staart en dat de lijnen in den kop niet corresponderen met de lijnen in den staart.

74. Wanneer men overigens de grootste accuratesse in acht heeft genomen, dan is dit verschijnsel te wijten aan de onzuiverheid van lijnen en wit. Door het veelvuldig gebruik komt er aan de lijnen en het wit vuil, en al is dit ook nog zoo weinig, het is toch voldoende, om te verhinderen, dat de lijnen precies op elkaar aansluiten.

75. Om teleurstellingen van bovengenoemden aard te voorkomen, zette men den haak op de totaalbreedte van den staat op maat en plaatse voorloopig wit voor de hoofdjcs, terwijl men tevens de lijnen, welke men gebruiken moet, aanbrengt.

Telkenmale als men nu

Voorbeeld XIV.

KIES- GERECHTIGD VOOR	GEMEENTE	
	STATEN	
	KAMER	
VOORNAMEN		
NAAM		
VOLGNUMMER		
Rug		
KIES- GERECHTIGD VOOR	GEMEENTE	
	STATEN	
	KAMER	
VOORNAMEN		
NAAM		
VOLGNUMMER		

een hoofdje moet zetten, hale men het voorloopig aangebrachte wit uit den haak en zette in de plaats daarvan het benoodigde hoofdje.

Indien men op deze wijze een kop van een staat zet, welke uit vele kolommetjes bestaat, dan is men er zeker van dat de staande lijnen goed op elkaar correspondeeren.

76. Komt het evenwel voor dat de staande lijnen in den kop niet volkomen aansluiten op die van den staart, dan moet men zijn toevlucht nemen tot reepjes papier. Men gebruike vooral geen strookjes carton daarvoor.

77. Het aanbrengen van strookjes papier heeft natuurlijk invloed op de totaalbreedte van den staat en dit kan voor het register van den drukker zeer lastig zijn.

78. Komt er een ruglijn in een staat voor, dan behoort de zetter in den linkerhelft, evenveel strookjes papier aan te brengen als in de rechterhelft.

In jaarverslagen komen dikwijls winst- en verliesrekeningen, een staat van inkomsten en uitgaven enz. voor.

De witte ruimten bij deze soort staatjes worden gewoonlijk door een schuine lijn doorsneden.

79. Voor tabelletjes, waarin schuine lijnen voorkomen, moet men gebruik maken van een zinken galei, welke twee zijwanden bezit.

80. Men brengt het wit bij schuine lijnen aan, zooals in voorbeeld XV met stippellijnen is aangegeven.

81. De schuine lijnen houde men zooveel mogelijk uit één stuk.

82. Het liggendelijntje onder den tekst kan men op ongeveer 4 aug. houden voor kleine staten, en op ongeveer 5 of 6 augustijn voor groote staten.

83. Het liggende lijntje voor de schuine lijn kan men iets korter of langer nemen, opdat de schuine lijn uit één stuk kan worden gehouden.

84. Is het niet mogelijk de schuine lijn uit één stuk te nemen, dan moet men naast de schuine lijn minstens een 3-punts interlinie uit een stuk nemen. Een 2-punts interlinie is niet goed, omdat deze te zwak is. Het verdient aanbeveling om, als de schuine lijn uit 2 stukken moet gehouden worden, er een flink stuk holwit langs te plaatsen.

85. Teneinde de schuine lijn goed te kunnen plaatse, brenge men eerst in de ruimte, welke die lijn zal vullen, tabelwit.

Is de geldkolom geheel gereed, dan zet men de tabel door middel van een klem of met wit goed vast.

Nu kan men het wit, dat men voorloopig in de plaats der schuine lijn heeft gezet, verwijderen.

86. Onder het liggende lijntje, aan het begin der schuine lijn, zet men zoo groot mogelijk wit en even breed als het liggende lijntje.

87. Men heeft nu een rechthoekige ruimte, welke door de schuine lijn in twee gelijke helften verdeeld wordt, waardoor men aan elke zijde van de schuine lijn precies hetzelfde soort wit kan aanbrengen.

88. Het wit, waarmede men de ruimte naast de schuine lijn opvult,

STAAT van Inkomsten en Uitgaven van onzen stand op de I. G. T. A. te AMSTERDAM

INKOMSTEN		Gld.	Ct.	UITGAVEN		Gld.	Ct.
Aan Kaartverkoop in bussen etc. op onze stand:				Per het maken en inrichten van den stand, inclusief bekleeden en letterschilderen		1488	—
1e week.	211.35			" huur van klerkast en 2 waschtafels met toebehooren		5	—
2e "	f 262.33½			" huur van ventilator.		25	05
Postwissel van den Hr.				" levering van 5 planten met toebehooren.		10	80
A. G. C. v. D. te Amst. - 12.50				" het maken van 3 foto's van den stand		15	—
3e week.	f 296.36½			" rekening drukwerk		16	43
Gift van den Heer S.				" " Bührman, carton voor kaarten.		58	05
4e week.	— 297.83½			" zaalhuur Centraal Bestuur		11	05
5e "	— 284.79½						
6e "	— 295.80½						
	— 311.89½	2505	52				
" Gift van de firma G. P. te Amstr.		10	—				
" Opbrengst feestavond op 4 Sept. op de I. G. T. A.: Per schrijven d.d.		2	—				
18 Sept. plus contanten	f 312.99½	3	03				
Van den Hr. J. Tw. te Amsterdam.							
	— 5.—	345	44½				
" Provisie van den door den Hr. Corsari verkochte beeldjes plus nagekomen schenking ontvangen van den Hr.							
K. F. Kats		11	36				
		2877	35½			3877	35½

Voorbeeld XV.

(De stippellijnen geven het wilt aan).

mag niet uit kleine stukjes bestaan. Die kleine stukjes vallen er toch meestal uit als de ingesloten vorm van den steen genomen wordt.

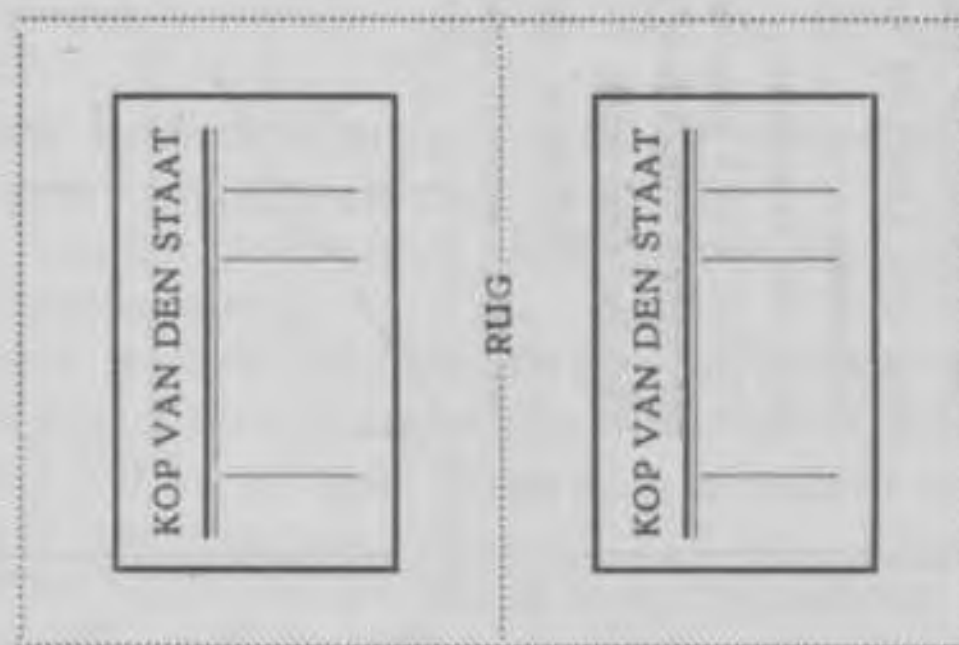
89. Zooals men in voorbeeld XV kan zien, worden de totalen van optellingen dikwijls niet onder de optellijn geplaatst, doch er naast. De optelsom komt dan in 't midden achter het optellijntje.

Gelijkwaardige cijfers moeten goed recht onder elkaar komen.

90. Het gebeurt wel, dat een staatje niet over de breedte, doch over de lengte der pagina geplaatst moet worden.

Betreft het een staatje, dat één pagina in beslag neemt, dan plaatse men het altijd met den kop in den rug.

Komen twee staatjes, welke over de lengte der pagina geplaatst moeten worden, naast elkaar, dan plaatse men ze aldus:



Voorbeeld XVI.

Als men dergelijke staatjes, die over de paginahoogte gebracht moeten worden, aldus plaatst, dan behoeft men het boek maar eenmaal te draaien, om beide tabelletjes te kunnen nazien.

In het hiervoorgaande hebben we de bijna algemeene gebruikelijke wijze van tabelzetten behandeld.

De moderne zetwijze van tabellen wijkt, wat het gebruik van lijnen betreft, belangrijk af tot de nu gevolgde zetwijze.

91. Inplaats van fijne lijnen gebruikt men bij de moderne zetwijze stompfijne lijnen, inplaats van vetfijne: 1-punts vette, 2-punts halfvette of 2-punts volvette lijnen.

92. Het lijnbeeld hangt af van den aard van het werk, nl. of de tekst-letter vet of mager is, of er veel of weinig tekst in een tabel voorkomt en of de tekst van den tabel compres of geinterlinieerd is gezet.

Voorbeeld XVII geeft een tabelvorm weer waarbij stompfijne gebezigd zijn. Om de tabel is een 1-punts vette lijn geplaatst.

93. Eén-punts lijnen gebruike men slechts in de uiterste noodzakelijkheid. Ze zijn teer en veeren sterk.

94. Het liggende stompfijne lijntje in de kop dient ook een 1-punts te zijn; bij de 2-punts is er een betrekkelijk groote opening tusschen het liggende en staande lijntje.

Een 1-punts vette lijn om een tabel staat heel goed tusschen een pagina tekst, omdat een dergelijke omlijsting de tabel een zuiver rechthoekigen vorm geeft.

Voorbeeld XVIII is op de zelfde wijze gezet als voorbeeld XIX; slechts de dubbel stompfijne afsluitlijn is vervangen door een 1-punts vette lijn. Men kan bij vergelijking opmerken, dat een 1-punts lijn goed als afsluitlijn te gebruiken is.

Voorbeeld XX is geheel uit lijnen met hetzelfde lijnbeeld gezet. In catalogi op gekleurd of ruw papier, waarbij de tekst vet gehouden is, vormen dergelijke tabellen een fraai geheel. De lijnen *a*, *b*, *c* en *d* zijn 2 punts halfvette lijnen, de andere zijn 1-punts vette.

95. Twee-punts vette en één punts vette lijnen hebben hetzelfde lijnbeeld en als er geen aansluitingen zijn, dan moet men altijd de 2-punts lijnen gebruiken.

Voorbeeld XXI is van een dubbele lijn voorzien. De binnenste is stompfijn en de buitenste een 2-punts halfvette.

De binnenste stompfijne lijnen, welke de eigenlijke tabel omsluiten, moeten 1-punts lijnen zijn, om de openingen, bij de aansluitingen zoo gering mogelijk maken.

De buitenste lijn is aangebracht, om den tabel op een zekere maat te kunnen brengen. Een dergelijke oplossing is vooral bij groote formaten aan te bevelen. Doch ook voor beter zetwerk, waaraan eenige meerdere kosten besteed mogen worden, kan deze omlijning aanbevolen worden.

Voorbeeld XXII is geheel uit stompfijne lijnen gezet en is alleen

Voorbeeld XVIII. Tabel met stompfijne lijnen gezet en omraamd met een 1-punts vette lijn.

Voorbeeld XIX. Tabel gezet zooals voorbeeld XIX; slechts de kop is, evenals de omraming, afgesloten met een vette lijn.

Voorbeeld XX. Tabel, geheel uit 1-punts vette lijnen gezet en omraamd. Bij vettere lettersoorten en bij kleurendruk aan te bevelen.

aan te bevelen wanneer de tekst uit een zeer magere, fijne letter is gezet en gedrukt moet worden op kunstdrukpapier.

De buitenste lijn is 2-punts stompfijn met verstekken aan de hoeken, omdat men anders geen aansluitingen verkrijgt. Ook de lijnen a, b, c en d zijn 2-punts stompfijn, alle andere lijnen, — behalve de afsluitlijn, welke een 3-punts dubbel stompfijne is; — zijn 1-punts stompfijn.

Voorbeeld XXIII is op dezelfde wijze gezet als voorbeeld XXII met dit verschil, dat de lijnen allen 2-punts volvet zijn gehouden.

96. Een dergelijke lijnenkeus is slechts bruikbaar voor tabellen, die uit een vette letter zijn gezet en gedrukt moet worden op donkerkleurig papier of die in een lichte kleur op wit of getint papier worden gedrukt. Voor een dergelijk doel zijn 2-punts volvette lijnen uitermate geschikt. Het zijn stevige lijnen en als het lijnbeeld niet geschon- den is, en de lijnen zijn ontdaan van alle vuil, dan zijn ze ook voor den drukker gemakkelijker te drukken.

97. Voorbeeld XXV is omgeven door een 2 punts halfvette lijn, met verstekken aan de hoeken.

De kop- en afsluitlijn zijn 1-punts volvette; de andere zijn stompfijne lijnen.

In dit voorbeeld zijn zoo weinig mogelijk aansluitingen gemaakt. Dergelijke tabellen zijn zeer geschikt voor billijk, net werk.

98. Veel aansluitingen zijn lastig voor den drukker, ze kosten hem

Voorbeeld XXI. Dubbel omraamd tabel. Vooral bij groote formaten aan te bevelen.

a	b	c	d	

Voorbeeld XXII. Zetwijze te gebruiken bij magere lettersoorten. Bij vettere lettersoorten is een krachtiger lijnenbeeld te gebruiken.

Voorbeeld XXIII. Tabel met vettere lijnen gezet als voorbeeld XXII.

meer tijd en het drukwerk, dat aldus is gezet zal meer moeten kosten.

99. Het opruimen van tabellen, waarin zooveel verschillende soorten materiaal voorkomt, dient zorgvuldig en systematisch te geschieden.

100. Hoogst afkeuringswaardig is, om tabelwit, interlinies, lijnen en klein wit op één hoop te gooien en later de verschillende bestanddeelen er uit te graaien. Hierdoor wordt veel materiaal bedorven.

Men behoort bij het oprui-
men van tabellen onmiddellijk
de verschillende deelen, zooals
lijnen, interlinies, enz. afzon-
derlijk te houden.

101. Aanbeveling verdient het de lijnen, voor men ze opbergt, te reinigen.

102. Bij het opbergen van de lijnen, het wit enz. moet men de grootste nauwkeurigheid in acht nemen.

[illegible]

Voorbeeld XXIV.

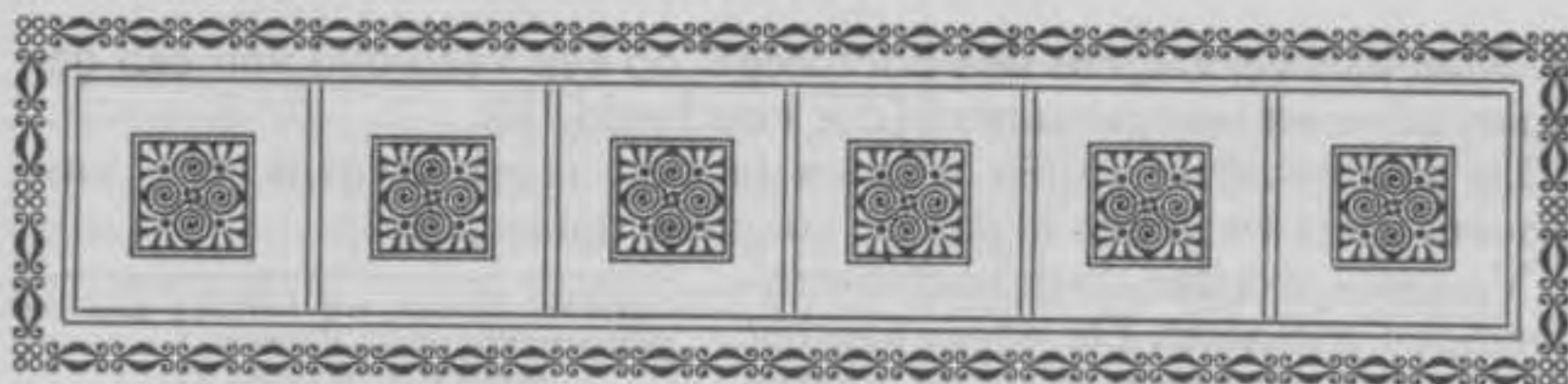
VRAGENLIJST

1. Wat vereischt het zetten van tabel- en staatwerk en waarmede moet men beginnen alvorens tot zetten over te gaan?
2. Als men tevoren niet alles goed berekend heeft, welke gevolgen kunnen daaruit voortvloeien?
3. Wat is het gevolg van een slordige berekening?
4. Uit welke twee hoofddeelen bestaat een tabel of staat?
5. Wat bevat de kop?
6. Waarmede moet men rekening houden bij het zetten der hoofdjcs?
7. Als tabellen over meerdere pagina's loopen, waarvan het totaal der cijferkolommen onder den laatsten tabel voorkomt, waarnaar regelt men dan de zetbreedte der cijferkolommen?
8. Wat weet ge van het materiaal, dat men voor tabellen gebruikt?
9. Welke lijnen bezigt men voor het tabelzetten?
10. Wat weet ge van de scheidinglijnen der evenwaardige kolommen?
11. Wanneer gebruikt men fijne lijnen?
12. In welke gevallen bezigt men dubbelfijne of dubbelstompfijne lijnen?
13. Wanneer maakt men gebruik van volvette lijnen?
14. Welke lijnen bezigt men voor het kader van een tabel?

15. Wanneer neemt men voor een tabelkader 2-punts halfvette lijnen?
16. Welke tabellen worden niet geheel omgeven door een lijn?
17. Wat weet ge van de breedte der tabellen in verband met de zetbreedte van den tekst?
18. Welke lettersoort en welk lettercorpus neemt men voor een tabel?
19. Wat is een afsluitlijn en welke lijnen gebruikt men daarvoor?
20. Wanneer gebruikt men voor de afsluitlijn een dubbelfijne, een dubbelstompfijne of een volvette lijn?
21. Wat weet ge van de afsluitlijn in verband met de staande lijnen?
22. Hoe moet het lijnbeeld zijn van de afsluitlijn?
23. Als een tabel breder wordt dan de zetbreedte van den tekst, waar dient men dan op te letten?
24. Wanneer een tabel niet over de breedte gezet kan worden, hoe handelt men dan?
25. Waarom moet de verdeeling uiterst accuraat geschieden?
26. Wat doet men alvorens tot het zetten der hoofdjes over te gaan?
27. Hoe zet men de hoofdjes?
28. Indien de hoofdjes veel tekst bevatten, hoe zet men ze dan?
29. Wat weet ge van de hoofdjes in verband met de lettergrootte?
30. Als de hoofdjes bestaan uit hoofdrubrieken en onderrubrieken, welke hoofdjes zet men dan kapitaal en welke kleinkapitaal.
31. Mag de zetbreedte van een hoofdje op een gedeelte van een aug.komen?
32. Waarop moet men letten bij het bepalen der zetbreedte van de hoofdjes en van tekst in den staart of de getallen der cijferkolommen?
33. Wat weet ge van de zetbreedte der cijferkolommen?
34. Hoe wordt de kop opgebouwd van links naar rechts of omgekeerd?
35. Hoe behoort de galei te zijn, welke men voor het tabelzetten bezigt?
36. Waarnaar wordt de hoogte van de kop bepaald?
37. Waarom moet de kophoogte op een vol aantal augustijnen komen?
38. Mogen de hoofdjes van een tabel gespatieerd worden?
39. Moeten de regels horizontaal of verticaal geplaatst worden?
40. Worden de regels, die niet over de breedte gezet kunnen worden, van beneden naar boven lezend of van boven naar beneden gezet?
41. Wanneer late men de regels van boven naar beneden lezen?
42. Vult men de regels in 't midden op en wat weet ge van afbrekingen?
43. Wat weet ge van het wit tusschen de regels der hoofdjes?
44. Wat weet ge van de breedte der kolommen in verband met de lijnen?
45. Waarmee zet men den haak op maat?
46. Als men veel hoofdjes met afwisselende zetbreedte heeft, hoe handelt men dan bij het op maat zetten van den haak?
47. Wat doet men als men veel hoofdjes op één maat moet zetten?
48. Wat is slecht als men hoofdjes op één zetbreedte moet zetten?
49. Wat zijn contralijnen?
50. Worden de contralijnen in de staande lijnen gebouwd of maakt men er een aparten vorm van?

51. Wanneer is het maken van een aparten contravorm aan te bevelen?
52. Wat weet ge van de afsluitlijn in verband met den contralijnenvorm?
53. Welk voordeel heeft men er bij als men de afsluitlijn met den contralijnenvorm laat meegaan?
54. Kan men vuile lijnen als aansluitende lijnen gebruiken?
55. Wat kan een drukker niet bereiken als de aansluitende lijnen vuil zijn?
56. Wordt de afsluitlijn onder den kop wel eens gebroken?
57. Worden de liggende of de staande lijnen gebroken?
58. Wanneer worden de liggende lijnen gebroken?
59. Kan men de cijferkolommetjes op de galei opbouwen?
60. Wanneer moet men de kolommetjes in den haak zetten?
61. Plaatst men het groote wit aan de buiten- of binnenkant?
62. Hoeveel wit brengt men minstens tusschen het getal en de kolomlijn?
63. Waarom plaatst men de cijfers niet onmiddellijk tegen de lijn?
64. Wordt de optelstreep gebroken of de staande lijn?
65. Hoeveel bedraagt het minste wit, dat tusschen de optelstreep en het getal mag komen, en hoeveel bedraagt het meeste wit?
66. Steekt het staande lijntje iets onder de cijfers van de optelsom uit?
67. Als het zetsel geïnterlinieerd is, waarmede moet men dan rekening houden bij het opbouwen der cijferkolommetjes?
68. Hoeveel wit plaatst men in den rug van registerpagina's welke over twee paginas loopen?
69. Plaatst men bij een tabel of een register, welke over twee pagina's loopt een lijn in den rug? Welke lijn kan tot den rug doorloopen?
70. Wordt de ruglijn wel eens gebroken?
71. Hoeveel bedraagt het wit rondom een register?
72. Wanneer er een schrijflijn in den kop van een register voorkomt, waarvoor moet men dan zorgen?
73. Als men een register moet zetten met veel hoofdjcs in den kop, wat treft men dan aan bij de corresponderende staande lijnen?
74. Hoe komt het, dat de staande lijnen van den kop niet altijd corresponderen op de staande lijnen in den staart, als ze accuraat zijn gezet?
75. Hoe kan men zorgen, dat de staande lijnen in den kop goed corresponderen op de staande lijnen in den staart?
76. Wat moet men doen als men een register of staat heeft, waarbij de staande lijnen niet corresponderen?
77. Welke invloed heeft het op het zetsel als men de kolomlijnen van den staart corresponderend maakt met behulp van strookjes papier?
78. Wat moet men doen als in den staat een ruglijn voorkomt als men in den staart strookjes papier heeft gebruikt?
79. Welke soort galei gebruikt men voor tabelletjes met schuine lijnen?
80. Hoe plaatst men het wit bij het aanbrengen van een schuine lijn? Met een teekeningetje aangeven.
81. Moet de schuine lijn uit één stuk bestaan?
82. Hoe lang houdt men het liggende lijntje aan het begin der schuinlijn?

83. Waarom mag men het liggende lijntje iets korter of langer maken?
84. Als de schuine lijn uit een stuk bestaat, wat moet men dan doen?
85. Hoe handelt men, om de schuine lijn goed aan te kunnen brengen?
86. Wat weet ge van het wit onder het liggende lijntje?
87. Wat weet ge van de rechthoekige ruimte, welke door de schuine lijn doorsneden wordt?
88. Gebruikt men voor opvullen der ruimte naast de schuine lijn klein wit?
89. Als de optelsom niet onder de optellijn komt, hoe plaatst men deze dan?
90. Hoe plaatst men de staatjes, die over de paginahoogte lopen?
91. Welke lijnen gebruikt men bij modern tabelzetwerk?
92. Waarvan hangt het te gebruiken lijnbeeld af?
93. Wanneer maakt men slechts gebruik van 1-punts lijnen?
94. Wanneer kan men geen 2-punts halfvette lijnen bezigen?
95. Wanneer moet men 2-punts halfvette lijnen gebruiken?
96. Wanneer kan men 2-punts volvette lijnen voor een tabel gebruiken?
97. In welk geval neme men een 2-punts halfvette lijn voor de omraming?
98. Welk bezwaar heeft de drukker tegen aansluitende lijnen?
99. Hoe moet het opruimen van tabellen geschieden?
100. Wat is afkeuringswaardig bij het opruimen van tabellen?
101. Wat verdient aanbeveling vóór men de lijnen opbergt?
102. Wat moet men in acht nemen bij het opbergen van het materiaal?



ADVERTENTIEZETTEN

1. Tot de eenvoudigste advertenties kan men de zoogenaamde „korte annonces” rekenen, welke in de volksbladen voorkomen.
2. De kern der advertentie wordt vet en voorop gezet, uit een smalle letter, welke het dubbele corpus heeft van de gewone letter, die voor deze kleine advertenties wordt gebezigd. (Zie nevenstaand voorbeeld I).
3. Worden de zoogenaamde „kleine annonces” tegen een vastgesteld tarief berekend, de andere advertenties berekent men naar het aantal regels, hetzij over één of meer kolommen, dat zij groot worden.
4. Het corpus van een regel wordt bepaald naar de gewone advertentieregels en is doorgaans van af corpus 6 tot corpus 10.
5. De leerling begint gewoonlijk met die advertenties, waarin een enkel vet regeltje voorkomt. (Zie voorbeeld II).

Dienstbode Gevraagd met 1 Augustus een nette dienstbode als meid-alleen, v.g.g. voorzien. Br. fr. onder letter B. Bureau van dit blad.

Zit- en Slaapkamer aangeboden voor netten heer, z. b. b. h., in net klein gezin, omtrek Biltstraat. Br. fr. onder nr. 60, bur. v. d. bl.

Voorbeeld I.

Gevraagd voor direct

een flinke Huisjuffrouw, geheel op de hoogte van de linnenkamer en van goede getuigen voorzien. Br., onder letter P. A. 7797, Alg. Adv.-Bur. D. Y. ALTA, A'dam.

Voorbeeld II. (Niet goed).

Gevraagd voor direct een flinke HUISJUFFROUW

geheel op de hoogte van de linnenkamer en van goede getuigen voorzien. Br., onder letter P. A. 7797, Alg. Adv.-Bur. D. Y. ALTA, A'dam.

Voorbeeld III. (Goed).

6. Men gaat dan eerst na hoeveel regels de advertentie groot mag worden en over hoeveel kolom ze dient te worden gezet.
7. Vervolgens leest men de advertentie even goed na en ziet wat het meest moet spreken.
8. Dikwijls beginnen deze advertenties met algemeenheden als; „Gevraagd”, „Aangeboden”, „Te koop”, enz. en nu maken velen de fout, om die algemeenheden vet en groot te zetten, terwijl ze het eigenlijk gevraagde wel vet, doch klein houden.
9. Als men een dergelijke advertentie goed gelezen en bepaald heeft wat het meest moet spreken, dan zet men eerst het zoogenaamde „plat”

af. Men kan vervolgens den hoofdregel op een veelvoud van een gewone advertentieregels zetten. (Zie voorbeeld III).

10. De familie-advertentiën worden in den regel volgens een vast schema gezet en in een bepaalde volgorde gerangschikt.
11. Vooraan worden de geboorte-aankondigen geplaatst. De naam van het kind wordt vet kapitaal en de namen der ouders worden kapitaal uit hetzelfde corpus als de gewone regels gezet, zooals voorbeeld IV.

Heden werden wij verblijd met de
geboorte van onzen dochter

PAULINA HERMANA.

H. BERENDS.

P. H. BERENDS-VIS.

Amsterdam, 18 Nov. 1918.

Voorbeeld IV

Omdat de advertenties per regel berekend worden, dient men zuinig met het wit te wezen. Als we aan nemen, dat de regels galjard moeten zijn, dan kan men boven den naam

van het kind een 2-punts, onder den naam van het kind twee 2-punts en boven den datumregel een 2-punts interlinie plaatsen. Het totaal van het geplaatste wit, bedraagt dan een regel.

12. Na de geboorte-advertentiën volgen de ondertrouw-advertentiën. Het woordje „Ondertrouwd” wordt wel vet gezet, terwijl de namen van de ondertrouwdten kapitaal worden gehouden. Het woordje „EN” wordt vaak onderkast gezet, maar het staat beter als men het kapitaal uit een kleinere lettersoort neemt. Wonen de ondertrouwdten in verschillende plaatsen, dan zet men tusschen de plaatsnamen een fijne of stompfijne lijn, die zoo lang als de langste plaatsnaam moet wezen en in het midden achter de lijn zet men den datum.
13. De advertentiën voor huwelijksaankondigingen zet men op dezelfde wijze als de ondertrouw-advertentiën. (Zie voorbeeld VI). Titels onder de namen houdt men cursief.
14. De jubilea-advertentiën volgen na de ondertrouw- en huwelijks-advertentiën. Ze zijn met een randje van ornamenten omlijst. De namen der jubileerenden worden vet kapitaal en die van de plaatsers der advertentie kapitaal gezet. De namen der onder-teekenaars worden altijd en bij elke soort advertentie van voren gelijk

Ondertrouwd:

J. G. Ch. SPRUYT

EN

J. H. DEN HARTOG.

Zetten 4 Juli 1918.

Opheusden

Thuis te Opheusden 11 Juli a.s.
n.m. van 3—5 uur.

Voorbeeld V.

Getrouwd (bij volmacht):
P. VAN DEN NIEUWENHUIZEN
Off. van gez. le kl. K. N. M.
EN
ANNIE ZWAANSWIJK.
Nijkerk, 4 Juli 1918.

Voorbeeld VI.

Den 5den Juli aanstaande
hopen onze geliefde ouders
JAN VAN WIJK
en
ANNA GAARDEN
den dag te herdenken, waarop
zij vóór 25 jaar in den echt werden verbonden.
Hunne dankbare kinderen,
JOHANNES ADOLF
WILHELMINA
Utrecht, 18 Juni 1915
Receptie: 5 Juli van 2 tot 4 uur.
Feeststraat 15

Voorbeeld VII.

gehouden. De langste naam wordt het eerst gezet en achter in den regel geplaatst. De andere namen der onder-teekenaars worden hiernaar geregeld. Regeltjes als „Hunne dankbare kinderen" of „Namens de familie" houde men cursief.

15. De overlijdingsadvertentiën zet men op dezelfde wijze als vorengenoemde advertentiën met dit onderscheid evenwel dat men om de advertentie een rouwrand plaats. De rouwrand bestaat uit een 3- of 6-punts volvette lijn.

16. De tekst en het wit rondom regelen men bij jubilea- en rouwadvertenties zoodanig, dat men op een vol aantal augustijnen uitkomt. Dit maakt het werken gemakkelijker.

17. Onder aan de rouw-advertenties komen dikwijls eenige mededeelingen. Deze mededeeling zette men cursief. (Zie voorbeeld VIII).

18. Dankbetuigingen zette men in denzelfden geest als de vorengenoemde familie-advertentiën. Ook al komen er verschillende plaatsnamen in voor, dan houde men ze van voren eveneens gelijk.

19. Worden de bovenbehandelde advertenties volgens vaste voorschriften bewerkt, de advertenties voor industrie en handel vereischen meer van den practischen zin en den smaak van den zetter.

20. Er bestaat bovendien een groot onderscheid tusschen de advertenties voor een krant en die voor een tijdschrift bestemd.

21. Advertenties voor een krant worden doorgaans uit een stevige letter en krachtige ornamenten of lijnen gezet, terwijl voor tijdschriften meer vrijheid in het gebruik van materiaal is geoorloofd.

22. Maar deze grondregels hebben beide soorten van advertenties gemeen, dat de zetter op den voorgrond moet plaatsen:

1. het aangeboden artikel;
2. den prijs van het aangebodene;
3. de hoedanigheid van het aangebodene;
4. den naam van den adverteerder;
5. het adres van den adverteerder.

23. In de eerste plaats behoort de zetter de kopie der advertentie dus goed te lezen.

Heden overleed na een kort lijden in het Sint Elisabeth Gasthuis te Haarlem onze geliefde Dochter, Zuster, Behuwdzuster en Tante, Mevrouw

ISABELLA VAN DER OLBORG,
in den ouderdom van 86 jaar.

Uit aller naam:

Wed. J. VAN DER OLBORG—
BOOTS.

Amsterdam, 4 Juli 1918.
Joost van Geelstraat 618.

Bezoeken kunnen niet worden afgewacht.

Voorbeeld VIII.

DANKBETUIGING.

Voor de vele blijken van deelneming ondervonden bij het overlijden onzer dierbare Vrouw, Moeder, Dochter, Zuster en Behuiddochter en -Zuster

ELSA MEERMAN—KEPER

betuigen we onzen oprechten dank.

Hilversum L. MEERMAN
en Kinderen.

Amsterdam } H. S. KEPER.
Bussum }
Haarlem } A. MEERMAN
en Kinderen.

Juli 1918.

Voorbeeld IX.

24. Een enkele regel of slechts een paar regels moeten opvallend gezet worden.
25. Men moet aan de witwerking, den regelval en tekstgroepeering de meeste aandacht wijden.
26. Laten we eens aannemen, dat iemand de volgende kopie eener advertentie krijgt om te zetten:

„Ontegenzeggelijk de beste, krachtdadigste en zuiverste bonbons tegen hoest, verkoudheid en heeschheid zijn de voortreffelijke uit kandij, witte stroop en zoethout vervaardigde borstpastilles van Gerard Hooft, Zwaardmakerskade 75, per doos 20 cts.; bereid met frisch ananassap 30 cts.”

Geheel gedachteloos besluit hij direct maar om het eerste woord „Ontegenzeggelijk” uit een groote letter te nemen. Het resultaat is de volgende advertentie (zie voorbeeld X).

ONTEGENZEGGELIJK

de beste, krachtdadigste en zuiverste bonbons tegen hoest, verkoudheid en heeschheid zijn de voortreffelijke uit kandij, witte stroop en zoethout vervaardigde

BORSTPASTILLES van **GERARD HOOFT**, Zwaardmakerskade 129; per doos 20 cts.; bereid met bijvoeging van **frisch ananassap 30 cts.**

Voorbeeld X. (foutief).

Ontegenzeggelijk de beste, krachtdadigste en zuiverste

BONBONS TEGEN HOEST,

VERKOUDHEID EN HEESCHHEID zijn de voortreffelijke uit kandij, witte stroop en zoethout vervaardigde Borstpastilles van

GERARD HOOFT
ZWAARDMAKERSKADE 129

Per doos 20 cts.; bereid met bijvoeging van frisch ananassap 30 cts.

Voorbeeld XI. (beter).

Een ander, die meer ervaring en meer overleg bezit, zet de advertentie als voorbeeld XI.

27. Als men de advertentiepagina's van zoovele bladen en tijdschriften aandachtig beschouwt, dan valt het op, hoe weinig goed gezette advertentiën er in voorkomen.
28. Niet altijd ligt dat slechte uiterlijk der advertentiepagina's aan den zetter. Dikwijls geeft de adverteerder een bepaalde opdracht met opgaaf wat hij vet, vetter en het vetst wil hebben en even vaak ook wordt zoo'n advertentie een leelijke reclame.
29. Als men te veel wil zeggen, dan loopt men gevaar voor doovemans ooren te preeken. Een advertentie moet zeer zeker de aandacht trekken, maar 't gaat er mee als op een markt, waar alle kooplieden even luidruchtig hun waren aan den man zouden trachten te brengen: het publiek zou niet luisteren. Als men bijna alles op de voorgrond wil brengen, dan spreekt niets.
30. Maar al te vaak denkt men bovendien, dat de oudste en leelijkste lettersoorten goed genoeg zijn voor een krant.

31. Men krijgt evenwel de fraaiste advertenties als men de regels in groepen indeelt.
32. De tekstgroepeering moet in de eerste plaats worden geregeld naar den aard van den tekst.



Voorbeeld XII

33. De regelgroepen kunnen somwijlen den zoogenaamden drie regelval hebben, bijv.:
-
-
-
34. Men kan ook den rechthoekvorm bezigen, waarbij de regels even lang worden.
35. De regels kunnen verder zoo gegroepeerd worden, dat ze een driehoekvorm krijgen.
36. Een vignet of cliché is voor een advertentie zeer aan te bevelen. (Zie voorbeeld XII).

37. Een mooie advertentie te zetten uit een allegaartje van lettersoorten, zooals men somtijds op sommige krantendrukkerijen vindt, is bijna een onmogelijkheid.

Hieronder laten we twee advertenties volgen. Voorbeeld XIII is uit een dagblad geknipt en gereproduceerd. Voorbeeld XIV bevat precies denzelfden tekst als voorbeeld XIII. Er is in den tekst niets veranderd.

Bederf niet den smaak van Uw kind

door leelijk SPEELGOED. Ook dan niet, als
U bij het koopen met den prijs rekening wenscht
te houden. Wij hebben een zeer groote sorteering
smaakvol

Jongens-en Meisjes Speelgoed,

in elken leeftijd, in alle prijzen.

Uitgebreide keuze in: GEZELSCHAPSPE-
LEN, PRENTEN, JONGENS EN MEISJES-
BOEKEN.

Speelgoed=Magazijn „ENSI”

LIJNMARKT 20.

Voorbeeld XIII

38. Het gebrek van voorbeeld XIII is, dat:
1. te veel lettersoorten zijn gebruikt, en dat door:
 2. de slechte regelgroepering;
 3. het zetten van kapitalen en onderkast in één regel;
 4. de minder doelmatige witverdeeling;
 5. te zwaren rand
- de advertentie leelijk is.

39. Gewoonte en sleur; gebrek aan liefde voor de taak, waarmede men belast is, wat een beletsel is om een grondige studie van de advertentie-techniek te maken; verkeerde opvattingen van adverteerders en een slechte lettersortering, ziedaar de hoofdoorzaken van het slechte uiterlijk der advertentiepagina's.
40. De praktische adverteerders, die met al deze moeilijkheden te

**BEDERFT NIET DEN
SMAAK VAN UW KIND**

door leelijk speelgoed. Ook dan
niet, als U bij het koopen met den
prijs rekening wensch te houden.

Wij hebben een groote sortering

**SMAAKVOL JONGENS-
EN MEISJESSPEELGOED**
voor elken leeftijd, in alle prijzen

Uitgebreide keuze in:
**GEZELSCHAPSPELEN, PRENTEN,
JONGENS- EN MEISJESBOEKEN**

**SPEELGOEDMAGAZIJN „ENSI”
LIJNMARKT 20**

Voorbeeld XIV

kampen hadden, besloten dan ook, om met dergelijke wisselvalligheden af te rekenen door òf hun advertenties te laten teekenen, òf door hun advertenties behoorlijk te laten zetten, daarvan stereotypen te maken en die stereotypen in de bladen te plaatsen.

41. Over het algemeen vormen die geteekende advertenties of die stereotypen een bruikbaar studiemateriaal voor den vooruitstrevenden letterzetter.

42. Men moet niet trachten door moeilijk te zetten advertenties opvallend reclame-werk te maken.
43. De dagblad-advertentie-zetter heeft doorgaans zeer weinig tijd. Hij zal daarom ook zijn zetsel zoo inrichten, dat het gemakkelijk te zetten is, waardoor hij spoedig met zijn werk gereed komt.
44. Niet in het volstoppen met vette, nog vettere en de vetste letters zit de pit van de doelmatige reclame, maar in de doelmatige ruimte-verdeeling, met andere woorden in de regelmatigheid en de afwisseling der witverdeeling.
45. Veronderstellen we dat een advertentie gezet moet worden op 24 augustijn breed, 12 regels galjard hoog en dat de tekst aldus luidt:
„Heerenboorden in de nieuwste modellen verkrijgbaar bij Steven Zaalmeyers, Gedempte Binnenrotte 40.”

Dan zou men die advertentie zoo kunnen zetten:



Voorbeeld XV. (niet goed).

Als men de kopie evenwel zet zooals onderstaande annonce, dan verkrijgt men een betere witverdeeling en tekstindeeling.



Voorbeeld XVI

Voorbeeld XVI geeft tevens aan hoe een advertentie, die nogal breed en niet hoog is, behandeld zou kunnen worden, met het oog op de witverdeeling.

46. Als men een smalle maat heeft, en de advertentie moet nogal hoog worden, dan grijpen velen naar een smalle lettersoort om toch maar zooveel mogelijk de ruimte met letters te vullen. Voorbeeld XVII laat zien hoe men met een doelmatige witverdeeling sprekende resultaten kan bereiken.
47. Dat een behoorlijke witwerking aan de doelmatigheid van de advertentie ten goede komt is, als men een weinig nadenkt, zeer goed begrijpbaar, want datgene valt het meest in het oog wat het grootste contrast oplevert. Een met vette, groote letters volgestopte ruimte levert niet zooveel tegenstelling op als een behoorlijke witte ruimte, waarin krachtige letters staan, zooals de woorden „Electrische Apparaten” in voorbeeld XVII.
48. Naast de witverdeeling vormt de tekstgroepeering een voornaam onderdeel van het doelmatig zetten van advertenties.

Stookt Electrisch
Strijkt Electrisch
Kookt Electrisch

RUIME KEUZE

**Electrische
Apparaten**

110—220 VOLT

KLOOSTERHEER & Co.
NOORDEINDE 14 HAARLEM

Voorbeeld XVII

AMST. GRAFISCHE SCHOOL
WETERINGSCHANS 187, AMSTERDAM

**TENTOONSTELLING
VAN KALENDERS**

TE HOUDEN IN DE
SCHOOL OP DEN 2,
3 EN 4 FEBRUARI
VAN 10 TOT 4 UUR

TOEGANKELIJK VOOR TYPOGRAFEN

Voorbeeld XVIII.

AURORA

LEVENSVERZEKERING
MAATSCHAPPIJ

DIR. J. C. GÖTZE

IS GEVESTIGD
AMSTERDAM

HEERENGRACHT 62

Voorbeeld XIX.

49. Vele advertenties, welke we in de dagbladen aantreffen, zijn van een zwaren zwarten rand voorzien. Voorbeeld XIII is ook van zoo'n „versiering” voorzien. Hoewel er aan dagblad-advertenties doorgaans niet veel tijd besteed mag worden, kan men, als men niet den ouden sleurgang wil volgen, met een enkele lijn (zooals voorbeelden XVIII en XIX) of met meerdere lijnen (zooals voorbeeld XX), welke we uit

een dagblad knipten en onveranderd weergeven, omdat zij uitnemend van witverdeling is, smaakvolle resultaten bereiken.

50. Eenvoudige, krachtige ornamenten vormen zeer bruikbaar materiaal voor dagbladadvertenties. (Zie voorbeeld XXI.)

PENNOCK & COMPANY
 STATIONSWEG 26 — DEN HAAG
 TELEGRAM-ADRES: „HICHSPEED”
 ===== TEL. 6300 =====

IMPORTEURS VAN GEGLOEID EN GEGALVANISEERD

IJZERDRAAD

VOORRADIG NOS. 11, 15, 16 EN 17 GEGLOEID
 11 EN 15 GEGALVANISEERD
 14 BLANK 284

Voorbeeld XX.

51. Elke tekst leent zich niet, om in één rechthoekvorm gebracht te worden. Voorbeeld XXI, hetwelk we aan een dagblad-advertentie ontleenden, geeft een duidelijk beeld van wat men met verschillende regellengte kan bereiken. Bij dit voorbeeld komen zeer goed de hoofdzaken: naam, artikel, prijs en bovendien de aanleiding tot de aanbidding tot hun recht.
52. Aan tijdschrift-advertenties of advertenties voor programma's kan meer zorg besteed worden. De zetter kan hierbij meer zijn fantasie laten werken, hoewel men toch moet zorgen, dat de fantasie niet overslaat tot typografisch gepeuter.
53. Met het zetten van advertenties houde men rekening met het te

gebruiken papier. Daarom zullen advertentiën, die voor omslagen moeten dienen, en waarvan het omslagpapier donkerkleurig is, uit een zware letter gezet dienen te worden. De advertentiën, welke op glad wit papier zullen komen, houde men daarentegen uit een magere let-

JANSSEN & Co.
 AMSTERDAM — DEN HAAG — DELFT

300 METER
AVON SERGE

GEHEEL WOLLEN SERGE VOOR
 JAPONNEN MANTELPAKKEN EN
 KINDERJURKEN 110 c.M. BREED

FL 1.90
 STALEN FRANCO

OPRUIMING
MORGEN VOORTZETTING

Voorbeeld XXI.

tersoort. Hieruit blijkt, dat met het zetten van advertentiën zeer zeker rekening gehouden moet worden voor welk doel zij bestemd zijn en op welk papier zij gedrukt zullen worden.

54. Voorbeeld XXII is een meer bewerkelijke advertentie, maar ze zal, door haar afwijkende zetwijze, haar uitwerking niet missen.
55. Voorbeeld XXIII is ook een advertentie voor een tijdschrift bestemd. Deze advertentie levert, wat tekstgroepeering aangaat, meer bezwaren op. Het fabrieksmerk en de bekroningen zijn op duidelijke wijze geplaatst, terwijl het artikel en de namen van de adverteerders

met de hoedanigheid van het aangeboden goed op den voorgrond zijn geplaatst.

56. De witte ruimten, op oordeelkundige wijze aangebracht, maken juist dat datgene, wat op den voorgrond moet komen, opvallend te voorschijn treedt. Hieruit blijkt voldoende, dat het geheim van een goede advertentie zeer zeker afhangt van een behoorlijke witverdeling en dat het volstoppen met tekst af te keuren is.



