

## Voorbeeld



Het gebruik van correctietekens is essentieel bij het korrigeren van tekst.



Misverstanden kunnen voorkomen,



omdat iedereen de zelfde tekens



gebruikt. Deze tekst verduidelijkt het gebruik van verschillende correctietekens.



m<sup>2</sup> is bijvoorbeeld niet goed geschreven.



Wij hopen met dit kaartje behulpzaam te zijn geweest.



Boom<sup>®</sup>

# BOOM<sup>®</sup>

Deze Business Card is een uitgave van BOOM<sup>®</sup>.  
Op de website van BOOM<sup>®</sup> Creatie en Communicatie  
zijn tevens andere Business Cards te vinden.

info@boomcommunicatie.nl - info@boomcreatie.nl  
www.boomcommunicatie.nl - www.boomcreatie.nl

Copyright BOOM<sup>®</sup>. Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen  
zonder schriftelijke toestemming van BOOM B.V.








## BUSINESS CARD

### Correctietekens













De Business Cards van BOOM<sup>®</sup> geven antwoord op veelvoorkomende vragen.

Business Card nummer 3 geeft een overzicht van de correctietekens die toegepast kunnen worden in te corrigeren teksten/drukproeven.

## Tekens in de tekst

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | Naar de volgende regel brengen  |
|  | Naar de vorige regel brengen    |
|  | Naar rechts én in lijn brengen  |
|  | Naar links én in lijn brengen   |
|  | Nieuwe alinea                   |
|  | Geen nieuwe alinea/regel        |
|  | Omhoog brengen                  |
|  | Omlaag brengen                  |
|  | Woord(en) tussenvoegen          |
|  | Omzetten van letters of woorden |
|  | Correctie vervalt               |
|  | Meer wit tussen de regels       |
|  | Minder wit tussen de regels     |






## Tekens in de kantlijn

|   |                         |   |               |
|---|-------------------------|---|---------------|
|  | Letters wegnemen        |  | Vet           |
|  | Spatie tussenvoegen     |  | Cursief       |
|  | Eén woord van maken     |  | Onderkast     |
|  | Koppeltteken aanbrengen |  | Kapitaal      |
|  | Minder witruimte        |  | Kleinkapitaal |
|   |                         |  | Inferieur     |
|   |                         |  | Superieur     |

KAPITALEN zijn gewone hoofdletters, KLEINKAPITALEN zijn hoofdletters met een grootte van ongeveer 2/3 van de kapitalen. Inferieuren (subscript) zijn verlaagde en/of verkleinde tekens en superieuren (superscript) zijn verhoogde en/of verkleinde tekens.

Gebruik bij meerdere correcties in één regel s.v.p. verschillende verwijzingstekens. Correcties bij voorkeur aangeven in een afwijkende kleur. Indien u verwacht dat er onduidelijkheden kunnen ontstaan, omschrijf uw correctie dan zo duidelijk mogelijk.

## Verwijzingstekens

|   |  |
|---|--|
|  | Bij afzonderlijke letters                              |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Bij twee of meer op elkaar volgende letters of woorden |