Voorbeeld XXII

57. Het is aanbevelenswaardig om bij advertenties, waarbij het op tekstgroepeerings en witverdeling aankomt, eerst een schets te maken. Een vluchtig opgezette schets geeft den zetter veel gemak.
58. Een goede oefening is, om thuis eens te beproeven de advertentie, waarin niet te veel tekst voorkomt, met een schetsteekening te verbeteren. Men moet daarbij vooral letten op de goede witverdeling, tekstgroepeerings en, zoo noodig, een eenvoudige versiering aanbrengen.
59. Advertenties, waarin veel artikelen aangeboden worden, behooren tot de meest moeilijke. De zetter zal dienen te zorgen, dat de artikelen op sprekende wijze worden gezet en behoort ze daarom doelmatig te groepeeren. Voorbeeld XXIV knipten we uit een krant. De tekst is

goed overzichtelijk gezet. We hebben ons slechts bepaald tot het veranderen van de omranding, terwijl ons voorbeeld, in tegenstelling met het origineel, uit één letterserie is gezet.

We hebben ons, bij het geven van voorbeelden, zooveel mogelijk gehouden aan den tekst van advertenties, welke we in kranten en tijdschriften aantreffen. Hiertoe gingen we over, omdat zoo dikwijls — en niet ten onrechte — wordt gezegd, dat men de modelletjes wel



Voorbeeld XXIII

60. mooi kan maken, maar dat het in de practijk zelden zoo mooi uitkomt. Het spreekt vanzelf, dat mooi gezette advertenties meer van het smaakgevoel en het vernuft van den zetter vragen, dan annonces, die maar „voor den vuist weg”, zonder eenig gevoel voor witverdeeling en tekstgroepeering in elkaar worden geflanst, maar met eenige liefde voor het vak en een ernstigen wil zal men veel kunnen bereiken wat eens onmogelijk scheen.
61. Voor het opmaken der advertenties gelden de volgende regels: plaats geen advertenties van concurrenten bij elkaar, laat advertenties met randen, lichte en zware advertenties afwisselen, inteeken- of bon-advertenties plaatse men onderaan, in een hoek van de advertentiepagina.

VRAGENLIJST.

1. Welke advertenties zijn het gemakkelijkst te zetten?
2. Hoe is de zetwijze van zoogenaamde kleine annonces?
3. Waarnaar worden de advertenties berekend?
4. Welk corpus heeft een advertentieregel gewoonlijk?
5. Met welke advertenties begint een leerling doorgaans?
6. Wat gaat men bij zetten van advertenties eerst na?
7. Waarom moet men een te zetten advertentie eerst goed lezen?
8. Welke fout maken de leerlingen dikwijls?
9. Wat zet men het eerst en hoe zet men den hoofdregel?
10. Worden de familie-advertenties volgens een vast schema gezet?
11. Welke advertenties worden voorop geplaatst en hoe zet men ze?
12. Hoe zet men geboorte-advertenties?
13. Hoe zet men ondertrouw- en huwelijks-advertenties?
14. Hoe zet men jubilea-advertenties?
15. Hoe zet men overlijdings-advertenties?
16. Wat weet ge van de lengte van den tekst van rouw- en jubilea-advertenties?
17. Met welke lettersoort zet men de mededeelingen onder de rouw-advertenties?
18. Hoe zet men dankbetuigingen en wat weet ge van de plaatsing van familie- en plaatsnamen?
19. Wat vereischen de advertenties voor handel en nijverheid van den zetter?
20. Bestaat er ook onderscheid tusschen een kranten- en een tijdschrift-advertentie?
21. Hoe worden kranten-advertenties gezet en hoe tijdschrift-advertenties?
22. Welke grondregels hebben alle advertenties gemeen?
23. Wat behoort de advertentiezetters in de eerste plaats goed te lezen?
24. Wat moet opvallend worden gezet?
25. Waaraan moet men veel aandacht wijden?

SLECHTS ENKELE DAGEN

OPRUIMING

FIJNE HEEREN ARTIKELEN

OVERHEMDEN
DASSEN
SOKKEN
PYJAMA'S

VOOR HEEREN, DAMES EN KINDEREN

COINS DE FEU
REGENJASSEN
ENZ.

ZIET ÉTALAGES!
POLAK VAN DEVENTER

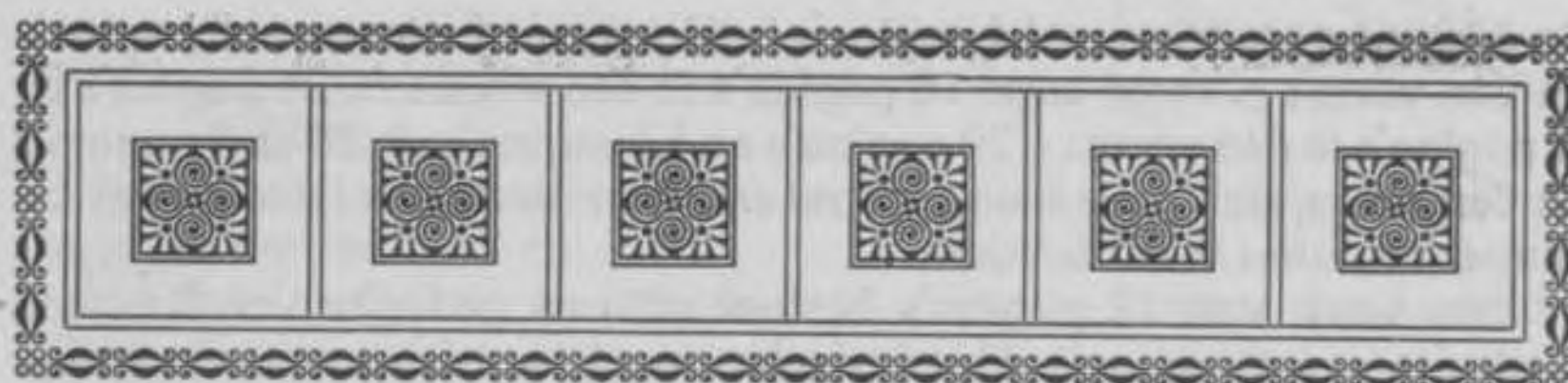
LEIDSCHESTRAAT 80
HOEK PRINSENGRACHT

Voorbeeld XXIV

26. Schrijf dit voorbeeld over en zet of schets het.
27. Wat valt op als men sommige kranten- en tijdschrift-advertentie-pagina's beschouwt?
28. Waaraan ligt het wel eens, dat de zetter geen mooie advertentie kan zetten?
29. Wat is het resultaat als men bij een advertentie veel te veel op den voorgrond wil plaatsen?
30. Welke lettersoorten acht men dikwijls goed genoeg voor een krant?
31. Waarom deelt men den tekst in groepen in?
32. Waarnaar moet men de teksgroepeering regelen?
33. Wat verstaat men onder den zoogenaamden drieregval?
34. Hoe noemt men de regelgroepeering als de regels allen even lang worden?
35. Welke groepeerings heeft men behalve den drieregval en rechthoek-vorm?
36. Wat weet ge van een vignet of cliché in verband met het advertentiezetten?
37. Kan men een mooie advertentie zetten uit een allegaartje van lettersoorten?
38. Welke zijn de gebreken van model XIII?
39. Hoe komt het dat vele advertenties leelijk worden gezet?
40. Waarom laten practische adverteerders hun advertenties teekenen of vooraf zetten?
41. Welke advertenties vormen een goed studie-materiaal voor den vooruitstrevenden advertentie-zetter?
42. Wat moet men niet doen, om opvallend reclame-werk te zetten?
43. Hoe moet de dagblad-advertentie-zetter werken?
44. Wat is een ondoelmatige wijze, en wat is een doelmatige wijze van advertentie-zetten?
45. Zet de kopie onder dit nummer gegeven of maak er een schets van.
46. Waarmede kan men bij lange advertenties op een smalle maat vaak goede resultaten bereiken?
47. Waarom is de werking van een goede witverdeeling zoo uitmuntend?
48. Wat is naast de witverdeeling een voorname eisch tot het verkrijgen van een goed gezette advertentie?
49. Wat denkt ge van den zwarten rand om zoovele kranten-advertenties?
50. Welke ornamenten zijn bruikbaar voor kranten-advertentiën?
51. Wat weet ge van het verloop van den tekst?
52. Wat weet ge van tijdschrift- en programma-advertentiën?
53. Heeft het te gebruiken papier ook invloed op de letterkeuze? Welke letters worden gebruikt voor donker en ruw papier en welke voor glad, wit papier?
54. Schrijf deze advertentie over en zet of schets ze.
55. Wat weet ge op te merken bij voorbeeld XXIII?
56. Welke invloed oefenen de witte ruimten in een advertentie uit?

57. Is het maken van een schets alvorens men een advertentie zet aan te bevelen?
58. Wat is een goede oefening om thuis advertenties te bestudeeren?
59. Welke advertenties zijn het meest moeilijke?
60. Wat vereischt het zetten van een mooie advertentie van den zetter en hoe komt het dat vele advertenties leelijk worden gezet?
61. Wat weet ge van het opmaken van advertentiën?





HET INSLUITEN VAN VORMEN

EENVOUDIGE VORMEN VOOR HANDVOUWEN

1. Het insluiten van vormen moet systematisch geleerd worden, omdat deze wijze van leeren het gemakkelijkst is.
2. Men kan het insluiten van vormen splitsen in drie handelingen: a. het op stapel zetten; b. het uitzetten, en c. het formaatmaken.
3. De leerling begint het insluiten altijd met het op stapel zetten der pagina's.
4. De pagina's worden aldus op stapel gezet:

Voor een vorm van 4 pagina's		Voor een vorm van 8 pagina's		Voor een vorm van 16 pagina's in 4 stapels				Voor een vorm van 16 pag. in 2 stapels		Voor een vorm van 32 pagina's in elkaar gevouwen				
s	w	s	w	s	w			s	s	w	s	w		
									16	15	32	31	30	29
									13	14	25	26	27	28
									12	11	24	23	22	21
									9	10	17	18	19	20
		8	7	16	15	14	13	8	7	16	15	14	13	
		5	6	9	10	11	12	5	6	9	10	11	12	
4	3	4	3	8	7	6	5	4	3	8	7	6	5	
1	2	1	2	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	
s = schoondrukstapel en w = weerdrukstapel														

GECOMBINEERDE VORMEN VOOR HANDVOUWEN

5. Als men de pagina's van een vorm op stapel moet zetten, welke gecombineerd ingesloten moet worden, bijv. a. twee maal 4 pagina's in één vorm; b. 12 pagina's van een werk en 4 pagina's van een ander werk; c. vier maal 4 pagina's in een vorm; d. twee maal 8 pagina's

in één vorm; e. acht maal 4 pagina's in één vorm; f. vier maal 8 pagina's in één vorm; g. twee maal 16 pagina's in één vorm; h. 24 pagina's en 8 pagina's in één vorm; i. 20 pagina's en 12 pagina's; k. 28 en 4 pagina's in één vorm, dan *geve men zich rekenschap uit hoeveel deelen het op stapel te zetten werk bestaat.*

6. Een werk van 12 pagina's bestaat uit een gedeelte van 8 en een gedeelte van 4 pagina's. Het gedeelte van 4 pagina's moeten worden gestoken in het gedeelte van 8 pagina's. (Zie eerste kolom, onderstaande tabel).
7. Een werk van 20 pagina's bestaat uit een gedeelte van 16 en een gedeelte van 4 pagina's. Het gedeelte van 4 pagina's wordt gestoken in het gedeelte van 16 pagina's. (Zie tweede kolom, onderstaande tabel).
8. Een werk van 24 pagina's bestaat uit een gedeelte van 16 en een gedeelte van 8 pagina's. Het gedeelte van 8 pagina's wordt gestoken in het gedeelte van 16 pagina's. (Zie derde kolom, onderstaande tabel).
9. Een werk van 28 pagina's bestaat uit een gedeelte van 16, een gedeelte van 8 en een gedeelte van 4 pagina's. Het gedeelte van 4 wordt gestoken in het gedeelte van 8 en deze twee deelen samen in het gedeelte van 16 pagina's. (Zie vierde kolom, onderstaande tabel).

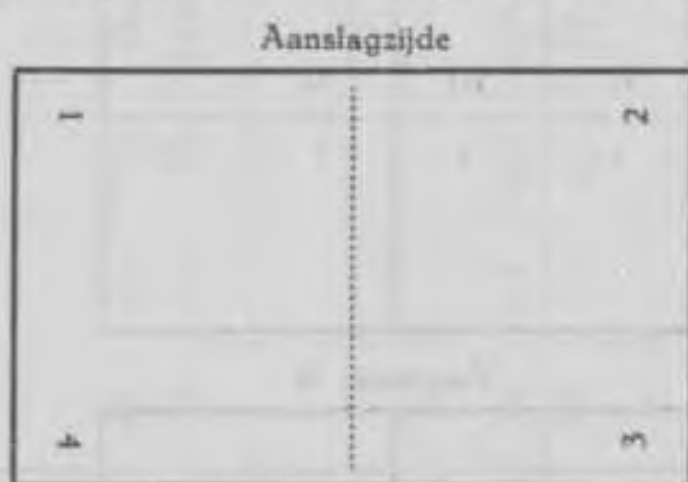
10.	Een werk van 12 pagina's 8 + 4 pagina's	Een werk van 20 pagina's 16 + 4 pagina's	Een werk van 24 pagina's 16 + 8 pagina's	Een werk van 28 pagina's 16 + 8 + 4 pagina's
		20 19 17 18 16 15 13 14 { 12 11 8 7 { 9 10 5 6 4 3 1 2	24 23 21 22 20 19 { 16 15 17 18 { 13 14 8 7 { 12 11 5 6 { 9 10 4 3 1 2	28 27 25 26 24 23 { 20 19 21 22 { 17 18 { 16 15 8 7 { 12 11 { 13 14 5 6 { 9 10 4 3 1 2
	Het op stapel zetten van pagina's voor gecombineerde vormen			

HET UITZETTEN DER PAGINA'S VOOR HET HANDVOUWEN

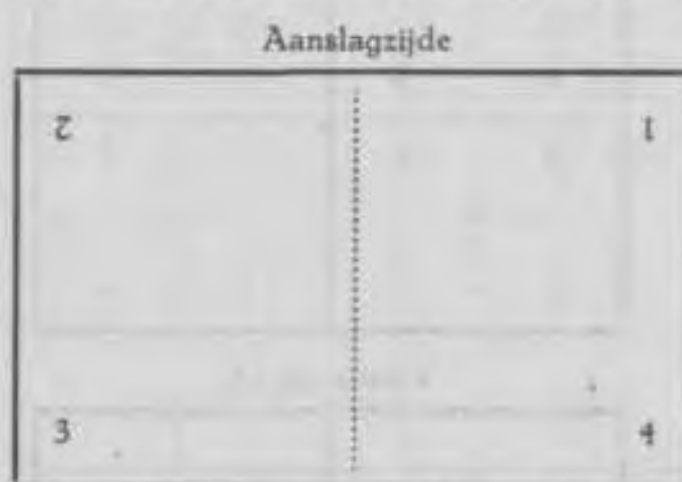
11. In den regel komt de eerste pagina aan den aanslag.
12. Als de kop van de pagina van u afgewend staat, dan moet de oneven pagina altijd links komen.
13. Telt men de pagina-cijfers bij elkaar op van twee door rugwit aan elkaar verbonden pagina's, dan moet het totaal gelijk zijn aan het

totaal van de pagina-cijfers van de eerste en laatste pagina, bijv. $1 + 12 = 13$, $4 + 9 = 13$; $1 + 20 = 21$, $4 + 17 = 21$; $1 + 24 = 25$, $8 + 17 = 25$; enz.

14. Twee oneven pagina's mogen niet met de koppen naar elkaar toe geplaatst worden.
15. Als de schoondruk en weerdruk in één vorm komen, dan komt de tweede pagina in den tegenovergestelden hoek van den aanslag te staan als de eerste pagina.
16. De schoondruk is die zijde, welke het eerst bedrukt is.
17. De weerdruk is de druk, welke tegen den schoondruk komt.
18. De aanslagzijde noemt men die zijde van den vorm, welke het eerst onder druk komt.
19. De aanslagzijde van een raam is te herkennen aan de nokken, welke zich daar bevinden.
20. De lange zijde is gewoonlijk de aanslag.
21. De laatste pagina komt altijd naast de eerste.
22. De stapel, waaronder zich de eerste pagina bevindt, plaatst men aan de aanslagzijde en wel zoodanig, dat, als de kop van de eerste pagina van u afgewend staat, hij aan den linkerhoek komt.
23. De stapel, waaronder zich de tweede pagina bevindt, plaatst men aan de tegenovergestelde zijde van de eerste pagina aan de aanslagzijde.
24. Heeft men vier stapels van één werk, dan zet men de stapels aldus:



Bij een vorm van 16 pagina's



Bij een vorm van 32 pagina's

25. Het uitzetten der stapels geschiedt aldus voor **8 pagina's**: naast de schoondrukstapel, waaronder pag. 1 zich bevindt, pag. 8; tegenover pag. 8: pag. 5; naast pag. 5 en tegenover pag. 1: pag. 4. Naast den weerdrukstapel, waaronder de tweede pag. zich bevindt, pag. 7; tegenover pag. 7: pag. 6; naast pag. 6 en tegenover pag. 2: pag. 3. Let op hoe de koppen geplaatst worden. (Zie pag. 116, voorb. VII.)
26. **Zestien pagina's** worden aldus uitgezet, de pagina's in twee stapels geplaatst: **schoondruk**, naast den schoondrukstapel, waaronder zich pag. 1 bevindt, pag. 16; naast pag. 16: pag. 13; tegenover pag. 13: pag. 12; naast pag. 12: pag. 9; naast pag. 9: pag. 8; naast pag. 12: pag. 5; tegenover pag. 5: pag. 4. **Weerdruk**: de stapel, waaronder pag. 2 zich bevindt, tegenover de eerste pagina; naast den stapel: pag. 15; naast pag. 15: pag. 14; tegenover pag. 14: pag. 11;

naast pag. 11 : pag. 10 ; naast pag. 10 : pag. 7 ; naast pag. 11 : pag. 6 ; tegenover pag. 6 : pag. 3. Let op hoe de koppen zijn geplaatst.

27. **Zestien pagina's met vier stapels** worden uitgezet in dezelfde volgorde als bij een vorm van acht pagina's. (Zie pag. 117, voorb. XI.)
28. Het uitzetten van vormen van **32 pagina's** geschiedt als het uitzetten van stapels van 8 pagina's bij een vorm van 16 pagina's.

29. Voorbeeld I

1	4
---	---

Voorbeeld III

1	2
4	3

Voorbeeld IV

1	4
8	5

Voorbeeld II

3	2
---	---

Voorbeeld VI

II	I
I	2

Voorbeeld V

3	2
9	7

Voorbeeld VII

4	5	9	3
1	8	7	2

Voorbeeld VIII

II	III	AI	I
1	4	3	2

Voorbeeld IX

8	6	12	5
1	16	13	4

Voorbeeld X

9	11	10	7
3	14	15	2

De aanslag is die lange zijde, waar pagina 1 zich bevindt.

Voorbeeld I schoondruk van 4 pagina's en voorbeeld II weerdruk van 4 pag.; voorbeeld III 4 pag. schoon- en weerdruk in één vorm; voorbeeld IV schoondruk van 8 pag. en voorbeeld V weerdruk van 8 pag.; voorbeeld VI twee maal 2 pag. schoon- en weerdruk in één vorm; voorbeeld VII schoon- en weerdruk van 8 pag. in één vorm; voorbeeld VIII twee gedeelte, elk van 4 pag., in één vorm; voorb. IX de schoondruk van 16 pag. en voorb. X de weerdruk van 16 pagina's.

30.

Voorbeeld XI

1	8	7	2
16	6	10	15
13	12	11	14
4	5	9	3

Voorbeeld XII

1	4	3	2
8	5	6	7
VII	VI	V	III
II	III	IV	I

Voorbeeld XIII

1	II	1	2
4	III	IV	3
a	q	b	u
a	q	b	u

Voorbeeld XIV

1	4	3	2
12	6	10	11
7	IA	III	8
6	I	II	5

Voorbeeld XV

7	86	103	86
97	111	106	111
112	011	107	011
109	66	102	66

Voorbeeld XVI

8	120	119	111
113	121	122	121
128	121	123	126
125	111	118	511

Voorbeeld XVII

9	061	135	061
129	131	138	131
144	241	139	241
141	131	134	131

Voorbeeld XVIII

10	251	145	941
145	160	154	651
157	157	155	851
148	641	150	147

De aanslagzijde is de lange zijde, waar de eerste pagina staat.

Voorb. XI 16 pag. schoon- en weerdruk in één vorm; voorb. XII twee maal 8 pag. in één vorm; voorb. XIII vier maal 4 pag. in één vorm; voorb. XIV 12 + 4 pag. in één vorm; voorb. XV, XVI, XVII

en XVIII het 7e, 8e, 9e en 10e vel van 16 pag. schoon- en weerdruk in één vorm.

31. Het cijfer aan den voet van de eerste pagina's van een vel heet signatuurcijfer en dient om de volgorde der vellen aan te geven.
 32. Een vorm, sexto-decimo, van 32 pagina's. Het vel wordt in elkaar gevouwen.

4	29	28	5	6	27	30	3
13	20	12	12	11	22	19	14
16	17	24	9	10	23	18	15
1	32	25	8	7	26	31	2

Aanslag

33. Een vorm van 32 pagina's, bestaande uit twee vel van 16 pagina's.

18	31	30	19	20	29	32	17
23	26	27	22	12	28	25	24
8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Aanslag

34. Alleen bij dun papier en goedkoop werk wordt een vel zoo bedrukt, dat de 32 pag. in elkaar kunnen worden gevouwen, omdat het vouwen anders moeilijkheden oplevert.

35. Een vorm van 32 pagina's bestaande uit 2 vel van 16 pagina's, welke vellen na bedrukt te zijn in elkaar worden gestoken.

10	23	22	11	12	21	24	9
15	18	19	14	13	20	17	16
8	25	28	5	6	27	26	7
1	32	29	4	3	30	31	2

Aanslag

36. Een vorm van 32 pagina, bestaande uit 24 + 8 pagina's.

10	15	II	IIA	IIIA	I	16	9
11	14	III	IV	V	VI	13	12
8	17	20	5	9	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

Aanslag

37. Bij gecombineerde vormen lette men er vooral op, dat de schoondruk tegenover den weerdruk komt.
38. Het eerst op stapel zetten der pagina's alvorens tot het uitzetten over te gaan is vooral bij groote gecombineerde vormen, zooals men zal bemerken, van groot gemak.

39. Een vorm van 32 pagina's, bestaande uit 20 + 12 pagina's.

01	11	11	IX	IIIX	I	21	6
V	VIII	III	X	IX	IV	VII	VI
8	13	16	5	9	15	14	7
1	20	17	4	3	18	19	2

Aanslag

40. Een vorm van 32 pagina's, bestaande uit vier maal 8 pagina's.

c	c	p	p	p	p	c	c
2	7	2	7	8	1	8	1
3	9	3	9	5	4	5	4
c	c	p	p	p	p	c	c
a	a	b	b	b	b	a	a
4	5	4	5	6	3	6	3
1	8	1	8	7	2	7	2
a	a	b	b	b	b	a	a

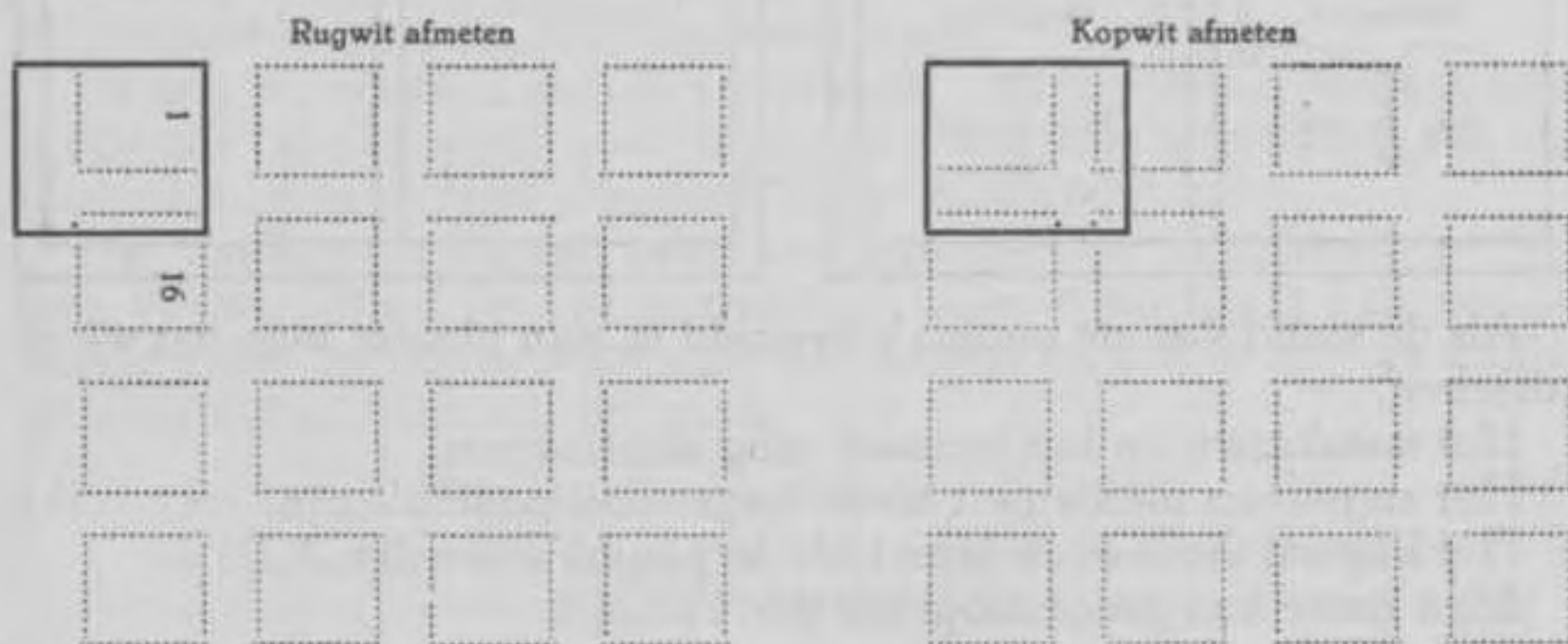
Aanslag

HET FORMAATMAKEN VAN EEN VORM VAN 16 PAGINA's

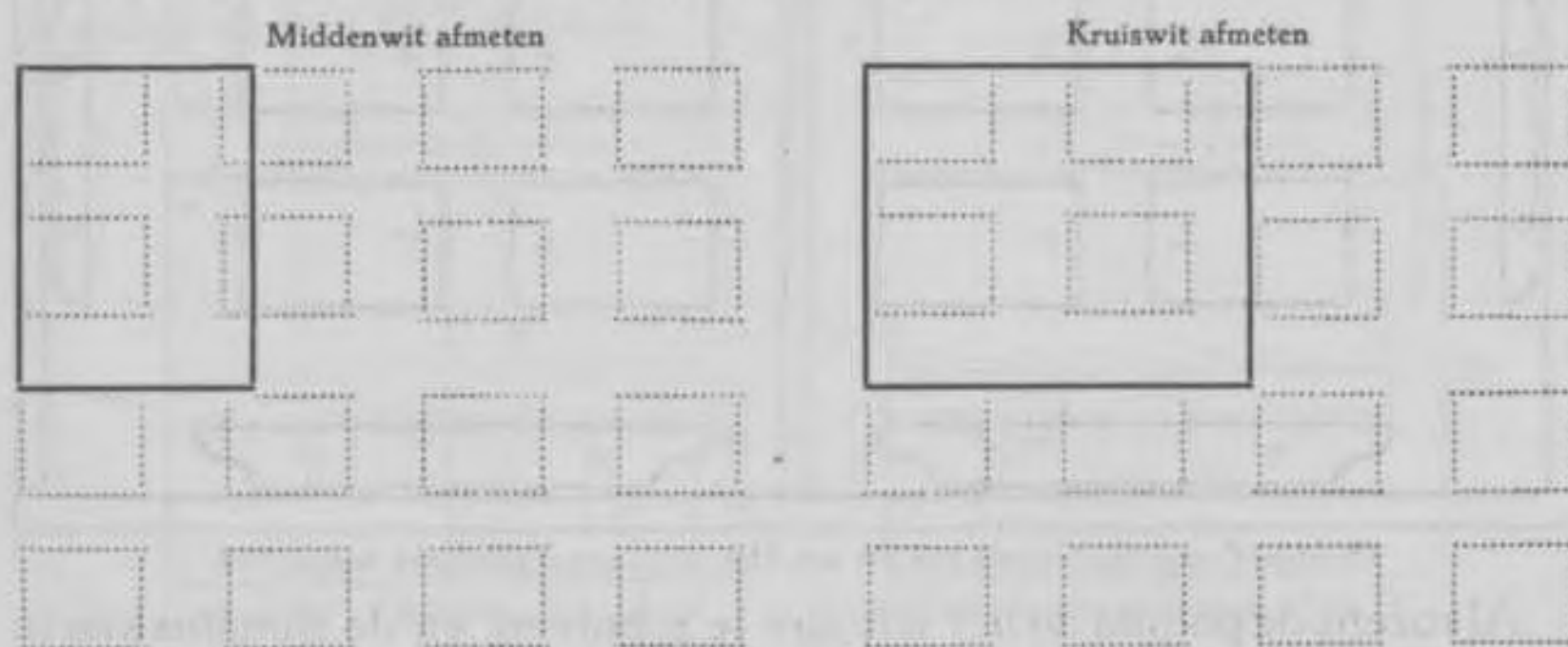
41. Alvorens tot het formaatmaken over te gaan, vouwe men het vel op het bepaalde formaat, bijv. octavo.
42. Het rugwit meet men aldus af: leg het in 8^o gevouwen vel met den gevouwen kant gelijk met den voorkant van pagina 1 en schuif pagina 16

zoover naar pagina 1, dat het gevouwen vel 1 à 2 augustijn over den voorkant van pagina 16 komt.

43. Het kopwit meet men als volgt af: leg het in 8^o gevouwen vel aan den onderkant gelijk met den onderkant van pagina 1 en schuif pagina 8 zoover naar pagina 1, dat het vel 1 à 2 augustijn over den eersten tekstregel komt. Staat boven de pagina's een sprekende hoofdregel, dan moet het vel 1 à 2 augustijn over den sprekenden hoofdregel van pagina 8 steken.



44. Het middenwit meet men aldus af: sla het in 8^o gevouwen vel eenmaal open, zoodat men 4^o krijgt, leg het in 4^o gevouwen vel aan den zijkant gelijk met den voorkant van pagina 1 en schuif pagina 13 zoover naar pagina 16, dat het vel gelijk komt met den voorkant van pagina 13.
45. Het kruiswit meet men aldus af: sla het in 4^o gevouwen vel eenmaal op, zoodat men een in folio gevouwen vel verkrijgt. Leg het in folio gevouwen vel met den onderkant gelijk met den onderkant van pagina 1 en 16 en schuif pagina 7 zoover aan, dat het in folio gevouwen vel met den kant tegen pagina 7 komt.



46. Het aanslagwit meet men als volgt af: leg het in kwarto gevouwen vel met den smallen kant op het midden van het middenwit en schuif

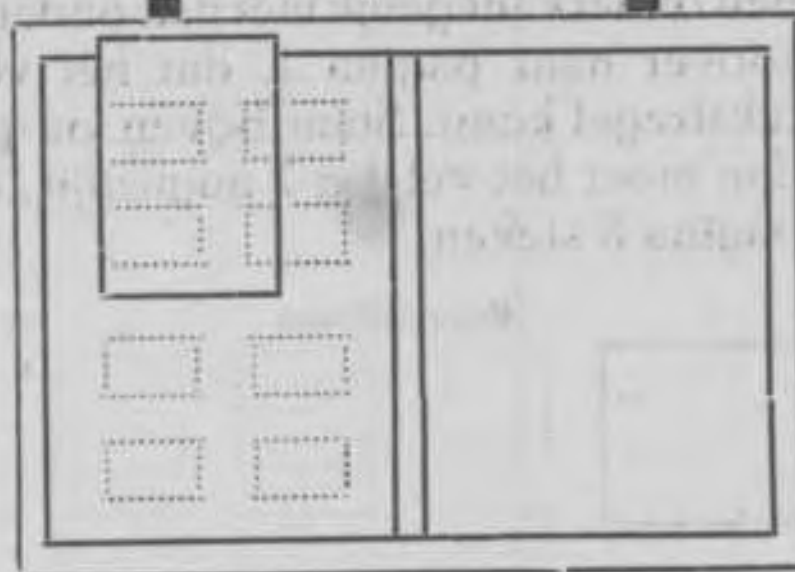
het raam zoover aan, dat het vel op het midden van het raam komt, of minstens twee augustijn over den binnenkant van het raam.

47.

Benaming van het wit



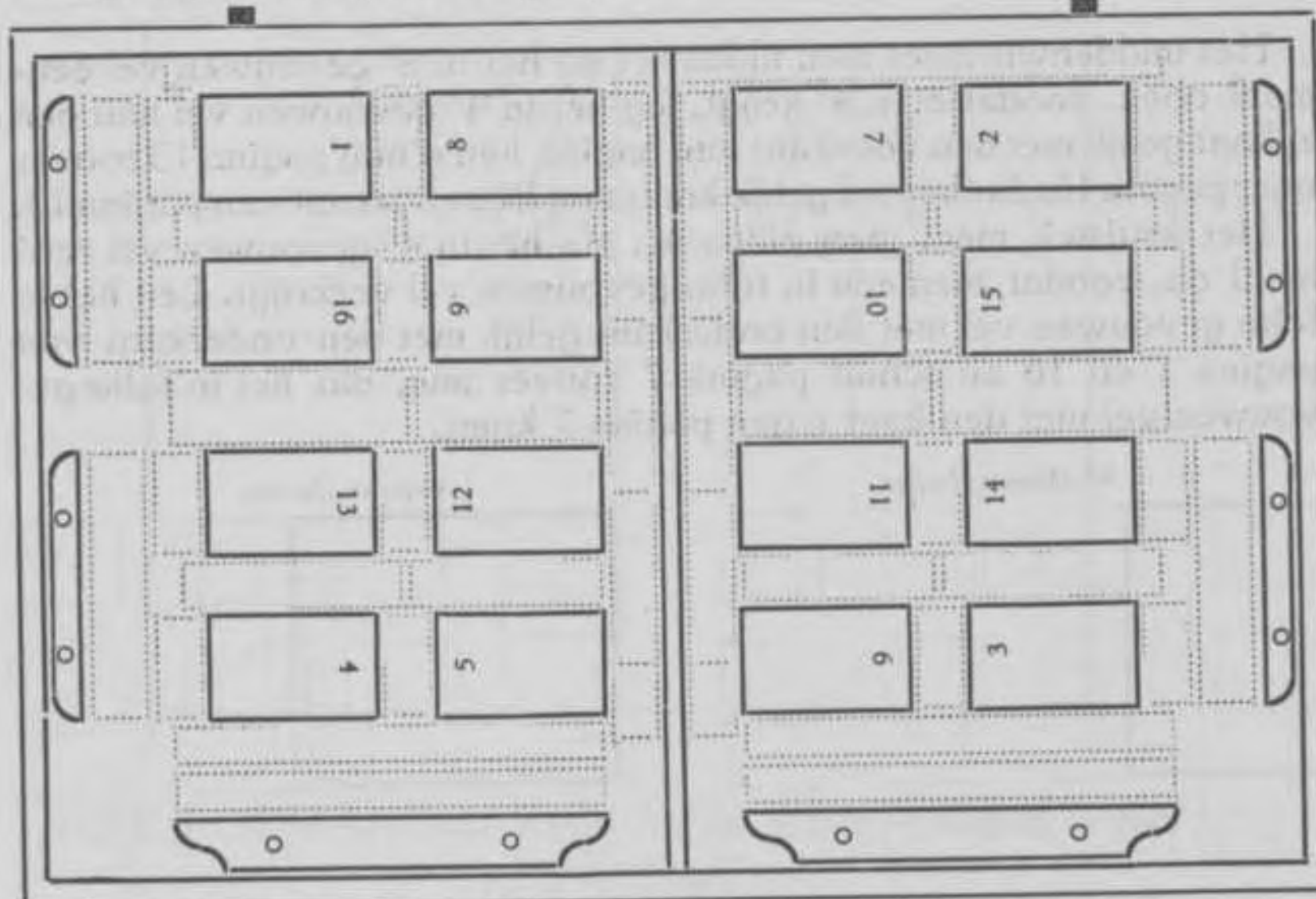
Aanslagwit afmeten



Als de stand van de pagina's bepaald is, dan plaatse men het wit er tusschen.

48. Het aanslagwit en het kruiswit mag doorloopen.
 Het rugwit en middenwit moet langer dan pagina's zijn.
 Het kopwit moet even breed als de pagina's worden.
49. Men neme zoo groot mogelijk wit.

50.



Voorbeeld voor de plaatsing van het wit. Het wit is met stippellijnen aangegeven.

51. Alvorens de pagina en het wit aan te schuiven, en de sluitstukken te plaatsen, make men de touwtjes los en legge de uiteinde op de pagina's.
52. Het losmaken der touwtjes geschiedt als volgt: men beginne met de linkerzijde en wel bij pag. 8, dan pag. 1, vervolgens pag. 9, 16, 12, 13, 5

en 4. Heeft men de linkerzijde los gemaakt, dan ga men met de rechterzijde beginnen en wel in deze volgorde: pag. 7, 2, 10, 15, 11, 14, 6 en 3.

Telkenmale als men het paginatouw verwijderd heeft, schuive men het naast staande wit voorzichtig aan, opdat er geen letters van den kant omvallen of verschuiven.

53. Als de paginatouwen verwijderd zijn, bringe men de sluitstukken aan en mete men met het formaatvel na af het wit goed aangebracht is.
54. Het opdraaien van den vorm geschiedt geleidelijk en men beginne bij sluitstukken, welke over het kruis staan.
55. Bij een vorm van 8 pagina's geschiedt het formaatmaken bijna hetzelfde als bij een vorm van 16 pagina's, met dit onderscheid, dat het kruiswit niet in het voetwit, doch in het middenwit komt.
56. Het aanslagwit bij een vorm van 8 pagina's wordt aldus bepaald: men vouwe het vel op het te drukken formaat en legge het met de smalle zijde op het midden van het kopwit en met de andere smalle zijde op het midden van het raam.

HET INSLUITEN VAN VORMEN VOOR WERK, HET- WELK OP DE VOUWMACHINE GEVOUWEN MOET WORDEN

57. Wanneer de bedrukte vellen op de vouwmachine gevouwen moeten worden, dan moeten de pagina's van een boekwerk in een andere volgorde ingeslagen worden, dan gebruikelijk is bij een werk, dat met de hand wordt gevouwen.
58. Het op stapel zetten geschiedt op de gewone wijze, alleen het plaatsen van de stapels vindt anders plaats.
59. Bij een vorm van 8 pagina's, schoon- en weerdruk in één vorm, wordt pagina 1 niet aan den aanslag geplaatst, doch aan de tegenovergestelde zijde, en bij het kruis. De stapel, waaronder pagina 2 zich bevindt, komt dan ook aan den tegenovergestelden kant van den aanslag en ook bij het kruis.

8 pagina's schoon- en weerdruk voor
de vouwmachine ingesloten



Aanslag

Bedrukt vel. ● Plaats, waar de inlegger
staat. De pag. 2, 7 en 6, 3 liggen boven,
op de vouwmachine!



Aanslag vouwmachine. Model A

60. Het papier moet bij de vette lijn, zoo mogelijk, door het snij-apparaat op de pers, doorgesneden worden. De doorsnede wordt de aanlegkant op de vouwmachine, zooals men model A kan zien.

61. Worden 16 pagina's in 2 vormen van 8 pagina's, dus in een schoon-
druk- en een weerdrukform gedrukt, dan komt het er maar alleen op
aan den vorm zoo uit te zetten, dat de eerste en de tweede pagina aan
de tegenovergestelde zijde van den aanslag komt, bijv.:

8 pagina's weerdruk

2	15	14	3
7	10	11	9

Aanslag

8 pagina's schoondruk

4	13	16	1
5	12	6	8

Aanslag

62. Het uitzetten van een vorm van 16 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm voor werk, dat bedrukt zijnde, op de vouwmachine wordt gevouwen, geschiedt zóó, dat de eerste en tweede pagina tegenover de aanslagzijde komen.
- 16 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm

Bij den weerdruk moet het vel door de pers met het snij-apparaat gesneden worden en wel langs de vette lijn. De doorgesneden zijde is de aanlegzijde voor de vouwmaschine. Men moet na het drukken er vooral voor zorgen, dat de twee helften, links en rechts, goed gescheiden worden gehouden, omdat ze anders later weer uitgezocht moeten worden voor de vouwmaschine.

16 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm

1	8	7	2
16	6	10	15
13	21	11	4
4	5	6	3

Aanslag

63. Als men twee vel octavo, dus 32 pagina's, in een vorm moet uitzetten, dan worden de beginpagina's tegenover de aanslagzijde geplaatst.

De vellen moeten bij den weerdruk op de pers, door middel van het snij-apparaat, langs de staande vette lijn doorgesneden worden. Deze dwarssnijkant dient als zijaanleg voor de vouw-machine. Langs de liggende

2 vel van 16 pagina's in één vorm

1	8	6	12	5	9	11	10	7
16	13	4	3	14	15	2		
17	32	29	20	19	30	31	18	
24	25	28	12	22	27	26	23	

Aanslag

zwarte lijn worden de vellen later doorgesneden. Deze snijkant is de aanlegzijde van de twee bovenvellen.

64. Men moet de rechter- en linker halve vellen goed gescheiden houden.

65. Sextodecimo, dus 32 pagina's, die inelkaar gevouwen worden en gedrukt in één vorm, zet men zoo uit, dat de eerste pagina's van de stapel aan het kruis komen.

Sextodecimo, schoon- en weerdruk in één vorm

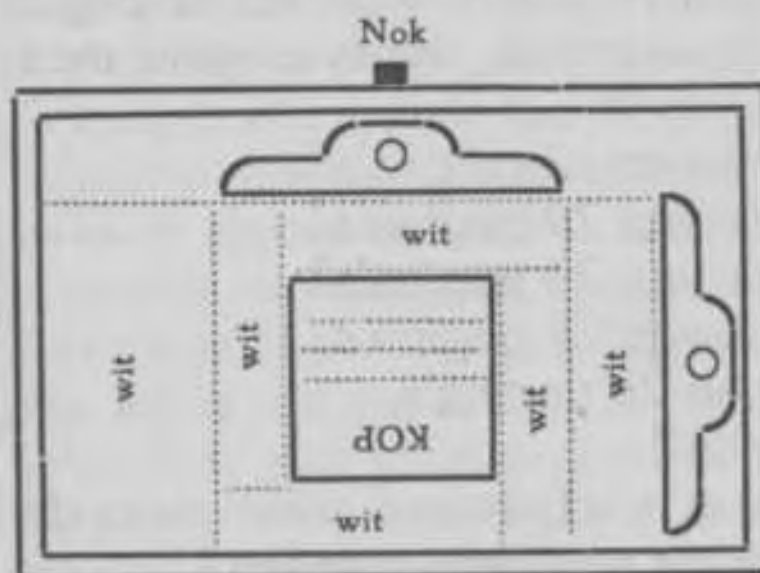
			1				
8	25	32	1	2	31	26	7
9	24	17	16	15	18	23	10
12	21	20	13	14	19	22	11
5	28	29	4	3	30	27	6

Aanslag

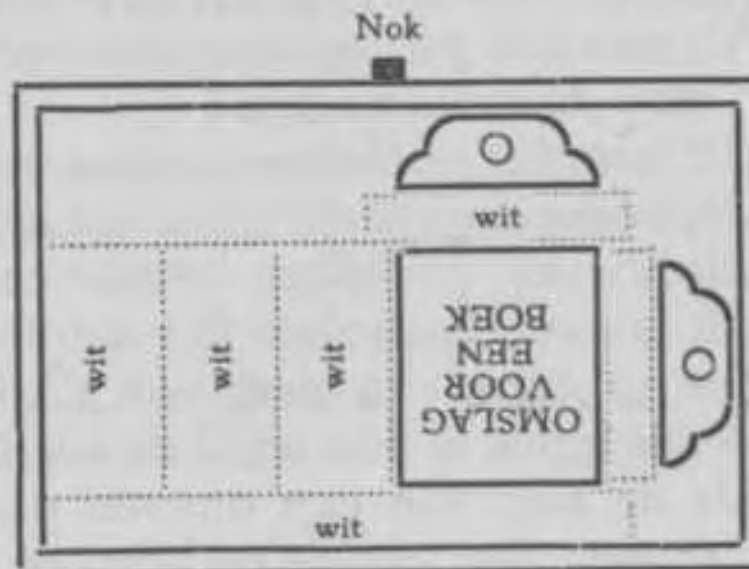
Het vel moet bij den weerdruk langs de vette lijn op de pers worden doorgesneden. De linker- en rechterhelft houde men goed gescheiden, omdat de snijkant de aanlegzijde voor de vouwmaschine is.

HET INSLUITEN VOOR DE DEGELPERS

66. Het zetsel wordt zooveel mogelijk in het midden van het raam ingesloten, met den kop naar den voor- of zijaanleg. De sluitstukken komen aan den bovenkant van het raam en tegenover den zijaanleg.
67. De vooraanleg bevindt zich aan den onderkant van het raam.
68. De bovenkant van het raam is te herkennen aan een nok of een verdieping in het midden ervan.
69. Licht het raam met den onderkant naar u toe, dan is de zijaanleg links.



Zetsel in het midden



Ingesloten boekomslag

70. Sommige drukwerken, zooals de eerste pagina van een boekomslag of werk, dat aan de hoeken of aan den kant moet worden bedrukt, sluit men zoo in, dat het gemakkelijk ingelegd kan worden.
71. Bij het insluiten komt de langste zijde van het zetsel over de lengte van het raam, behalve bij een eerste pagina van een omslag.

72. Heeft men een enkel regeltje of lijnen, die buiten het zetsel uitsteken, en welke het eerst met de letterrollen in aanraking komen, dan verdient het aanbeveling stukken wit, ter breedte van twee à drie aug. en op letterhoogte, aan beide kanten van het raam te plaatsen. Deze stukken wit noemt men „dragere”.
73. Nota's met contralijnen sluiten aldus in.

Een oplaagvel, dat zuiver haaksch gesneden is, legt men met de lange zijde langs een staande lijn. De onderkant van het papier moet dan 6 of 12 p. over den onderkant van die staande lijn steken.



Fig. A.

Tusschen de eerste stippellijn en de koplijn moet 4 à 6 punten meer wit komen dan tusschen de stippellijnen staat. Dit teekent men op het vel met een streepje aan, zie 1 bij fig. A. Draai het vel nu om zooals bij 2 en men heeft het juiste wit gewonden.

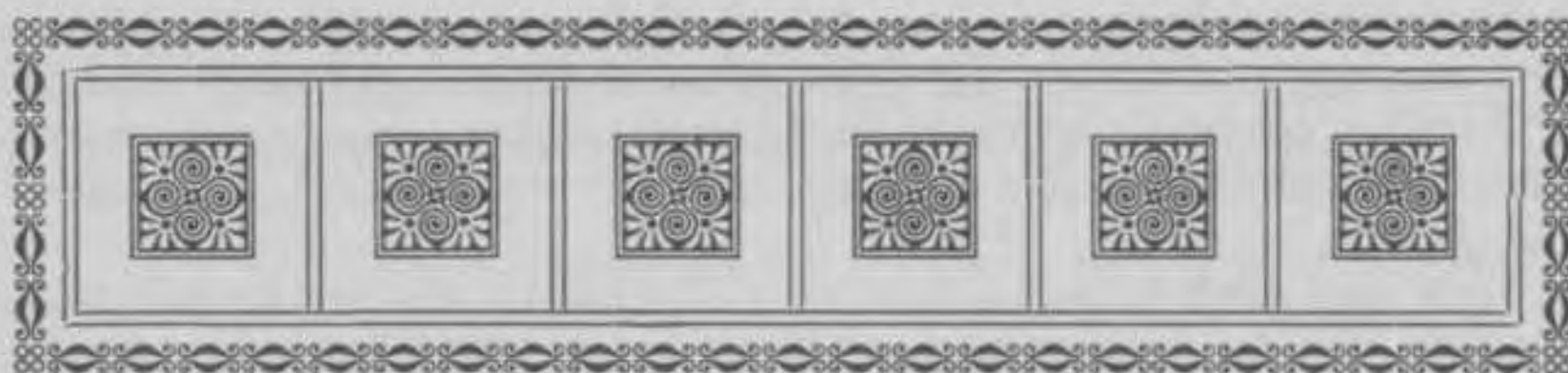
VRAGENLIJST

1. Hoe leert men het gemakkelijkst het insluiten?
2. In hoeveel handelingen kan men het insluiten splitsen?
3. Waar begint de leerling mee als hij leert insluiten?
4. Hoe zet men de pag. op stapel voor vormen van 4, 8, 16 en 32 pag.?
5. Als men een gecombineerden vorm moet uitzetten, waarvan geve men zich dan rekenschap?
6. Uit hoeveel gedeelten bestaat een werk van 12 pagina's?
7. Uit hoeveel gedeelten bestaat een werk van 20 pagina's?
8. Uit hoeveel gedeelten bestaat een werk van 24 pagina's?
9. Uit hoeveel gedeelten bestaat een werk van 28 pagina's?
10. Zet op stapel een werk van 12, 20, 24 en 28 pagina's.
11. Waar komt in den regel de eerste pagina?
12. Als de kop van een oneven pagina van u afgewend staat moet de pagina dan aan de rechter- of linkerkant geplaatst worden?
13. Waaraan moet het totaal der hoofdcijfers van twee door rugwit aan elkaar verbonden pagina's gelijk zijn?
14. Mogen twee oneven pagina's met de koppen naar elkaar komen?
15. Waar komt de tweede pagina te staan als schoon- en weerdruk in één vorm komen?
16. Wat is de schoondrukzijde?

17. Wat is de weerdrukzijde?
18. Wat is de aanslagzijde?
19. Waaraan herkent men de aanslagzijde van een snelpersraam?
20. Welke zijde is doorgaans de aanslag?
21. Waarnaast komt altijd de laatste pagina?
22. Waar plaatst men den schoondrukstapel?
23. Waar plaatst men den weerdrukstapel?
24. Hoe is de volgorde van uitzetten bij vier stapels van één werk?
25. Hoe zet men 8 pagina's uit?
26. Hoe zet men 16 pagina's uit?
27. Hoe worden vier stapels van 4 pagina's in één vorm van 16 pagina's uitgezet?
28. Hoe geschiedt het uitzetten van pagina's bij een vorm van 32 pagina's?
29. Zet uit: den schoondruk van 4 pagina's, den weerdruk van 4 pagina's?
den schoon- en weerdruk van 4 pagina's in één vorm; tweemaal 2 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm; den schoondruk van 8 pagina's en den weerdruk van 8 pagina's; den schoon- en weerdruk van 8 pagina's in één vorm; twee gedeelten van 4 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm; den schoondruk van 16 pagina's en den weerdruk van 16 pagina's.
30. Zet uit in één vorm: 16 pagina's schoon- en weerdruk; 2×8 pagina's schoon- en weerdruk; 4×4 pag. schoon- en weerdruk; $12 + 4$ pag. schoon- en weerdruk; het 7e, 8e, 9e en 10e vel van 16 pagina's schoon- en weerdruk.
31. Wat is een signatuurcijfer, waar staat het en waartoe dient het?
32. Hoe wordt een vel sextodecimo ingesloten in één vorm?
33. Hoe worden twee vel van 16 pagina's in één vorm ingesloten?
34. Wanneer wordt een vel van 32 pagina's in elkaar gevouwen?
35. Hoe worden twee vel van 16 pagina's, welke later in elkaar moeten gestoken worden, uitgezet in één vorm van 32 pagina's?
36. Zet uit in één vorm van 32 pagina's: $24 + 8$ pagina's.
37. Waarop moet men vooral letten bij gecombineerde vormen?
38. Wat is alvorens tot het uitzetten over te gaan bij groote gecombineerde vormen van veel gemak?
39. Zet uit in één vorm van 32 pagina's: $20 + 12$ pagina's.
40. Zet uit in één vorm van 32 pagina's: 4×8 pagina's.
41. Wat doet men eerst alvorens tot het formaatmaken over te gaan?
42. Hoe meet men het rugwit?
43. Hoe meet men het kopwit?
44. Hoe meet men het middenwit?
45. Hoe meet men het kruiswit?
46. Hoe meet men het aanslagwit?
47. Maak een tekeningetje van een vorm van 16 pagina's en schrijf tusschen de pagina's de benamingen van het wit.
48. Wat weet ge van het aanslag-, kruis-, rug-, midden- en kopwit?

49. Wat weet ge van het wit?
50. Maak een teekening hoe het wit wordt geplaatst.
51. Wat doet men alvorens het wit in de pagina's aan te schuiven?
52. Hoe geschiedt het losmaken der touwtjes?
53. Wanneer brengt men de sluitstukken aan?
54. Hoe geschiedt het opdraaien van den vorm?
55. Hoe vindt het formaatmaken bij 8 pagina's plaats?
56. Hoe bepaalt men het aanslagwit bij een vorm van 8 pagina's?
57. Is er verschil tusschen het insluiten van vormen voor hand- of machinaal vouwen?
58. Hoe zet men de pagina's op stapel voor machinaal vouwen?
59. Waar komt de eerste en tweede pagina in een vorm van 8 pagina's schoon- en weerdruk voor machinaal vouwen?
60. Waar en op welke wijze wordt een vel van 8 pagina's schoon- en weerdruk doorgesneden voor de vouwmaschine?
61. Zet uit voor machinaal vouwen een schoon- en een weerdrukform van een vel van 16 pagina's.
62. Zet uit voor machinaal vouwen 16 pagina's schoon- en weerdruk in één vorm en geef aan hoe het vel op de machine moet worden doorgesneden.
63. Zet uit voor machinaal vouwen 2×16 pagina's in één vorm en geef aan hoe het vel op de machine wordt doorgesneden.
64. Wat weet ge van de rechter- en linkerhelft der doorgesneden vellen?
65. Zet uit voor machinaal vouwen een vel sextodecimo in één vorm en geef aan hoe het doorgesneden wordt.
66. Hoe wordt het zetsel in den regel voor de degelpers ingesloten? En waar komen de sluitstukken?
67. Waar is de vooraanleg bij een degelpersraam?
68. Waaraan is de bovenkant van het raam te herkennen?
69. Wanneer is de zijaanleg links?
70. Welke werken worden niet in het midden van het raam geplaatst?
71. Wat weet ge van de plaatsing van het zetsel in verband met de lange zijde van het raam?
72. Wanneer plaatst men dragers in den vorm?
73. Hoe sluit men nota's met contralijnen in?





HET TYPOGRAFISCH SCHETSEN

1. Met het typografisch schetsen wordt bedoeld het maken van een werkteekening, welke een plan is, volgens hetwelk men een werkstuk kan maken.

Een ieder, die een werk zal uitvoeren, dient eerst een goed denkbeeld te hebben van de wijze, waarop hij zal werken, om tot een bevredigend resultaat te komen.

2. Het zal daarom voor den smoutzetter van veel nut zijn als hij in enkele oogenblikken met een potloodkrabbeltje aan kan geven hoe hij het smoutje zal dienen te zetten.

Als hij dus voor zichzelf een werkteekening kan maken, welke hij in staat is zelf „te lezen”, dan is dit reeds voor hem voldoende. Het zou geen zin voor hem hebben een keurige teekening te maken, waarop hij de te kiezen letter, ornamenten of lijnen scherp en kantig neerzette. Voor hem zou dat tijdverlies beteekenen en geen enkele patroon zou daarmee tevreden zijn.

3. Het typografisch schetsen is dan ook niet anders dan het „schrijven” van een plan, waarnaar men denkt te werken.

4. Maar om een vluchtige schets te kunnen maken behoort men een zekere teekenvaardigheid te hebben.

Voor alles, zelfs de meeste eenvoudige zaken, heeft men zekeren tijd noodig om het te leeren. En nu is het wel eigenaardig, dat men personen aantreft, die denken, dat men het typografisch schetsen zoo maar eventjes kan leeren. Zij, die zoo denken, zullen bitter teleurgesteld worden.

5. Voor den smoutzetter is het evenwel van groot nut, dat hij gevoel heeft voor ruimte-indeeling. Om vlak smaakvol in te deelen, hetzij met letters of versiering, moet hij een goed overwogen plan hebben. Hij behoort zich niet tevreden te stellen met dat plan zich in zijn verbeelding voor te stellen, neen, zoo'n plan dient hij in zichtbaren vorm voor zich te hebben.

6. De smoutzetter of degeen, die zich belast heeft met de uiterlijke verzorging van het drukwerk, moet constructief vastleggen, welke ruimte door den tekst, of welke ruimte door de versiering ingenomen zal worden. Zoodoende zal de zetter niet alleen een goed overzicht

hebben van het te maken werkstuk, doch hij zal in staat zijn critisch te overwegen of de indeeling wel zijn schoonheidsgevoel bevredigt.

7. Met het potloodje kan men veel gemakkelijker iets aan zijn grondgedachte veranderen, dan wanneer later het werk geheel of gedeeltelijk gezet is.

Hoe vaak toch komt het niet voor, dat het zetsel „niet loopt”, zooals men zich dat heeft voorgesteld en dat het werk door een slechte indeeling, ondanks de mooie letter, de fraaie ornamenten en den keurigen druk, een alleronaangenaamsten indruk maakt.

8. Ruimte-indeeling kan men zich ook voor een groot gedeelte door veel te schetsen eigen maken.
9. Om handig een schets te maken dient men dus eenige teekenvaardigheid te hebben en teekenen kan men niet leeren door er veel over te lezen. Alleen door het vele „doen” kan men daarin vaardigheid verkrijgen.

10. Nu hebben vele beginnelingen de slechte gewoonte, om voor eenvoudige teekeningen den neus op te trekken, omdat ze niet weten hoeveel moeilijkheden zoo'n eenvoudige teekening oplevert, en ze beginnen dan ook dikwerf met te moeilijke onderwerpen. Het gevolg hiervan is, dat de teekening een mislukking wordt en men teleurgesteld het teekengereedschap in den hoek werpt, om dan eenigszins smalend over „dat gebeuzel” te spreken.

11. Men bedenke wel, dat teekenvaardigheid niemand aanwaait en dat handige teekenaars en vlotte ontwerpen door noesten vlijt en taaie volharding zich die benijdenswaardige handigheid hebben verworven.

Ze teekenden met lust en met liefde en toewijding. Ze teekenden graag en daardoor veel en omdat en doordat ze veel „met het potloodje in de hand zaten” verkregen ze een groote vaardigheid in het teekenen en schetsen.

12. Nu is elke smoutzetter geen teekenliefhebber, maar men moet, om in de wereld vooruit te komen, ook wel eens datgene leeren, waarin men nu niet zoo bijster veel plezier heeft.

Zijt ge dan ook geen liefhebber van teekenen, laat u dat niet weerhouden, om naar het potloodje te grijpen, want ge zult bemerken dat men al teekenende van het teekenen gaat houden.

13. Maar de beginner verlieze niet uit het oog dat hij met zeer eenvoudige onderwerpen dient te beginnen bijv. eerst een eenvoudig vierkant, daarna een vierkant met een ruit en als men een reeks oefeningen met eenvoudige rechte lijnen heeft gehad, dan kan men overgaan tot de gebogen lijn, om vervolgens de cirkel te nemen.

DE HOUDING VAN DEN TEEKENAAR

14. De houding van den teekenaar verdient in de eerste plaats de aandacht. Men moet bij het teekenen rechtop zitten en men mag bij het teekenen niet met den neus op de teekening liggen.

15. Het licht moet van links op de teekenaar vallen.
16. De teekenende hand bewege men los over het papier en het potlood houde men luchtig, en bij het einde, vast bij het teekenen van vrij gebogen lijnen.
17. Alleen de pink en niet de geheele hand late men op het papier rusten.
18. Het potlood houde men bij het opwerken niet bij de punt vast zooals bij het schrijven, doch in het midden.
Teneinde het gemakkelijk verschuiven van de hand te bevorderen, late men de punt van het potlood luchtig over het papier glijden. In geen geval mag men met eenige kracht op het potlood drukken, omdat men dan geen goede lijn kan neerzetten en omdat men daardoor een zekeren indruk in het papier maakt, welke niet te verwijderen is.
19. Den arm houde men niet tegen het lichaam.
20. Bij het trekken van staande of verticale lijnen buige men de vinger zoo, dat ze een rechten hoek met arm maken en bij het trekken van de lijnen bewege men de vingers niet, doch trekke den arm terug.

HET TEEKENEN

21. Het verdient aanbeveling, om het begin- en eindpunt van een lijn door een punt aan te geven en dan in één trek de lijn op het papier te zetten. Is een lijn te lang, om in één haal te trekken, dan neme men verschillende punten, als hulppunten.
22. Het telkens heen en weer schuiven van het potlood is af te keuren, daar men hierdoor een minder vaste hand krijgt en de lijn minder strak wordt.
Het in één trek neerzetten van een lijn is niet gemakkelijk, maar het loont waarlijk de moeite zich in het flink neerzetten van een lijn te oefenen. Men moet een lijn „schrijven” en niet peuteren.
23. Er kan niet genoeg op gewezen worden, dat men de teekening met lichte, grijze lijnen opzet.
24. De staande lijnen trekke men van boven naar beneden, dus naar zich toe en de liggende lijnen van links naar rechts.
25. Het potlood houde men bij het trekken van rechte lijnen zóó, dat het bijna loodrecht op de te teekenen lijn staat en men zorg ervoor, dat de hand niet de richting der te teekenen lijn bedekt.
26. Liggende of horizontale lijnen teekene men zoo, dat de hand met den onderarm een rechte lijn vormt. De arm beweegt zich tijdens het trekken van een lijn naar rechts.

HET TEEKENMATERIAAL

Het teekenmateriaal voor den beginnening behoeft in het geheel niet kostbaar te zijn.

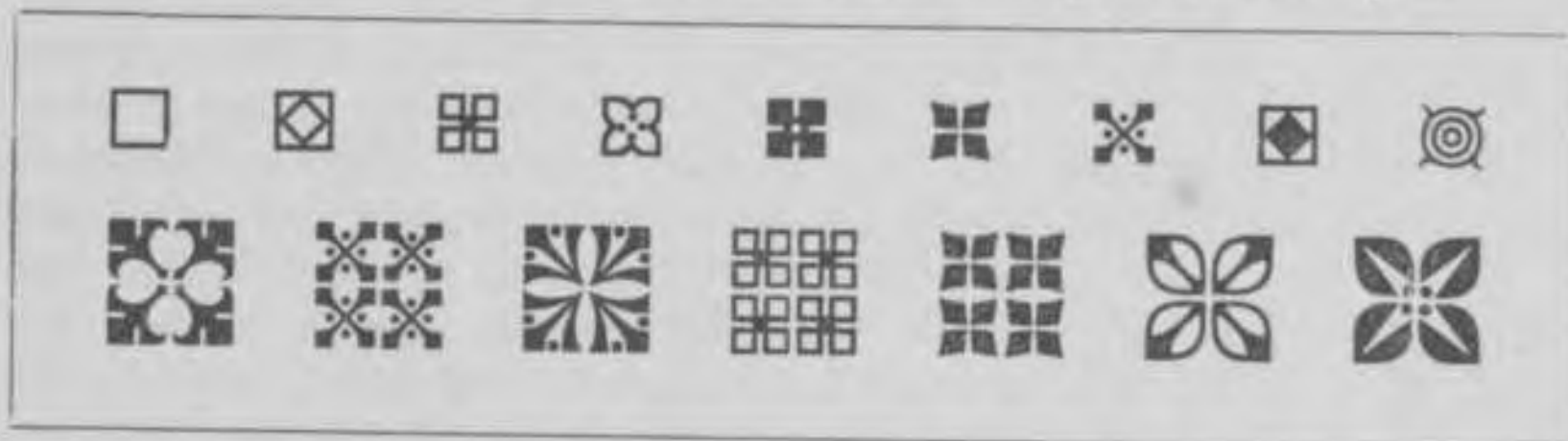
27. Voor den typograaf is een middelmatig zacht potlood wel het best

- geschikt en men schaffe zich een niet te goedkoop teekenpotlood aan. Voor een cent of vijftien heeft men wel een geschikt potlood.
28. Een teekenaar moet de beschikking hebben over een scherp mes, om daarmee een fijne punt aan het potlood te kunnen slijpen, want een teekenpotlood moet een zeer fijne punt hebben.
 29. Gebruik nooit een potlood met een „afgekloven” punt voor het teekenen, omdat dan de lijnen veel te grof op het papier komen, de teekening niet scherp en kantig op het papier komt en bij eventueele correcties, wat uitgommen medebrengt, een vies en onoogelijk aanzien zal verkrijgen.
 30. Het potloodslijpen op zichzelf vereischt eenige vaardigheid, welke men zich gemakkelijk door oefening kan eigen maken. Er bestaan in hoofdzaak twee methodes voor.
 31. De eene manier, om een scherpe punt aan het potlood te slijpen, is als volgt: men neme met de linkerhand het potlood bij het einde, waarop cijfers of letters staan, en het ander eind op den duim der rechterhand en met de rechterhand punt men het potlood.
 32. De andere manier, welke ons het beste bevalt, komt hierop neer: men houde het potlood in de linkerhand met het gedeelte, waarop de cijfers en letters staan, naar zich toe en aan het andere einde, dat men van zich afgewend houdt, slijpt men de punt. Deze wijze van slijpen heeft het voordeel, dat men geen gevaar loopt zich in den duim te snijden, maar men heeft er een zeer scherp mes voor noodig.
 33. Behalve een scherp potlood heeft men een goed stukje radeergom noodig. De gom moet de eigenschap bezitten het oppervlak van het teekenpapier onaangetast te laten en de potloodlijnen schoon uit te wisschen.
Talens' Standaard en Bevergom, benevens Oliphants- en A. K. A. zijn betrouwbare merken.
 34. Voor het teekenen gebruike men wel goed teekenpapier, maar dit behoeft volstrekt niet van een dure kwaliteit te zijn.
 35. Om de gom- en papiervezels, welke bij het gommen ontstaan, te verwijderen, make men gebruik van een wiek of vleugel, welke men voor een paar centen bij een handelaar in teekenbehoeften kan bekomen.
 36. Men neme als een vaste gewoonte aan, de vezels nimmer met de hand te verwijderen, want als de hand eenigszins vochtig of vuil is, dan zou men de teekening ook vuil maken.
 37. Men dient er voor te zorgen, dat de handen en het teekengereedschap altijd goed zindelijk zijn, want een onreine teekening, welke het gevolg zou zijn van vuil teekenmateriaal, maakt voorzeker een zeer onaangename indruk.

METHODE IN HET TEEKENEN

38. Als men wil leeren teekenen, dan moet men zich oefenen in het raak „neerschrijven” van lijnen.

39. Om een goede lijn te kunnen leeren trekken, make men geen gebruik van een liniaal of geruit papier. Als men zich eenmaal een zekere teekenvaardigheid heeft eigen gemaakt, dan is het gebruik van geruit papier, volgens de augustijn-indeeling wel gemakkelijk, omdat men eerder met zijn indeeling gereed is, maar om te leeren schetsen is het gebruik ervan af te keuren.
40. Met het leeren schetsen gaat het als met het leeren schrijven. Wanneer iemand het schrijven wordt geleerd, dan moet hij beginnen met de letters nauwkeurig en netjes te schrijven. Eerst dan als hij zoover gevorderd is, dat hij de letters *goed* kan schrijven kan hij eerst beginnen met *vlug* te schrijven.
41. Met het schetsen gaat het evenzoo. Een schets is eigenlijk een vlug geschreven plan en dient slechts om de ideeën van den zetter in zichtbaren vorm voor de oogen te hebben.
42. Bij het leeren teekenen is het niet voldoende een lijn handig te trekken, maar men dient ook rekening te houden met: 1. den vorm; 2. de richting der lijnen; en 3. de verhoudingen.
43. Men bekijke het voorbeeld, dat men wil nateekenen terdege en ga nauwkeurig na hoe het voorbeeld in elkaar zit. Vervolgens lette men op de richting der lijnen en hare onderlinge verhoudingen.



44. Heeft men den grondvorm goed bekeken, welke soms symetrisch is, — dat wil zeggen, dat men door het midden een lijn kan trekken, welke de teekening precies in twee gelijke helften deelt, — of in een vierkant, driehoek, zeshoek, cirkel, ovaal of een anderen vorm, dan moet men met luchtige lijnen eerst den hoofdvorm teekenen, terwijl men dan later de kleine afwijkingen of bijzonderheden kan afwerken. Als dus het teekenvoorbeeld kleine bochten, intandingen, of onregelmatigheden vertoont, dan bekommere men zich hieromtrent bij den opzet der teekening niet.
45. Eerst als de grondvorm staat, ga men de kleine onregelmatigheden aanbrengen.
46. Men dient er zich aan te gewennen op het oog de afstanden te schatten, omdat men daardoor een beter gezicht op de verhoudingen zal verkrijgen.
47. Het onophoudelijk gemeet vóór men een lijn neerzet, belemmert de oefening van het oog, om afstanden te leeren schatten en leidt tot

peuterig teekenen, wat voor het maken van een vlugge schets een belemmering is.

48. Met het teekenen dient men in het oog te houden, dat men zich bezint voor men begint, want een ondoordacht opgezette lijn moet dikwijls uitgegomd worden en met het gom moet men spaarzaam te werk gaan, omdat het vele uitgommen een nadeeligen invloed op de teekening heeft.

HET OPWERKEN EENER TEEKENING

49. Als men een teekening in potlood heeft opgezet, en wil met het opwerken beginnen, dan moet ze geheel „af” zijn, dat wil zeggen, dat men zich niet voor moet stellen, om fouten en gebreken later bij het opwerken te verbeteren, want dat leidt tot teleurstellingen van allerlei aard.
50. Alle overbodige lijnen of hulplijnen gomme men voorzichtig uit, want doet men dit niet, dan bemerkt men later, dat men een hulplijn ook in inkt heeft gezet en de verbetering daarvan kost niet alleen veel moeite, doch het eindresultaat wordt er vaak mee in de waagschaal gelegd.
51. Met een gewone schrijfpennet zet men de potloodlijnen in Oost-Indischen inkt, welke inkt men het best in vloeibaren toestand koopt.
52. Men neme niet te veel inkt op de pen, want dan heeft men last van het uitloopen der pen en er zouden inktvlekken op het papier komen.
53. Het spreekt vanzelf dat het werken met de pen moeilijkheden oplevert en men beginne direct met de lijnen in één trek op het papier te zetten. Kan men de geheele lijn niet in haar geheel trekken, dan doe men ze in gedeelten, maar men doe dit zoo, dat de einden der lijnen niet over elkaar komen, doch tegen elkaar aan, omdat over elkaar komende lijnen bij de verbindingen dikker worden.
54. Is de teekening in inkt gezet, dan make men ze schoon met gom. Dit schoonmaken vereischt eenig overleg. Dikwijls gebeurt het bij beginnelingen, dat het papier wordt gekreukt. Men houde bij het schoonmaken de hand op de teekening en strijke met het gom, van af de hand beginnende, over het teekenpapier. Nooit mag men naar de hand, die het teekenpapier vasthoudt, gommen.

HET IN KLEUR ZETTEN EENER TEEKENING

55. Het aantal aan te schaffen kleuren kan men tot zoo weinig mogelijk beperken, want door vermenging van zekere kleuren kan men andere verkrijgen. Met de volgende acht kan men wel volstaan: cremserwit, chromaatgeel, Indisch geel, vermiljoen, carmijn, Pruisisch blauw, ultramarijn en lampenzwart.
56. Men verkrijgt door vermenging van:
 chromaatgeel en ultramarijn een koud groen;
 Indisch geel en Pruisisch blauw een warm groen;

carmijn en ultramarijn een violet;
 vermiljoen en chrom. geel een oranje;
 carmijn en Indisch geel een transparant oranje;
 lampenzwart en chromaatgeel en Pruisisch blauw met carmijn een grijs;
 Indisch geel en Pruisisch blauw met carmijn een bruin;

57. Gebruik geen: vermiljoen met Pruisisch blauw, of geen vermiljoen met ultramarijn.
58. De bijvoeging van Indisch geel maakt een koude kleur warmer. Als men bijvoorbeeld een koud geel (chromaatgeel) vermengt met Indisch geel, dan wordt de kleur warmer. Eveneens kan men een koud grijs, een koud groen en een koud blauw warmer maken door toevoeging van carmijn.
59. Zoo geeft Pruisisch blauw en ultramarijn een fraai blauw. Vermiljoen en carmijn geeft een diep rood, en de vermenging van chromaatgeel met Indisch geel een warm geel.
60. Met een drietal penseelen: nr. 2, 3 en 5 kan men wel volstaan.
61. Voor het opzetten van een vlakke tint legt men het papier op een schuin vlak. De verf moet dun aangemaakt worden. De lijn waarlangs gekleurd moet worden dient altijd zichtbaar te zijn.
62. Voor groote vlakken neme men een dik penseel, bijv. nr. 5.
63. Het penseel houde men vertikaal en met den steel in de richting van de lijn en men beginne van links naar rechts en steeds bovenaan.
64. Men zorge voor een verzadigd penseel, hoewel men er zich wel voor moet wachten, het penseel te vol te nemen. Men mag niet tweemaal over een gedeelte gaan en de penseelstreken make men zoo, dat de verf der streken in elkaar vloeien.
65. De overvloedige verf loopt naar beneden tegen den drogen kant. Heeft men nu te veel verf opgebracht dan heeft men last dat de kleurstof op een of andere plaats doorbreekt, waardoor de verf met een straal over de teekening loopt.
66. Heeft men daarentegen met een te droog penseel gewerkt, dan droogt de kleurstof te snel en een ongelijkmatige tint zal daarvan het gevolg zijn.
67. Is men onderaan gekomen, dan neme men minder verf in het penseel en wanneer men nu overal is geweest, dan knijpe men het penseel boven het schoteltje uit. Met het penseel neemt men de overvloedige kleurstof op.
 Nimmer zette men het volle penseel op die plekken. Het penseel moet luchtig over het papier glijden.

HET LETTERSCHRIJVEN

68. Men dient een behoorlijke letter te kunnen schrijven voor het maken van een typografische schets, omdat de letters het hoofddeel van de schets uitmaken.
69. Men behoeft voor een schets een lettersoort niet nauwkeurig



Gedruken met Delftse Tegel



Gedruken met Delftse Tegel



Gedruken met Delftse Tegel



70. Men make eerst een indeeling van het te maken werkstuk en trekke daarna, met een liniaal, de bovenlijn van den te teekenen regel. Vervolgens telt men het aantal letters, dat de regel zal moeten bevatten.
71. Als maatstaf kan men aannemen, dat een kapitale letter een vierkant in beslag neemt, terwijl een I-kapitaal een half vierkant behoeft. Onderkastletters nemen een half vierkant in. De letters vullen de

aangegeven ruimte niet geheel, doch het overschietende gedeelte kan men voor het wit rekenen. De afstand tusschen de regels kan men houden op tweederde van den voorgaanden regel. Met een luchtig potloodlijntje geeft men nu de ruimte aan, waartusschen de letters moeten komen.

72. Hierna schrijft men de letters licht op het papier, om ze gemakkelijk uit te kunnen gommen als men een vergissing heeft begaan.

73. Het letterschrijven is niet gemakkelijk, doch na eenige ernstige oefeningen zal men er in slagen een behoorlijke letter te schrijven.

74. Aanbeveling verdient het, om voor het letterschrijven gebruik te maken van speciale pennen, welke hiervoor in den handel worden ge-

bracht. Aan de Amsterdamsche Grafische School geeft de heer C. Hofmann met veel succes een cursus in het letterschrijven met de Redis- en Ato-pen. Eenige voorbeelden stond de heer Hofmann voor deze aflevering af.

75. Doch ook met een gewone schrijfpenn kan men zich desnoods behelpen, zooals men kan zien uit de schets, welke men kan vinden op pag. 137 en welke we danken aan den heer J. Kruijver, die typografisch teekenonderwijs geeft aan den avondcursus der A. G. S.

HET MAKEN VAN ONTWERPEN VOOR WEDSTRIJDEN

76. Zuiver geteekende ontwerpen maken bij een wedstrijd altijd den besten indruk. Hieruit blijkt, dat men voor een wedstrijd niet met een vluchtige schets kan volstaan en daarom is het niet overbodig na te gaan op welke wijze men een behoorlijke teekening kan maken.

77. In de eerste plaats moet men een schets maken op een stuk kladpapier en wanneer men volkomen over den opzet en de indeeling van tekst en wit tevreden is, zet men de teekening in het net op. Men redeneere nooit: „bij het opwerken komt dit of dat wel in orde”, want dan komt men meestal bedrogen uit.

78. Beproef nooit door moeilijkheden een ontwerp aantrekkelijk te maken, maar bedenk, dat de meester zich toont door beperking.

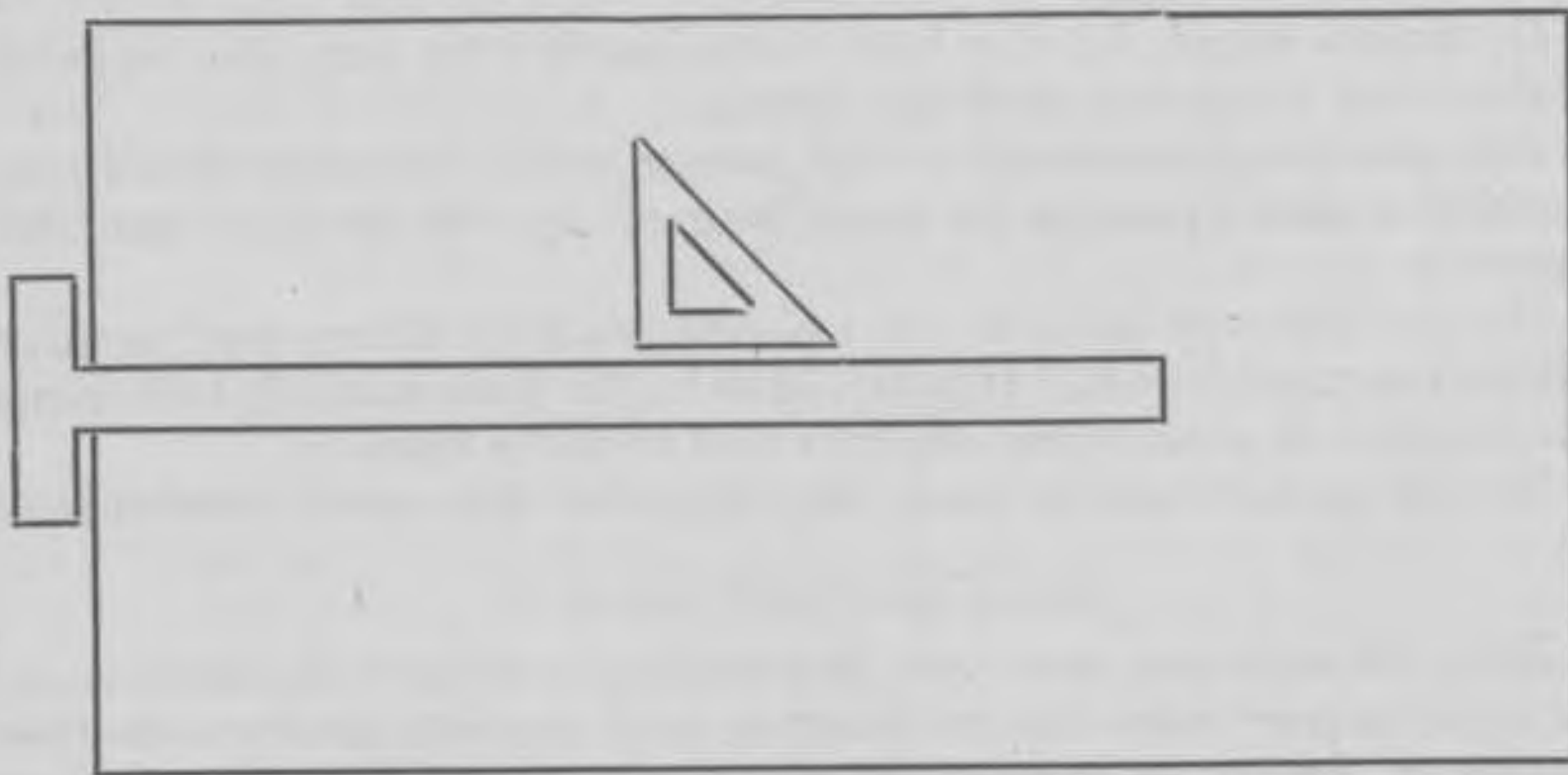
79. Is het voor het leeren schetsen goed om de lijnen uit de vrije hand te trekken, voor een ontwerp, dat voor een wedstrijd moet dienen,



Geschreven met Ato-pen 226, 221 en 220

make men gebruik van alle middelen, welke een teekening een strak en pittig uiterlijk kan geven.

80. Men dient daartoe iets van het lijnteekenen te weten.
81. Voor het lijnteekenen heeft men noodig: een teekenbord van ongeveer 70 bij 60 c.M., een driehoek van 45 graden en een driehoek van 30 graden, verder een passerdoosje met een trekpen en een teekenhaak.
82. Het papier moet haaks worden opgespannen. Daartoe steekt men eerst een punaice in den linkerbovenhoek.
83. De haak mag slechts tegen den linkerkant van het teekenbord worden geschoven en alleen langs den bovenkant van den haak mag men de lijnen trekken.
84. De teekenhaak drukke men met de pink tegen het teekenbord, de vingers houde men aan den bovenkant en den duim tegen den onderkant van den haak.
85. Legt men den haak nu aan den bovenkant van het papier, dan bringe men het papier haaks drukt den haak op het papier zoodat dit volkomen strak ligt en steekt den punaice in den rechterbovenhoek.
86. Vervolgens schuive men den haak naar beneden, waardoor het papier volkomen vlak op het bord komt, en steekt aan den benedenhoeken een punaice.
87. De liggende lijnen trekke men met den teekenhaak en de staande lijnen met den driehoek.



88. Het potlood moet loodrecht tegen den haak gedrukt worden en bij het trekken van de lijn dient de pink over den haak te glijden.
89. Men mag het potlood tijdens het trekken van de lijn niet op het papier drukken, maar het potlood moet over het papier glijden, want als de lijn niet goed is, dan moet ze later gemakkelijk uit gegomd kunnen worden.
90. Bij het trekken van staande lijnen legge men den driehoek tegen

den bovenkant van den haak. Eerst wordt de haak tegen het teekenbord gedrukt en vervolgens schuift men de linkerhand, steeds met palm van de linkerhand op den haak drukkend, zoover tot men bij de plaats is, waar de staande lijn moet komen. De palm van de hand drukt men op den haak en met de vrije vingers houdt men de driehoek tegen den haak.

91. Voor het in inkt zetten heeft men de trekken noodig.
92. Men mag de punten van de trekpen niet stijf tegen elkaar laten drukken.
93. Als de punten van de trekpen niet evenlang zijn, dan kan men geen goede lijn trekken. Zijn de punten niet evenlang dan moet men de trekpen bijslijpen. Dit bijslijpen geechiet op een wetsteentje. Men draait de pen eerst bijna dicht en beweegt ze loodrecht op den wetsteen. Men slijpen de pen alleen aan den buitenkant.
94. De pen wordt met een schachtje met inkt gevuld en aan den buitenkant van de trekpen mag geen inkt komen, daar de inkt dan tegen den haak komt en op het papier uitvloeit.
95. Men mag de trekpen tot op een hoogte van 7 à 8 m.M. vullen. Als de punten op de dikte der te trekken lijn zijn gesteld, dan wordt de trekpen zoo tusschen den duim en middelsten vinger gehouden, dat de duim tegen een blad en de vinger eveneens tegen een blad van de pen komen.
96. Het kopje van de schroef houde men evenwijdig met den haak en van zich af, en den steel late men tegen de wijsviger rusten. De trekpen houde men loodrecht.
97. De passer wordt bij den kop vastgehouden en zoo min mogelijk drukke men de punten door het papier.
98. Als men het potloodstuk in den passer heeft, dan behoort het potloodstukje plat geslepen en even lang te zijn als de punt van den passer.
99. Het trekken van lijnen met de trekpen geschiedt aldus: eerst worden alle horizontale lijnen in inkt gezet. Men begint boven aan de teekening. Men vange de oefeningen aan met niet te dikke lijnen.
100. Bij het in inkt zetten, moet men de potloodlijn goed kunnen zien.

SLOTBEMERKINGEN.

Zeer dikwijls kan men van beginnelingen in het schetsen hooren, als het niet goed lukt, dat het schetsen toch eigenlijk maar overbodige weelde is, omdat er zooveel knappe zetters zijn, die nooit een schets hebben gemaakt en geen snars van teekenen weten.

Dit moge waar zijn, en wij twijfelen er geen oogenblik aan, dat er knappe zetters gevonden worden, die geen fatsoenlijk lijntje kunnen trekken, maar even waar is het ook, dat een bekwame smoutzetter, die tevens goed kan schetsen, meer waarde voor een zaak heeft, dan een even bekwaam persoon, die dat niet kan.

Maar er is nog een ander voordeel aan het schetsen verbonden.

De tijden veranderen en met de tijden veranderen de zeden en gewoonten. Langzamerhand breekt al meer en meer de waarheid door dat het beter en verstandiger is zich eerst een goed werkplan te vormen, dan het maar op het voorstellings-vermogen en het geheugen aan te laten komen.

Doch dit is het niet alleen. Elk vakman, die over eenigen geest beschikt, zal trachten vooruit te komen in de wereld, zal de oogen geopend houden voor de toekomst. Men kan nooit weten in welke positie men later geplaatst wordt en mocht men later geroepen worden, om leiding te geven, dan is het gemakkelijk als men handig en vlug kan aangeven, wat men eigenlijk wenscht.

„Tijd is geld”, zegt het spreekwoord en met een vlugge schets bespaart men veel tijd, welke men noodig zou hebben, om te vertellen hoe men het werk uitgevoerd wenscht, terwijl met een schets veel misverstand wordt voorkomen.



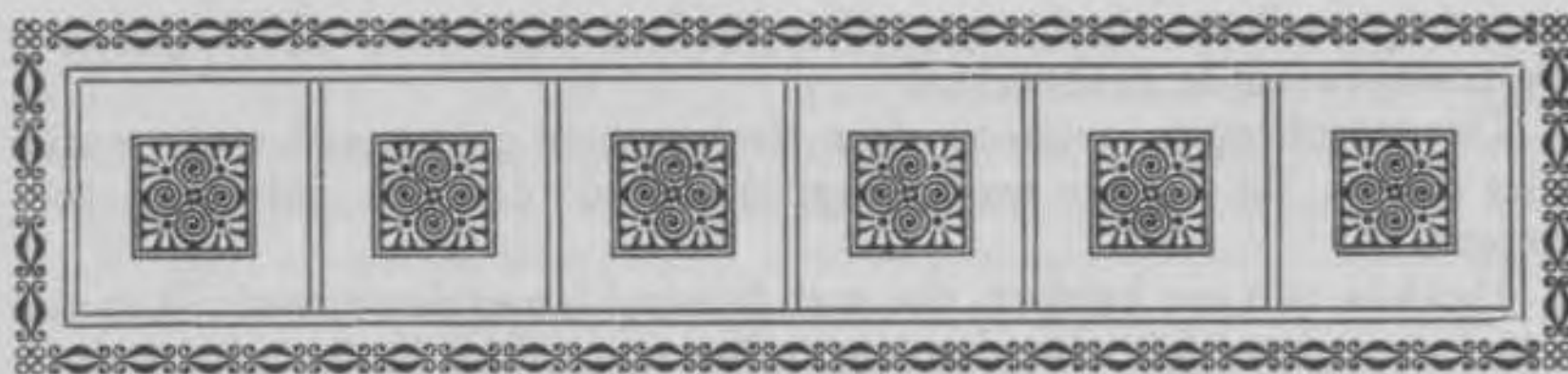
VRAGENLIJST

1. Wat is de bedoeling van het typografisch schetsen?
2. Is het noodzakelijk voor een schets een nauwkeurige teekening te maken?
3. Wat is een typografische schets eigenlijk?
4. Moet men eenige teekenvaardigheid hebben, om een behoorlijke schets te maken?
5. Wat is voor een smoutzetter van groot nut?
6. Wanneer kan een zetter een goed overzicht krijgen van het te maken werkstuk?
7. Waarvoor is een schets aan te bevelen?
8. Is ruimte-indeeling door schetsen te leeren?
9. Kan men schetsen leeren door er veel over te lezen?
10. Welke fout begaan beginners vaak?
11. Hoe leerden vlotte teekenaars het handige teekenen?
12. Moet men een teekenliefhebber zijn, om behoorlijk teekenen te leeren?
13. Zijn eenvoudige teekeningen voor de beginner aan te bevelen?
14. Hoe moet de houding van den teekenaar zijn?
15. Van welken kant moet het licht op de teekening vallen?
16. Hoe beweegt men de teekenende hand over het papier en hoe houdt men het potlood vast bij vrij gebogen lijnen?
17. Mag men de volle hand bij het teekenen op het papier laten rusten?
18. Hoe houdt men het potlood bij het opwerken?
19. Houdt men den arm tegen het lichaam?
20. Hoe trekt men staande of vertikale lijnen?
21. Zet men een lijn in één trek neer? Hoe teekent men lange lijnen?
22. Is het telkens heen en weder schuiven van het potlood bij het teekenen van een lijn goed te keuren?
23. Wat weet ge in verband met grijze lijnen?
24. In welke richting trekt men staande en liggende lijnen?
25. Hoe houdt men het potlood bij het trekken van rechte lijnen?
26. Welke lijnen trekken met zoo, dat de hand met den onderarm een rechte lijn vormt?
27. Welk potlood heeft de beginner noodig?
28. Heeft een teekenaar behoefte aan een scherp mes?
29. Waarom mag men geen potlood met een „afgekloven” punt voor het teekenen gebruiken?
30. Vereischt het potloodslijpen eenige oefening?
31. Hoe kan men een punt aan een potlood slijpen?
32. Weet ge nog een andere manier, om een potlood te slijpen?
33. Aan welke vereischten moet een goed stukje radeergom voldoen?
34. Welk teekenpapier gebruikt men voor het schetsen?
35. Waarmede verwijdert men gom- en papiervezels van het papier?

36. Mag men de vezels met de hand van de teekening strijken?
37. Wat moet men doen, om een teekening zindelijk te houden?
38. Verdient het zoogenaamd „neerschrijven” van een lijn aanbeveling?
39. Mag men, als men een goede lijn wil leeren teekenen, gebruik maken van een liniaal of geruit papier?
40. Moet men in den beginne nauwkeurig of vlug teekenen?
41. Is een schets met een vlug geschreven plan te vergelijken?
42. Wat weet ge in verband met: 1. den vorm; 2. de richting; en 3. de verhoudingen?
43. Moet men en ook bijzonder op letten hoe een voorbeeld in elkaar zit en hoe de richting der lijnen is?
44. Teekent men de kleine afwijking direct?
45. Wanneer begint men de kleine afwijkingen te teekenen?
46. Hoe moet men de afstanden schatten?
47. Waarom is onophoudelijk gemeet af te keuren?
48. Geldt voor het teekenen ook: bezint voor ge begint, en waarom?
49. Moet een schetsteekening geheel „af” zijn als men tot opwerken overgaat?
50. Veegt men de hulplijnen uit voor men gaat opwerken?
51. Hoe zet men lijnen in inkt?
52. Waarom mag men niet te veel inkt op de pen nemen?
53. Hoe trekt men de lijnen met de pen?
54. Hoe geschiedt het schoonmaken der teekening?
55. Welke kleuren dient men zich aan te schaffen?
56. Hoe verkrijgt men een koud groen?
 „ „ „ „ warm „
 „ „ „ „ violet?
 „ „ „ „ oranje?
 „ „ „ „ transparant oranje?
 „ „ „ „ grijs?
 „ „ „ „ bruin?
57. Welke kleuren mag men niet vermengen?
58. Maakt Indisch geel een kleur warmer?
59. Hoe verkrijgt men een fraai blauw, een diep rood, en een warm geel?
60. Met hoeveel penseelen kan men volstaan?
61. Hoe zet men een vlakke tint op?
62. Welk penseel gebruikt men voor groote vlakken?
63. Hoe houdt men het penseel?
64. Waarom gebruikt men voor vlakke tinten een verzadigd penseel?
65. Wat is het gevolg van een te nat penseel?
66. Wat is het gevolg van een te droog penseel?
67. Hoe neemt men onderaan de teekening de overvloedige verf op?
68. Moet men een behoorlijke letter kunnen schrijven voor het maken van een typografische schets?
69. Is het noodig voor een schets een letter nauwkeurig na te bootsen?

70. Maakt men eerst een indeeling en hoe maakt men die?
71. Hoeveel ruimte nemen de letters in?
72. Waarom schrijft men de letters licht op het papier?
73. Is het letterschrijven gemakkelijk?
74. Verdienen speciale pennen voor het letterschrijven aanbeveling?
75. Kan men ook met de gewone pen letters schrijven?
76. Welke teekeningen maken bij een wedstrijd den besten indruk?
77. Zet men een ontwerp direct op het goede papier?
78. Moet men door moeilijkheden een ontwerp aantrekkelijk maken?
79. Is het goed, om voor een wedstrijd de lijnen uit de vrije hand te trekken?
80. Dient men iets van lijntekenen te weten?
81. Wat heeft men voor lijntekenen in de eerste plaats nodig?
82. Hoe spant men het papier op het teekenbord?
83. Hoe gebruikt men den teekenhaak?
84. Hoe houdt men den haak tegen het bord?
85. Op welke wijze spant men het papier haaks op?
86. Hoe brengt men de punaises onder aan de tekening aan?
87. Welke lijnen trekt men met den haak en welke met den driehoek?
88. Hoe houdt men het potlood bij het lijntekenen?
89. Waarom mag men het potlood niet op het papier drukken bij het trekken van een lijn?
90. Hoe gebruikt men den driehoek bij staande lijnen?
91. Wat heeft men voor het in inkt zetten eener lijntekening nodig?
92. Wat weet ge van de punten eener trekpen?
93. Als de punten eener trekpen niet evenlang zijn hoe handelt men dan?
94. Hoe wordt de trekpen gevuld?
95. Hoe hoog mag men de trekpen vullen?
96. Hoe houdt men de trekpen?
97. Hoe houdt men den passer vast?
98. Wat weet ge van het potloodstuk?
99. Hoe geschiedt het trekken der lijnen met de trekpen?
100. Moet men de potloodlijnen bij het in inkt zetten goed kunnen zien?





HET SMOUTZETTEN

1. Een smoutzetter dient behalve over een groote technische vaardigheid, te beschikken over goeden smaak.
2. De goede smaak kan bij den smoutzetter ontwikkeld worden door het leeren van de grondslagen, waarop men in staat wordt gesteld smaakvol werk te maken.

Soms denkt men wel eens, als men een goed smoutzetter schijnbaar zonder moeite, een mooi werk ziet gereedmaken, dat zoo iemand zonder veel voorbereiding het tot die vaardigheid heeft gebracht. Maar daarin zou men zich ten zeerste vergissen. Een goed smoutzetter heeft altijd de oogen goed den kost gegeven en aandachtig nagegaan hoe anderen het deden en doen.

3. Bij het smoutzetten komt het, behalve de technische kennis, op de volgende drie grondslagen aan:
 - a. het groepeeren der regels;
 - b. de witverdeeling;
 - c. de versiering.

HET GROEPEEREN DER REGELS

Voor het zetten van een titelpagina van een boek bestaan verschillende regels en voorschriften, welke ook voor al het andere smoutwerk kunnen gelden. We zullen daarom beginnen met de regels te geven, welke hieromtrent gegeven zijn.

4. Ongeveer in het jaar 1870 kwam onder den invloed van bekwame vaklieden in Duitschland als Marahrens en Waldow meerdere belangstelling in het zetten van den boektitel.
5. Deze belangstelling leidde tot het vaststellen van de bekende titelregels van de Leipziger Typographischen Gesellschaft.
6. In het jaar 1881 kwam men tot overeenstemming en Julius Mäser heeft in de samenstelling van de Leipziger titelzetwijze een groot aandeel gehad.

Thans, nu men deze regels al jaren lang practisch heeft kunnen toepassen, is men tot de slotsom gekomen, dat ze op den duur wel wat

eentonig werkten, doch zeer zeker hebben ze er toe bijgedragen, om de titelzetwijze te verbeteren.

De grondslagen, waarop deze titelzetwijze gebaseerd was, waren niet nieuw. Zij werden reeds lang, al was het dan ook onbewust, toegepast.

Het kan zijn nut hebben, dat men bekend is met de voorschriften van den Leipziger regelval en daarom zullen we ze hier laten volgen, doch we zullen de voorschriften, welke thans veranderd zijn, weglaten.

TITELREGELS, VASTGESTELD DOOR DE TYPO- GRAPHISCHE GESELSCHAFT TE LEIPZIG, IN HET JAAR 1881.

7.
 - a. De titel moet kort en duidelijk opheldering omtrent den inhoud, den schrijver en den uitgever van een boek geven.
 - b. De titel dient met het oog op de rangschikking van den tekst zoo gesplitst te worden, dat een enkel deel ervan evenals het geheel een aangename indruk maakt.
 - c. Een titel is fraai te noemen, als hij voor het oog zich als een vlak-ornament voordoet, waarvan de deelen in betrekking tot den regelval, de beteekenis en de witverdeeling zekere bepaalde verhoudingen vertoonen.
 - d. De titel bestaat uit: titelregels, regelgroepen, tusschenregels, lijnen en ander bijkomstig werk.
 - e. Titelregels zijn regels, welke op zich zelf beschouwd, een afgerond geheel vormen, maar toch in verband met de andere, er bij behorende regels, staan.
 - f. Regelgroepen bestaan uit verscheidene regels, welke het karakter van bijkomstige verklaringen, ophelderingen, bijvoegsels en dergelijke dragen en die daarom uit eenzelfde lettercorpus gezet dienen te worden.
 - g. Bij het regelen van de bestanddeelen van een titel dient men in het oog te houden: 1. de lengte der regels, (regelval), 1. de keuze der letter (kleur) en c. de ruimteverdeeling (wit verdeeling).
 - h. Een onberispelijke regelval is een hoofdvereischte voor den titel. Voor den regelval gelden de volgende grondvormen:

Figuur I.

Figuur II.

Figuur III.

Figuur IV.

i. De eerste dezer grondvormen (Figuur I), de normaalregelval, is de beste, omdat ze de verjonging naar onder, welke elk vrijzwevend ornament toonen moet, het fraaist tot uitdrukking brengt. Men dient te beproeven den eersten titelregel aldus te zetten, in tegenstelling met II, III en IV, welke beter voor den voortgezette regelval, al naar den loop van den tekst, toegepast kunnen worden.

j. Sierlijnen en vignetten zijn, in tegenstelling met de eenvoudige scheidslijnen, als regels te beschouwen.

k. Het zwaartepunt van den titel, dat is het punt, hetwelk den doorslag geeft voor den goeden stand van het zetbeeld, ligt steeds in den breedsten regel; deze bevindt zich evenwel altijd in de bovenste helft van den titel.

l. De hoofdregel van den titel is de maatstaf voor de overige regels, welke laatste met den hoofdregel moeten harmoniëeren. De letter dient voor alle regels van een titel uit hetzelfde letterkarakter te worden gezet.

m. De hoofdregel zette men zoo mogelijk kapitaal.

n. Het gebruik van kapitaal en onderkastregels in één titelpagina vermijde men.

o. In titelregels zorg men er voor de letters op gelijken afstand van elkaar komen. Men dient dus tusschen enkele letters spaties te plaatsen, bijvoorbeeld

VAKONDERWIJS

Niet goed verdeeld

VAKONDERWIJS

Goed verdeeld

p. Alleen predicaten als Dr., Mr., Prof. enz. mogen afgekort worden.

q. Punten en komma's late men aan het einde van titelregels weg.

r. De witverdeeling moet zoo zijn, dat tusschen de hoofdregels en regelgroepen gelijk wit komt en tusschen den laatsten regel en den naam van den uitgever het dubbele wit. Lijntjes tellen voor wit. Sierstukken worden voor regelgroepen gerekend. Het wit tusschen de regels van een regelgroep bedraagt hoogstens evenveel als de grootte van het letterbeeld van de kapitalen en minstens tweederde van het letterbeeld der kapitalen.

8. Deze titelregels hebben er veel toe bijgedragen, om het titelzetten in betere banen te leiden, doch ze gaven te weinig afwisseling.

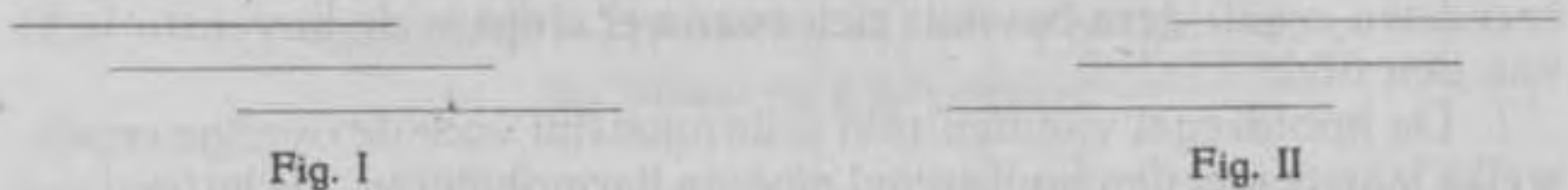
9. Toen kwam de zoogenaamde „vrije richting", welke bestond in het schijnbaar willekeurig plaatsen van de regels op het te bedrukken vlak.

Toch bestond de vrije richting niet in een ordeloos plaatsen van den tekst, doch in het vrij symmetrisch verdeelen ervan, d.w.z. dat wanneer men het bedrukte vlak over de hoogte in twee gelijke helften verdeelde, ze met elkaar in evenwicht waren.

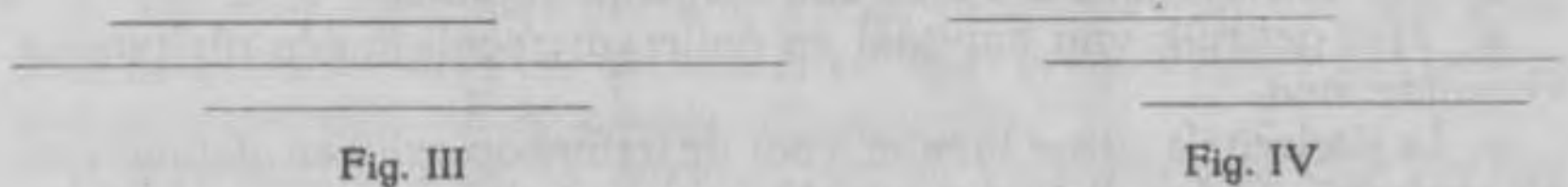
10. Met de vrije richting kwam de zoogenaamde Engelsche regelval. Het grondbeginsel van den Engelschen regelval is het zijdelings verschuiven van den tekst, waarbij evenwel de vrije symmetrie gehandhaafd blijft.

DE ENGELSCHER REGELVAL.

De Engelsche regelval leent zich tot talloze variaties, waarvan de volgende wel de voornaamste zijn:



Bij figuur I en II zijn de regels alle evenveel verschoven.



De grootste regel is bij fig. III in het midden, terwijl de eerste regel meer naar voren en de laatste regel naar achter is verschoven. Bij fig. IV zijn de regels regelmatig ingesprongen.

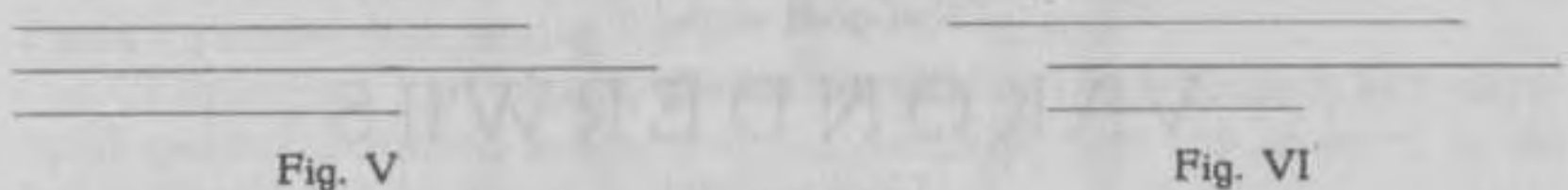


Fig. V geeft een regelgroep, waarbij de regels van voren zijn gelijk gehouden, en fig. VI heeft de eigenschap, dat de tweede regel is ingesprongen en de tweede en derde regel zijn gelijk gehouden.

DE MODERNE ZETWIJZE.

11. De moderne zetwijze is te danken aan de herleving van de schoonheid in de drukkunst.
Men begreep, dat men door het angstvallig stellen van zekere voorschriften op het doode punt was gekomen en dat men door het prijsgeven dier zetregels bij de „vrije richting” in een moeras dreigde te verzinken.
12. Geen betere weg ware te bewandelen dan een ernstige studie te maken van hetgeen in de loop der eeuwen voor goeds was gemaakt in de typografie.
13. In München beproefden omstreeks 1880 Dr. Hüttler en Dr. Hirth „in den geest van het oude goed nieuws te scheppen”.

Een fout in het lofwaardig streven van beide mannen was, dat ze te veel het oude nabootsten.

14. Ze baanden evenwel den weg voor de nieuwe richting, welke van uit Engeland en Amerika naar het vasteland van Europa oversloeg. Door studie van de levende geschiedenis van de boekdrukkunst, van de monumenten der drukkunst uit vervlogen eeuwen, kwam men tot de ontwikkeling van de huidige richting.

**Liber cure pastoralis diui Grego-
gorii pape: In sole aureo vici Sorboni
ci Parrhisius venalis habetur.**



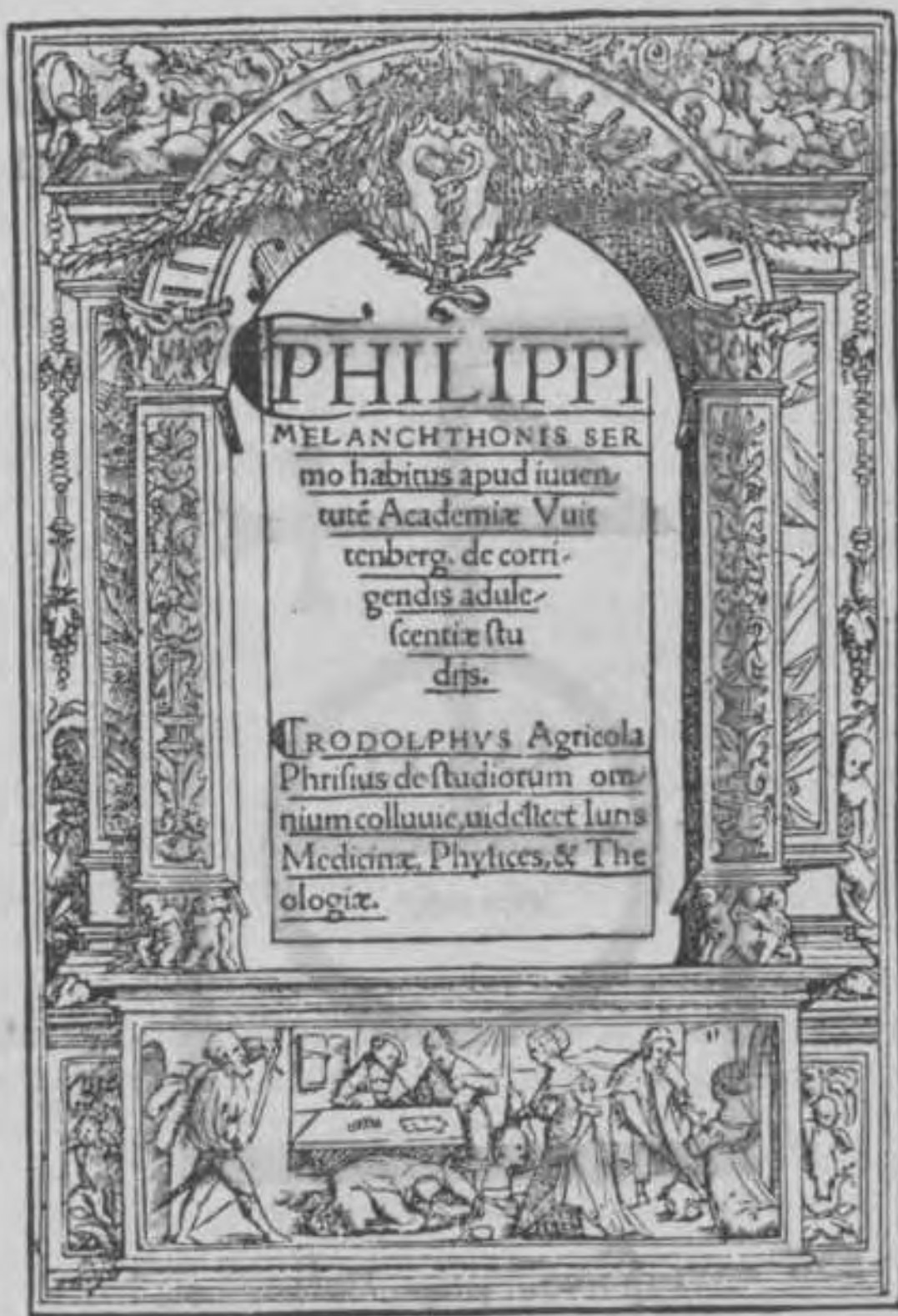
Su cartusiano prope Ultravetu

15. Willem Morris heeft zich in dit opzicht verdienstelijk gemaakt. William Morris was geen boekdrukker, doch een kunstenaar, die voor veel ambachten groote belangstelling koesterde. Men noemde hem daarom ook „the master of many crafts” (de meester van vele ambachten). Reeds in zijn jeugd ergerde hem, den dichter en idealist, de smake-
loosheid van zijn tijd. Hij gevoelde een innige liefde voor de kunst der middeleeuwen, toen de jachtende en jagende tijd niet elke minuut in de weegschaal legde, en de ambachtsman met lust en met liefde de

eenvoudigste gebruiksartikelen in allen eenvoud, als iets heel natuurlijk, vermooide en verfraaide.

Zijn ergernis uitte hij niet alleen in mooie woorden en fraaie zinnen. In daden trachtte hij om te zetten de idealen, die in hem leefden.

Vele zijner idealen leden schipbreuk op de werkelijkheid, en teleurstelling op teleurstelling werd zijn deel.



Deutscher Druck

Maar zijn blijmoedig idealisme wekte hem immer op tot nieuwe daden, tot nieuwe scheppingen. En toen hij op rijperen leeftijd gekomen, tot de slotsom kwam, dat zijn hervormingsplannen betreffende de kunst in den tegenwoordigen tijd niet in vervulling konden komen, besloot hij de laatste jaren zijns levens aan de herleving der kunst van het boek te wijden.

Zijn streven wekte in den beginne de spotlust op van vaklieden. Het was ook zoo'n vreemd verschijnsel, dat een niet-vakman nu eens aan de vaklieden zou laten zien hoe een boek er nu eigenlijk wel moest uitzien.

Maar deze „leek” had doorgeleefd wat de vaklieden hadden gemist: de boekkunst der late middeleeuwen (omstreeks 1400).

William Morris redeneerde, dat een gebouw te maken, doordrongen van den geest der middeleeuwen en onder dezelfde onstandigheden, thans een onmogelijkheid is, omdat zulks te groote maatschappelijke hervormingen zou vereischen.

Met het boek is het anders. Dat zou hij van het begin tot het einde zelf kunnen maken.

Hij pakte aan en bewees wat hij kon. In 1888 stichtte hij de Kelmscott-press.

Morris aarzelde niet zich vierkant tegen de heerschende meening te plaatsen. Met typografische verboden en geboden hield hij geen rekening.

Zijn liefde tot het boek had hem gebracht tot de boeken der late middeleeuwen. En toen hij het voornemen opvatte zelf boeken te drukken, richtte hij zijn blikken naar die, welke zich nog weinig van hun voorbeelden: de geschreven boeken, hadden verwijderd, n.l. naar de eerstelingsdrukken van Italiaansche meesters.

De drukken, welke de Kelmscott-press verlieten, waren schoon. Ze waren kunstwerken, doch voor het hedendaagsche leven niet geschikt.

In de techniek ging hij volgens de oude boekdrukkers te werk. Hij gebruikte geen snelpers, doch een handpers.

Kon zijn streven geen algemeene navolging vinden, omdat men den wijzer van de menschelijke ontwikkelingsgeschiedenis niet terug kan draaien, zijn voorbeelden opende velen de oogen voor de schoonheid van den boekdruk. Zijn boeken wekten groote bewondering, doch ook heftige critiek. En de botsing tusschen bewondering en critiek kwamen den boekdruk ten goede.

Al moge de boekkunst van William Morris niet geschikt zijn voor onzen tijd, deze groote kunstenaar heeft niet tevergeefs gestreden en gewerkt. Het nageslacht mag hem dankbaar zijn voor wat hij voor den boekdruk heeft gedaan.

Men deed de oude vormen herleven, niet als een getrouwe kopie, waaraan de museumlucht nog hangt, maar als een jong streven, dat oude, edele vormen verwekte tot nieuwe motieven.

16. De gesloten zetvorm, waarbij de tekst in een driehoek, rechthoek en afwisselende groepeerings werd gezet, kwam in zwang.

In de praktijk van het dagelijksch leven bleek, dat de volgende vier vormen het meest bruikbaar waren:

DE BEZWAREN TEGEN HET BLOKZETSEL.

De plaatsen van den tekst in een rechthoek, driehoek en andere meetkundige vormen, noemt men blokzetsel.

17. De nieuwe richting, welke hoofdzakelijk uitgegeven was van kunstgeleerden en kunstenaars, die veel voor de drukkunst gevoelden, miste in den beginne de soepelheid der praktijk.
De zettters stonden er vreemd tegenover en misten aanvankelijk het noodig aanpassingsvermogen, dat de ervaring medebrengt.
18. Niet altijd kan men den tekst wringen in een bepaalden vorm, zonder te zondigen tegen de voorschriften, welke de duidelijke leesbaarheid van het gedrukte medebrengt, n.l. de goede afbreking der woorden en de goede verdeeling van het wit tusschen de woorden.
19. Er verschenen in de eerste jaren van het toepassen van het blokzetsel dan ook titels, die een steen des aanstoots waren voor den ervaren vakman. Slechte afkortingen, onduidelijke afbrekingen en onregelmatige woordtusschenruimten wekten den spotlust op van vakschrijvers.
Bovendien werden alle leege ruimten volgestopt met sterretjes, kruisjes of ornamenten.
20. Die buitenissigheden bewezen, dat men den tekst niet altijd kan groepeeren in een vooraf bepaalden vorm.
21. De kritiek deed de nieuwe richting goed. Men kwam er door tot het inzicht, dat men wel de goede voorbeelden van de drukkers uit de vijftiende en zestiende eeuw als studie-materiaal kan gebruiken, doch dat men den tekst moest zetten in vorm, welke het meest geschikt blijkt en dat men niet mocht vervallen in de vroeger gemaakte fouten, zooals slechte indeeling, verkeerde afkortingen, foutieve afbrekingen enz.

HET GEBRUIK VAN ALLE REGELVALLEN.

22. De ervaring bewees dus, dat men den tekst niet mag wringen in een vooraf vastgestelden vorm, doch dat men den vorm moest regelen naar den tekst.
23. Een goede titel behoort technisch, taalkundig en volgens de eischen der schoonheid ingedeeld te worden.
24. In de moderne titelzetwijze mag men dus gebruik maken van den drieregval en het blokzetsel.
25. Voor de moderne titelzetwijze gelden de volgende voorschriften:
 - a. De boektitel moet uit één lettersoort worden gezet en wel die waaruit de tekst van het boek is gehouden.
 - b. De titel behoort uit zoo weinig mogelijke lettercorpussen te worden gezet.
 - c. De titelpagina houdt men evengroot als de tekstpagina's.
 - d. De regelgroepen beperkt men zooveel mogelijk.
 - e. Elke regelval is geoorloofd als deze tot de schoonheid van den titel kan bijdragen.
 - f. Tusschenregels vermijde men en als men ze niet vermijden kan, dan zette men ze niet te klein.

- g. Leestekens late men aan het einde van titelregels weg.
- h. Door weloverwogen witverdeling behoort men den titel zowel in onderdeelen als over het geheel harmonisch te vormen.
- i. Men zij met versiering op den boektitel spaarzaam.
- h. Moet een titel in kleuren gedrukt worden, dan beperke men deze zooveel mogelijk.
- i. De evenredigheidsleer kan men met vrucht op den titel toepassen

DE WITVERDELING.

- 26. Voor den drieregval, zooals die vroeger werd toegepast, gelden de volgende regels.
 - a. De titelregels worden over de pagina zoo verdeeld, dat het zwaartepunt van de titel boven de helft der paginahoogte ligt.
 - b. Het wit tusschen de regels van één groep wisselt af van de grootte van het letterbeeld tot een tweederde gedeelte daarvan.
 - c. Tusschenregels als „van”, „door”, „met” enz. gelden evenals al de lijntjes, als wit.
 - d. Tusschen de afzonderlijke titelregels en regelgroepen wordt het overschietend wit gelijkelijk verdeeld.
 - e. Tusschen den laatsten regel van den titel en den naam van den uitgever komt tweemaal zooveel wit als tusschen de overige titelregels.
 - f. Vignetten tellen als regelgroepen.
- 27. De witverdeling voor de modernen titel is niet in zulke bepaalde voorschriften aan te geven. We zullen ons daarom bepalen tot de volgende:
 - a. De witverdeling dient zoo te zijn, dat het zwaartepunt van den titel boven het midden der zethoogte valt.
 - b. De groepen behooren duidelijk van elkaar gescheiden te zijn.

ALGEMEENE VOORSCHRIFTEN.

- 28. Hoe minder tekst des te grooter de letter.
- 29. De hoofdregel kan naar gelang van de grootte van den titel van 20- tot 28-punts zijn.
- 30. De naam van den schrijver wordt, naargelang van de grootte van den naam, van corpus tien tot corpus zestien, gehouden.
- 31. Bijregels zette men, ook alweer naargelang van de mindere of meerdere grootte daarvan, van 6 tot 10 punten.
- 32. De naam van den schrijver moet grooter gezet worden dan de bijregels.
- 33. De uitgeversnaam wordt van 10- tot 12-punts gehouden.
- 34. Als de bovenste regel over de volle breedte loopt, dan behoort het wit aan den zij- en bovenkant gelijk te zijn. (Zie I, volgende pagina).

HET TREURSPEL VAN AGAMENMOOM

NAAR HET GRIEKSCH
VAN AISCHYLOS
IN DE NEDERLANDSCHE
VERZEN VERTAALD
DOOR P. C. BOUTENS
MET AANTEKENINGEN



MCM XVIII
W. L. & J. BRUSSE - ROTTERDAM

I. Zoogenaamd Blokzetsel

ROMEO EN JULIA



IN VERSMAAT
VERTAALD DOOR
DR. H. J. BURGERSDIJK

GEILLUSTREERD MET
HONDERD AFBEELDINGEN

GEAUTORISEERDE
VERTALING

TE LEIDEN IN 1918
BIJ A. W. SIJTHOF'S UITG.-MAATIJ.

III. Engelsche regelval

UIT HET LEVEN VAN EEN GROOT KUNSTENAAR

EEN BOEK VOOR JONG-HOLLAND
DOOR
G. H. MARIUS



AMSTERDAM
P. N. VAN KAMPEN & ZOON
1918

II. Drie-regel-val

DE DECORATIE-SCHILDER

KEUR VAN VOORBEEDEN VOOR
WAND- EN PLAFONDBESCHILDERING

DOOR P. VAN DEN BURG
MET EEN VOORWOORD
VAN J. VISSER



A. W. SIJTHOF, LEIDEN 1918

IV. Rechthoek en puntvorm

Wanneer de bovenste regel niet vol loopt, dan kan men handelen als voorbeeld II of voorbeeld V.

35. De uitgeversnaam komt aan den voet der pagina. Het wit onder den naam behoort meer te zijn dan het wit aan den zijkant.

CH. DELAUNAY
PRACTISCHE EN
THEORETISCHE MECHANICA



GEHEEL OPNIEUW BEWERKT DOOR
C. KREDIET
LEERAAR AAN DE
KONINKLIJKE MILITAIRE AKADEMIE TE
BRED A



EERSTE DEEL
GEILLUSTREERD



LEIDEN
A. W. SIJTHOF'S UITG.-MAATSCHAPPIJ

V. Moderne en drie-regel-val

ANNA PAUW

HISTORISCHE ROMAN UIT
DE DAGEN VAN AMSTERDAM'S
BLOEITIDPERK IN DE 17^e EEUW

DOOR F. A. BUIS



P. N. VAN KAMPEN & ZN., A'DAM

VII. Blokform, naam schrijver smaller

JOSEPH HAYDN

ZIJN BROEDER MICHAEL
EN HUNNE WERKEN

DOOR
JACQUES HARTOG
MET PORTRET TEN VAN
JOSEPH EN MICHAEL



SCHULTENS & CILTAY, AMSTERDAM

VI. Punt- en rechthoekvorm

KREKELTJE



DOOR
AGNES HOFMAN
NAVERTELD DOOR
LOUISE STRATENUS



AMSTERDAM
SCHULTENS & CILTAY

VIII. Drie-regel-val, modern toegepast

DE BOEKOMSLAG.

De boekomslag heeft veel met de titelpagina gemeen. Weliswaar heeft de boekomslag in normale gevallen een kort leven, want bij het inbinden wordt de omslag verwijderd, — hoewel het aanbeveling

verdient hem mede in te binden —, toch heeft hij een gewichtige taak te vervullen.

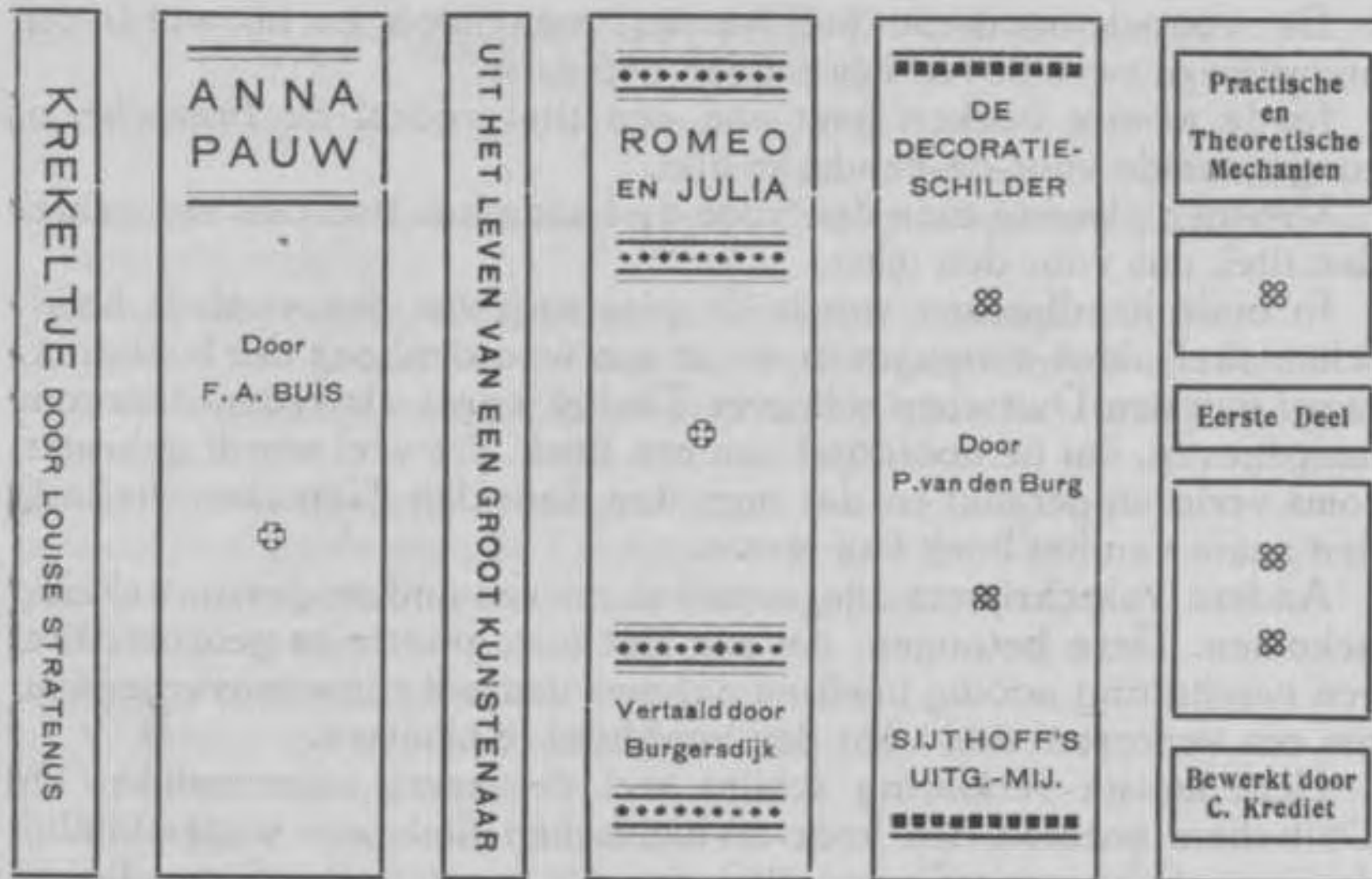
36. Die gewichtige taak bestaat hierin, dat hij de aandacht van den mogelijken kooper moet opwekken.
Men heeft een boekomslag wel vergeleken met het kleed, dat het boek siert, als het goed gekozen is.
37. Niets moet nagelaten worden, om een handelsartikel zoo aantrekkelijk en verkoopbaar mogelijk te maken en daarom kan men den boekomslag ook meer opvallend zetten dan de titelpagina, doch tevens moet men niet in het overdrevene vervallen.
38. Wetenschappelijke en technische werken houdt men eenvoudig en duidelijk.
39. De omslagen voor boeken, die voor een groot publiek moeten dienen zet men opvallend.
40. De omslag van een boek moet in overeenstemming met den inhoud zijn. Wat het zetten van een omslag betreft, gelden dezelfde regelen als voor de titelpagina.
41. De titelregel en de naam van den schrijver zette men krachtig.
42. Als de boekomslag uit getint papier bestaat, neme men voor den omslagtitel een vette letter.
43. Opvallende omslagtitels trachtte men niet te bereiken door zetkunstjes en knutselarijtjes.
44. De tekst moet altijd hoofdzaak blijven en nimmer de versiering.
45. De versiering houde men uit eenvoudige lijnen of een ornamentenrand met een of ander passend sierstuk.
46. Evenals met het zetwerk dient men het drukken niet te moeilijk te maken. Nauwkeurige sluitwerken en veel kleuren vermijde men zoo veel mogelijk.
47. Men bepale zich bij den boekomslag tot één of twee kleuren op zorgvuldig daarvoor gekozen papier.

DE RUGTITEL.

Het spreekt vanzelf, dat men alleen boeken van eenigen omvang van een rugtitel kan voorzien, doch als het eenigzins mogelijk is dan behoort men een boek van een rugtitel te voorzien.

Een boek zonder rugtitel is voor den bezitter ervan, als het tusschen anderen werken staat, moeilijk te vinden.

48. De rugtitel bestaat slechts uit den titel van het boek, den naam van den schrijver en soms dien van den uitgever. Als een werk uit meer dan één deel bestaat, moet op den rugtitel ook vermeld worden welk deel het is.
49. Als het mogelijk is, zet men den rugtitel over de breedte en indien dit niet kan, over de hoogte.



Er is al heel wat strijd geweest over de vraag of een rugtitel van boven naar beneden of van beneden naar boven moet lopen.

De laatstgenoemde methode werd vroeger in vakboeken als de eenige goede aanbevolen, omdat de titel, zoo werd beweerd, dan gemakkelijk te lezen was.

Wanneer men van links af den rug bekijkt, als het boek in de kast staat, dan leest de titel gemakkelijk van beneden naar boven, doch als men rechts gaat staan, dan leest de titel beter van boven naar beneden.

50. Er is evenwel een goede reden voor, om den titel van boven naar beneden te laten lopen, n.l. deze: Als men een aantal boeken op de tafel legt, dan legt men ze altijd met de titelpagina naar boven en heeft men dan een boek, waarvan de rugtitel van beneden naar boven leest, dan staat hij op den kop.

Het zwaarte punt van den rugtitel moet boven het midden komen als de titel over de breedte van den rug wordt gezet.

Aanbeveling verdient de ruggen van boeken, welke men onder de oogen krijgt, nauwkeurig te beschouwen en na te gaan hoe deze gezet zijn,

DE VOOR-DE-HANDSCHE TITEL.

51. De Fransche of voor-de-handsche titel bestaat slechts uit den verkorten titel van het boek.
52. Hij wordt naargelang van de grootte van den titel uit de 12-, 14- of 16-punts gezet.

53. De voor-de-handsche titel versiert men nooit en hij wordt een augustijn of twee boven het midden geplaatst.

In de meeste boeken gaat aan den titel vooraf de Fransche of zoogenaamde voor-de-handsche titel.

Vroeger plaatste men den voor-de-handschen titel ook wel achter den titel, dus vóór den tekst.

In oude handboeken wordt de plaatsing van den voor-de-handschen titel aldus aangegeven en in een woordenboek der boekdruk-kunst van den Duitschen schrijver Täubel wordt als reden daarvoor aangegeven, dat de hoofdtitel van een boek, dat veel wordt gebruikt, soms verloren geraakt en dat men dan door den Franschen titel nog den naam van het boek kan weten.

Andere vakschrijvers zijn evenwel tot een andere gevolgtrekking gekomen. Deze betoogen, dat een met zorg gezette en gedrukte titel een beschutting noodig heeft en dat men daarom er toe is overgegaan, om een verkorten titel vóór den hoofdtitel te plaatsen.

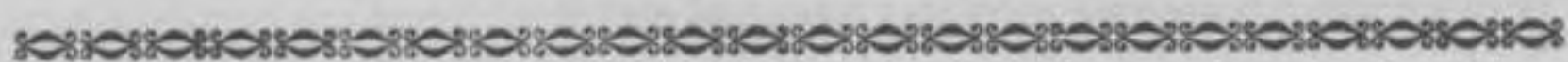
Deze laatste verklaring schijnt wel de meest aannemelijke. De Duitschers noemen den voor-de-handschen titel zeer waarschijnlijk daarom „Schmutztitel“, een titel dus die moet verhinderen dat de hoofdtitel vuil wordt.

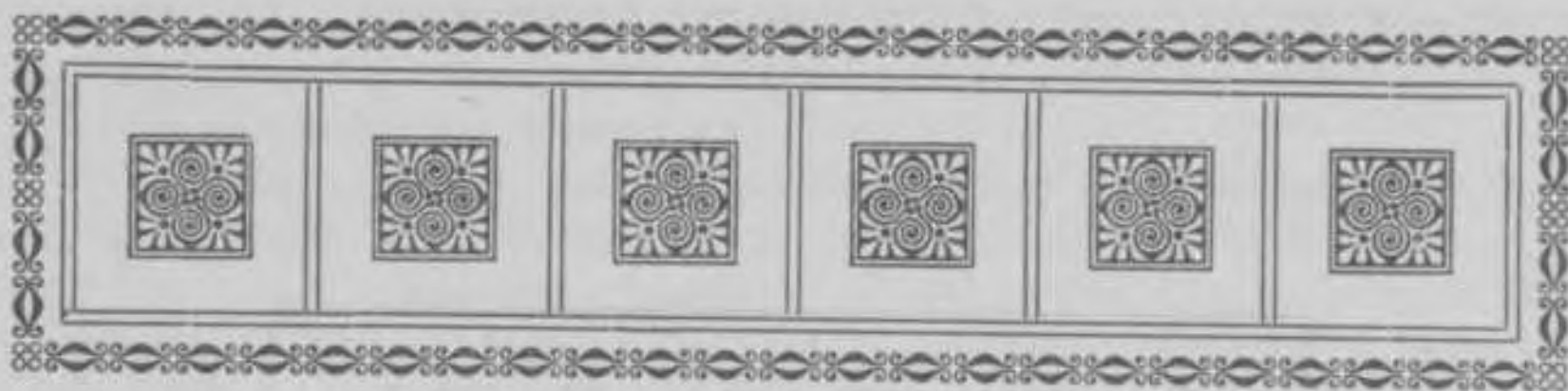


VRAGENLIJST

1. Waarover moet de smoutzetter, behalve groote technische kennis, kunnen beschikken?
2. Hoe kan de smoutzetter den goeden smaak ontwikkelen?
3. Op welke drie grondslagen komt het bij het smoutzetten op aan?
4. In welk jaar werd meerdere belangstelling voor het zetten van den gewekt en door wie?
5. Welk resultaat had die belangstelling?
6. In welk jaar stelde men de Leipziger titelzetwijze vast?
7. Welke regels bestaan er voor de Leipziger titelzetwijze:
 - a. Wat moet een titel bevatten?
 - b. Hoe moet een titel worden gerangschikt?
 - c. Wanneer is een titel fraai te noemen.
 - d. Waaruit bestaat een titel?
 - e. Wat zijn titelregels?
 - f. Wat zijn regelgroepen?
 - g. Wat moet men bij het regelen van de bestanddeelen van een titel in het oog houden?
 - h. Wat weet ge van den regelval?
 - i. Geef den grondvorm met lijntjes aan.
 - j. Worden sierlijnen en vignetten als regels beschouwd?
 - k. Waar valt het zwaartepunt van den titel?
 - l. Welke regel dient als maatstaf?
 - m. Welke regel zet men bij voorkeur kapitaal?
 - n. Moet men het vermengen van onderkast en kapitalen in een titel vermijden?
 - o. Dient men sommige regels bijzonder te spationneeren en waarom?
 - p. Welke woorden mag men afkorten?
 - q. Laat men leesteevens weg?
 - r. Hoe moet de witverdeeling tusschen de regels en groepen zijn?
8. Welk nut hebben de Leipziger titelvoorschriften gehad?
9. Waarin bestaat de zoogenaamde vrije richting?
10. Geef met lijntjes aan waaruit de Engelsche regelval bestaat?
11. Waaraan is de moderne zetwijze te danken?
12. Is er studie van de ontwikkeling van de titelzetwijze in den loop der eeuwen nuttig?
13. Wat weet ge van de Münchener richting?
14. Wat weet ge van de nieuwe richting?
15. Noem eens een naam van iemand, die zich in de moderne richting bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt.
16. Welke grondvormen treft men bij de moderne richting aan?
17. Wat miste de nieuwe richting aanvankelijk?

18. Welke bezwaren levert het zoogenaamde blokzetsel op?
19. Welke gebreken hadden de eerste vruchten der nieuwe richting?
20. Wat bleek uit het toepassen der nieuwe richting?
21. Wat deed de nieuwe richting goed?
22. Wat leerde de ervaring?
23. Aan welken eisch behoort een goede titel te voldoen?
24. Mag men nu voor de moderne richting ook gebruik maken van den drieregval?
25. Welke voorschriften gelden voor de moderne titelzetwijze?
26. Welke voorschriften gelden voor de witverdeeling bij den ouden drieregval?
27. Wat weet ge van de witverdeeling bij den modernen titel?
28. Wat weet ge van de grootte der te kiezen letter?
29. Uit welk corpus zet men den titelregel?
30. Uit welk corpus zet men den naam van den schrijver?
31. Uit welk corpus zet men de bijregels?
32. Zet men den naam van den schrijver kleiner of grooter dan de bijregels?
33. Uit welk corpus zet men den naam van den uitgever?
34. Wat weet ge van den stand van den eersten regel?
35. Wat weet ge van den stand van den naam van den uitgever?
36. Moet de boekomslag de aandacht trekken?
37. Moet de omslagtitel opvallend worden gezet?
38. Hoe zet men den omslagtitel van wetenschappelijke en technische werken?
39. Welke omslagtitels zet men opvallend?
40. Waarmede moet de omslagtitel in overeenstemming zijn?
41. Welke regels van den omslagtitel zet men het krachtigst?
42. Als de boekomslag uit gekleurd papier bestaat, uit welke letter zet men dan den titel?
43. Wat moet men vermijden als men een opvallenden omslagtitel wil zetten?
44. Is de tekst hoofdzaak of de versiering?
45. Waaruit houdt men de versiering?
46. Mag men het den drukker moeilijk maken?
47. Mag men veel kleuren gebruiken voor den omslagtitel.
48. Waaruit bestaat de rugtitel?
49. Plaatst men den rugtitel over de breedte of over de hoogte?
50. Wanneer de rugtitel over de hoogte moet komen, waarom verdient het dan aanbeveling deze van boven naar beneden te laten lezen?
51. Waaruit bestaat de voor-de-handsche titel?
52. Uit welk corpus zet men den voor-de-handschen titel?
53. Wordt de voor-de-handsche titel versierd en op welken stand komt hij?





DE EVENREDIGHEIDSLEER

- In alles wat mooi is, ligt een zekere evenredigheid ten grondslag en scherpzinnige geesten hebben gepoogd op te sporen of die evenredigheid ook in bepaalde regels en voorschriften is te omschrijven.
- Men is door het onderzoeken van de goede maatverhoudingen tot de slotsom gekomen, dat deze in bepaalde getallen zijn aan te geven.
1. De maatverhoudingen, die er toe kunnen bijdragen, om een voorwerp aantrekkelijk te maken, heeft men dus vastgesteld en de samenvatting hiervan noemt men de evenredigheidsleer.
 2. De smoutzetter kan van deze evenredigheidsleer veel gemak hebben, omdat ze hem antwoord kan geven op de vragen:
 - a. hoe groot moet het zetsel zijn in verhouding tot het te bedrukken papier?
 - b. hoe breed moeten de regels zijn?
 - c. hoeveel wit kan tusschen de regelgroepen worden gebracht?
 - d. hoeveel wit moet de rug, de kop, de snijkant of de staart hebben?
 3. In haar eenvoudigsten vorm komt de evenredigheidsleer neer op drie verhoudingen, n.l.:
 - a. het kleinste deel, dit is $\frac{3}{8}$.
 - b. het grootste deel, dit is $\frac{5}{8}$.
 - c. het geheel, dus $\frac{8}{8}$.
 4. Als men volgens de evenredigheidsleer de breedte van het zetsel wil bepalen, dan kan men dit aldus doen: deel de papierbreedte in achten en bepaal de zetbreedte op $\frac{5}{8}$ daarvan, als men royaal wit aan de kanten wil hebben.
 5. De hoogte van het zetsel is eveneens op dezelfde wijze te bepalen: men deelt dus de hoogte in acht gelijke deelen en bepaalt de hoogte van het zetsel op $\frac{5}{8}$ der papierhoogte.
 6. De regellengte kan men op dezelfde wijze indeelen: is de langste regel bijv. 16 augustijn, dan kunnen de kortere regels op 10 augustijn en de kortste regels op 6 augustijn zetten, bijv.
-
-
-
-
7. Het wit tusschen de regelgroepen is volgens de getallen 3, 5, en 8

ZIELENADEL

EPISODEN UIT DEN JONGSTEN
VIERJARIGEN OORLOG 1914-1918

DOOR H. PRETORIUS

HOOFDREDACTEUR VAN DE MENTOR
EN OORLOGSCORRESPONDENT VAN
HET DAGBLAD GROOT-NEDERLAND



UITGAVE TEN VOORDEELE VAN DE WERELDVREDE
DOOR B. VAN HAAGENS & Co. TE ROTTERDAM - 1920

vast te stellen (zie bijgaand voorbeeld). Men zal dus tusschen de eerste regelgroepen 3, tusschen de volgende 5 en onder de tweede groep 8 gelijke eenheden kunnen zetten.

8. Wanneer men het wit rondom twee naast elkaar staande pagina's moet bepalen, dan kan men het rugwit en het zijwit gelijk houden; dus als het zijwit 8 augustijn bedraagt, dan kan het rugwit eveneens 8 augustijn worden. Het kopwit zal $\frac{3}{8}$ en het staartwit $\frac{5}{8}$ van het beschikbare wit kunnen worden.

Zooals men weet is 26.6 punt gelijk aan 1 c.M. en om nu uit te rekenen hoeveel augustijn een papierbreedte van bijv. 17 c.M. is, dan zal men $17 \times 26.6 = 452.2$ punt krijgen. Dit getal moet men door 12 deelen, om het aantal augustijnen te weten te komen, dat een papierformaat van 17 c.M. breed is.

Teneinde het telkens berekenen te voorkomen, is 't gemakkelijk van onderstaand tabelletje gebruik te maken.

Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn	Milimeter	Augustijn
$4\frac{1}{2}$	1	$40\frac{1}{2}$	9	$76\frac{1}{2}$	17	$112\frac{1}{2}$	25	$148\frac{1}{2}$	33	$184\frac{1}{2}$	41	$220\frac{1}{2}$	49
9	2	45	10	81	18	117	26	153	34	189	42	225	50
$13\frac{1}{2}$	3	$49\frac{1}{2}$	11	$85\frac{1}{2}$	19	$121\frac{1}{2}$	27	$157\frac{1}{2}$	35	$193\frac{1}{2}$	43	$229\frac{1}{2}$	51
18	4	54	12	90	20	126	28	162	36	198	44	234	52
$22\frac{1}{2}$	5	$58\frac{1}{2}$	13	$94\frac{1}{2}$	21	$130\frac{1}{2}$	29	$166\frac{1}{2}$	37	$202\frac{1}{2}$	45	$138\frac{1}{2}$	53
27	6	63	14	99	22	135	30	171	38	207	46	243	54
$31\frac{1}{2}$	7	$67\frac{1}{2}$	15	$103\frac{1}{2}$	23	$139\frac{1}{2}$	31	$175\frac{1}{2}$	39	$211\frac{1}{2}$	47	$247\frac{1}{2}$	55
36	8	72	16	108	24	144	32	180	40	216	48	252	56

9. De verhoudingen volgens de evenredigheidsleer bij het gewone formaat zijn 3 bij 5, of 5 bij 8, of 8 bij 13, of 13 bij 21, enz.
De lange formaten zijn volgens de evenredigheidsleer evenwel 3 bij 8, 5 bij 13, of 8 bij 21.
10. Niet bij alle formaten staat de lengte tot breedte als 5 tot 8 of 3 tot 8. Men kan het zetsel dan volgens de evenredigheidsleer bepalen op $\frac{5}{8}$ van de breedte en $\frac{5}{8}$ van de lengte.
Bovenstaande bepalingen voor het zetformaat gelden voor drukwerken, waarbij ruim wit aan de kanten gehouden kan worden.
11. De zetbreedte voor drukwerk, dat niet veel wit rondom het bedrukte mag hebben, kan men laten verhouden als 3 tot 8, dat wil zeggen 3 deelen wit tegen 8 deelen bedrukt.
12. Heeft men dus een vel octavo post, dat ongeveer 32 augustijn breed

is dan deelt men 32 door 11. Men krijgt dan ongeveer 3. Vermenigvuldigt men het getal, d.i. 3×8 , dan krijgt men 24 augustijn.

12. Men behoeft, noch kan zich altijd strikt aan de verhoudingen der evenredigheidsleer houden. Kleine afwijkingen zijn niet alleen geoorloofd, maar ook vaak noodig, omdat de praktijk zich niet laten wringen in mooi opgebouwde voorschriften.

KLEUREN-THEORIE

Evenals zekere maten, vastgelegd in de evenredigheidsleer, aan de goede verhouding van de deelen onderling kunnen medewerken, evenzoo heeft men nagespeurd, dat er regelen en voorschriften te geven zijn omtrent de bruikbaarheid van kleuren.

We zullen uit de rijke stof, welke de kleuren-theorie ons ter beschikking stelt, slechts datgene geven, dat voor de typograaf van nut kan zijn.

13. Het zonnelicht wordt wit genoemd en bestaat uit drie hoofdkleuren: rood, geel en blauw.
14. Afwezigheid van zonnelicht, dus van kleur, is zwart. Als men in een donkere kamer is, schijnt alles zwart, nietwaar?
15. Theoretisch is dus de vermenging van rood, geel en blauw: wit. Wit is dus theoretisch de samenvatting van alle kleuren.
16. Waar geen kleur is, is het donker, is het zwart. Zwart is derhalve theoretisch geen kleur.
17. Maar wat wij wit noemen in het dagelijksch leven, zooals het witte papier, is niet de kleur van het witte zonnelicht en het zwart van den zwarten inkt is niet het zwart der duisternis.
18. Toch is er heel wat van de theoretische kleurenleer voor den typograaf bruikbaar.
19. Uit rood, geel en blauw kunnen tal van andere kleuren gemaakt worden.
20. Wit en zwart, rood, geel of blauw kan men niet door vermenging van andere verfstoffen verkrijgen.
21. Toen men tot de wetenschap was gekomen, dat het zonnelicht de drie hoofdkleuren: geel, rood en blauw bevat, ging men verder zoeken en kwam men tot de gevolgtrekking, dat een kleurensamenstelling harmonisch is, als ze de drie hoofdkleuren en de juiste verhoudingen vertegenwoordigt.
Nu schijnt dit laatste wel gemakkelijk, want als men de kleuren nu maar naar de juiste waarde toepast, dan is men er.
22. Juist in het toepassen der kleuren naar hun waarde schuilt de groote moeilijkheid.
23. Nu is de praktische toepassing der kleuren-theorie niet ingewikkeld.
24. Men moet er echter in de eerste plaats rekening mee houden, dat een kleur gedrukt wordt op een gekleurd vlak: het papier.

25. Zou men bijvoorbeeld een smoutje drukken in lichtgroen met diep en veel rood, op wit papier, dan zou men de grootste tegenstellingen in het leven roepen en het drukwerk zou er allesbehalve fraai uitzien.
26. Rood, geel en blauw kan men niet uit andere kleuren mengen, en omdat men er andere kleuren mede kan maken, noemt men ze eerste, of primaire kleuren.
27. Uit rood, geel en blauw kan men wel andere kleuren mengen, bijv.:
 - a. rood met geel vormt oranje;
 - b. rood met blauw vormt violet;
 - c. geel met blauw vormt groen.
 Omdat oranje uit geel en rood; violet uit rood en blauw, en groen uit geel met blauw verkregen wordt, noemt men: violet, oranje en groen tweede of secundaire kleuren.
28. Bovendien heeft men nog derde kleuren, zoogenaamde tertiaire kleuren, welke uit de vermenging van drie kleuren ontstaan, bijv. bronsgroen door vermenging van melorieblauw met chroomoranje; bruin door vermenging met rood en groen; grijs door vermenging van rood, blauw en geel.

WARME EN KOUDE KLEUREN

29. Onderzoekingen hebben aangetoond, dat geel en rood opwekkend werken en dat blauw en groen kalmeerend, rustig werken op den mensch.
30. Geel en blauw vormen groen en als we nu weten, dat geel een opwekkende kleur is en blauw een kalmeerende, dan is het begrijpelijk dat groen kouder wordt naarmate er meer blauw in aanwezig is, en warmer naarmate er zich meer geel in bevindt.

AANVULLENDE OF COMPLEMENTAIRE KLEUREN

31. Wanneer bij een kleurensamenstelling geel, blauw en rood in de goede verhoudingen gebezigd worden, dan kan men een harmonische kleurengeheel verkrijgen.
32. Heeft men rood gebruikt, dan zullen de aanvullende kleuren geel en blauw of groen moeten zijn.
 Bij het gebruik van blauw, zijn rood en geel, of oranje, de aanvullende kleuren.
 Geel verlangt als aanvullende kleuren rood en blauw, of violet.

OPEENVOLGENDE KLEUREN

33. Behalve aanvullende, of complementaire kleuren, kan men ook opeenvolgende kleuren nemen.

- Van donkerblauw is lichtblauw de opvolgende kleur.
De opvolgende kleur van donkergroen is lichtgroen.
34. Voor de opvolgende kleuren bezige men bij voorkeur koude of neutrale kleuren.
Met opeenvolgende kleuren kan men altijd een goede, harmonische kleurensamenstelling bereiken.

DE TOEPASSING VAN TWEE KLEUREN

35. Met het toepassen van kleuren dient men spaarzaam te werk te gaan, want hoe meer kleuren men gebruikt des te ingewikkelder wordt het drukwerk en des te duurder wordt het ook.
36. Men behoort als regel aan te nemen dat een koude of neutrale kleur voor den hoofdvorm (den tekst) gebruikt wordt.
37. Warme kleuren, dus rood en geel, of orange, past men spaarzaam toe.
38. Met twee opeenvolgende, of neutrale, kleuren kan men eveneens goede resultaten hebben.
39. Met houde, in de eerste plaats rekening met de kleur van het papier.
Wit papier wordt veel gebruikt en wit papier heeft invloed op de werking der kleuren.
Blauw en oranje zijn harmoniëerende kleuren. En als men nu volgens de regelen der theorie als hoofdvorm blauw neemt en als contrasteerende kleur spaarzaam orange, op wit papier, dan kan men toch een afschuwelijk geheel verkrijgen, wanneer men melorieblauw heeft genomen. Het contrast tusschen het witte papier en het blauw is dan te fel.
40. Met scherpe contrasten moet men bij zijn kleurentoepassing rekening houden.
Met rood en groen, alzoo twee harmoniëerende kleuren, op wit papier, moet men eveneens voorzichtig zijn.
41. Het verdient dus aanbeveling, om voor den hoofdvorm de kleur af te stemmen door een vermenging met een donkere kleur, bijvoorbeeld zwart, en deze door wit ietwat op te lichten.
42. Bij violet als hoofdvorm neme men okergeel als tweede kleur en geen chromaatgeel.
43. Voor gekleurd papier neme men een opvolgende kleur, alzoo op lichtblauw papier: donkerblauw; op lichtgroen papier: donkergroen; of op groen papier: rood; op blauw: oranje.
44. Donker papier bedrukke men met dekkende, sprekende kleuren.
Hoe donkerder het papier des te feller contrasten kan men nemen.
45. Met het drukken van contrasteerende kleuren op gekleurd papier houde men rekening met de hoedanigheid van den inkt, n.l. dat deze goed dekkend is.

DE TOEPASSING VAN DRIE KLEUREN

46. Een goede kleurensamenstelling verkrijgt men bij het bezigen van drie kleuren met:
- a. hoofdkleur: een koude kleur (donker);
 - b. versiering: een koude kleur (licht);
 - c. warme kleur, spaarzaam toegepast.
- Verder kan men de drie volgende groepeeringsen nemen:
- a. koude kleur (donker) voor den tekst;
 - b. neutrale kleur (licht) voor de versiering;
 - c. warme kleur, spaarzaam toegepast.
- Ook kunnen de drie volgende volgende kleuren worden toegepast:
- a. neutrale kleur (donker) voor den tekst;
 - b. koude kleur (licht) voor de versiering;
 - c. warme kleur, spaarzaam toegepast.
- Ten slotte vormen de volgende kleuren ook een goede combinatie:
- a. neutrale kleur (donker) voor den tekst;
 - b. neutrale kleur (licht) voor de versiering;
 - c. warme kleur, spaarzaam toegepast.

TOEPASSING VAN VIER KLEUREN

47. Hoe meer kleuren men gebruikt, des te moeilijker wordt de keuze. Voor vier kleuren kan men als grondslag nemen:
- a. hoofdvorm: donker koude kleur;
 - b. complementaire kleur;
 - c. neutrale kleur;
 - d. koude kleur.
- Als tweede combinatie kunnen de volgende kleuren worden genoemd:
- a. hoofdvorm: donker neutrale kleur;
 - b. lichte koude kleur;
 - c. complementaire kleur;
 - d. lichte tint der complementaire kleur.

ALGEMEENE BEMERKINGEN

48. Met de keuze der kleuren dient men in de eerste plaats rekening te houden met de bestemming, welke het drukwerk heeft.
49. Reclame-drukwerk, dat op groote afstanden in het oog moet vallen dient met opvallende, sterk contrasteerende kleuren bedrukt te worden. Deze kleuren behoeven echter niet bont te zijn.
50. Men kan zijn kleurensmaak ontwikkelen door de toepassing van kleuren bij goed drukwerk terdege te bestudeeren en door het maken van typografische teekeningen in kleur.

51. Bij het maken van typografische ontwerpen in kleur behoort men rekening te houden met het feit, dat men met waterverf andere resultaten bereikt dan met boekdruk-inkt.

Met het penseel kan men op donkerkleurig papier de verf dik opbrengen, terwijl men bij het drukken slechts een dun laagje op het papier drukt, waardoor het resultaat soms teleurstelling oplevert.

Wel is het soms mogelijk door het meermalen bedrukken met dezelfde kleur, of met een voordruk met dekwit, het model nabij te komen, doch men houdt daarbij rekening met den prijs, welke er voor een drukwerk betaald zal worden. Hoe vaker een vel papier bedrukt moet worden, des te duurder wordt het drukwerk.

DE VERSIERING

Met de versiering dient men altijd spaarzaam te werk te gaan en vooral voor den leerling is dat aan te bevelen.

De drie grondbeginselen voor tekstgroepeerings, letterkeus en witverdeling: eenheid, afwisseling en beweging, gelden ook voor de versiering.

Met eenheid wordt bedoeld, dat de versiering met den tekst in overeenstemming is en dat er in de versiering zelf ook eenheid bestaat.

52. Is de tekst licht, dan mag de versiering niet zwaar zijn, tenzij het verschil in een lichtere kleur wordt uitgedrukt.

53. Eenheid behoort er te zijn in de versiering, zoodat men voor een smoutje slechts één ornamentenserie gebruikt.

54. Men beschouwe de versiering nooit als hoofdzaak.

Er zijn bijvoorbeeld leerlingen, die, als ze een smoutje moeten zetten het eerst naar de ornamentenkast gaan en hun versiering bepalen. Ze

ELECTRISCHE DRUKKERIJ
DE AMSTEL

SPECIAAL ADRES VOOR
LUXE DRUKWERK

VER. VOOR BEELDENDEN KUNST

TENTOONSTELLING
REMBRANDT

STEDELIJK MUSEUM TE HAARLEM

SAM. PEETERS

SCHEEPSPROVISIËN
ZEIL- EN TOUWWERK
SAMSKADE 55
DELFTZIJL

HEEMER'S
ONVERGELIJKELIJKE
BESSENSAP

beginnen direct met den rand, plaatsen het wit er naast en vangen dan pas met zetten aan.

Dikwijls is het gevolg hiervan, dat men met de hoofdregels niet goed uitkomt.

54. Men beginne daarom eerst met den tekst en eerst dan, als men met den tekst een goed verloop heeft gekregen, kieze men de versiering.

55. De eenvoudigste versiering is de lijn. Met lijnen kan men vlug werken en een smaakvol geheel verkrijgen.

56. Men mag met lijnen evenwel geen „kunstjes” probeeren door ornamenten of siermotieven met lijnen te willen samenstellen.

57. Wanneer men de eenvoudige lijn niet voldoende vindt, dan gebruike men bestaande ornamenten.

De juiste keuze van het te gebruiken lijnbeeld is voor de leerling moeilijk.

58. Hij kan evenwel als richtsnoer nemen, dat een lichte letter een lichte lijnenversiering moet hebben en dat de lijnen vetter moeten worden genomen naarmate de letter vetter is.

Voor een klein formaat nemen men lichter lijnen dan voor een groot formaat.

59. De verhouding tusschen de marge, dat is het wit rondom het zetsel, en de afstand van de lijnen tot den tekst behooren met elkaar in overeenstemming te zijn. Voor elk augustijn marge kan men bijv. 3 punten ongeveer rekenen tusschen lijnen en tekst. Voor 4 augustijn marge zou men dus 12 punten tusschen tekst en lijnen kunnen plaatsen.

60. Men zorg echter dat de lijnen met het wit op een vol aantal augustijnen uitkomt. Plaatst men nu een 2-punts lijn om den tekst, dan moet men geen 12 punten tusschen den tekst en de lijnen brengen, doch 10 punten.

61. De afstanden tusschen de lijnen dienen zorgvuldig overwogen te worden. De lijnen mogen niet te dicht bij elkaar komen, doch ook niet te ver bij elkander verwijderd te staan. Wanneer men een volvette lijn en een stompfijne lijn naast elkaar plaatst, dan kan men tusschen de lijnen evenveel wit plaatsen als het lijnbeeld der vette lijn. Twee 2-punts stompfijne lijnen kan men tegen elkaar plaatsen zonder wit er tusschen.

Wanneer men om zetwerk meer dan twee lijnen brengt, zoo kan men het wit tusschen de lijnen regelen als 2:3:5:8.

62. De moderne ornamenten leveren bij het samenstellen van een omranding geen moeilijkheden op, doch bij de golflijn, de meander en bladornamenten (zie voorbeeld pag. 171) moet men rekening houden met den bouw van het ornament.

63. Wanneer men den Morrisrand aandachtig beschouwt, dan ziet men dat uit den oksel van de eene rank en volgend stuk aansluit. Verder zal men bemerken, dat het motief van onderen begint, om den tekst moet loopen en zich van boven vereenigt.

LIJNEN ALS SIERMOTIEVEN

2-punts
stompfijne
lijnen.

2-punts
halfvette
lijnen.

2-punts
volvette
lijnen.

Golf- of
tremble-
lijnen.

DE ENKELE LIJNEN.

Dubbel
stompfijne
lijnen.

Twee 2-p.
halfvette
lijnen met
1-p. interlinie
er tusschen

Halfvette en
stompfijne
lijn met 1-p.
witlijn er
tusschen.

2-p. volvette
en stompfijne
lijn met 2-p.
interlinie er
tusschen.

2-p. volvette
en stompfijne
lijnen met
8-punts wit
er tusschen.

2-p. stomp-
fijne en 2-p.
halfvette lijn
met 6-p. wit
er tusschen.

2-p. stomp-
fijne 2-p.
halfvette lijn
met 1-p. wit-
lijn er tusschen

2-p. halfvette
en stippellijn
met 1-p. wit
er tusschen.

DE DUBBELE LIJN.

Halfvette
lijnen tegen
elkaar.

Stompfijne,
vette en
stompfijne
lijnen.

Halfvette
volvette en
stompfijne
lijnen.

Volvette,
stompfijne
en halfvette
lijnen.

Volvette
halfvette en
stompfijne
lijnen.

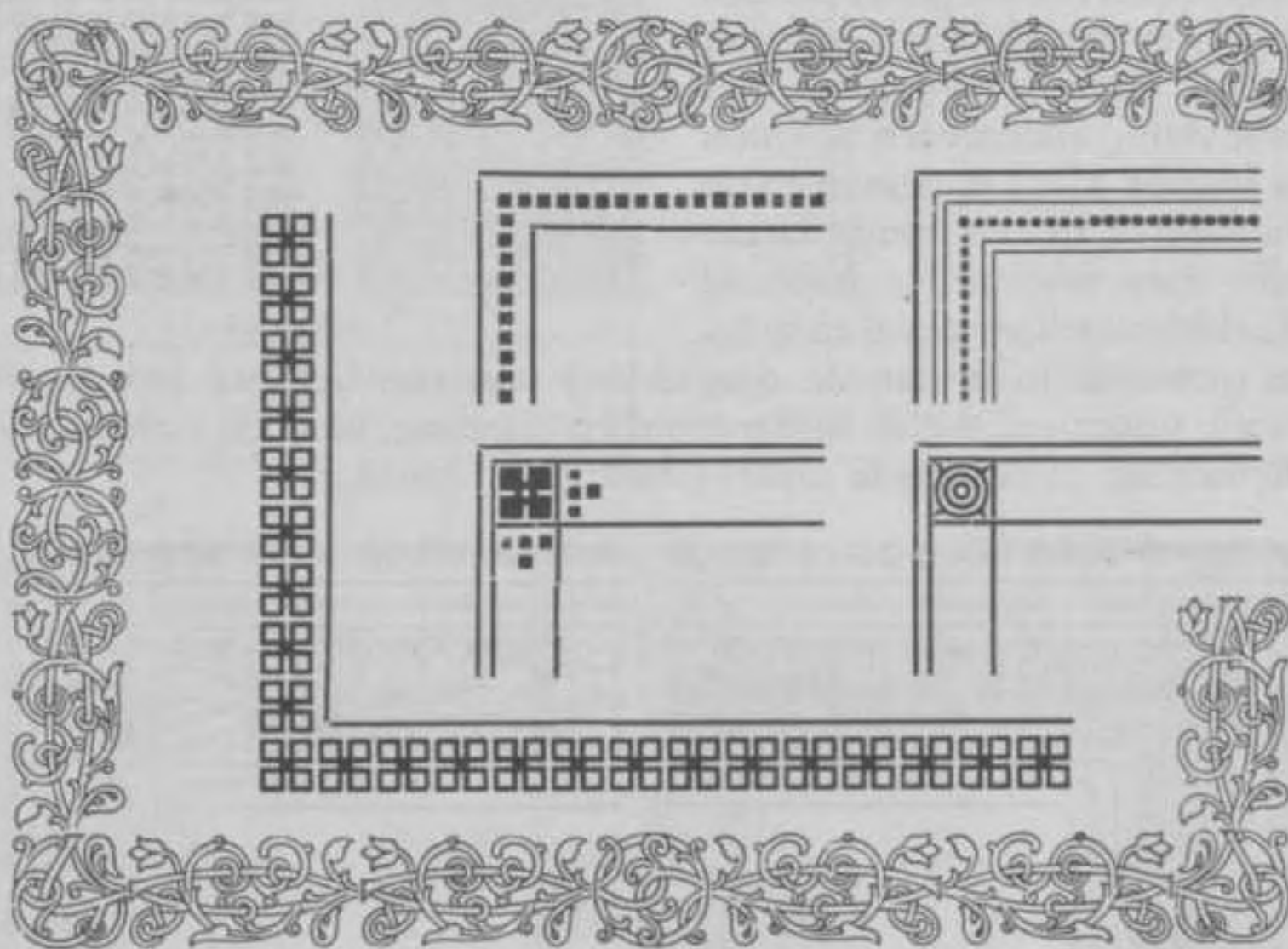
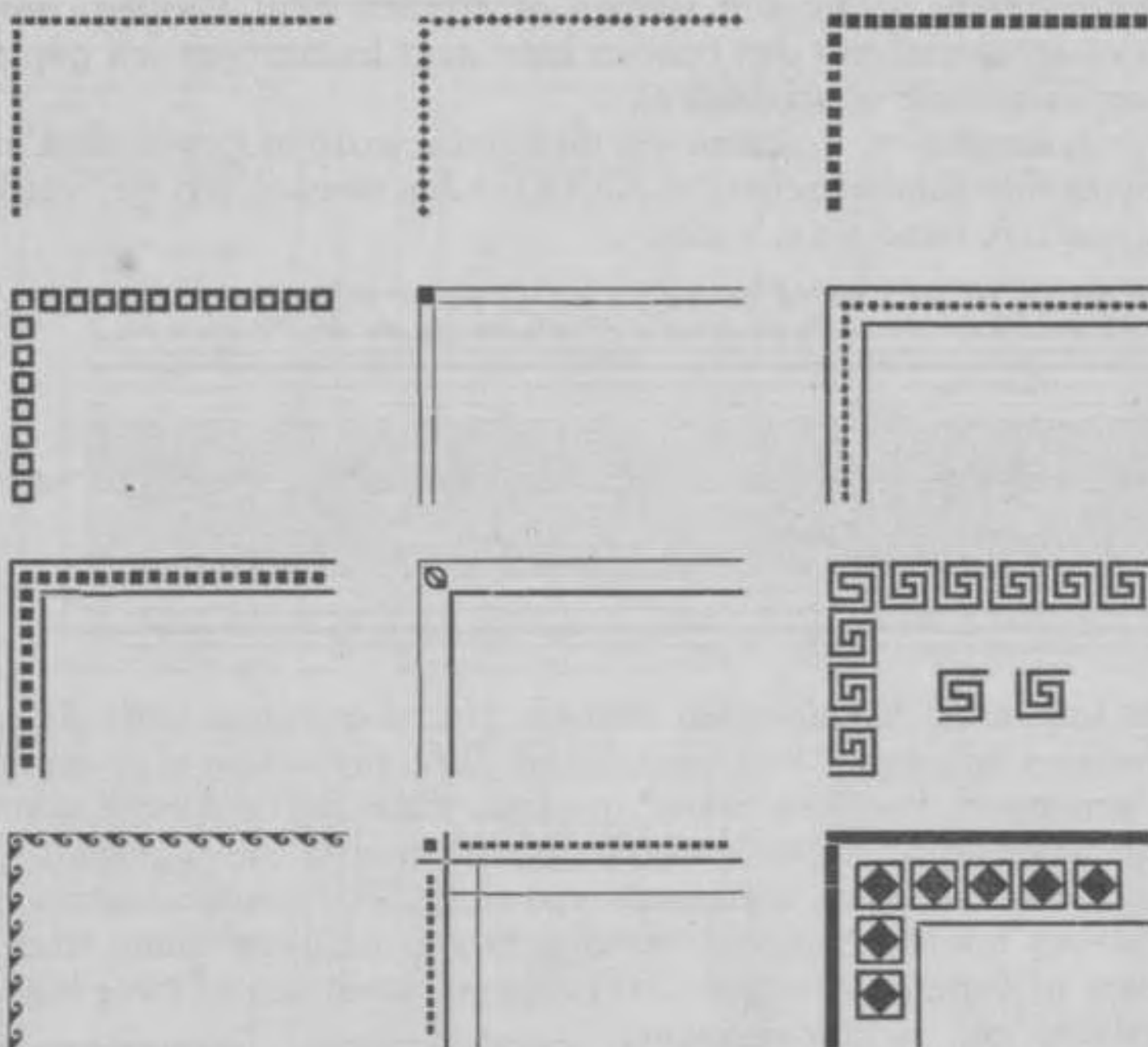
Tusschen
twee stomp-
fijne een half-
vette lijn.

Dubbel
stompfijne
en stompfijne
lijn.

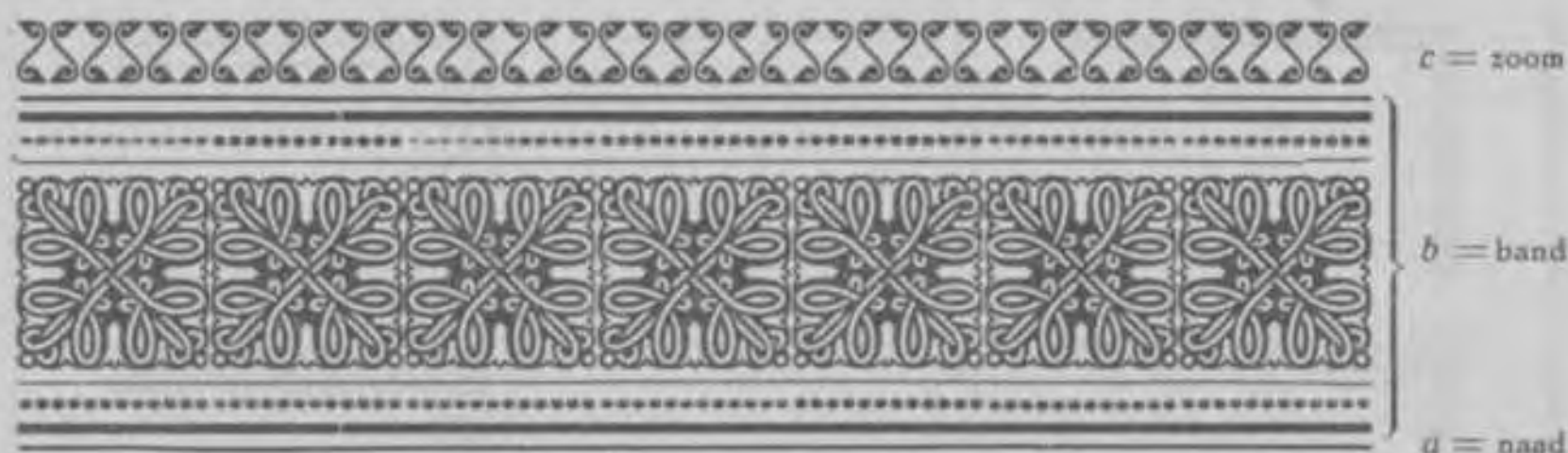
2-p. volvette
met dubbel
stompfijne
lijn.

DRIE LIJNEN.

LIJN EN ORNAMENT



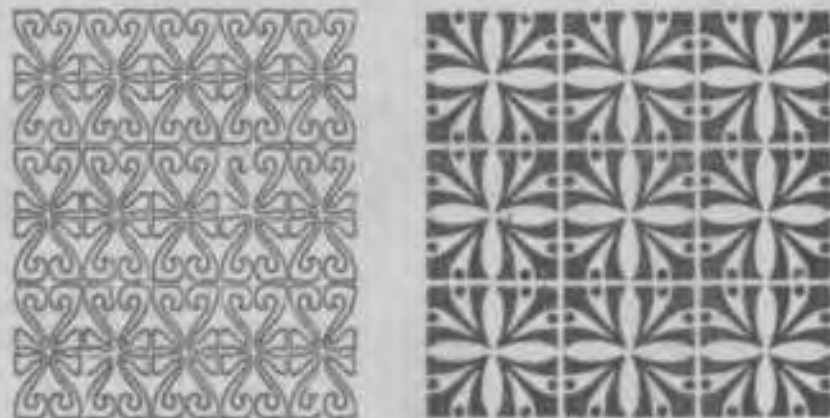
64. Ornementen, welke een spitsen of ronden kant hebben, moeten met den spitsen of met den ronden kant naar buiten worden geplaatst (zie onderstaande voorbeelden).
65. Voor aandeelen, polissen en diploma's worden gewoonlijk meer ingewikkelde randen gebruikt. Zulke randen werden vroeger verdeeld in *a*. naad, *b*. band en *c*. zoom.



De vaklieden vermeenden eertijds, dat men een te bedrukken vel papier met een tapijt kan vergelijken. Bij tapijten kan men misschien van een naad, band en zoom spreken, doch bij drukwerk gaat dat slecht. Toch werden goede randen op die manier samengesteld.

66. In hoofdzaak komt het zetten van dergelijke randen hierop neer: een stevig hoofdornement, vervolgens één of twee lijnen, dan een 3-punts of 6-punts ornament, vervolgens weer één of twee lijnen en ten slotte een licht ornement.

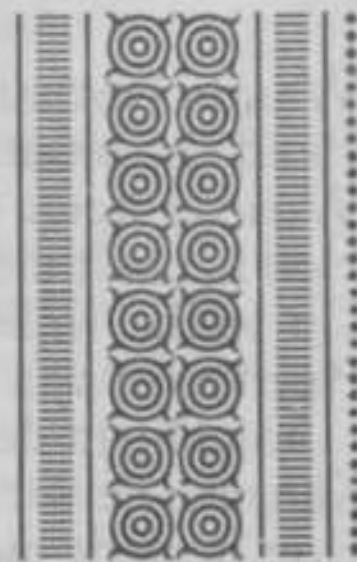
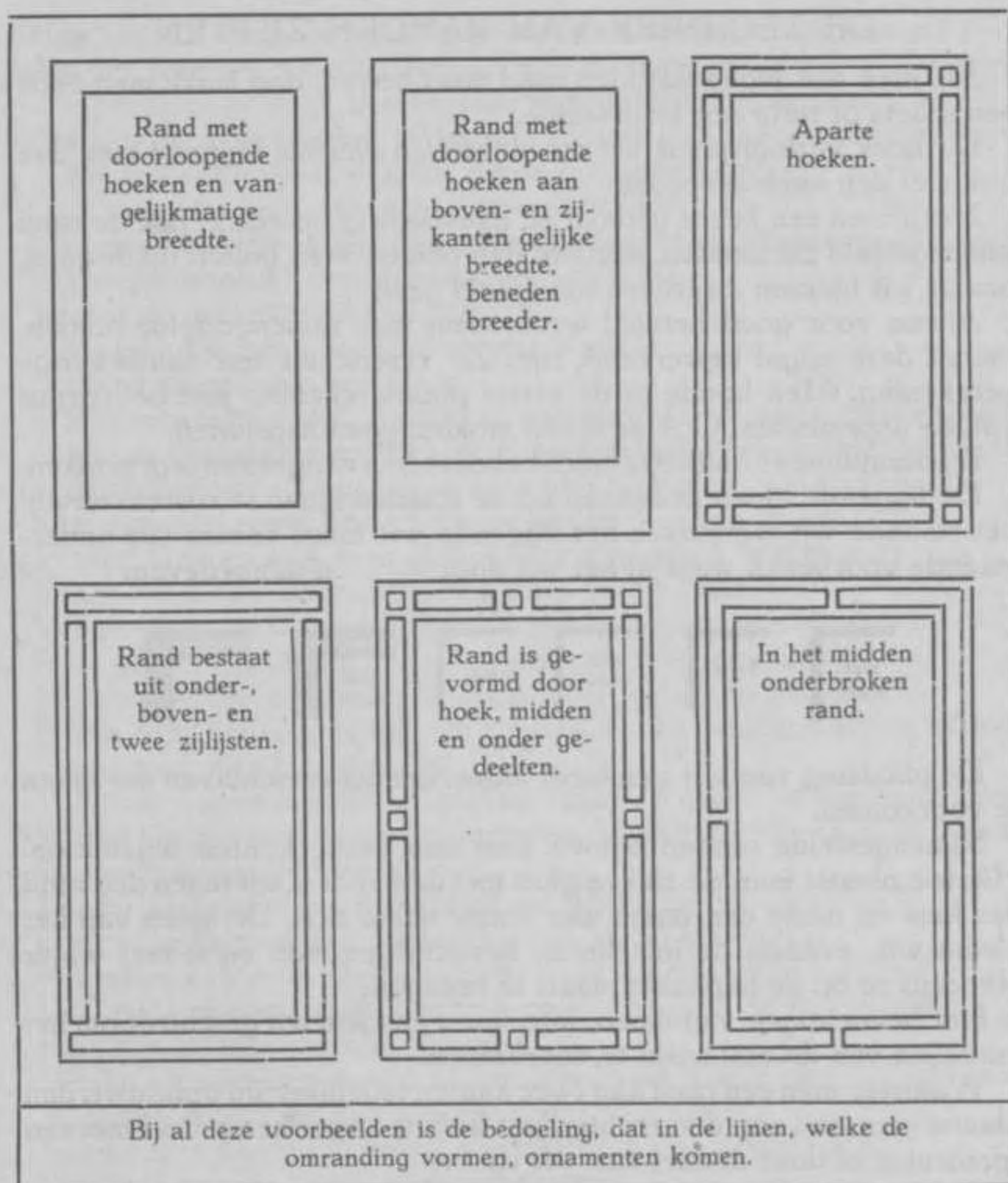
67. Daar echter deze soort randen dikwijls in verschillende kleuren worden gedrukt, verdient het aanbeveling alleen voor de lijnen een warme kleur te nemen en de ornamenten in een koude kleur, welke men afstemt, te houden.



Ondergronden

68. Geldswaardige papieren worden gewoonlijk binnen de omranding van een lichtere tint (ondergrond) voorzien, welke ondergronden uit zoogenaamde onbegrensde ornamenten of bewerkte ondergrondplaten bestaan.





DE TECHNIEK VAN RANDEN ZETTEN

70. Als men een ingewikkelden rand moet zetten, dan make men eerst een schets of zette een klein stukje.
De hoek is doorgaans het moeilijkste en daarom beginne men dan ook met den hoek als proef.
Heeft men een keuze gedaan en nauwkeurig berekend hoe de rand samengesteld zal moeten worden, dan plaatse men holwit op de galei, omdat wit hieraan meerdere stevigheid geeft.
71. Alleen voor goed betaald werk, neme men samengestelde randen, omdat deze nogal bewerkelijk zijn. Ze vereischen een nauwkeurige berekening. Men houde in de eerste plaats rekening met het corpus van de ornamenten. Ook de lijnen moeten goed aansluiten.
72. Bij stompfiene en halfvettelijnen behoort men verstekken te gebruiken.
73. De liggende lijnen behooren op de staande lijnen te rusten, terwijl het staande wit tegenover het liggende wit moet komen (zie onderstaande voorbeeld, waarbij het wit door — is aangegeven).



De plaatsing van wit geschiedt aldus, om het verschuiven der lijnen te voorkomen.

75. Samengestelde randen bouwe men aan beide kanten tegelijk op. Hiertoe plaatst men de zinken galei met den onderkant tegen den rand der kast en neme een bakje met water naast zich. De lijnen van het kleine wit, evenals de interlinies, bevochtigen men eerst met water alvorens ze op de bepaalde plaats te brengen.
76. Het bevochtigen van lijnen, interlinies en klein wit geschiedt om het omvallen van dit materiaal te voorkomen.
77. Wanneer men een rand aan twee kanten tegelijkertijd opbouwt, dan plaatst men ook aan den rechterkant holwit en zet het geheel met een spanstukje of door middel van wit vast.

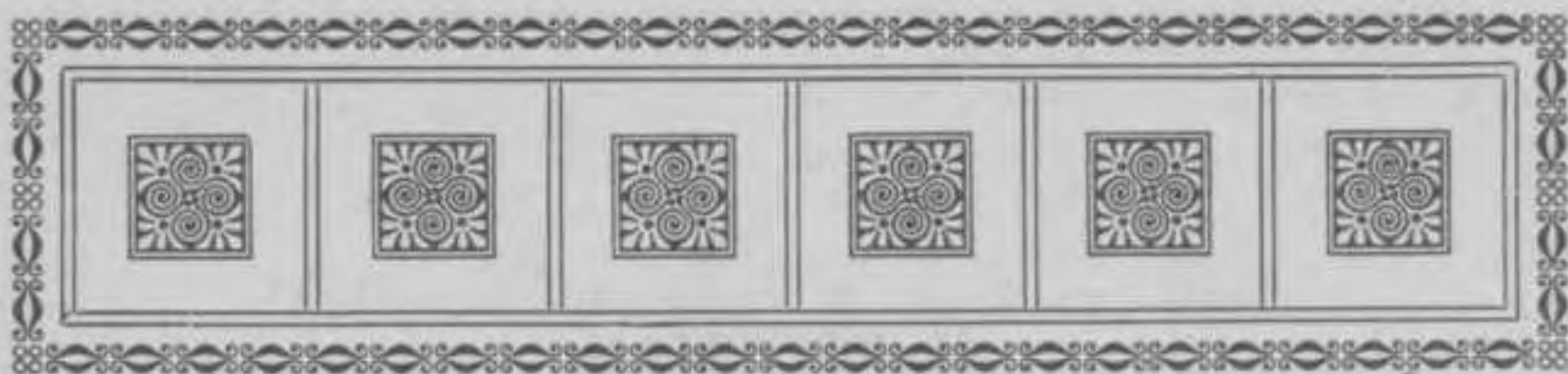
VRAGENLIJST

1. Waarin bestaat de evenredigheidsleer?
2. Heeft de smoutzetter nut van de evenredigheidsleer en waarom?
3. Waarop komt de evenredigheidsleer eigenlijk neer?
4. Hoe bepaalt men volgens de evenredigheidsleer de zetbreedte?
5. Op welke wijze kan men de hoogte van het zetsel vaststellen?
6. Heeft men aan de evenredigheidsleer ook iets bij de onderlinge verhoudingen der regellengte? Geef een voorbeeld.
7. Kan men de witverdeeling ook volgens de evenredigheidsleer bepalen?
8. Hoe bepaalt men het kop-, rug- en staartwit?

9. Hoe zijn de verhoudingen bij gewoon en hoe bij lang formaat?
10. Als het formaat van het papier niet in overeenstemming is met de evenredigheidsleer, hoe bepaalt men dan het zetformaat?
11. Als het wit rondom het zetsel niet royaal mag zijn, hoe bepaalt men dan het zetformaat volgens de evenredigheidsleer?
12. Geef van bovenstaande vraag een voorbeeld.
13. Mag men zich kleine afwijkingen van de evenredigheidsleer veroorloven?
13. Uit welke hoofdkleuren bestaat het zonlicht?
14. Wat is de afwezigheid van kleur?
15. Uit welke kleuren bestaat theoretisch wit?
16. Is zwart theoretisch een kleur?
17. Is wat men wit noemt, zooals het witte papier, of zwart, zooals zwarte inkt, te vergelijken met het witte zonlicht of de afwezigheid van kleur?
18. Is de theoretische kleurenleer voor den typograaf wel bruikbaar?
19. Kan men van rood, geel en blauw andere kleuren maken?
20. Welke kleuren kan men niet door vermenging verkrijgen?
21. Wanneer is een kleurensamenstelling harmonisch?
22. Waarin bestaat de moeilijkheid in het toepassen van kleuren?
23. Is de praktische toepassing der kleurentheorie ingewikkeld?
24. Waarmede moet men bij kleurentheorie rekening houden?
25. Noem eens een toepassing van kleuren, welke theoretisch juist is, doch practisch niet bruikbaar is.
26. Waarom noemt men rood, geel en blauw primaire of eerste kleuren?
27. Welke kleuren verkrijgt men door vermenging van twee hoofdkleuren?
28. Wat zijn tertiaire kleuren?
29. Welke kleuren zijn opwekkend en welke zijn kalmeerend?
30. Hoe maaakt men een kleur warmer en hoe kouder?
31. Wanneer kan men van een goede kleursamenstelling spreken?
32. Wat is de aanvullende kleur van rood, van geel en van blauw?
33. Wat zijn opeenvolgende kleuren?
34. Welke kleuren bezigt men bij voorkeur voor opeenvolgende kleuren?
35. Waarom moet men met kleuren spaarzaam zijn?
36. Neemt men warme of koude kleuren voor den hoofdvorm?
37. Past men warme kleuren spaarzaam toe?
38. Kan men met twee opeenvolgende kleuren goede resultaten bereiken?
39. Houdt men ook rekening met de kleur van het papier?
40. Moet men met scherpe contrasten rekening houden?
41. Is het goed voor den hoofdvorm een afgestemde kleur te nemen?
42. Welke kleur past bij violet?
43. Kan men voor gekleurd papier aanvullende kleuren nemen?
44. Welke kleuren gebruikt men voor donkere papiersoorten?
45. Moet men bij het bezigen van contrasteerende kleuren ook rekening houden met den aard van de inkt?
46. Noem eens een goede toepassing van drie kleuren.
47. Noem eens een goede toepassing van vier kleuren.

48. Moet men rekening houden met de bestemming van het drukwerk?
49. Welk drukwerk vereischt opvallende van sterk sprekende kleuren?
50. Hoe kan men zijn kleurensmaak ontwikkelen?
51. Waarmede moet men bij het bezigen van waterverf rekening houden?
52. Bestaat er verband tusschen de versiering en tekst, waarin bestaat dit?
53. Mag men de versiering als hoofdzaak beschouwen?
54. Moet men met de versiering of met den tekst beginnen te zetten?
55. Welke versiering is de meest eenvoudige?
56. Mag men met lijnen ingewikkelde figuren maken?
57. Wanneer men een eenvoudige lijn niet voldoende acht, waartoe moet men dan zijn toevlucht nemen?
58. Moet de versierende lijn in overeenstemming zijn met den tekst?
59. Dient er een zekere overeenstemming te zijn tusschen het wit rondom het geheele zetsel en het wit tusschen tekst en lijnversiering.
60. Moet de lijn om het zetsel en het wit tusschen die lijn en den tekst een vol aantal augustijnen bedragen?
61. Hoeveel moet het wit bedragen tusschen de lijnen van den rand als men méér dan een lijn bezigt?
62. Leveren de golflijn en de meander moeilijkheden op en welke?
63. Wanneer men een rand heeft van een doorlopend bladmotief, waarop dient men dan te letten?
64. Moeten ornamenten met spitse of ronde kanten met den spits of de ronding naar binnen of naar buiten worden geplaatst?
65. Welke randen bezigt men doorgaans voor diploma's en aandeelen?
66. Waarop komt het hoofdzakelijk op neer bij het zetten van randen voor aandeelen en diploma's?
67. Wat weet ge van de kleuren als een rand in verschillende kleuren moet worden gedrukt?
68. Voor welk soort drukwerk bezigt men ondergronden en waaruit bestaat zoo'n ondergrond?
70. Zal men alvorens een ingewikkelde rand te zetten bij het hoekstuk beginnen en waarom?
71. Voor welk soort werk maakt men van ingewikkelde randen gebruik?
72. Bij welke lijnen moet men van verstekken gebruik maken?
73. Moeten de liggende op de staande lijnen rusten of omgekeerd?
74. Moet het staande tegen het liggende wit komen of omgekeerd?
75. Bouwt men ingewikkelde randen aan twee kanten tegelijk op?
76. Maakt men bij het zetten van ingewikkelde randen gebruik van water?
77. Als men ingewikkelde randen opbouwt maakt men dan gebruik van zoogenaamde spanstukjes en waarom?





FAMILIE- EN VEREENIGINGSDRUKWERK

FAMILIEDRUKWERK

1. Het drukwerk moet volkomen beantwoorden aan het doel waarvoor het bestemd is.
2. Familiedrukwerk dient derhalve een geheel ander karakter te dragen dan handelsdrukwerk.
3. Familiedrukwerk behoort een rustig, eenvoudig uiterlijk te hebben.
4. Gewoonlijk wordt familiedrukwerk niet versierd, doch als het versierd wordt, dan moet de versiering bescheiden en smaakvol zijn.
5. Tot het meest voorkomende familiedrukwerk kan men rekenen: visite- en visite-adreskaarten, geboorte-, ondertrouw-, huwelijks- en overlijdingsaankondigingen, uitnoodigingen en dankbetuigingen.
6. Het formaat der *visitekaartjes* loopt zeer uiteen. Men treft ze aan ter grootte van 10 bij 6, 11 1/2 bij 5, 8 bij 5, 6 1/2 bij 3 1/2 cM. enz.
7. Als letter bezigt men gewoonlijk een schrijf, een eenvoudige romein of een cursief. De keuze hiervan laat men aan den besteller over.
8. Het corpus der te bezigen letter hangt van de lengte van den naam af. Moet men een vette schrijffletter gebruiken, zoo wisselt het corpus, naargelang van de grootte van den naam, of van 20 tot 16 punts en voor een magere schrijf van 16 tot 24 punts. Voor romein of cursief neme men van corpus 10 tot 14 punts.
9. De romein wordt zoowel kapitaal als onderkast gezet, de cursief gewoonlijk onderkast, de schrijf en de gothiek altijd onderkast.
10. De titel of het beroep wordt uit een kleiner corpus gezet. Bij de schrijf kan men deze uit de 12-punts en bij de romein of cursief uit de 6-punts houden.
11. Dames visitekaartjes zijn doorgaans kleiner dan die voor heeren.
12. Op de kaartjes voor gehuwde dames komt eerst de eigennaam, vervolgens de familie-naam van hun echtgenoot en ten slotte haar

H. KOOPMAN

J. B. van Laar
en Echtgenoot

WILLEM VAN WIERINGEN
 EXPEDITEUR

KALVERMARKT 5

GRONINGEN

HET STIPPELLIJNTJE GEEFT HET MIDDEN AAN

DE HEER EN MEVROUW M. VAN RAKKÉ-REESE
HEBBEN DE EER U KENNIS TE GEVEN VAN DE
VOORSPOEDIGE GEBOORTE VAN HUN ZOON

JOHAN GERARD

AMSTERDAM, 26 AUG. 1919 HEERENSTRAAT 96

BEZOEKEN WORDEN BIJ VOORKEUR AFGEWACHT OP MAANDAG
6 SEPTEMBER AANSTAANDE DES NAMIDDAGS VAN 2 TOT 4 UUR

HIERMEDE HEBBEN WIJ HET GENOEGEN
U KENNIS TE GEVEN VAN DE VOORSPOE-
DIGE GEBOORTE VAN ONZE DOCHTER

MARGARETHA

BERN. W. VAN DER HOOPEN-STELLINGWERF
ZEVENBERGEN, 28 MAART 1919
DE RUITERWEG 186

eigen familie-naam. Deze twee familie-namen worden door een devisie verbonden: bijv. „M. Mansfeld-Pietersen”. Ook wordt wel de familie-naam van de dame onder de familienaam van haar echtgenoot geplaatst, met het woordje „Geboren” er voor, bijv.

M. MANSFELD,
GEB. PIETERSEN.

13. Een voornaam punt is de goede stand van den druk op het kaartje. Een enkele regel behoort met den onderkant op het midden te komen. Bij twee regels moet de bovenkant van den tweeden regel op het midden staan.
14. Het *adres-visitekaartje* wordt gezet als het visitekaartje, doch hierbij heeft men rekening te houden met het adres. Het adres komt onderaan en 1 augustijn van den onder- en zijkant.
15. De straatnaam komt links en de plaatsnaam rechts. Moet op het kaartje alleen de straat- of plaatsnaam komen, dan plaatse men deze rechts.
16. Bij de schrijf wordt plaats- of straatnaam 12-punts en bij de romein of cursief 6-punts gehouden.
17. *Geboorte-aankondigingen* worden vaak uit de schrijffletter gezet. Het formaat der kaart is vaak een gewone correspondentie-kaart en zetformaat 24 bij 16 augustijn. Naargelang van de grootte van den tekst, en de min of meer krachtige letter, wordt een 16- tot 24-punts schrijf genomen. Zet men de kaart uit de romein of cursief, dan neemt men een 10- tot 12-punts letter, 't zij romein kapitaal of klein kapitaal, of onderkast cursief.
18. De naam van het kind wordt iets groter en doorgaans op een afzonderlijken regel gezet. De naam en woonplaats der ouders komen onderaan uit een kleiner corpus.
19. Het zetformaat kan men ook regelen naar de grootte der kaart en wel als 13 tot 3. De breedte van de kaart wordt dan in 16 deelen gedeeld; het zetsel wordt $\frac{13}{16}$ en het wit $\frac{3}{16}$. De zetbreedte houdt men altijd op een veelvoud van een aantal augustijnen.
20. Deze voorschriften gelden voor de geboorte-aankondigingen, welke algemeen worden gebruikt. Wenscht men iets persoonlijks, dan kan men door een apart formaat, bijv. lang of hoog, beantwoordende aan de evenredigheidsleer, door passende, vroolijke kleuren of versiering, aan den wensch van den besteller tegemoet komen.
21. De fantasie wil soms de kaarten, die de geboorte van een zoon aankondigen, lichtblauw hebben, die voor een meisje rose. De letter worden dan zilver of in donkerder tint van de overeenstemmende kleur.
22. Men kan ook een visitekaartje kiezen, waarop in de linkerbovenhoek een klein kaartje is gehecht, dat de voornaam van den jongen wereldburger draagt. Het strikje, dat het kleine kaartje aan het groote bevestigt, is rose voor een dochter en blauw voor een zoon.
23. De *aankondiging van een verloving* geschiedt soms door twee

visitekaartjes in één envelop, of door een dubbel visitekaartje, waarop, opengeslagen, aan de linkerzijde de naam van de dame en aan de rechterzijde de naam van den heer voorkomt. Deze aankondiging geschiedt ook wel door een dubbele correspondentiekaart, op den linkerkant waarvan de ouders van de verloofden mededeeling doen van de verloving, terwijl op de rechterhelft de namen der verloofden worden geplaatst. Bovendien wordt wel gebruik gemaakt van een dubbele 4^o schrijf circulaire op oud-Hollandsch papier.

24. *Ondertrouw- en huwelijkscirculaires.* Voor deze kennisgevingen worden zoowel kaarten als circulaires gebruikt.
25. Als men circulaires kiest, dan neemt men tegenwoordig gewoonlijk dubbel 4^o oud-Hollandsch papier, waarop aan de binnenzijde op de linkerbladzijde de gebruikelijke kennisgeving van de ouders (of voogden) der bruid en aan de rechterzijde die van den bruidegom staat.
26. Voor een circulaire neemt men doorgaans een schrijf- of een gotische letter.
27. De zetbreedte kan ongeveer van 24 tot 26 augustijn zijn.
28. De tekst houde men uit corpus 24, de naam van bruid en bruidegom uit corpus 32 en de vermelding van nadere bijzonderheden, als receptie en dergelijke, uit corpus 16.
29. Als de circulaire wordt gevouwen, behoort de vouw tusschen den naam van de bruid of de bruidegom en den daarop volgende regel te komen.
30. Speciale kaarten voor deze aankondiging bestemd, zijn in den handel verkrijgbaar. Ze zijn soms verguld of gekarteld aan den kant. Bij de dubbele kaarten is op den voorkant het woord „Ondertrouwd” of „Getrouwd”, met bloemranken omslingerd, gestempeld. Op de derde bladzijde wordt de tekst gedrukt.
31. Wanneer de besteller schrijfletter wenscht, dan zette men den geheelen tekst uit de schrijf. Men mag slechts één lettersoort voor den tekst bezigen.
32. Valt het moeilijk een 4^o circulaire uit de romein of cursief te zetten, omdat men weinig tekst over een betrekkelijk groote ruimte moet verdeelen, bij kaarten is dat niet het geval.
33. Voor kaarten kan men, natuurlijk met toestemming van den besteller, zeer goed een romein, cursief, versierde of gearceerde letter gebruiken.
34. Indien de opdrachtgever er genoeg mede kan nemen, dan gebruike men bij voorkeur geen schrijf- of gearceerde letter, omdat deze lettersoorten eigenlijk niet geschikt voor het boekdruksysteem zijn. De schrijfletter is teer en breekt spoedig. Met de gearceerde letter heeft men er veel last van, dat tusschen de lijntjes vuil komt.
35. Eertijds werden deze familiedrukwerken zeer dikwijls door een kunstenaar ontworpen en op kostbare wijze uitgevoerd. In den laatsten

*De Heer en Mevrouw
H. J. Koning-De Meester hebben de
eer U kennis te geven van het voor-
genomen huwelijk van hunne Dochter*

Johanna Maria

*met den Heer H. S. Beekmans, waar-
van de voltrekking zal plaats hebben
op Woensdag 27 November.*

Amsterdam, 4 November 1919.

*Receptie. Zondag 18 November van 2—4 uur.
Crooswijksechekade 44.*

*De Heer en Mevrouw
C. M. Beekmans-Roem hebben de
eer U kennis te geven van het voor-
genomen huwelijk van hunne Zoon*

Hendrik Sander

*met Mejuffrouw J. M. Koning, waar-
van de voltrekking zal plaats hebben
op Woensdag 27 Nooember.*

Delft, 4 November 1919.

*Het kerkelijk huwelijk zal plaats hebben in de
Nieuwe Kerk.*

DE HEER WILHELMUS ANTONIUS VAN
DE BOSCH EN MEJUFFROUW CAROLINA
JOHANNA TEN BRINKE GEVEN U KENNIS
VAN HUN VOORGENOMEN HUWELIJK,
WAARVAN DE VOLTREKKING D. V. ZAL
PLAATS HEBBEN OP DINSDAG DEN 16EN
DECEMBER AANSTAANDE

HAARLEM }
ROTTERDAM } 1 DECEMBER 1919

ONTVANGDAG : DINSDAG 9 DEC. DES NAMIDDAGS 2 UUR

Ondertrouwd:

Gerardus van der Worp

en

Johanna Meijer

Rotterdam, 28 Augustus 1919

Receptie: Zondag 14 Juli. Huwelijksinzegening 24 Juli

DE HEER EN MEVROUW M. SANDERS-BRANDSMA
HEBBEN DE EER DE HEER EN MEVROUW

UIT TE NOODIGEN TOT HET BIJWONEN VAN EEN SOIRÉ
DANSANTE, OP MAANDAGAVOND TE HALF NEGEN IN
MAISON LOUIS-TREIZE, TULPSTRAAT.

HAARLEM, 16 SEPTEMBER 1918.
ZEILWEG 738.

Uitnodigingskaart

Menu

Diner 18 Maart '19

Huitre de Zélande

Consommé en Tasse

Poitrine de Veau Truffée
à la betée

Croustade de Fois Gras
Strasbourg

Cateau de Berlin

Fruits

Desert

tijd poogt men in de typografie door smaakvolle regelgroepering, witverdeling en kleurgeving iets persoonlijks te bereiken.

36. *Rouwcirculaires*, dubbel 8^o of 4^o, zijn van een zwarte rand voorzien, in den handel.

37. *Octavo circulaires* worden gewoonlijk op 20 augustijn breedte gezet. Daar er gewoonlijk weinig tekst op een circulaire voorkomt, wordt tusschen de regels van 2 tot 4 punten wit gebracht. Den naam van den overledene zet men uit een ongeveer 24-punt onderkast of 16-punts kapitaal. Het corpus van letter kan zijn 8- of 10-punts.

38. *Kwarto circulaires* zette men op 30 augustijn breedte. Als corpus voor de tekstletter neme men een 10- of 12-punts. De naam van den overledene houde men uit de 32-punts onderkast of 24-punts kapitaal naargelang van de grootte van den naam.

39. De zetbreedte van rouwkaarten is doorgaans 24 augustijn, het corpus van den tekst 8- of 10-punts en de naam wordt uit

de 24-punts onderkast of 16-punts kapitaal gehouden.

40. De ondertekeningen houde men kapitaal uit hetzelfde lettercorpus als de tekst, terwijl de familienaam der gehuwde dames

Heden overleed tot diepe droefheid van mij, mijne kinderen, behuwd- en kleinkinderen, onzen zoo zeer beminde Echtgenoot, Vader, Behuwd- en Grootvader, de Heer

EVERT KLEIN

in den ouderdom van 69 jaar.

WED. E. KLEIN-BEITSMA
E. KLEIN
C. H. KLEIN
P. KLEIN
T. KLEIN-PONSMA
EN KLEINKINDEREN

ROTTERDAM, 27 Juni 1919.

Overlijdingscirculaire, verkleind. Stippellijn is de vouw

Heden overleed, na een korte ongesteidheid, zacht en kalm, onze innig geliefde Zoon, Broeder en Behuwbroeder

GERARD FRANCISCUS

in den ouderdom van nauwelijks 19 jaar.

Uit aller naam,
C. R. SEVENTERSEN

AMSTERDAM, 27 Juni 1919.

Verzoeken van rouwbeklag verschoond te blijven.

Overlijdingskaart, verkleind

klein-kapitaal, met kapitale beginletter, wordt gezet en door een divisie met den naam van haar echtgenoot wordt verbonden. Ook toevoeging als: „kinderen, behuwd- en kleinkinderen" worden — evenals de plaatsnamen — klein-kapitaal gezet.

41. Mededeelingen als: „rouwbezoek kunnen niet worden afgewacht", zette men cursief aan den voet der circulaire of der kaart.
42. De vouw der circulaire moet komen tusschen den naam van den overledene en den daaropvolgenden regel.
43. *Uitnoodigingen* voor een familiefeest en dergelijke worden romein kapitaal, cursief of ook wel uit een gearceerde of schrijffletter gezet.
44. *Briefpapier en enveloppes*. Voor particulier gebruik worden de namen uit een romein kapitaal of een cursief, van corpus 8 tot 10 gezet en de straatnaam nonparel of galjard. De straatnaam wordt altijd kleiner dan de persoonsnaam gehouden. Het formaat damespost is kleiner dan dat voor heeren. Het hoekhoofdje komt 3 augustijn van den kant. De plaatsnaam komt in het midden van het hoekhoofdje. Hetzelfde wit, dat boven de plaatsnaam komt, houdt men ook achter het puntlijntje.
45. Enveloppenhoofdjes worden op dezelfde wijze gezet als het briefhoofdje. Enveloppen, welke door dames worden gebruikt, bedrukt men gewoonlijk op de klep en alleen met de straat- en plaatsnaam. Heerenenveloppen worden of in den linkerbenedenhoek van de adreszijde of op de klep bedrukt.
46. *Menu's* komen in den handel, min of meer rijk versierd, en voorzien van het woord menu, voor. De taak van den letterzetter bepaalt zich dan tot het zetten van de namen der gerechten.
47. De namen der gerechten worden uit een cursief, gotiek of een magere fantasie letter gezet en in het midden opgevuld. Het corpus der letter wordt bepaald naar de beschikbare ruimte en het aantal gerechten en wisselt af van acht tot twaalf punten.

MR. J. KOOPMANS
SARPHATISTRAAT 382

ROTTERDAM,

Verkleind Model

R. Wolters-Mees
Oomstraat 4

Zierikzee,

48. Soms wordt van de eerste pagina een titelpaginaatje gemaakt en op de derde pagina komt dan het menu.

VEREENIGINGSDRUKWERK

49. Tot het vereenigingsdrukwerk kunnen we rekenen: convocaties, lidmaatschapskaarten, diploma's, toegangs- en balkaarten, feestprogramma's, reglementen en statuten.
50. *Convocaties* — in het Hollandsch mededeelingen — worden zoowel op briefkaarten als enkel- en dubbel 8^o of enkel of dubbel 4^o post gedrukt.
51. Gewoonlijk komt bovenaan de convocatie de naam der vereeniging, met vermelding van Koninklijke goedkeuring. Indien het eenigszins mogelijk is, zorg men dat een der regels van den kop over de volle breedte loopt.
52. De zetbreedte van een briefkaart over de lengte bedraagt van 24 tot 26 augustijn; voor 8^o post is deze van 20 tot 24 augustijn en voor 4^o post van 32 tot 38 augustijn.
53. Bij briefkaarten en 8^o post kan men het hoofdje uit de 12- of 14-punts kapitaal zetten en bij 4^o formaat uit een 14- of 16-punts letter. Het woordje „Ledenvergadering” of „Huishoudelijke Vergadering” en dergelijke houdt men altijd grooter dan den naam der vereeniging als dit in het midden van den regel wordt gehouden. Zet men „Ledenvergadering” voorin den tekst, dan wordt het vet gehouden. De Agenda zette men uit de 8- of 10-punts en den datum, het uur en de plaats van samenkomst houde men altijd uit een 2 punts grooter letter dan de agenda.
54. Het woord „Agenda” of de woorden „Punten van behandeling” zette men of kapitaal uit hetzelfde corpus als de agenda, of onderkast uit een 2 punten grooter corpus.
55. De zetbreedte van convocaties over de smalle zijde kan men op 16 augustijn houden.
56. De witverdeeling is over het algemeen aldus: tusschen de regels van den kop komt hoogstens het wit overeenkomende met de grootte van het letterbeeld van den naam der vereeniging en ten minste met de helft daarvan. Boven het woord „Huishoudelijke Vergadering” komt ongeveer het dubbele wit van het corpus van dat woord en er onder twee derde van het letterbeeld van dat woord of wel evenveel wit als het corpus van dat woord. Boven het woord „Agenda” plaatst men het dubbele van het corpus van dat woord en er onder het wit overeenkomende met het corpus van dat woord. De onderteekening scheidt men van de agenda door een witten regel.
57. De onderteekening bestaat doorgaans uit de regel: „Namens het Bestuur”, „De Secretaris” enz. Groote namen worden achterin den regel geplaatst, bij kleine namen houdt men ze van één vierkant tot vier vierkanten van den kant. De zetwijze ervan is aldus:

NED. VEREENIGING SCHOONHEID IN OPVOEDING
GOEDGEKEURD BIJ KONINKLIJK BESLUIT VAN 12 JANUARI 1919, STAATSBL. No. 44

SECRETARIAAT: BOSCHWEG 77

AMSTERDAM, 10 Maart 1919

ALGEMEENE VERGADERING

OP ZATERDAG 18 APRIL 1919 DES AVONDS TE 7 UUR IN HET
GEBOUW „ARTI“, FAGELSTRAAT 8

Punten van behandeling:

1. Notulen vorige vergadering.
2. Ingekomen stukken.
3. Benoeming van een 1sten Penningmeester wegens periodieke aftreding van den heer K. Mulder.
4. Rondvraag.

De Secretaris,
W. R. HENDRIKSEN.

VOETBALVER. HERCULES
SECRETARIAAT: HAARLEMMEERSTRAATWEG 92

HUISHOUDELIJKE VERGADERING

op Zaterdag den 13 December 1919,
des namiddags ten 4 ure in het gebouw
„De Vereeniging“, Mariaplaats 115

AGENDA:

1. Lezing der Notulen.
2. Ingekomen stukken.
3. Bespreking punten Algemeene vergadering.
4. Verkiezing afgevaardigde.
5. Adres inzake Kunstnijverheids-museum.
6. Rondvraag.

Namens het Bestuur,
H. APPELBOOM.

AMSTERDAM, 6 December 1918.

■ ■ ■ TYPOGRAFISCHE STUDIECLUB „DELFT” GEVESTIGD TE DELFT. SECRETARIAAT HOOGHE LAARDERWEG 69 ■ ■ ■	
■ ■ ■ LIDMAATSCHAPSKAART ■ ■ ■	
VOOR	
ALS	
DELFT, DEN	
■ ■ ■ VOORZITTER	SECRETARIS ■ ■ ■

ROTTERDAMSCH MANNENKOOR EXCELSIOR OPGERICHT 1 MAART 1919 DIRECTEUR JAC. HARPMAN	
BEWIJS VAN TOEGANG TOT HET VOCAL EN INSTRUMENTAAL CONCERT OP ZATERDAG 1 NOVEMBER 1919 TE ACHT UUR IN HANDWERKERS VRIENDENKRING	
	
NA AFLOOP BAL	
ENTREE 30 CENTS. — DES AVONDS AAN HET LOKET 50 CENTS OPENING BUREAU HALFACHT. — ROOKEN STRENG VERBODEN	

Namens het Bestuur

F. A. VAN DER MEER

Voorzitter,

C. H. HOLKEMAN

*Secretaris.**De Secretaris*

L. A. M. VAN HOUTEN.

De Secretaris

L. A. M. VAN HOUTEN.

58. De woorden „Namens het Bestuur” of „De Secretaris” komen van achteren boven het midden van den eersten naam, in het midden of aan den voorkant daarvan er mede gelijk.
59. Wanneer een datumregel op de convocatie voorkomt, dan wordt de naam van de plaats klein-kapitaal, met kapitale beginletters, gezet, en de datum onderkast.
60. De zetbreedte en de lettergrootte wordt geregeld naar de hoeveelheid tekst. Wordt bijvoorbeeld de agenda bij veel tekst galjard met een dunne interlinie of soms wel plat gezet, bij veel tekst zet men deze uit de dessendiaan met een 3-punts interlinie. Bij weinig tekst houdt men de zetbreedte smaller dan bij veel tekst.
61. *Lidmaatschapskaarten* behooren op stevig carton en op een niet al te groot formaat te worden gedrukt, opdat men ze gemakkelijk in een enveloppe of portefeuille kan bewaren.
62. Het formaat is ongeveer 16 bij 12 $\frac{1}{2}$ cM.
63. Aan de kanten van den kop kan het wit ongeveer 3 augustijn en aan den voet 4 aug. bedragen.
64. Gewoonlijk wordt aan een lidmaatschapskaart hetzij door een lijn of ornamentenversiering eenige aantrekkelijkheid gegeven.
65. De naam der vereeniging kan uit de 10-, 12- of 14-punts, naargelang van de lengte der naam, worden gezet. Hoe kleiner de naam des te grooter wordt de letter. Het onderschrift van den naam der vereeniging houdt men uit een 6- of 8-punts letter. Het woord „Lidmaatschapskaart” wordt van 12- tot 16-punts gezet.
66. Op de kaart moet een en ander worden geschreven en de zetter dient te zorgen, dat die ruimte daarvoor aanwezig is. Als er voor een stippelijntje een woord staat, dan moet de stippellijn in de lijn van dat woord staan.
67. *Toegangskaarten* hebben hetzelfde formaat als lidmaatschapskaarten. Hierbij komt het aan op een smaakvolle tekstgroepeerings, witverdeling en versiering. Het woord „Bewijs van Toegang” wordt het grootst gezet.

VRAGENLIJST

FAMILIE-DRUKWERK

1. Aan welk doel moet het drukwerk beantwoorden?
2. Moet familie-drukwerk een ander karakter hebben als handelsdrukwerk?

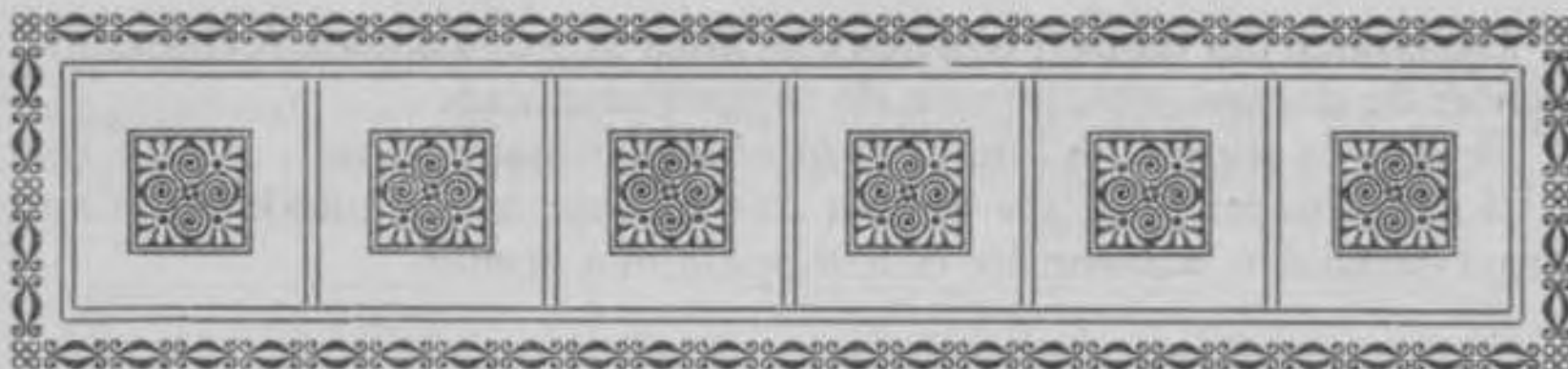
3. Welk karakter moet familie-drukwerk hebben?
4. Wordt familie-drukwerk versierd?
5. Welke drukwerken kan men tot familie-drukwerk rekenen?
6. Welke formaten treft men bij visitekaartjes aan?
7. Welke letter bezigt men voor visitekaartjes?
8. Welke lettercorpus kiest men voor visitekaartjes?
9. Welke lettersoort houdt men gewoonlijk kapitaal en welke nooit kapitaal?
10. Uit welk lettercorpus wordt de titel onder den naam gezet?
11. Wat weet ge van het formaat van dames-visitekaartjes.
12. Hoe worden de kaartjes voor gehuwde dames gezet?
13. Is de stand van den regel op het kaartje van belang? Hoe moet die stand zijn?
14. Hoe wordt het adres-visitekaartje gezet?
15. Hoe wordt de straat- en hoe de plaatsnaam geplaatst?
16. Uit welk corpus worden straat- en plaatsnaam gezet?
17. Uit welke letter worden geboorte-aankondigingen gezet, op welk formaat, op welk zetformaat en uit welk lettercorpus?
18. Hoe wordt de naam van het kind gezet?
19. Hoe regelt men het zetformaat ook wel?
20. Wat weet ge van kaarten, die een afzonderlijk karakter moeten hebben?
21. Welke kleuren bezigt men wel voor een jongen en welke voor een meisje?
22. Weet ge ook iets van een klein kaartje bij een grooter kaartje?
23. Hoe geeft men kennis van een verloving? Aan welke zijde komt de naam van de dame en aan welke die van den heer? Worden ook wel circulaires gebruikt?
24. Gebruikt men kaarten of circulairen voor ondertrouw- of huwelijks-aankondigingen?
25. Welk formaat heeft een huwelijkscirculaire en aan welke zijde komt de kennisgeving van de ouders der bruid?
26. Welke letter neemt men doorgaans voor huwelijkscirculaires?
27. Op welke breedte zet men circulairen?
28. Uit welk lettercorpus zet men de huwelijkscirculaire?
29. Waar behoort de vouw der circulaire te komen?
30. Heeft men ook speciale kaarten voor huwelijks- en ondertrouw-aankondigingen en welke bijzonderheden weet ge daarvan?
31. Mag men op één kaart meer dan één lettersoort gebruiken?
32. Kan men een kaart uit de romein of cursief zetten?
33. Welke lettersoorten gebruikt men voor huwelijkskaarten?
34. Is een schrijf- of gearceerde letter aan te bevelen? En geef de reden van uw oordeel op.
35. Waardoor poogt men aan de huwelijks- en ondertrouwkaarten een eigen cachet te geven?

36. Komen rouwcirculaires met zwarten rand voorzien in den handel voor?
37. Hoe is de zetwijze van 8^o rouwcirculaires?
38. Hoe is de zetwijze van 4^o rouwcirculaires?
39. Hoe is de zetwijze van rouwkaarten?
40. Hoe zet men de onderteekening?
41. Hoe zet men mededeelingen aan den voet der rouwaankondigingen?
42. Waar komt de vouw bij de rouwcirculaires?
43. Hoe worden de aankondigingen voor een familiefeestje gezet?
44. Welke letter, welk corpus en welk formaat kiest men voor particulier briefpapier? Hoeveel wit komt boven en naast het hoofdje?
45. Hoe worden enveloppen bedrukt?
46. Wat weet ge van menu's en waartoe wordt de taak van den zetter doorgaans bepaald?
47. Hoe worden de namen der gerechten gezet, uit welke lettersoort en welk corpus houdt men deze?
48. Wanneer komt het menu op de derde pagina?

VEREENIGINGS-DRUKWERK

49. Welke drukwerken rekent men tot vereenigings-drukwerken?
50. Op welk formaat worden convocaties gedrukt?
51. Wat weet ge van de zetwijze van den naam der vereeniging?
52. Hoeveel augustijn bedraagt de zetbreedte der convocaties?
53. Uit welk corpus zet men het hoofdje en de overige deelen der convocatie?
54. Uit welk corpus zet men het woord „Agenda”?
55. Hoe is de zetbreedte van een convocatie over de smalle zijde eener briefkaart?
56. Hoe is de witverdeeling bij een convocatie over het algemeen?
57. Hoe worden de onderteekeningen gezet?
58. Wat weet ge van de zetwijze der regels „Namens het Bestuur” enz.?
59. Hoe wordt de datumregel gezet?
60. Waarmee regelt men de zetbreedte en het lettercorpus?
61. Wat weet ge van lidmaatschapskaarten?
62. Welk formaat kiest men doorgaans voor lidmaatschapskaarten?
63. Hoeveel wit houdt men rondom het zetsel?
64. Wat weet ge van het zetten in verband met het lettercorpus?
65. Wat weet ge van de schrijfruimte bij lidmaatschapskaarten?
66. Wat weet ge van „Toegangskaarten”?





SMOUTWERK.

VERVOLG VEREENIGINGSDRUKWERK.

1. *Toegangsbewijzen.* Behalve de toegangskaarten, bezigt men toegangsbewijzen, die in een zeker aantal op vellen worden bedrukt en welke vellen tot boeken worden gebonden. Ze worden doorgaans gebruikt voor „publieke gemakkelijkheden”. Het zetten ervan levert geen bijzondere moeilijkheden op.

STADSSCHOUWBURG	STADSSCHOUWBURG — AMSTERDAM
Nr.	Nr.
STALLES	BEWIJS VAN TOEGANG STALLES
RIJ Nr.	BESPROKEN: RIJ, Nr.

2. Links is de contrôlestrook. Langs de stippellijn, waar de perforatie is aangebracht, wordt het toegangsbewijs uit het boek gescheurd.
3. Soms blijft de contrôlestrook aan het toegangsbewijs verbonden en dient dan voor de contrôle aan den ingang der zaal.
4. *Balkaartjes of -programma's.* De eenvoudigste balkaartjes worden op kaartjes met vergulde randen of op geschept carton gedrukt.
5. Rijker uitgevoerde programma's worden als sierlijke boekjes in zijden of in luxe leeren omslagjes uitgevoerd, waarin een aardig potloodje is aangebracht om de dansen te noteeren.
6. De tekst wordt uit een lichte romein, cursief of fantasie-letter gezet en de versiering behoort ook niet te zwaar te zijn.
7. Boven de dansen komt „Ordre des danses”, hetwelk volgorde der dansen beteekent.

8. De namen der dansen worden dan links gezet en aan de rechterzijde, achter de dansen, brengt men de stippellijnen aan.
9. Boven de stippellijn komt het hoofdje „Engagements”.
10. Soms worden ook de namen der dansen in het midden van den regel geplaatst, waaronder dan stippellijnen komen.

TIENDE JAARFEEST VAN DE FIETSCLUB DE WIELRENNERS PROGRAMMA	AMSTERDAM, 7 JULI IN HET GEBOUW DE MUNT, BEURSPLEIN DER DANSEN
POLONAISE-WALS	WALS
KRUISPOLKA	THEODORA-WALS
FRÜHLINGSBOTENWALZER	BOSTON VALSE
SERLENER WALS	QUADRILLE LANCIER
QUADRILLE FRANÇAISE	EXTRA
ESPAGNOLA	EXTRA
EXTRA	FINALE

11. Mogen de balprogramma's in kleur worden uitgevoerd, dan moeten deze vroolijk en feestelijk zijn.
12. *Programma's* worden op een enkel octaafje, een dubbel octaaf, een enkel kwart of een dubbel kwarto gedrukt.
13. Het kwarto formaat is niet aan te bevelen, omdat men dit niet anders dan gevouwen in den zak kan steken.

De typografische verzorging loopt zeer uiteen. Men heeft ook programma's met een enkele lijnenversiering, maar ook die met een zorgvuldig gekozen rand en toepasselijke vignetten zijn opgeluisterd.

BAL-PROGRAMMA	
BALLETMEESTER H. F. J. VAN DER MOOLENHART	
ORDRE DES DANSES	ENGAGEMENTS
1. <i>Polonaise Wals</i>	
2. <i>Kruispolka</i>	
3. <i>Frühlingsboten Walzer</i> . . .	
4. <i>Serlener Wals</i>	
5. <i>Quadrille Française</i>	
6. <i>Espagnola</i>	
7. <i>Extra</i>	
<u>PAUZE</u>	
1. <i>Wals</i>	
2. <i>Theodora-Wals</i>	
3. <i>Boston Wals</i>	
4. <i>Quadrille Lancier</i>	
5. <i>Extra</i>	
6. <i>Extra</i>	
7. <i>Finale</i>	
<i>Tijdens het bal wordt men beleefd verzocht handschoenen te dragen</i>	

14. De uit te voeren nummers worden zoo gezet, dat de er voor staande getallen vrij worden gehouden, bijv.:

6. *De inkwartiering van Spekzak, Komisch Duet.*
7. *Dubbel Mannenkwartet.*
8. *In Politek.*

Blijspel in één bedrijf van Gustaf Kadelburg.

Persoenen: Overste von Hurte, Henny, zijn dochter.

Luitenant von Waldow, Frits, oppasser.

15. Ophelderende verklaringen worden uit een een kleiner letter gezet dan het uit te voeren nummer.
16. De hoofdnummers zet men ook wel kapitaal en de namen van de

PROGRAMMA

DONDERDAG, DEN 16^{EN} DECEMBER 1919
DES AVONDS 8 UUR



KWARTET D. kl. t. FRANS SCHUBERT

A. ALLEGRETTO.
B. LARGO.
C. MENUETTO.
D. FINALE PRESTO.

KWARTET O. gr. t. JOSEPH HASON

A. ALLEGRO.
B. ANDANTE CON MOTTO.
C. SCHERZO.
D. PRESTO.

KWARTET Es. g. t. LUDWICH VON
BEETHOVEN

A. POCCO ADAGIO.
B. ADAGIO MA NON TROPPO.
C. PRESTO.
D. ALLEGRETTO CON VARIAZIONI.



componisten klein kapitaal met kapitale beginletters, achter in den regel. (Zie bovenstaand voorbeeld).

17. De namen der componisten worden gewoonlijk van voren gelijk gehouden.
18. Wanneer de namen te groot worden, splitst men ze in tweeën, en plaatst het tweede gedeelte achter in den regel. (Zie voorbeeld).
De onderafdeelingen worden twee à drie vierkanten ingesprongen.

19. De namen der componisten worden ook wel van achteren gelijk gehouden, en de uit te voeren nummers vet gezet, zooals bij onderstaand voorbeeld is aangegeven.

1.	Semper Fidelis (Marsch)	SOUSA
2.	Krijgsmarsch der Priesters	F. MENDELSSOHN
3.	Omhoog (Kwartet)	G. A. HEINZE
4.	Romeinenkoor uit de Opera „Herodiade”	J. MASSENET
5.	2de Grande Ouverture	L. LANGLOIS
6.	Cavalleria Rusticana Opera Fant. arr. Fr. v. Diepenbeek.	P. MASCAGNI
7.	Bandite Streiche	FR. v. SUPPÉ
8.	Coppélia (Balletmuziek)	J. BOUCHET
9.	„Drinc” sprac den herfst, daer hebstu wijn,, (kwart.)	L. F. BRANDTS-BUYS
10.	Het Geuzenvendel op den thuis marsch (kwartet).	FRED. J. ROESKE
11.	Aïda (gr. Opera-fantasie)	G. VERDI
12.	Afscheid der Gladiatoren (marsch).	J. BLANKENBERG

20. Wordt onder de nummers vermeld door wie(n) ze worden uitgevoerd, dan zet men dit uit een kleiner corpus, terwijl de namen der uitvoerders klein kapitaal worden gezet, b.v.

1.	Prelude	JOS. RECKER
	Piano-solo door den Heer JOS. RECKER.	
2.	Avondlied	J. J. VERHULST
	(Dubbel Dannenkwartet).	
3.	Le portrait	DE MASSENET
	Te zingen door den Heer J. CAUVEREN.	

21. *Tekstboekjes.* Tekstboekjes worden op octavo- en kwarto formaat gedrukt.

Het kwarto formaat is evenwel niet zoo gemakkelijk in het gebruik als het octavo formaat.

22. Wanneer men zoogenaamd geruischloos papier gebruikt, dan maakt men niet gebruik van een afzonderlijk omslag.

23. Op de eerste pagina komt de titel en het programma, terwijl op de volgende pagina's de tekst der liederen wordt geplaatst.

24. Komen onder den titel van het vers de namen van den dichter en componist, dan plaatst men den naam van den dichter links en die

van den componist rechts. Deze namen worden nonparel of galjard kapitaal of galjard klein kapitaal, bijv

EDUARD VAN GELRE

Woorden van J. VAN LENNEP.

Muziek van H. MAANSEN.

Het is bekend, hoe, aan het einde der twaalfde eeuw, Otto, Markgraaf van Thuringen, de Duitsche dichters en minnezangers aan zijn hof verzamelde en er vermaak in schepte, hen, op plechtig daartoe aangelegde feesten, om het meesterschap te laten zingen. Niet slechts heeft de overlevering ons de namen van de meester dierzangers bewaard, maar ook nog bestaan de gedichten van sommigen hunner. Het hier volgende moet zijn van Wolfram Eschilbach

Aan d'oevers van de vliet	Eens heerschte daar als vorst
In Gelders lustwarande,	Een weldoormeste gander
Daar kweelt het onder 't riet	En droeg de dikke borst
Van vogels velerhande.	Veel hooger dan elk ander
Daar plast en zwiert	Hij at zich vet
Hun pluimgediert,	Op 't donzig bed
En klinkt, wep, wep,	En stak, wep, wep,
Het wiekgeklep	Vooruit de nek
Van eend en taling, bont en groen	En blies en kwaakte in 't rond
Van roerdomp, snep en waterhoen.	Als hij er een weerspanning vond.

25. De inleidingen, welke den tekst van de verzen voorafgaat, zet men doorgaans nonparel.
26. *Statuten en reglementen.* Deze behooren meer tot het boekwerk.
27. Het formaat wisselt af van 8° schrijf tot 8° post.
28. Het octavo schrijf is voor deze soorten van drukwerk aan te bevelen, omdat men ze dan gemakkelijk in den zak kan steken.
29. De hoofdjcs worden kapitaal romein, of onderkast vet gezet, uit hetzelfde corpus als de tekst.
30. De woordjes „artikel” zette men klein kapitaal of vet, en gewoonlijk voor in den regel, terwijl de tekst er dan op doorloopt.

DE AANSTELLING.

ART. 1. Verklaart de aangestelde niet binnen acht dagen na de aanstelling schriftelijk, dat hij de aangeboden betrekking aanvaardt, dan wordt hij geacht dit niet te doen.

ART. 2. Tegelijk met de aanvaarding der betrekking verklaart de aangestelde, dat hij de in art. 1 genoemde stukken kosteloos ontvangen heeft, van den inhoud ervan heeft kennis genomen en zich aan de daarin vervatte voor hem geldende bepalingen onderwerpt.

31. De namen van bestuursleden, die aan het einde van een reglement of van de statuten voorkomen, worden klein kapitaal gezet, met kapitale beginletters.
32. De functie's welke de bestuursleden bekleeden, worden cursief achter de namen gezet.

33. De onderteekeningen worden van voren gelijk gehouden. Men zet daartoe eerst den langsten naam achter in den regel en houdt de andere regels daarmede van voren gelijk.
34. Het woord „Bestuur” plaatst men in het midden der onderteekeningen. (Zie onderstaand voorbeeld).

Het Bestuur:

F. W. AMSTERDAM. *Voorzitter.*
 J. H. W. F. AUGUSTINUS. *Onder Voorzitter.*
 R. H. B. O. DESSENDIAAN. *Secretaris.*
 B. GALJARD. *Penningmeester.*
 S. A. M. COLONEL.
 D. H. P. BREVIER.

35. Voor kleine formaten neemt men galjard, voor grootere dessendiaan.

HANDELSDRUKWERK.

36. De handel gebruikt verschillende formulieren en reclamedrukwerken, welke volkomen moeten beantwoorden aan het doel waarvoor ze bestemd zijn.
37. De zetter leze daartoe de copie eerst terdege en geeft zich goed rekenschap voor welke zaak of firma het drukwerk moet dienen. Een damesmodemagazijn bijv. stelt aan haar drukwerk andere eischen dan een architectenbureau, en een banketbakker weer andere dan een grofsmederij, enz.
38. *De circulaire.* Een circulaire kan men splitsen in zes deelen en wel: 1. hoofd, 2. datumregel, 3. aanhef, 4. tekst, 5. beleefdheidszin, 6. onderteekening.
39. Al deze onderdeelen worden geregeld naar den tekst.
40. De zetbreedte en het corpus van den tekst worden geregeld naar het formaat en de hoeveelheid tekst.
41. In hoofdzaak heeft men twee formaten, octavo en kwarto post, hetzij dubbel of enkel.
42. Voor octavo formaat neemt men een galjard of dessendiaan en een zetbreedte van 20 tot 24 augustijn.
43. Dessendiaan of augustijn gebruikt men voor het kwarto formaat, terwijl de zetbreedte van 32 tot 40 augustijn kan zijn.
44. Heeft men veel tekst, dan neemt men een kleinere letter en een grootere zetbreedte, dan wanneer de circulaire weinig tekst bevat.
45. Of men een circulaire al of niet zal interlinieeren, en of er een 2- of 3-punts interlinie tusschen de regels komt, hangt eveneens van de hoeveelheid tekst af.
46. Als letter kan men een duidelijk romein of cursief nemen.
47. Voor modezaken gebruikt men bij voorkeur een circulaire cursief of een fantasie letter.

Maison „La ville de Nantes”

Lange Nieuwstraat Nr. 344

's-Hertogenbosch



Amsterdam, October 1919

Mevrouw,

*Door deze heb ik de eer U te berichten, dat mijne
collectie*

Modelhoeden en Nouveautés

*evenals vorige jaren, weder uitmunt door hare groote ver-
scheidenheiden nauwkeurige afwerking, waarbij de prijzen
buitengewoon laag zijn gesteld, zoodat een bezoek aan
mijn magazijn niet genoeg kan worden aanbevolen.*

Beleefd beveel ik mij voor Uw geëerde orders aan

Met de meeste hoogachting

UEd. Dnw. Dnr.

J. A. KLEIN-MARS.

NEUVERS MACHINEFABRIEK

TELEGRAMADRES
NEUVERSMACHIN

AMSTERDAM
VIERSTRAAT

TELEFOON 5344
INTERCOMM. 77

AMSTERDAM, Mei 1919.

M. M.

Bij dezen hebben wij de eer ter Uwer kennis te brengen, dat we met ingang van 1 Mei, de tot heden door de Heeren Jansen & Co. gedreven

MACHINEFABRIEK

hebben overgenomen, terwijl de naam der firma veranderd zal worden in NEUVERS MACHINEFABRIEK.

Alle overeenkomsten en contracten mede door ons overgenomen zijnde, mogen wij verwachten ook voor de toekomst Uwe geëerde orders te kunnen tegemoet zien.

Ter nadere kennismaking en bespreken van loopende zaken en contracten kondigen we U voor eerstdaags het bezoek aan van een onzer vertegenwoordigers.

UEd. de verzekering gevende, dat al Uw orders met de meeste stiptheid zullen worden uitgevoerd, teekenen we ons, onder beleefde aanbeveling, met de meeste hoogachting

UEd. Dnw. Dnr.

NEUVERS MACHINEFABRIEK.

48. Alvorens men een circulaire gaat zetten, verdient het aanbeveling eenige regels te zetten uit het lettercorpus en op de zetbreedte, welke men noodig acht, en uit te rekenen hoe men uit komt.
49. Het hoofd wordt soms over de volle breedte gezet, doch ook wel in den linkerhoek aangebracht.
50. De datumregel wordt uit hetzelfde lettercorpus gezet als de tekst. De plaatsnaam wordt bij de romein kapitaal of klein kapitaal gehouden en de datum zelf onderkast.
51. De datumregel plaatse men achter in den regel en evenveel wit als terzijde komt, brenge men boven den datumregel.
52. De aanhef zette men uit een 2-punts grootere letter dan den tekst.
53. Tusschen den aanhef en den tekst plaatst men een regel wit op het corpus van den aanhef.
54. De aanhef wordt twee of drie vierkanten meer ingesprongen dan de tekst, hoewel men bij de moderne zetwijze dezen regel soms ook niet inspringt.
55. Op verschillende wijzen kan de beleefdheidszin gezet worden, n.l. 1. in het midden van den regel, 2. in het midden boven den naam, 3 bijna achter in den regel, naargelang van de lengte der namen, b.v.:

Mij beleefd aanbevelend voor Uw gewaardeerde orders verblijf ik,

Hoogachtend,

N.V. ZUID-HOLLANDSCHE ZUIVELFABRIEKEN.

Mij beleefd aanbevelend voor Uw gewaardeerde orders verblijf ik,

Hoogachtend,

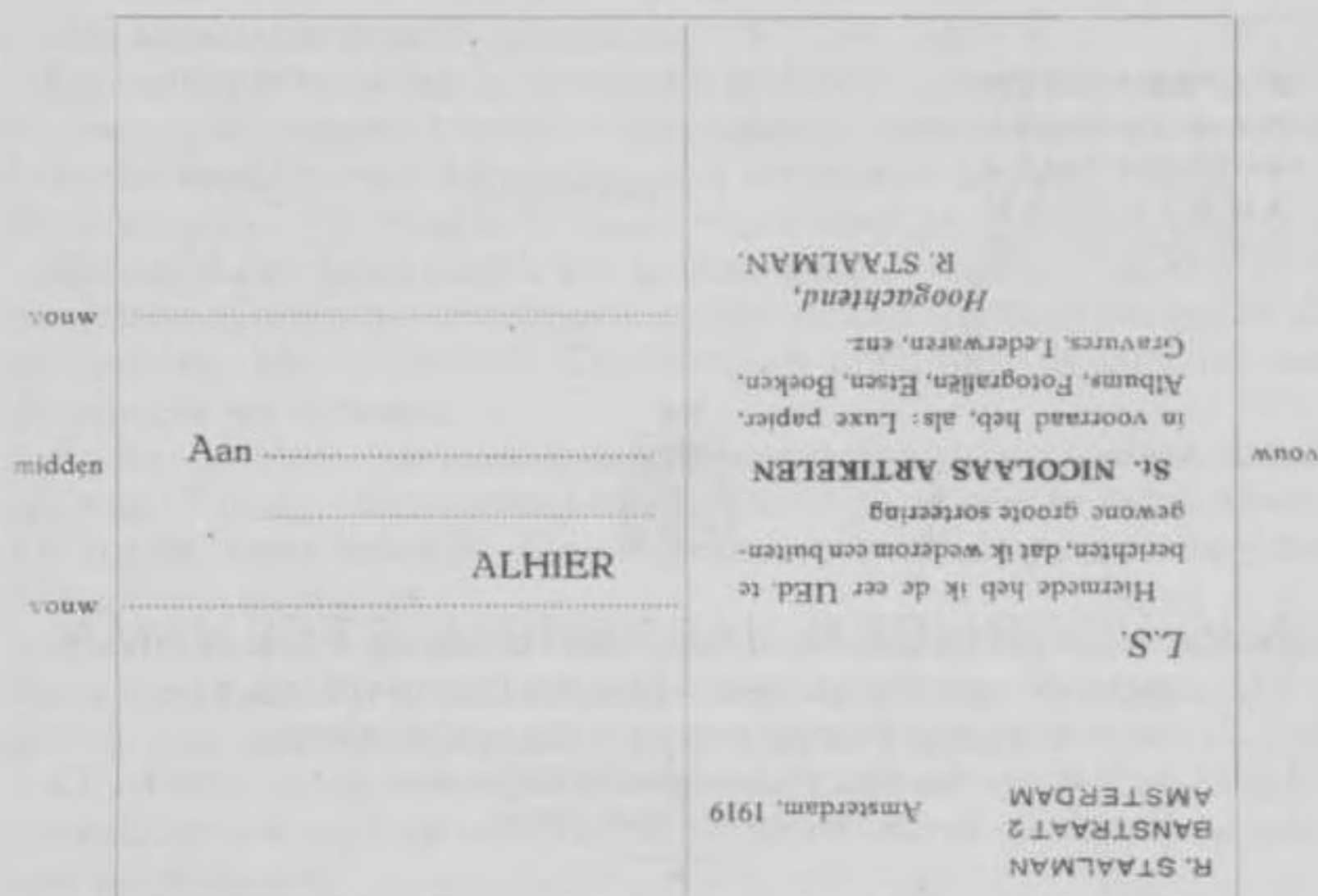
N.V. ZUID-HOLLANDSCHE ZUIVELFABRIEKEN.

Mij beleefd aanbevelend voor Uw gewaardeerde orders, verblijf ik,

Hoogachtend,

H. PEETERMANS.

56. Bij de moderne zetwijze houdt men den beleefdheidszin vaak van voren gelijk met de onderteekening.
57. Bestaat de onderteekening uit meer dan één naam, dan houdt men de namen van voren gelijk.
58. De beleefdheidszin wordt doorgaans uit de cursief en de naam uit de klein kapitalen of kapitaal van hetzelfde corpus als de tekst gezet.
59. De stand van den tekst moet aldus zijn: als men de circulaire op de helft vouwt, dan behoort de vouw tusschen twee regels te komen en dan draagt men zorg, dat het bovenste gedeelte één regel minder is dan het onderste.



60. Tusschen den datumregel en den aanhef komt het wit dat noodig is, om den tekst op den gewenschten stand te brengen.
61. Bij volle pagina's behoort de witverdeeling zoo te zijn, dat aan den kop en aan den rug één à twee augustijnen minder wit komt, dan aan den snij- en onderkant.
62. Nimmer mag alleen de beleefdheidszin met de onderteekening op een aparte pagina komen en minstens moeten er een vijf- of zestal regels bij geplaatst worden. Teneinde dit te bereiken, brengt men meer wit tusschen aanhef en datumregel.
63. Soms komt op de blanco vierde pagina een adres. Zoo'n adres behoort met den kop naar den voet der circulaire te zijn gekeerd.
64. Wanneer een circulaire den vorm van een brief moet hebben, dan zet men ze uit een schrijfmachine-letter.
65. Bij de schrijfmachine-letter vult men de regels niet uit. Tusschen elk woord plaatst men een pasje. De regels worden van voren gelijk gehouden en van achteren opgevuld.
66. De kanthoofdjes worden bij octavo-formaat 2 à 3 augustijn van den kant gehouden; bij kwarto-formaat 3 à 4 augustijn. De kanthoofdjes zullen dus naar links uitspringen.
67. *Briefhoofden.* Men onderscheidt de briefhoofden in twee soorten, nl.: 1. kanthoofdjes en 2. briefhoofden over de volle breedte.
68. Wat de zetwijze aangaat, bezigt men den drieregelval, den blokvorm of den puntvorm.

J. A. SCHOLTEN
 TABAK- EN SIGAREN
 SARPHATISTRAAT 12
AMSTERDAM

AMSTERDAM,



N.V. VOORHEEN JASPERS & STEENSMA

BOEK-, STEEN- EN HANDELSDRUKKERIJ

NIEUWE PEPPERSTRAAT 888, DEN HAAG

INTERC. TELEFOONNUMMER N. 2728

TELEGRAMADRES JASMA

GIRODIENST No. 722

DEN HAAG,

NAAMLooZE VENNOOTSCHAP BOEKDRUKKERIJ V/H. JASPERS & STEENSMA, DEN HAAG NIEUWE PEPPERSTRAAT 88, TELEFOONNUMMER N. 2728
--

'S-GRAVENHAGE
 LANGE POTEN 583
 TEL. INTERC. 705



ROTTERDAM
 STEVEN STULSTR. 5
 TEL. INTERC. 247

N.V. CARTONNAGEFABRIEK

CARELSEN & CO.

STEEN- EN BOEKDRUKKERIJ EN SPEELKAARTENFABRIEK

PRINSENSTRAAT 186-188, TEL. 2587 N. - HAARL. STRAATWEG 124-126, TEL. 612 C.

AMSTERDAM

MACH. DICT.

AMSTERDAM,

69. Het formaat is octavo of kwarto.
70. De zetwijze voor beide formaten is dezelfde, met dit onderscheid, dat men voor octavo kleiner lettercorpussen neemt dan voor kwarto.
71. De zetbreedte voor kanthoofdjes is bij octavo formaat van acht tot tien augustijn; bij kwarto-formaat van twaalf tot veertien augustijn.
72. De naam der firma wordt het grootst gezet, daarop volgt in grootte de plaatsnaam en de straatnaam wordt uit een lettercorpus gezet, die het midden daarvan vormt. Telefoon- en telegram-adressen zet men doorgaans het kleinste.
73. Bij kanthoofdjes zet men voor octavo-formaat de firma-naam uit een 10- tot 12-punts letter; voor kwarto-formaat kan men dezen naam van 12- tot 16-punts houden. Kleine namen zet men uit een grooter letter dan groote namen.
74. Als lettersoort gebruikt men een eenvoudige romein of cursief. Soms kan men een gearceerde of gotische lettersoort nemen. Uit de gotiek mag men de namen of woorden nooit kapitaal zetten.
75. De plaats- en datumregel houdt men vaak uit de 10- of 12-punts cursief, of ook wel uit een 12- of 16-punts schrijf, al naar de grootte van het formaat.
76. Bij de moderne zetwijze houdt men den datumregel uit de romein-kapitaal, als het hoofdje romein is gezet.
77. Het puntlijntje, dat 12- of 16 augustijn lang is, ook al weer naar het formaat, moet in de lijn van het daarvoor staande woord komen, en door de gewone woordtusschenruimte van het woord gescheiden worden.
78. Octavo kanthoofdjes worden 2 à 3 augustijn van de linkerkant en van den bovenkant gehouden, terwijl kwarto kanthoofdjes 3 à 4 aug. van den kant komen.
79. Bij hoofdjes over de volle breedte, houdt men voor octavo-formaat ongeveer 3 en voor kwarto-formaat ongeveer 4 augustijn wit van boven en aan de kanten.
80. Het komt wel voor, dat in een briefhoofd een lijst van artikelen wordt vermeld, of een opsomming van agenturen, enz. Bij octavo-formaat houdt men ze op 6 à 8 augustijn en bij kwarto-formaat op 8 à 10 augustijn.



VRAGENLIJST

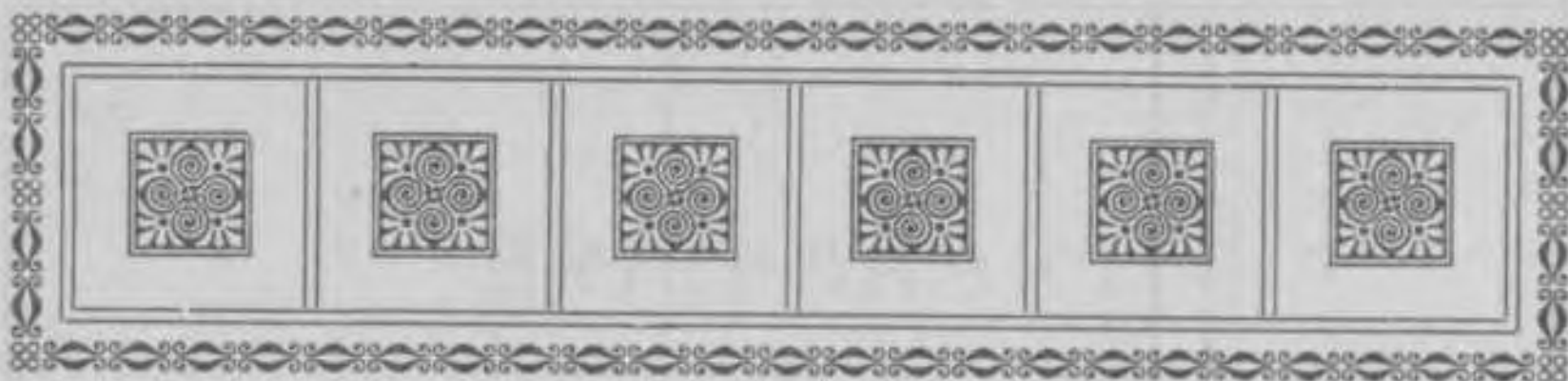
VERVOLG VEREENIGINGSDRUKWERK.

1. Hoe worden toegangsbewijzen vaak gezet?
2. Aan welke zijde komt de contrôle-strook?
3. Blijft de contrôle-strook soms aan het toegangsbewijs?
4. Waarop worden eenvoudige balprogramma's gedrukt?
5. Hoe worden luxe balboekjes uitgevoerd?
6. Uit welke letter wordt de tekst gezet?
7. Welk opschrift komt er boven de dansen?
8. Aan welken kant worden de namen der dansen gezet?
9. Welk woord komt er soms boven de stippellijnen?
10. Worden de namen der dansen ook wel eens in het midden van den regel geplaatst? Waar plaatst men dan de stippellijn?
11. Hoe moeten de kleuren van balprogramma's zijn?
12. Welk formaat bezigt men voor feestprogramma's?
13. Waarom is het kwartoformaat voor programma's niet aan te bevelen?
14. Hoe worden de uitvoerende nummers gezet in verband met de er voor staande getallen?
15. Uit welke letter worden de ophelderende verklaringen gezet?
16. Hoe zet men de hoofdnummers en hoe zet men de namen der componisten?
17. Worden de namen van voren gelijk gehouden?
18. Hoe worden de namen gezet als ze te groot zijn om op één regel te worden geplaatst.
19. Worden de namen der componisten ook wel van achteren gelijk gelijk gehouden?
20. Als onder de uit te voeren nummers wordt vermeld door wie(n) ze worden uitgevoerd, uit welk lettercorpus worden ze dan gezet en hoe worden de namen der uitvoerders gezet?
21. Op welk formaat worden tekstboekjes gezet?
22. Als men geruischloos papier voor tekstboekjes gebruikt, krijgen deze dan een omslag?
23. Wat komt op de eerste pagina van een tekstboekje?
24. Aan welken kant plaatst men den naam van den dichter en aan welke kant den naam van den componist?
25. Uit welke corpus zet men de inleidingen, welke aan de verzen voorafgaan bij tekstboekjes?
26. Behooren statuten en reglementen tot boekwerkzetsel?
27. Welk formaat hebben statuten en reglementen?
28. Welk formaat is voor statuten en reglementen aan te bevelen?

29. Hoe worden de hoofdjcs voor statuten en reglementen gezet?
30. Hoe zet men de woordjes „artikel”?
31. Hoe zet men de namen der bestuursleden bij de onderteekening?
32. Hoe zet men de functies der bestuursleden bij de onderteekening?
33. Worden de namen van bestuursleden van voren gelijk gehouden bij de onderteekening?
34. Hoe plaatst men het woord „bestuur” boven de onderteekening?
35. Welke corpussen gebruikt men voor statuten en reglementen?
36. Waaraan moet het handelsdrukwerk voldoen?
37. Waarom moet de zetter de copie eerst goed lezen?
38. In welke hoofddeelen kan men een circulaire verdeelen?
39. Waarnaar worden al de genoemde onderdeelen geregeld?
40. Waarnaar wordt de zetbreedte geregeld?
41. Welke formaten bezigt men voor circulaires?
42. Welk lettercorpus neemt men voor octavo-formaat?
43. Welk lettercorpus gebruikt men voor kwarto-formaat?
44. Als men veel tekst heeft, welk corpus en welke zetbreedte neemt men dan en welk corpus en welke zetbreedte neemt men bij weinig tekst?
45. Waar hangt het interlinieeren van een circulaire van af?
46. Welke lettersoort bezigt men voor circulaires?
47. Welke lettersoort gebruikt men bij voorkeur voor modezaken?
48. Wat verdient aanbeveling alvorens men een circulaire geheel af zet?
49. Wordt het hoofd over de volle breedte gezet of in den hoek geplaatst?
50. Uit welk lettercorpus wordt de datumregel gezet?
51. Waar wordt de plaats en datum gezet?
52. Uit welke corpus wordt de aanhef gezet?
53. Hoeveel wit plaatst men tusschen aanhef en tekst?
54. Hoe wordt de aanhef ingesprongen?
55. Hoe wordt de beleefdheidszin gezet?
56. Hoe zet men de beleefdheidszin bij modern werk?
57. Worden de namen bij de onderteekening van vorengelijk gehouden?
58. Uit welke letter wordt de beleefdheidszin gezet en hoe wordt de onderteekening gezet?
59. Hoe moet de stand zijn van den tekst?
60. Hoeveel wit komt er tusschen aanhef en datumregel?
61. Hoe behoort de verhouding bij volle pagina's te zijn?
62. Mag de beleefdheidszin en de onderteekening wel achter op een pagina komen en hoeveel regels tekst moeten er minstens boven komen?
63. Hoe wordt het adres op de vierde pagina geplaatst?
64. Wanneer zet men een circulaire met schrijfmachine-letter?
65. Wat weet ge van het uitvullen van regels uit de schrijfmachine-letter gezet?
66. Hoeveel wit houdt men aan linker- en bovenzijde van kwarto en van octavo kanthoofdjes?

67. In welke twee groepen onderscheidt men briefhoofden?
68. Welke zetwijze kent men toe met het oog op de regelval?
70. Welk onderscheid maakt men in het corpus der letter tusschen octavo en kwarto?
71. Welke zetbreedte hebben kanthoofdjes voor octavo of kwarto formaat?
72. Hoe wordt de firma-naam enz. gezet, met het oog op het corpus?
73. Maakt men nog onderscheid tusschen het corpus der letter voor kwarto en voor octavo?
74. Welke lettersoorten gebruikt men?
75. Hoe zet men den datumregel?
76. Hoe wordt de datumregel bij modern werk wel gezet?
77. Wat weet ge van het puntlijntje achter den plaatsnaam bij den datumregel?
78. Hoeveel wit houdt men aan den kant bij hoofdjes over de volle breedte?
80. Hoe zet men een opsomming van artikelen bij een briefhoofd?





HANDELSDRUKWERK.

(Vervolg.)

1. *Memorandums.* Memorandums, — of kortweg: memo's, — gebruikt men voor korte mededeelingen.
2. Het formaat is gewoonlijk breed octavo post.
3. Bovenaan, in het midden, staat het woordje „Memorandum”, dat uit de 16 punts romein kapitaal of de 24 punts schrijf wordt gehouden.
4. Aan den linkerkant komt de naam van de firma en nadere bijzonderheden, zooals beroep, woonplaats, enz., benevens de datumregel.
5. Ter rechterzijde komt het adres geplaatst, benevens de benoodigde stippellijnen.
6. Het hoofd wordt afgesloten door een lijn. Meestal wordt hiervoor een dubbel stompfijne lijn gebruikt.
7. Boven en terzijde van het hoofd houdt men 2 à 3 aug. wit.
8. Men kan het hoofd op een derde van de hoogte houden.
9. Desgewenscht worden onder de afsluitlijn stippellijnen geplaatst om op te kunnen schrijven. Tusschen deze stippellijnen komt 18 à 20 punten wit. De stippellijnen loopen over de volle breedte van het papier.
Men treft wel memo's aan met een klep, welke onbedrukt blijft. Deze klep heeft een gegomden rand, om de memo dicht te plakken.
10. *Briefkaarten.* Het formaat van briefkaarten is 9 bij 14 c.M.
11. Men kan 20 briefkaarten uit een vel briefkaartcarton snijden.
12. Men plaatst op de galei een stuk wit, corpus 12 of 24 punts en 28 augustijn lang, teneinde het zetsel meer stevigheid te geven.
13. Het woord briefkaart met het daarnaast komende vakje voor den postzegel moet nu worden gezet. Dit vakje wordt 4 bij 5 augustijn.
15. Het woord briefkaart zet men uit de 16-punts magere antiek of gewone romein; bij een vette letter zet men het 12- of 14-punts.
16. Nu zet men den regel „briefkaart” en het postzegelvakje aldus:
 - a. Zet op de galei 24-punts wit op 24 augustijn lengte.
 - b. Zet den haak op 24 aug., plaats 4 aug. wit voorin den regel en houdt „Briefkaart” in het midden der overschietende ruimte.
 - c. Plaats onder den regel „Briefkaart” 20 punt op 24 aug. lengte.
 - d. Breng naast dit zetsel het vakje voor den postzegel aan.

[illegible]

1a {			4 × 5 aug.	5a
2a {				
16 p. {	BRIEFKAART			
20 p. {				
9a {	(10 punten)	(10 punten)	AAN	1a
				2 1/2
				2a
				2a
				2a
2a {	AFZENDER (6-punts)			2a
1a {			(8 p.)	1a
1a {				1a

FREDERIK ANKERSMIT & Co. — AMSTERDAM

KEIZERSGRACHT 824, TEL. No. 994 — O. Z. VOORBURG WAL 321, TEL. No. 86

AMSTERDAM,

Naamlooze Vennootschap
ALGEMEENE BOEKHANDEL
AMSTERDAM

AMSTERDAM,
Singel 94

FREDERIK ANKERSMIT & Co.
KEIZERSGRACHT 824, TELEF. 824
O. Z. VOORBURG WAL 321, TEL. 86
AMSTERDAM

ALGEMEENE BOEKHANDEL
SINGEL 94
AMSTERDAM

VOORKANT BRIEFKAART, BRIEFKAART HOOFDJE OVER DE VOLLE LENGTE EN TWEE KANTHOOFDJES

De linkerzijde wordt nu als volgt gezet:

- a. Breng wit aan op 9 augustijn hoog en 13 augustijn breed.
- b. Zet „Afzender” uit de 6 punts.
- c. Plaats onder dezen regel 2 augustijn, vervolgens een stippellijn
17. op 13 augustijn en daaronder weer 1 augustijn wit.
 Voor en achter de staande dubbele lijn, welke bestaat uit twee 2-punts fijne of stompfijne lijnen op 13 aug. lengte, plaatst men 10-punts wit.
18. De rechterzijde zet men als volgt:
 - a. Eén augustijn wit op 13 augustijn.
 - b. Het woordje „aan” op 13 augustijn breedte, uit de 10-punts kapitaal met twee vierkanten achteraan.
 - c. Twee en een halve augustijn wit.
 - d. Drie maal twee augustijn wit en onder elke twee augustijn een stippellijn. De twee eerste stippellijnen op 13 aug. en de laatste op 10 aug.
 - e. Onder de laatste stippellijn 8 punt wit, dan een 2-punts vette lijn op 10 augustijn en vervolgens 1 augustijn wit.
19. Voor de stevigheid plaats men nu over het geheel, dus op 28 augustijn breedte, een augustijn regel.
20. *Briefkaarten met hoofd.* Dikwijls wordt de briefkaart aan den voorkant met een hoekhoofdje, of aan de achterkant met een kanthoofdje bedrukt. Soms plaatst men den firma-naam over de volle breedte.
21. Den naam zette men het grootste, den straatnaam het kleinste en den plaatsnaam in grootte daartusschen in.
22. Bij kanthoofdjes zette men, al naargelang van de grootte, den naam uit de 10- of 12-punts, den straatnaam uit de 6- à 8-punts en den plaatsnaam uit de 8- of 10-punts.
23. Het wit aan de kanten bedraagt doorgaans $1\frac{1}{2}$ à 2 augustijn.
24. Briefkaarthoofdjes, welke aan den achterkant moeten worden gedrukt, kunnen over de lengte of breedte worden gezet.
25. Rechts van het kanthoofdje komt dan de datumregel. Deze regel wordt gezet uit de galjard kapitaal, of dessendiaan klein-kapitaal met kapitale beginletter. Het stippellijntje moet precies in de lijn van den plaatsnaam komen en tusschen plaatsnaam en lijntje komt een pasje. Op het midden van de hoogte van het hoofdje komt de datumregel.
26. Een briefkaart is ongeveer 20 augustijn breed en 31 augustijn lang. Hoofdjes over de breedte kan men alzoo zetten op 16 of 17 augustijn en hoofdjes over de lengte op 27 of 28 augustijn.
27. Wanneer het hoofdje over de volle lengte of breedte van de kaart moet loopen, dan late men bij voorkeur den bovensten regel over de volle breedte loopen. Kan dit niet, dan probeere men toch, minstens één regel over de volle breedte te zetten.
28. Naar gelang van de grootte van het hoofd, kan men den hoofdregel uit de 12-, 14- of 16-punts letter zetten.
 De keuze van het corpus hangt af van den minderen of meerderen tekst. Hoe minder tekst hoe grooter corpus.

29. Het wit tusschen de regels van het hoofdje verdeele men zoo, dat datgene, wat bij elkaar behoort ook het dichtst bij elkaar staat.
30. Een hoofdje dat over de volle breedte loopt, wordt dikwijls door een enkele of dubbele lijn over de volle breedte afgesloten. Deze lijn moet stompfijne zijn bij gewoon romein en halfvet bij een vette letter.
31. De datumregel wordt geheel achteraan gehouden uit de 8-punts kapitaal of 10-punts klein-kapitaal.
32. Het woord briefkaart vervangt men door „Berichtkaart” of „Drukwerk” als de achterkant bedrukt wordt met een of andere mededeeling.
33. De mededeelingen kunnen, als er veel tekst op moet komen, uit de 8-punts worden gezet. Is er weinig tekst, dan kan men ze uit de dessendiaan met een dikke interlinie zetten.
34. De zetmaat is over de lengte 25 aug. en over de breedte 16 aug.
35. *Enveloppen* treft men in verschillende formaten aan, doch de meest voorkomende zijn wel de zoogenaamde vierkante enveloppen en die, waarin men een octavo royaal in kan doen.
36. De vierkante enveloppen zijn ongeveer $15\frac{1}{2}$ bij $12\frac{1}{2}$ c.M., en de octavo-enveloppen 25 bij $15\frac{1}{2}$ c.M.



37. Acte-enveloppen worden voor openbare lichaam, zooals rijk, gemeente en provincie. gebruikt. Er kan een vel folio schrijf, over de hoogte in drieën gevouwen, of een folio schrijf over de breedte in tweeën gevouwen, in worden gedaan.
38. De lange enveloppen worden wel „rolletjes”-enveloppen genoemd.
39. Men verdeelt enveloppen-zetsel in drie hoofdgroepen nl.: 1. hoekhoofdjes; 2. hoofden over de volle breedte; 3. hoofdjes op de klep.
40. Bij groote enveloppen kan men ongeveer 3 augustijn wit aan den kant houden, bij vierkante enveloppen ongeveer 2 augustijn.
41. Kanthoofdjes voor vierkante enveloppen worden op acht à tien augustijn gezet, naargelang van de lengte van de regels.
42. Kleine namen zet men uit de 12-punts, groote namen uit de 10-punts kapitaal. Evenals bij briefhoofden houdt men den firma-naam het grootst, den plaatsnaam twee punten kleiner en het beroep of den straatnaam weer twee punten kleiner dan den plaatsnaam.
43. Het klephoofdje geve men bij voorkeur een driehoeksvorm met de

- punt naar beneden. De lettergrootte houde men als bij kanthoofdjes.
44. Vroeger plaatste men het kanthoofdje gewoonlijk links bovenaan. Dit wordt tegenwoordig niet meer gedaan, omdat het poststempel er dikwijls overheen komt, waardoor het hoofdje bijna onleesbaar wordt.
 45. Het kanthoofdje wordt wel in den linker benedenhoek aangebracht.
 46. De hoofden op de volle breedte plaatst men vaak onderaan inplaats van bovenaan, met het oog op het poststempel.
 47. De firma-naam wordt bij vierkante enveloppen uit een 14- of 16-punts letter gezet al naar gelang van de grootte van den naam. Men

EERSTE AMSTERDAMSCH E VERZEKERING-MIJ.

Telegr.-Adr.: ERAM HEERENG RACHT 587, AMSTERDAM Telefoonnr. N. 875

DEN HEER

s.s.t.t.

J. STEPHENSON
MAKELAAR EN ASSURADEUR
Reguliersdwarsstraat 5
DEN HELDER

Envelop met hoofd, kanthoofdje en adres. Eerste stippellijn op de helft der hoogte

zorge er voor, dat minstens één regel over de volle breedte loopt, omdat men dan het fraaiste resultaat verkrijgt.

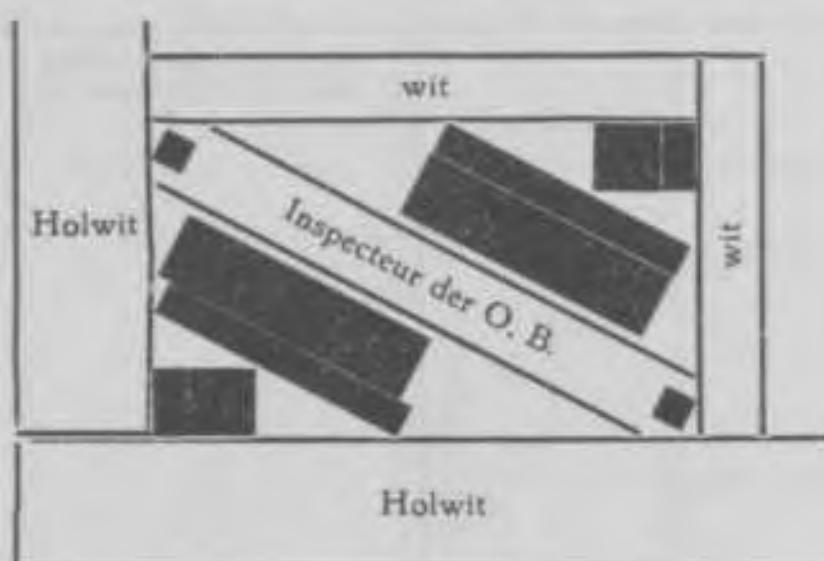
48. Onder het hoofdje komt dikwijls een dubbele lijn, die naargelang van de vetheid van de gebruikte letter twee halfvette, een dubbelstompfijsne of een vetfijsne lijn kan zijn.
49. De witverdeeling dient zoo te zijn, dat datgene wat bij elkaar behoort, ook het dichtst bij elkaar staat. Tusschen de lijn en den laatsten regel behoort op den afdruk evenveel wit te staan als tusschen den laatsten en voorlaatsten regel komt.

50. Expeditie-enveloppen moeten met een vette letter worden bedrukt, omdat deze vaak aan weer en wind zijn blootgesteld.

Onder het hoofd komt de aard van verzending en daaronder, afgescheiden door een 2-punts vette lijn, het adres.

51. Acte-enveloppen voor openbare lichamen, worden bedrukt met het woordje „Dienst” als ze postvrij zijn, en er dus geen postzegel behoeft opgeplakt te worden.

52. De zetwijze is zooals onderstaand voorbeeld aangeeft. Wanneer er een schuin regeltje in den hoek moet komen, plaatst men het wit zooals de zwart gedrukte blokjes laten zien.



53. *Rekening en nota.* Een nota wordt bij de geleverde goederen gevoegd en op deze nota wordt dan aangegeven de naam van dengene, wien de goederen zijn geleverd, de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen, benevens de prijs en het totaal bedrag.

Na verloop van een zekeren termijn, bijv. een maand, drie maanden, een half jaar of een jaar, stuurt de leverancier een rekening, waarop alle leveranties voorkomen, welke in dien termijn zijn gedaan.

Daar de nota's en rekeningen eigenlijk hetzelfde uiterlijk hebben, zullen we ons bepalen tot het beschrijven van de moeilijkheden, welke men bij het zetten van een rekening kan ondervinden.

54. Een rekening bestaat uit twee gedeelten, nl.: 1. de kop en 2. de staart.
 55. De kop wordt, zoo mogelijk, hoogstens een derde der papierhoogte.
 56. Aan den kop en kant komt 1 aug. en aan den onderkant 1 aug. wit.
 57. De staart bestaat uit staande lijnen, om de kolommen te vormen en de liggende lijnen (ook wel contra-lijnen genoemd) om op te schrijven.
 58. De eerste kolom dient voor de maand, de tweede voor den datum, de derde voor de geleverde goederen, de vierde voor de guldens en de vijfde voor de dubbeltjes en de centen.
 59. De kop wordt meestal van den staart gescheiden door een vetfijne lijn.
 60. Voor de staande lijnen gebruikt men fijne of stompfijne en alleen voor de geldkolom bezigt men een dubbelfijne of dubbel-stompfijne lijn.
 61. Stippellijnen gebruikt men voor de liggende lijnen. Tusschen de stippellijnen zet men doorgaans 18 punten wit, doch tusschen de vetfijne koplijn en de eerste schrijflijn 2 augustijn wit.

62. De staande lijnen loopen een augustijn verder dan de onderste schrijflijn en blijven een augustijn van den onderkant van het papier.
63. Voor modern gezette rekeningen gebruikt men voor de afscheiding van kop en staart een 1-punts vette lijn, teneinde de staande lijnen goed te kunnen laten aansluiten. De staande lijnen worden 2-punts halfvet gehouden; vóór de geldkolom komen twee halfvette lijnen en ter afscheiding van de guldens en de dubbeltjes een stompfijne lijn.
64. Bij goedkoop werk worden de liggende lijnen tusschen de staande

A ZIJST'S MEUBEL- EN TIMMERFABRIEK Kantoor Plein 23 s'Hage. Kantoor Plein 23 s'Hage. COMPLÈTE MEUBILERING s'HAGE, DE WELED. HEER DEB. VAN ZIJST'S, MEUBELFABRIEK. VOOR AAN UED. GELEVERDE GOEDEREN. 8 aug.	B 8 aug.
C	D

lijnen gebouwd, maar het verdient de voorkeur de liggende lijnen apart te houden, omdat men dan mooier werk verkrijgt.

65. Houdt men de contralijnen afzonderlijk, dan zet men eerst den kop met de staande lijnen. Vervolgens zet men de contralijnen en boven deze contralijnen plaats voor zooveel wit als de kop groot is, benevens 24 punten wit. Dit laatste wit dient voor den afstand, die er moet komen tusschen de vetlijnen en eerste stippellijnen.
66. Een rekening, die aldus is gezet, nl. contra-lijnen en kop met staande lijnen afzonderlijk, wordt ingesloten als boven is aangegeven.

67. Het papier dient voor deze wijze van drukken dubbel en zuiver haaks gesneden te worden. Dit nauwkeurig haaksch snijden is noodig, omdat eerst de zijde A-B als aanlegkant gebruikt wordt en daarna de zijde C-D aanlegkant wordt.
68. Moet de achterkant der rekening worden bedrukt, dan sluit men den vorm zoo in, dat de pagina's met de liggende lijnen naast elkaar komen en de staande lijnen eveneens. Dit wordt gedaan voor den drukker. De stippellijnen moeten grijzer worden gedrukt dan de kop en de staande lijnen.

A ruimte voor den kop (Stippellijnen)	B (Liggende lijnen)
(Stippellijnen)	kop N.V. HET WOONHUIS KEIZERSGRACHT 144 AMSTERDAM. AMSTERDAM DEN WELED. HEER TE (Liggende lijnen)
C	AANSLAGZIJDE. D

69. Sluit men den vorm nu in, zooals we hierboven aangeven, dan kan de drukker door het stellen van de inktbak den inkttoevoer aan den kant waar de stippellijnen staan, minder maken.
- Als het vel voor de eerste maal bedrukt is — met den kant C-D als aanlegzijde — dan moet het vel worden gedraaid, zoodat A-B de aanlegzijde wordt. Bij deze wijze van drukken moet het papier zuiver haaks zijn gesneden.
70. De rekening wordt dus als volgt gedrukt: a. de eerste druk met C-D

□□□□□□□□□□□□ Automobielen en Rijwielen „Luxus” Hoofdvertegenwoordiger voor Nederland: A. Hendriks & Zn. Heerengracht 657 - Amsterdam - Leidschestraat 42 □□□□□□□□□□□□		Telegr.-Adres: Autorijdam Giro-Rekening Amsterdam Telefoonnr: C 1495 - N 5678 Amsterdam, Heerengracht 657	
voor voor aan UEd. verkocht en geleverd:			
		Zegel	0 10

als aanlegzijde; *b.* het vel wordt gedraaid met A-B als aanlegzijde; *c.* het vel wordt gekeerd; *d.* het vel wordt gedraaid.

71. *Kwitantie, wissel en chèque.* Deze formulieren zijn doorgaans 8^o post.
72. Men houdt 2 à 3 augustijn wit aan de kanten.
73. Ter linkerzijde komen de firma-naam enz., welke niet meer dan 10 augustijn in beslag mogen nemen. De zetbreedte hiervan is bij 8^o post ongeveer 18 augustijn.
74. Hoewel het aanbeveling verdient een gewone romein of een cursief te nemen, verlangt de klant dikwijls de kwitantie uit de schrijf.
75. Een kwitantie bevat in hoofdzaak de volgende tekst: „Ontvangen van”, „de somma van”, „voor”, de datumregel en het woordje „Zegge”.
76. Het corpus van de letter voor een kwitantie in schrijfletter is aldus: „Ontvangen” en „Zegge” 40 punts; het woordje „van”, „de somma van”, „voor” uit de 24-punts en de datumregel uit de 16-punts. Deze corpusgrootten zijn bij benadering opgegeven en men kan naar behoefte ze iets kleiner of groter nemen.
77. Men moet bij het zetten van kwitanties met schrijfletter terdege op de witverdeling tusschen de woorden en op de overhangende letters acht slaan.
78. Achter „Ontvangen van” komt een stippellijn, achter „de somma van” een wisselbalk, achter het woord „voor” weer een stippellijn, achter den datumregel een stippellijn en achter het woord „Zegge” een guldenteeken uit hetzelfde corpus als het woord „Zegge” en daarachter een wisselbalkje.
79. De wisselbalken heeft men van 16- tot 20-punts. Ze moeten evenals de stippellijn in de lijn van de voorstaande woorden komen.
80. Zet men de kwitantie uit de romein of cursief, dan neme men de volgende corpussen: „Ontvangen” en „Zegge” 24- of 28-punts; „van”, „de somma van”, „voor” en de plaatsnaam 12- à 14-punts. Houdt men de kwitantie kapitaal, dan kan men een kleiner corpus nemen dan wanneer men ze onderkast of cursief zet.
81. Men behoort het kwitantie-formulier of geheel kapitaal, of geheel onderkast te zetten.
82. Bij de romein gebruikt men rechte balken, bijv.

de Somma van 

en bij de cursief en schrijf schuine balken.

de Somma van 

83. De bovenkant van de „O” van het woord „Ontvangen” en de onderkant van de „g” van „Zegge” moet drie augustijn van de papier-rand komen.

84. De tekst van een wissel uit de schrijf gehouden zet men uit corpus 24, de naam der firma 36-punts en den datum 16-punts.
85. Zet men den wissel romein kapitaal of cursief, dan houde men den tekst uit de 12-, 14- of 16-punts. Overigens gelden voor chèques en wissels dezelfde voorschriften als voor kwitanties.
86. *Aandeelen en obligatiën.* Het formaat van aandeelen en obligatiën is gewoonlijk folio-schrijf, hoewel er ook wel groot kwarto of een ander formaat voor wordt gekozen.
87. De eerste pagina bevat de naam der vennootschap, maatschappij, enz., benevens het woord aandeel en verdere bijzonderheden.

TALON	
COUPON 16	COUPON 15
COUPON 14	COUPON 13
COUPON 12	COUPON 11
COUPON 10	COUPON 9
COUPON 8	COUPON 7
COUPON 6	COUPON 5
COUPON 4	COUPON 3
COUPON 2	COUPON 1

Voorbeeld 1

TALON		31
30	29	28
27	26	25
24	23	22
21	20	19
18	17	16
15	14	13
12	11	10
9	8	7
6	5	4
3	2	1

Voorbeeld 2

88. Op de tweede pagina wordt soms een uittreksel der statuten geplaatst of de voorwaarden der leening.
89. Om de eerste pagina wordt een flinken rand gezet, welke een ondergrond omsluit.
90. De ondergrond wordt uit losse ornamenten gezet of er wordt een bewerkte ondergrondplaat voor gebruikt.
91. In den rechterbovenhoek moet een witte ruimte voor het zegel worden uitgespaard, ter grootte van een gulden.

92. Men kieze als lettersoort een duidelijke eenvoudige romein.

De woorden „Bewijs van Aandeel” of „Obligatie” worden het grootst gezet, daarop in grootte volgt de waarde van het aandeel, bijv. „vijfhonderd gulden”; de som der leening of het maatschappelijk kapitaal wordt weer iets kleiner gezet dan de waarde, maar even groot als de naam der maatschappij.

93. Het tweede deel van een Obligatie of Bewijs van Aandeel vormt het Couponblad, bestaande uit „Talon” met „Coupons”. De talon wordt zoo mogelijk over de volle breedte gezet, doch het blijkt soms noodzakelijk hiervan af te wijken. De coupons worden zoodanig genummerd, dat men van onder kan beginnen met afknippen en wel van rechts naar links. De talon en coupons worden met smalle randjes omzoomd en van een ondergrond voorzien. Desgewenscht wordt tusschen de coupon-kolommen de naam van de maatschappij geplaatst en met den ondergrond meegedrukt.

De coupons worden door middel van een nummer-apparaat, in den vorm of met een hand-apparaat, genummerd.

Diploma's en oorkonden. Het formaat voor deze drukwerken is zeer uiteenlopend.

94. Men gebruikt voor diploma's en oorkonden gewoonlijk een flinken ornamentalen rand.

95. De tekst wordt bij voorkeur uit een eenvoudige romein en kapitaal gezet. Ook de gothiek is voor deze drukwerken een gezochte lettersoort.

96. Het woord „Diploma” of „Oorkonde” zette men het grootst.

97. Men houde er verder rekening mede, dat op de schrijflijnen een flinke letter kan worden geschreven, terwijl men bovendien zorg

moet dragen, dat er ruimte overblijft voor de handteekeningen.

98. *Reclame-drukwerk.* Deze soort drukwerken dient men direct te kunnen zien waarom het gaat.

TALON		TALON
COUPON 18	GEMEENTE-LEENING LEEUWARDEN	COUPON 17
COUPON 16		COUPON 15
COUPON 14		COUPON 13
COUPON 12		COUPON 11
COUPON 10		COUPON 9
COUPON 8		COUPON 7
COUPON 6		COUPON 5
COUPON 4		COUPON 3
COUPON 2		COUPON 1

99. Men zette niet alles zoo groot mogelijk, doch late alleen de hoofdzaak goed uitkomen.
100. Voor straatreclame make men spaarzaam gebruik van versiering. Zoo mogelijk houde men een gesloten tekstgroepeering.
101. *Aanplakbiljetten.* Aanplakbiljetten moeten op een grooten afstand kunnen worden gelezen en dus uit een groote letter worden gezet.
102. Ook bij aanplakbiljetten houde men een enkele of slechts eenige regels overheerschend groot en de andere tekst beduidend kleiner.
103. Voor aanplakbiljetten kan men met succes gebruik maken van den drieregelval, den driehoek- en rechthoekvorm.
104. Het zetten geschiedt aldus: Men legt een raam op steen en zet daarin het biljet. Den voornaamsten regel zet men het eerst en laat deze zooveel mogelijk over de volle breedte loopen. Heeft men de hoofdregels gezet, dan kan men beter de grootte van het corpus der andere regels bepalen.

VRAGENLIJST.

1. Waarvoor worden Memo's gebruikt?
2. Welk formaat heeft de memo?
3. Uit welk corpus zet men het woord „Memorandum“?
4. Aan welken kant plaatst men den firma-naam?
5. Aan welken kant worden de stippellijnen voor het adres gezet?
6. Hoe wordt de kop van de „memo“ afgesloten?
7. Hoeveel wit houdt men rondom?
8. Welk gedeelte van de Memo mag hoogstens het hoofd bestaan?
9. Hoeveel wit komt er tusschen de stippellijnen?
10. Hoeveel cM. lang en hoeveel cM. breed is een briefkaart?
11. Hoeveel briefkaarten kan men uit een vel snijden?
12. Waarom zet men een stuk wit, corpus één of twee en lang 28 aug. op de galei als men den voorkant van een briefkaart moet zetten?
13. Waarmede begint men te zetten met een briefkaart?
14. Hoe groot moet het postzegelvakje worden?
15. Uit welk corpus zet men het woord briefkaart?
16. Hoe zet men den linkerkant van een briefkaart en het vakje voor den postzegel?
17. Welke lijnen gebruikt men voor de staande dubbele lijn, hoe lang neemt men deze en hoeveel wit plaatst men er voor en er achter?
18. Hoe zet men de rechterzijde van den adreshoofd?
19. Welk wit plaatst men onder het zetsel?
20. Waar worden de hoofdjes op een briefkaart geplaatst?
21. Wat zet men 't grootst en wat 't kleinst bij een briefkaarthoofdje?
22. Uit welk corpus zet men den firma-, straat- en plaatsnaam?
23. Hoel veel wit houdt men aan de kanten?
24. Worden de hoofdjes op den achterkant der briefkaart over de lengte of over de breedte geplaatst?

25. Hoe wordt de datumregel gezet?
26. Hoeveel augustijn is een briefkaart breed en hoeveel augustijn is ze lang? Op hoeveel aug. moet een hoofdje gezet worden, dat over de breedte en hoeveel aug. een hoofdje, dat over de lengte komt?
27. Welke regel laat men bij voorkeur over de volle zetbreedte loopen?
28. Uit welk corpus zet men den hoofdregel over de volle lengte?
29. Hoe moet de witverdeeling zijn?
30. Hoe sluit men gewoonlijk een hoofdje over de volle lengte af?
31. Hoe zet men de datumregel bij bovengenoemde hoofdjes?
32. Wanneer zet men op den voorkant inplaats van Briefkaart het woord „Drukwerk”?
33. Uit welke letter zet men de mededeelingen op den achterkant?
34. Hoe breed worden de mededeelingen gezet?
35. Welke formaten enveloppen worden het meest gebruikt?
36. Hoeveel cM. lang en breed zijn de vierkante en octavo enveloppen?
37. Voor welke formaten papier dienen acte-enveloppen?
38. Hoe worden acte-enveloppen nog wel anders genoemd?
39. In welke hoofdgroepen worden enveloppen-hoofdjes gesplitst?
40. Hoeveel wit blijft er aan de kanten bij vierkante en octavo-enveloppen?
41. Hoe breed worden kanthoofdjes gezet?
42. Uit welk corpus zet men de kanthoofdjes?
43. Welken vorm geeft men aan klephoofdjes?
44. Waarom plaatst men de hoekhoofdjes bijna niet meer links bovenaan?
45. Waar wordt het kanthoofdje gewoonlijk geplaatst?
46. Waar plaatst men vaak het hoofd over de volle breedte?
47. Uit welk corpus zet men de enveloppen hoofdjes?
48. Welke lijnen plaatst men doorgaans onder het enveloppen hoofd.
49. Hoe behoort de witverdeeling te zijn?
50. Welke lettersoort gebruikt men voor expeditie-enveloppen?
51. Welk woord komt op enveloppen van openbare lichamen?
52. Hoe is de zetwijze van het woord „dienst”?
53. Wat is het verschil tusschen een nota en een rekening?
54. Uit hoeveel deelen bestaat een rekening?
55. Welk gedeelte van het papier mag de kop hoogstens beslaan?
56. Hoeveel wit houdt men terzijde en hoeveel wit van onderen?
57. Waaruit bestaat de staart van de rekening?
58. Waarvoor dienen de verschillende kolommen?
59. Welke lijn komt er ter afscheiding tusschen kop en staart?
60. Welke lijnen gebruikt men voor de staande lijnen?
61. Welke lijnen bezigt men om op te schrijven?
62. Hoeveer loopen de staande lijnen verder dan de liggende lijnen?
63. Hoe zet men moderne rekeningen?
64. Hoe worden bij goedkoop werk de liggende lijnen aangebracht?
65. Hoe zet men een rekening, met afzonderlijk contralijnen?
66. Geef met een teekening aan, hoe men staande- en contra-lijnen insluit?

67. Hoe moet het papier worden gesneden als men de staande en contra-lijnen in één vorm insluit?
68. Hoe sluit men dergelijke vormen in?
69. Waarom moet de vorm op deze wijze worden ingesloten?
70. Hoeveel maal moet het papier worden bedrukt voor een dergelijk werk?
71. Welk formaat bezigt men voor kwitanties, wissels en chèques?
72. Hoeveel wit houdt men bij deze drukwerken aan de kanten?
73. Waar plaatst men den firma-naam, welke ruimte mag deze innemen en hoe breed kan men deze zetten?
74. Welke lettersoort bezigt men voor kwitanties?
75. Noem eens den tekst eener kwitantie?
76. Uit welk corpus schrijffletter zet men den tekst?
77. Waarop moet men letten als men een kwitantie uit de schrijf zet?
78. Achter welke woorden zet men een balk en achter welke een lijn?
79. Wat weet ge van den wisselbalk?
80. Welke corpussen gebruikt men voor de kwitantie als men deze uit de romein of cursief zet?
81. Moet men een kwitantie geheel onderkast of geheel kapitaal zetten?
82. Wanneer gebruikt men schuine en wanneer rechte balken?
83. Hoeveel augustijn wit moet er boven den bovenkant van de „O” van „Ontvangen” en hoeveel wit moet er komen onder den onderkant van de „g” van het woord „Zegge”?
84. Uit welk corpus zet men een wissel als men deze uit de schrijf houdt?
85. Uit welk corpus zet men een wissel uit de romein of cursief?
86. Welk formaat hebben aandeelen en obligatiën?
87. Welken tekst vindt men op de eerste pagina?
88. Op welke pagina plaatst men de statuten of de voorwaarden der leening?
89. Welken rand bezigt men voor aandeelen?
90. Welken ondergrond gebruikt men voor een aandeel?
91. Waarvoor brengt men in den rechterbovenhoek een witte ruimte aan en hoe groot moet deze zijn?
92. Welke lettersoort gebruikt men voor aandeelen?
93. Wat weet ge van het talon- en couponblad?
94. Wat weet ge van randen voor diploma's?
95. Welke lettersoorten gebruikt men voor diploma's?
96. Welk woord zet men bij diploma's het grootst?
97. Waarmede moet men rekening houden bij het zetten van diploma's?
98. Hoe dient reclame-drukwerk in de eerste plaats te worden gezet?
99. Zet men bij reclame-drukwerk alles zoo groot mogelijk?
100. Welke versiering en tekstgroepeerings kiest men voor straatreclame?
101. Aan welke vereischten moet een aanplakbiljet voldoen?
102. Wat weet ge van de lettergrootte bij aanplakbiljetten?
103. Welke regelval en tekstgroepeerings bezigt men voor biljetten?
104. Hoe zet men een aanplakbiljet?

DE GESCHIEDENIS DER BOEKDRUKKUNST

HET BOEK VOOR DE UITVINDING DER BOEKDRUKKUNST

1. Reeds lang voor de uitvinding der boekdrukkunst had men boeken. Deze boeken waren niet gedrukt, doch geschreven.
2. In de oudheid, geruimen tijd voor onze jaartelling, hadden de Egyptenaren, Perzen, Assyriërs, Grieken en Hindoes geschreven rollen als boeken. Bij de Grieken en Romeinen was de boekhandel bij het begin van onze jaartelling een bloeiende tak van handel.
3. Het spreekt van zelf, dat zoo'n geschreven boek zeer duur was, en slechts enkele, zeer rijke personen, konden zich de weelde veroorloven van een bescheiden boekenverzameling.
4. In de middeleeuwen hielden zich voornamelijk priesters en kloosterlingen bezig met het overschrijven der boeken. Ze spaarden geen tijd noch moeite, om hun geschreven boeken te versieren met fraaie, rijk gekleurde randen en beginletters. Met pen en penseel teekenden en kleurden ze prachtige plaatjes tusschen het schrift.
5. Allengs vermeerderde het getal der schrijvers daar langzamerhand de maatschappelijke gebeurtenissen, zooals de kruistochten, een grootere groep menschen een welvaart verleenden, welke het verlangen deed ontstaan naar meerdere kennis.
Ook leken begonnen toen het overschrijven en verkoopen van boeken tot een winstgevend beroep te maken. Toch ging deze wijze,
6. om boeken te vermenigvuldigen, nog zeer langzaam, waardoor deze dan ook duur bleven.
7. Een bijbel werd vaak met duizenden guldens betaald en een bibliotheek van honderd banden werd als een zeldzaamheid beschouwd.
8. Het geschreven boek kon in de vijftiende eeuw niet meer in de bestaande behoefte voorzien. Het was te duur. Bovendien groeiden de steden, en de nijvere poorters stelden in boeken al meer en meer belang. Kunsten en wetenschappen herleefden en de vervaardiging van het boek vroeg grootere belangstelling.
Wat moest men doen, om aan die steeds meer nijpend wordende behoefte aan boeken te kunnen voldoen?
9. Behoeft maakt vindingrijk en men had reeds godsdienstige voorstellingen, volksprenten en speelkaarten verheven gesneden in hout, om daarvan afdrukken te maken.

HET BLOKBOEK.

10. De bovengenoemde prentjes vielen in den smaak. De afdrukken waren wel niet bijster mooi, maar och, daarom gaf men schijnbaar niet zooveel.

Men wilde er evenwel graag bijschriften bij. En zoo geschiedde het, dat men sprekende menschen voorstelde door figuren van menschen, uit wier mond een strook papier kwam, en waarop te lezen was, wat de voorgestelde persoon sprak.

De figuren en letters bestreek men met een kleurstof, legde op het houten blokje een vel papier en met een borstel of een soort wrijver maakte men „afdrukken”.

De letters werden op deze wijze nog al tamelijk diep in het papier gedrukt, zoodat aan de achterzijde van het papier een onbehoorlijke „moet” te bespeuren viel. Om die moet niet hinderlijk te doen zijn, bedrukte men het papier aan één kant en plakte de vellen aan elkaar.

De boeken, welke op deze wijze werden vervaardigd, noemde men blokboeken.

Tot de meest bekende blokboeken rekt men den Armenbijbel en de Donaten. De Armenbijbel heeft een groot aantal drukken beleefd. De bijbelsche voorstellingen waren voorzien van bijschriften. Het boek diende voor de lagere geestelijkheid, om het volk te onderwijzen in de gewijde geschiedenis. De donaten waren latijnsche taalboekjes voor eerstbeginnenden, welke te dien tijde, toen de latijnsche taal algemeen beoefend werd, veel werden gebruikt.

Het snijden van een aantal boekpagina's in hout kostte veel tijd en moeite. Men moest nu nog een enkelen stap doen, om tot het drukken met losse letters te komen.

DE UITVINDING VAN DEN LOSSEN LETTERDRUK.

11. Geschiedkundigen hebben aangetoond, dat Korea, het schiereiland, dat in de nabijheid van China ligt, het eerst de boekdrukkunst met losse letters heeft beoefend. Ook aan de Chineezers moet deze kunst reeds vroeg zijn bekend geweest. Een smid, Pi Scheng, zou in 1041 het drukken met losse letters hebben uitgevonden.
12. Deze uitvindingen hebben voor onze Europeesche beschaving weinig nut gehad, daar de Europeanen er geen kennis van hebben kunnen nemen.
13. Twee namen, die voor de boekdrukkunst van groote beteekenis zijn, zijn die van Laurens Janszoon Coster en Johan Gutenberg.
14. Op de Groote Markt te Haarlem staat het standbeeld van Laurens Janszoon Coster en in den Haarlemmerhout is een gedenkteeken aan hem gewijd.
15. De boekdrukkunst moet in de eerste helft der vijftiende eeuw zijn

uitgevonden. Sommigen nemen het jaar 1423 als zoodanig aan, terwijl anderen het iets later stellen.

Een geschiedschrijver uit de zestiende eeuw, Junius, de eerste schrijver, die een uitvoerig verhaal geeft over Laurens Janszoon Coster als de uitvinder der boekdrukkunst, vertelt omtrent hem en zijn uitvinding het volgende:

16. Omstreeks 1440 woonde op de Groote Markt te Haarlem, tegenover het toenmalig koninklijk paleis, een zekere Laurens Janszoon Coster, een rijk en gezien burger, die het erfelijk ambt van koster bekleedde.

Zooals rijke en gezeten burgers gewoonlijk na den maaltijd plegen te doen, wandelde Coster dikwerf in het bosch nabij Haarlem gelegen.

Hij schepte er een behagen in letters te snijden uit den schors der beukenboomen, van deze letters regels te vormen, en ze regelsgewijze op het papier af te drukken tot nut en verdienste van de kinderen van zijn zwager.

Coster was een scherpzinnig man. Toen het hem gelukt was regels goed af te drukken, kwam hij allengs tot grooter dingen. Met zijn zwager Thomas Pieterzoon bedacht hij een taaien en dikken inktsoort, omdat de gewone schrijfkinkt vloeyde en kladde. Hiermede drukte hij platen en vormen met bijgevoegde letters.

„Ik heb”, schreef Junius, „de eerste beginselen van Costers druk-kunst gezien. Het was een Nederduitsch boek, getiteld: „Spiegel onser behoudenis”. De bladen, slechts aan een kant bedrukt, waren aan elkaar geplakt, opdat men geen last zou hebben van de leeg blad zijden.”

De houten letters voldeden niet en na ze in lood te hebben gemaakt, vervaardigde Coster ze ten slotte van tin. De letters waren nu niet zoo buigzaam, doch steviger en sleten niet zoo spoedig.

In 1568 waren in het huis, dat Coster heeft bewoond, nog tinnen wijnkannen te zien, welke waren gegoten van de overgebleven letters van Costers drukkerij.

De gedrukte boeken vonden grage koopers. De zaken gingen goed en Coster's drukkerij nam een grooteren omvang. Maar juist die uitbreiding zou zijn ongeluk worden. Hij was daardoor genoodzaakt, gezellen in zijn dienst te nemen en onder die gezellen bevond zich ook een zekere Jan.

Met zekerheid weet Junius niet te vertellen hoe zijn toenaam was, doch hij vermeende, dat deze persoon Faust heette, maar hij vond, dat dit niets ter zake deed. De man was dood en hij wilde hem niet in zijn eeuwige rust storen.

Toen deze Jan, die onder eede in dienst was genomen, vermeende, dat hij genoeg kennis van lettergieten, letterzetten enz. vergaard had, poetste hij de plaat.

Op een Kerstnacht, toen het huisgezin het geboortefeest vierde,

pakte hij al de letters en gereedschappen bij elkaar en vluchtte er mee naar Amsterdam. Vandaar ging hij naar Keulen en van Keulen ging hij naar Mainz.

In laatstgenoemde plaats kon hij vrijelijk de rijke vrucht plukken van zijn diefstal. Binnen een jaar tijds, vertelt Junius, namelijk in het jaar 1442, drukte Jan met de letters van Coster twee boeken en wel: „Alexandri Galli Doctrinale” en „Petri Hispani Tractatibus.”

Bovenstaande mededeelingen had Junius vernomen van zeer oude en geloofwaardige lieden.

Junius herinnerde zich ook nog, dat zijn oude en eerbiedwaardige schoolmeester uit zijn jeugd, Nicolaas Gaal, die een ijzeren geheugen had, dikwijls placht te verhalen van een Cornelis, den boekbinder, een deftigen grijsaard van even tachtig jaar.

Deze Cornelis de boekbinder, die knecht was geweest in den winkel van Coster, kon met vuur vertellen, hoe de boekdrukkunst door Coster werd uitgevonden en hoe deze, aanvankelijk gebrekkig, allengs door Coster was verbeterd geworden.

Maar als Cornelis van den snooden diefstal sprak, dan balde hij nog de vuisten, en met tranen in de oogen vervloekte hij den dief, terwijl hij de nachten verdoemde, welke hij met dezen schelm in één slaapkamer had doorgebracht.

De Haarlemsche burgemeester Querinus Telesius verhaalde aan Junius, dat hij hetzelfde uit den mond van Cornelis had gehoord.

Tot zoover de mededeeling van Junius over de uitvinding der boekdrukkunst.

Wel had Junius alles „van hooren zeggen,” maar het is niet te verwonderen, dat deze geschiedschrijver zich daarmede vergenoegde. Had hij niet alles vernomen van betrouwbare en geloofwaardige personen?

Van Coster zelf is weinig bekend, Zijn vader moet van 1408 tot 1436 korenhandelaar zijn geweest.

Van 1441 tot 1451 wordt Laurens Janszoon Coster als leverancier van kaarsen en olie aangetroffen. Deze nering deed hij in laatstgenoemd jaar over aan zijn zuster Geertruid. Hijzelf begon toen een wijnhandel en verhuurde een lokaal, waarin maaltijden werden gehouden.

Na 1455 schijnt hij aan Pieter Thomaszoon de wijnzaak en de klandizie van het Kerstgild te hebben overgedaan, terwijl hij in 1483 Haarlem zou hebben verlaten.

Door geschiedschrijvers wordt verteld, dat te dien tijde een kwaadaardige ziekte Haarlem teisterde, welke vele inwoners ten grave deed dalen. Coster ging daarom zijn vaderstad verlaten en zijn sterfjaar is onbekend gebleven.

17. Dat er zoo weinig positieve gegevens omtrent Coster en zijn drukkerij voor de nakomelingschap zijn bewaard gebleven is niet te verwonderen. In 1491 brak een geweldige opstand in Holland uit. De

West-Friezen door den zwaren druk der belastingen en den stilstand van alle bedrijven tot wanhoop gebracht, kwamen in verzet en plunderden zelfs Haarlem. De opstand werd door de ruwe soldaten van Albrecht van Saksen onderdrukt en de welvaart voor jaren geknakt. Deze opstand wordt het oproer van het kaas- en broodvolk genoemd.

JOHAN GUTENBERG.

18. Ondanks alle pogingen, welke geleerde geschiedenis-onderzoekers in het werk hebben gesteld, is de levensloop van Johan Gutenberg en zijn uitvindingen, in duister gehuld. Men weet, evenmin als van Coster, met zekerheid wanneer hij geboren en overleden is.

19. Men heeft daarom maar aangenomen, dat hij den 24sten Juni 1400 is geboren.

Gutenberg moet een veelbewogen tijd in zijn jeugd hebben meegemaakt. In zijn geboortestad Mainz brak in 1420 een oproer uit tusschen de rijke burgers dier stad en het volk. De eerstgenoemden moesten het onderspit delven en vele rijke families verlieten de stad. Onder hen, die elders een goed heenkomen zochten, zou ook Johan Gutenberg hebben behoord.

Ongeveer 14 jaar is men zijn spoor bijster. Men weet niet waar hij zich gedurende dien tijd heeft opgehouden. Sommigen beweren, dat hij in Holland is geweest, anderen vermeenen, dat hij in de nabijheid van Mainz bleef.

Het is evenwel ook aan te nemen, dat hij naar Holland is getrokken, waar hij met de boekdrukkunst van Coster is bekend geworden.

In 1433 bevond hij zich te Straatsburg en men zegt, dat hij zich daar met drukken heeft onledig gehouden. Hij had daar nogal schulden en de noodige processen, zoodat het hem daar een weinig te benauwd scheen te worden.

Omstreeks 1444 was hij nog te Straatsburg, maar daarna is men weer vier jaar zijn spoor bijster.

Te Mainz werd hij weer in 1448 aangetroffen. Hij sloot toen een nieuwe leening. Waarschijnlijk, om weer nieuwe proefnemingen te doen. Maar deze leening was zeker niet voldoende.

20. Toen ging hij een leening aan bij den Mainzer burger Johan Fust, welke hem noodlottig zou worden.

Te dien tijde kwam bij hem in dienst de schoonschrijver Peter Schoefer, een knap man, die er veel toe heeft bijgedragen, om de drukkunst praktisch bruikbaar te maken.

De gang van zaken bevredigde Fust blijkbaar niet, bovendien had hij in Peter Schoefer iemand gevonden, waarmee hij beter overweg kon dan met Gutenberg. Daarbij kwam nog, dat Schoefer trouwde met een dochter van Fust.

22. Fust eischte van Gutenberg, dat deze thans aan zijn geldelijke

verplichtingen zou voldoen. Gutenberg kon dat niet en het kwam tot een proces, hetwelk Gutenberg verloor.

23. De drukkerij ging nu over op Fust en Schoefer en in 1457 werd door deze drukkerij uitgegeven een prachtwerk, het Psalterium.
24. Aan het slot van dit Psalmenboek werd met een zekeren trotsch vermeld, dat dit boek was vervaardigd door middel van een kunstrijke uitvinding van lossen letterdruk door Johan Fust en Peter Schoefer.
De naam van Gutenberg werd in het geheel niet vermeld en ook van het verder leven van Gutenberg is weinig of niets bekend.
In Duitschland en ook in het buitenland wordt Gutenberg bijna algemeen als de uitvinder der boekdrukkunst beschouwd, hoewel daarvoor geen overtuigende bewijzen zijn aangevoerd.
25. Te Straatsburg en ook te Mainz heeft men een standbeeld van Gutenberg geplaatst.
26. Hoewel het niet onwaarschijnlijk is, dat Coster te Haarlem de boekdrukkunst heeft uitgevonden, komt toch aan Duitschland de eer toe haar praktisch bruikbaar te hebben gemaakt.

DE VERBREIDING DER NIEUWE KUNST.

27. Den 28^{sten} October 1462 veroverde Adolf van Nassau door verraad de stad Mainz. De verraste burgers vochten met den moed der wanhoop en meer dan vierhonderd dooden lagen in de straten, terwijl honderdvijftig huizen in vlammen opgingen. Onder die huizen bevond zich ook de drukkerij van Fust en Schoefer.
Na den val van Mainz verspreidde zich de boekdrukkunst naar alle windstreken.
28. In Duitschland vindt men een zekeren Albrecht Pfister te Bamberg, die waarschijnlijk nog vóór 1460 kalenders en aflatbrieven drukte.
29. Johan Mentelin, die wel eens valschelijk de uitvinder der boekdrukkunst wordt genoemd, drukte te Straatsburg.
De Fust-Schoefersche drukkerij werkte tot 1502 onder Schoefer.
30. Gunter Zainer, waarschijnlijk een leerling van Fust en Schoefer, is een beroemde Augsburgsche drukker. De door hem gebruikte letter is weer aan het einde der negentiende eeuw langs een omweg, over Engeland, in Duitschland als de „Morris Gotisch” op de markt gebracht.
31. Anton Koberger is wel een der voornaamste vroeg-Duitsche drukkers geweest. Hij werd de koning der boekdrukkers genoemd en werkte met meer dan 20 personen en een honderdtal gezellen. Zijn beroemdste werk is geweest het „Buch der Croniken und Geschichten”, hetwelk over de 2000 prenten in houtsnede bevatte en die gesneden waren volgens teekeningen van de eerste Duitsche meesters als Michel Wohlgemuth en Wilhelm Pleydenwurf.
32. De beroemde schoonschrijver, verluchter en boekenversierder Ulrich Zell had de eerste drukkerij te Keulen.

33. Konrad Kachelofen, die van 1489 tot 1513 gedrukt moet hebben is een der meest bekende vroeg-drukkers van Leipzig.
34. Naar Italië verbreidde de boekdrukkunst zich van uit Duitschland het eerst.
Twee Duitschers, Konrad Schweynheim en Arnold Pannartz, gaven gehoor aan de uitnoodiging, om te Subiaco, bij Rome, in een klooster een drukkerij op te richten.
35. Daar in Italië de Gotische letter niet zeer bemind was en men de Romeinsche bezigde, sneden deze twee Duitschers de eerste romein.
36. Johan von Speyer bracht de drukkunst in 1469 naar Venetië.
37. Later nam Nicolaas Jenson de eerste Venetiaansche drukkerij over en schiep een fraaie romein, welke nog heden ten dage als een meesterwerk van lettersnijden wordt geroemd. Hij moet ook de eerste zijn geweest, die Grieksche letters heeft vervaardigd. Jenson's werken waren meesterstukken van boekdrukkunst. Hij stierf als een rijk en aanzienlijk man in 1481.
38. Erhardt Ratdolt van Augsburg, drukte van 1476 tot 1486 te Venetië. Hij moet de eerste zijn geweest, die zijn werken van een titel voorzag, het eerste gouddruk en in houtsnede uitgevoerde randlijsten gebruikte.
39. In Zwitserland was Basel een stad, waar de uitgewekenen om der geloofswille een veilig toevluchtsoord vonden. Toen de Duitscher Berthold Ruppel van Hanau daar omstreeks 1467 een drukkerij opende, vond hij weldra navolgers.
40. Basel werd een bloeiende drukkersstad. In 1471 brak daar een staking uit onder de drukkersgezellen. De raad der stad kwam bemiddelend tusschenbeiden. De patroons beloofden hun gezellen behoorlijk van eten en drinken te voorzien en men kwam overeen, dat zoowel patroons als gezellen hun werkovereenkomst konden verbreken, wanneer een van beide partijen reden tot klagen had, in welk geval het verschuldigde loon zou worden uitbetaald, opdat men op eerlijke en ongevaarlijke wijze de geschilpunten zou oplossen.
41. Ulrich Gering uit Constanx werd in 1470 uitgenoodigd zich te Parijs te vestigen. Na Parijs was Lyon de eerste Fransche stad waar een drukkerij werd opgericht.
42. Na het verdwijnen van de drukkerij van Coster was Utrecht de eerste plaats in Nederland waar een drukkerij werd gesticht. Nicolaas Ketelaar en Gerard de Leeuw, of de Leemt, vestigden zich daar in 1473 als drukkers.
43. Richard Paffraet drukte in 1477 te Deventer, Jan Andriessen en Jacob Bellaert in 1483 te Haarlem.
44. In België werd te Aalst het eerst de boekdrukkunst ingevoerd. Jan van Westfalen, geboren te Aken in Duitschland, begon met Dirk Maarten

- van Aalst aldaar een drukkerij. Ze drukten hun eerste boek in 1474.
45. De Hoogeschool van Leuven haastte zich gebruik te maken van de nieuwe kunst en deed Jan van Westfalen daar komen, die in 1475 reeds drukte.
 46. Engeland mag als zijn eerste drukker William Caxton noemen. Caxton, een ondernemend en aanzienlijk Engelsch koopman, had zich op het vaste land met de geheimen der boekdrukkunst op de hoogte gesteld en stichtte in zijn vaderland omstreeks 1477 een drukkerij.

BEROEMDE DRUKKERS.

47. Toen de boekdrukkunst werd uitgevonden was het boek een weelde-artikel, een pronkstuk. Met vaardige hand had de schoon-schrijver de letters geschreven en tot fraaie boekpagina's gevormd. De opschriftschrijvers of rubricatoren, schreven in schitterend rood er de opschriften boven, en de miniatuur-schilder versierde het boek met prachtige randen en beginletters, in frissche en heldere kleuren, terwijl ze tusschen den tekst hun kleurrijke prenten teekenden.
48. De boekdrukker verdrong eerst den schoonschrijver en daarna den rubricator en miniatuur-schilder, want in den beginne werd nog menig boek met de hand versierd. Men leefde nog in een tijd, waarin men wat over had voor een fraai boek.
49. Kunstenaars als een Albrecht Dürer, Hans Burgkmaier, Lucas Cranach en Hans Holbein schitterden als parelen in den krans, welke de jonge kunst zich vlocht, en maakten prenten, versierde beginletters en randlijsten, die een boek uit die dagen tot een sieraad maakten.
Natuurlijk werd er ook toen veel minderwaardig drukwerk in het licht gegeven, maar er zijn uit dien tijd een groot aantal schitterende drukken bewaard gebleven, die nog heden als meesterwerken van drukkunst gelden.
50. Op de verrassend snelle verbreiding der boekdrukkunst, volgden jaren van grooten bloei
51. Nog vóór het einde der vijftiende eeuw bezat de stad Venetië den beroemden boekdrukker Aldus Pius Manutius (1494—1516). Hij week af van het gebruik, om alleen boeken in folio en kwarto uit te geven. Hij voerde het klein octavo, de zoogenaamde aldiijnen, in. Dit was hem mogelijk geworden door zijn beroemde cursief, welke gesneden was naar het handschrift van den beroemden Italiaanschen dichter Petrarca. Naar deze cursief sneed Manutius een krachtige romein, waarmede hij zijn latere werken drukte. Deze lettersoort heeft zich tot onzen tijd gehandhaafd onder den naam van „aldine”.
52. Johan Froben (1491—1527) was oorspronkelijk corrector en vestigde zich te Bazel als boekdrukker. Zijn uitgaven kenmerkten zich door een fraaien, gelijkmatigen druk, uitmuntende illustratie met houtsneden, prachtige initialen, randlijsten en titels.

53. Christoffel Froschauer heeft een schitterenden naam als boekdrukker. In 1521 was zijn drukkerij in staat de werken van den beroemden Hollandschen wijsgeer Erasmus in het Duitsch uit te geven. Zijn roem was zoo groot, dat hij zelfs opdrachten uit Engeland kreeg. Na vele wisselvalligheden is zijn drukkerij in het bezit gekomen van de bekende drukkersfirma Orell, Fussli & Co.
54. Ook Nederland mag op beroemde boekdrukkers wijzen.
De familie Elsevier, die te Leiden was gevestigd, en haar vertakkingen te Amsterdam en te Utrecht had, democratiseerde in haar ruim honderdjarig bestaan de letterkunde met haar duodecimo uitgaven.
55. De stamvader, Lodewijk Elsevier (1540—1617), was boekverkooper en tevens pedel bij de Hoogeschool te Leiden.
56. De eigenlijke grondlegger van den roem dezer familie was Isaak Elsevier, de zoon van den bovengenoemden Lodewijk.
57. De hoofdzetel van dit geslacht was te Leiden. De tweede Lodewijk vestigde zich te Amsterdam, waar hij werd opgevolgd door zijn zoon Daniël. Te Utrecht was eveneens een zijtak der Elseviers gevestigd. Peter Elsevier leverde daar tusschen de jaren 1668—1672 uitstekende uitgaven.
58. Willem Janszoon Blaeu (1571—1638) was de grondvester eener zaak, welke door haar grootsche zeevaartkundige werken een wereldvermaardheid verwierf. Zijn zaak was te Amsterdam gevestigd.
59. Te Rotterdam vestigde zich omstreeks 1589, Jan van Waesberghe, van Antwerpen afkomstig. Drie eeuwen heeft het geslacht Van Waesberghe zijn roem hoog gehouden. Zoowel te Rotterdam, als Utrecht, Breda en Dantzig hebben zich nakomelingen van Jan van Waesberghe neergezet. De meest bekende uit dit geslacht is Jansonius van Waesberghe te Amsterdam. De firma Van Waesberghe bestaat nu nog en heeft te Rotterdam een geheel gemoderniseerde drukkerij van beteekenis.
60. Johan Heinrich Wetstein was een zoon van een Bazelschen hoogleeraar. Hij vestigde zich in 1676 in de Kalverstraat te Amsterdam en van zijn persen verscheen menig vermaard werk.
61. Tot het meest beroemde Nederlandsche boekdrukkersgeslacht mag men zeker de Haarlemsche familie Enschedé rekenen.
De stamvader van dit geslacht, Izaak Enschedé, werd in 1681 te Haarlem geboren en stichtte daar omstreeks 1703 een drukkerij, waaraan door zijn nakomelingen niet alleen een groote uitbreiding werd gegeven, doch waaraan ook de zusterbedrijven der typografie werden verbonden. De firma Enschedé geniet tot ver over onze grenzen een schitterende reputatie.
62. De meest beroemde Zuid-Nederlandsche drukker is Christoffel Plantijn. Omstreeks 1550 stichtte hij te Antwerpen een drukkerij en gebruikte voor zijn werken zulke fraaie lettersoorten en de drukken

waren zoo zuiver, dat het sprookje ging, dat hij met zilveren letters drukte. Tot één van zijn meest bekende werken rekent men den Polyglottenbijbel, of veeltaligen bijbel. Dit reuzenwerk, dat hij in samenwerking met zijn schoonzoon Balthazar Moretus bezorgde, werd in 1569 aangevangen en het kwam gereed in 1573. In deze vier jaar werkten er 40 gezellen aan. Zijn drukkerij is de eenige, welke voor het nageslacht is bewaard gebleven. Thans is de drukkerij herschapen in een museum, het Plantijn-Moretus-Museum, op de Vrijdagsche Markt te Antwerpen. Dit museum is een bezoek overwaard.

63. Frankrijk rekent tot zijn voornaamste drukkers de Etiennes en Didots te Parijs.
64. Henri Stephanus Etienne begon zijn werkzaamheden in 1509, welke door zijn zoon Robert werden voortgezet. De beroemde lettersoorten der Etienne-drukkerij werden door de knappe lettersnijders Claude Garamond en Guillaume le Bé ontworpen. Het meest bekende lid van de drukkersfamilie Etienne was de kleinzoon van den stichter, die eveneens Henri heette.
65. Toen aan het einde der zeventiende eeuw de familie Etienne was uitgestorven, zag in 1689 François Didot het levenslicht, die op vier en twintigjarigen leeftijd een drukkerij te Parijs opende. Zijn zoon, eveneens François geheeten (1730—1804), vestigde den roem dezer familie, wier leden zulk een schitterende plaats in de typografie wisten in te nemen. Van zijn gieterij is de beroemde Didot-letter afkomstig en ook ten opzichte van het typografisch puntenstelsel heeft de familie Didot zich verdienstelijk gemaakt.
66. Giambattista Bodoni werd in 1740 te Saluzzo, in Italië, geboren. Zijn ouders hadden het niet breed. Als zetter vond hij een plaats in de drukkerij der Propaganda te Rome. Het hinderde hem, dat in zijn vaderland, waar de boekdrukkunst zulk een schoon verleden had, weinig van de oude glorie bij de toenmalige drukkerijen te bespeuren viel. Aan de drukkerij der Propaganda kreeg hij gelegenheid zijn gaven te ontplooien. Hij had altijd een zekere voorliefde voor het houtsnijden gehad en nu legde hij zich op het lettersnijden toe. Hertog Ferdinand stichtte naast verschillende wetenschappelijke instellingen een drukkerij en Bodoni werd het beheer dezer drukkerij opgedragen. Nu had hij gelegenheid zijn gaven te ontplooien. Zijn grondbeginselen: eenvoud van uitvoering en het gebruikmaken van deugdelijke grondstoffen, bezorgden hem een welverdienden roem.
67. John Baskerville (1707—1775) kwam van de Engelsche drukkers het meest op den voorgrond. Aanvankelijk onderwijzer in de schrijfkunst, richtte hij in 1750 te Birmingham een drukkerij op. Hij sneed voor eigen gebruik een uitmuntende lettertype. Om zijn werk zoo goed mogelijk te maken vervaardigde hij zijn eigen materiaal: van papier tot inkt toe.

68. Joaquin Ibarra wordt de hervormer der Spaansche typografie genoemd. Geboren in 1725, begon hij zijn drukkersloopbaan te Madrid en het mocht hem gelukken de drukkunst in Spanje tot een daar ongekende hoogte op te voeren.
69. Johann Gottlob Immanuel Breitkopf is de stichter van een zaak met wereldvermaardheid. Hij werd in 1719 te Leipzig geboren. Aanvankelijk had hij weinig lust de drukkerij van zijn vader over te nemen. Veel meer gevoelde hij voor studie, doch later stelde hij een levendig belang in de boekdrukkunst en in 1745 kon zijn vader hem met een gerust hart de leiding van zijn zaak overdoen. Breitkopf was een idealist, die evenwel met hart en ziel werkte aan de uitbreiding van zijn drukkerij en aan de verheffing der typografie.

DE NIEUWE TIJD DER BOEKDRUKKUNST.

De Fransche omwenteling had de wereld voor nieuwe problemen geplaatst en Napoleon's geweldenarijen wekten een geest van verzet bij de overweldigde volkeren van Europa.

De negentiende eeuw was rijp voor veranderingen op allerlei gebied. En in deze eeuw zou ook de techniek der typografie met reuzenschreden voorwaarts gaan.

70. Lord Stanhope verwisselde de oude houten pers door een ijzeren in het begin der negentiende eeuw.
71. Maar de uitvinding der snelpers was eigenlijk de eerste schrede op het pad, dat moest leiden tot de kolossale ontplooiing der typografie.
72. In 1813 werd de snelpers door Friedrich Koenig en A. F. Bauer uitgevonden. Friedrich Koenig, geboren in 1774 te Eisenleben in Duitschland, had in zijn vaderland, in Rusland en in Oostenrijk tevergeefs getracht steun te vinden voor zijn plannen. In Engeland vonden ze een gunstiger onthaal. Met zijn landgenoot Bauer, dien hij in Londen aantrof, gelukte het hem patent te verkrijgen op een soort degelpers, waarbij het oprollen en het drukken mechanisch plaats vond. Door verschillende betrekkingen, welke hij in Engeland had, kwam hij op het denkbeeld een snelpers te bouwen in samenwerking met zijn vriend Bauer. Dit denkbeeld werd in 1813 verwezenlijkt en het Engelsche blad „The Times” werd het eerst gedrukt op een snelpers door stoom gedreven.
73. Nu volgde de eene uitvinding de andere op. Het stereotypeeren werd belangrijk verbeterd, de galvanoplasti werd in 1837 door M. H. von Jacobi uitgevonden, de rotatie-pers deed omstreeks 1862 haar intrede, de fotochemie maakte een vluggere en goedkoopere illustratie mogelijk en bij het einde dezer eeuw werden de zetmachines practisch bruikbaar bevonden.
74. De uitvinding der steendrukkunst heeft op de boekdrukkunst een grooten invloed uitgeoefend.

75. Alois Senefelder, de uitvinder der steendrukkerij, werd den 6den November 1771, als zoon van een tooneelspeler te Praag geboren.

Senefelder schreef tooneelstukken en muziek. Daar hij deze gaarne wilde drukken en hij niet over de noodige middelen beschikte, om dit te laten doen, beproefde hij verschillende reproductie-methoden.

Door een toevallige omstandigheid kwam hij op het denkbeeld den Solenhofenschen steen te gebruiken als drukmethode.

Senefelder oefende zich in het schrijven van spiegelschrift op steen. In het jaar 1796, toen hij eens aan het afslijpen van een steen bezig was, en deze zuiver had afgeslepen, vroeg zijn moeder hem een waschlijstje te schrijven. Toevallig had hij geen papier bij de hand en de schrijfkint was opgedroogd.

Senefelder bedacht zich niet lang. Met den steenkint, welke bestond uit was, zeep en roet, schreef hij het waschlijstje op den pas geslepen steen, met het doel het waschlijstje later op papier over te schrijven.

Toen hij evenwel het schrift van den steen wilde verwijderen, was hij nieuwsgierig wat er met het schrift zou gebeuren als hij den steen met sterk water etste. Hij nam verschillende proeven en ten slotte gelukte het hem werkelijk van den steen goede afdrukken te krijgen.

Al meer en meer volmaakte hij nu de nieuwe drukmethode, welke na verloop van jaren een geduchte concurrent van den boekdruk werd.

Het steendrukwerk viel in den smaak, en de boekdrukkers probeerden de nieuwe wegen, die de steendrukkerij insloeg, na te volgen. Dat zulks tot afdwalingen aanleiding gaf valt gemakkelijk te begrijpen. Maar toch kwam de boekdrukkerij daardoor op nieuwe denkbeelden.

Het groote vraagstuk, om het handzetten door machinaal zetten te vervangen, heeft bijna een eeuw lang geniale mannen bezig gehouden.

76. In 1886 gelukte het aan Otto Mergenthaler, een Duitscher van geboorte, in Amerika de eerste werkelijke bruikbare zetmachine te bouwen. Deze machine werd de „Linotype” genoemd, omdat ze vaste regels produceerde.

77. Twee jaar later, in 1888, kwamen twee Amerikanen, nl. Rogers en Bright, met een andere zetmachine op de markt, n.l. de „Typograph”. Deze machine voldeed ook zeer goed en vervaardigde eveneens vaste regels.

78. William Scudder vond in 1893, eveneens in Amerika, de Monoline uit als derde regelzetmachine.

79. De Monoline werd, evenals de Victorline, door de Linotype-fabriek aangekocht.

80. Thans hebben Linotype- en Typograph-machines mededinging gekregen van de „Intertype” en de „Linograph”, die op hetzelfde principe berusten.

81. In 1893 vond de Amerikaan Tolbert Lanston een machine uit, die losse letters giet en zet. Deze machine, die in de praktijk ook voldeed, heet de „Monotype”.

De typografie werd in de 19de eeuw alzoo voor zooveel nieuwe vraagstukken gezet, de zucht om vooral vlug en goedkoop te produceeren overheerschte zoo, dat het aanvankelijk scheen alsof de kunst uit de typografie zou verdwijnen.

82. Doch in het laatst der 19de eeuw kwam hierin verandering. Van verschillende zijden probeerde men de kunst weer in de typografie te doen herleven. Hierin heeft de Engelschman William Morris een groot aandeel gehad. In 1891 stichtte Morris met zijn vriend Emery Walker een drukkerij en de werken dezer drukkerij hebben een gunstigen invloed gehad op de typografie.



VRAGENLIJST.

DE GESCHIEDENIS DER BOEKDRUKKERIJ.

1. Welke boeken had men reeds lang voor de uitvinding der boekdrukkunst?
2. Waren in de oudheid ook de boeken in bladzijden ingedeeld en bij welke volkeren trof men boeken aan?
3. Waren de boeken in dien tijd voor iedereen bereikbaar?
4. Wie hielden zich in de middeleeuwen voornamelijk met het maken van boeken bezig?
5. Waardoor vermeerderde allengs het getal overschrijvers?
6. Wie hielden zich later met het overschrijven van boeken bezig?
7. Waarmede werd in de middeleeuwen vaak een bijbel betaald?
8. Kon het geschreven boek in de vijftiende eeuw in de bestaande behoefte voorzien?
9. Welke drukwerkjes werden het eerst vervaardigd?
10. Wat verstaat men onder den naam „blokboek“?
11. In welke landen heeft men het eerst het drukken met losse typen uitgevonden?
12. Heeft de uitvinding van den lossen typendruk in die landen beteekenis gehad voor Europa?
13. Welke twee namen zijn van groote beteekenis voor de uitvinding der boekdrukkunst?
14. Waar staat het standbeeld van L. J. Coster?
15. Wanneer is de boekdrukkunst uitgevonden?
16. Beschrijf de geschiedenis van Coster en zijn uitvinding?
17. Waardoor zijn zoo weinige zekere gegevens omtrent Coster en zijne uitvinding voor ons bewaard gebleven?
18. Is de levensloop van Johan Gutenberg met zekerheid bekend?
19. Welk jaar en welken datum neemt men aan voor de geboorte van Gutenberg? Beschrijf den levensloop van Gutenberg.
20. Welke leening zou voor Gutenberg noodlottig worden?
21. Wie was Peter Schoefer?
22. Wat eischte Fust van Gutenberg?
23. Op wie ging de drukkerij van Gutenberg over?
24. Wat werd aan het slot van het eerste Psalmenboek vermeld?
25. Waar bevinden zich standbeelden van Gutenberg?
26. Waarvan komt de eer aan Duitschland toe?

27. Welke gevolgen had de plundering van Mainz voor de boekdrukkunst?
28. Wie was Albrecht Pfister?
29. Wie was Johan Mentelin?
30. Wie was Gunter Zainer?
30. Wie was Anton Koberger?
31. Wie was Ulrich Zell?
33. Wie was Konrad Kachelofen?
34. Waarna verbreidde zich de boekdrukkunst het eerst en wie was het die de drukkunst in Italië invoerde?
35. Wie sneden de eerste romein?
36. Wie was Johan van Speyer?
37. Wie was Nicolaas Jenson?
38. Wie was Erhardt Ratdolt?
39. Wie was Berthold Ruppel?
40. Wat weet ge van Bazel als eerste drukkersstad?
41. Wie was Ulrich Gering?
42. Welke stad had de eerste drukkerij na Haarlem? Wie waren daar de eerste drukkers en wanneer vestigden zij zich daar?
43. Wat weet ge van Richard Paffract, Jan Andriessen en Jacob Bellaert?
44. In welke stad werd in België het eerst de boekdrukkunst uitgeoefend en door wie?
45. Naar welke stad ging Jan van Westfalen?
46. Wie was William Caxton?
47. Hoe was het uiterlijk der boeken tijdens de uitvinding der boekdrukkunst?
48. Wie werden verdrongen door de eerste boekdrukkers?
49. Welke kunstenaars zijn bekend uit het begintijdperk en in verband met de boekdrukkunst?
50. Wat volgde er op de snelle verbreiding der drukkunst?
51. Wie was Aldus Pius Manutius?
52. Wie was Johan Froben?
53. Wie was Christoffel Froshauer?
54. Wat weet ge van de familie Elsevier?
55. Wie was de stamvader van het drukkersgeslacht Elsevier?
56. Wie was Isaak Elsevier?
57. Waar was de hoofdzetel van het geslacht Elsevier?
58. Wie was William Janszoon Blaeu, wanneer leefde hij en waar was zijn drukkerij?
59. Wat weet ge van de Van Waesberghe's?
60. Wat weet ge van Johan Wetstein?
61. Wat weet ge van de Enschedé's?
62. Wie was de meest beroemde Zuid-Nederlandsche drukker? Wanneer leefde hij en waar was zijn drukkerij?
63. Wie waren de voornaamste drukkers van Frankrijk?

64. Wie was Henri Stephanus Etienne en wat weet ge van hem?
65. Wat weet ge van de Didots?
66. Vermeld iets omtrent Giambattista Bodoni.
67. Wat weet ge van Johan Baskerville?
68. Wat weet ge van Joaquim Ibarra?
69. Wat weet ge van Johan Gottlob Immanuel Breitkopf?
70. Wat deed lord Stanhope in het belang der druktechniek?
71. Welke uitvinding was in het begin der 19^e eeuw voor de typografie van groot belang?
72. In welk jaar werd de snelpers uitgevonden en door wie?
73. Welke uitvindingen volgden na de uitvinding der snelpers?
74. Heeft de steendruk invloed uitgeoefend op de boekdrukkerij.
75. Wie is de uitvinder der steendrukkunst en wanneer vond hij deze kunst uit?
76. Door wien en wanneer werd de Linotype uitgevonden?
77. Door wie en wanneer werd de Typograph uitgevonden?
78. Wie was de uitvinder der Monoline en in welk jaar werd deze zet-machine uitgevonden?
79. Welke machines werden door de Linotype-fabriek opgekocht?
80. Welke van de regelzetmachines worden hier te lande aangetroffen behalve de Linotype en de Typograph?
81. Door wien en wanneer werd de Monotype uitgevonden?
82. Wat weet ge van William Morris?













