

# ORDENSHISTORISK SELSKAB



## Forfatteranvisninger og gode råd

### Billeder og illustrationer

Opløsning skal være så høj som muligt – scanninger i minimum 300 dpi.

Filformater kan være JPG – TIFF – PNG – PDF.

Aflever billeder og illustrationer som råmateriale, altså så vidt muligt direkte fra kameraet, og lad så grafikerne fortage den nødvendige billedbehandling.

Selv meget mørke ”dårlige” billeder kan ofte reddes i Photoshop, hvis ikke andet er muligt.

Billeder/illustrationer, som skal fritlægges, skal fotograferes på en lys neutral baggrund, således at der er en god kontrast til emnet.

Du er altid velkommen til at få en vurdering fra grafikerne, om materialet er brugbart.

### Copyright / ophavsret og tilladelser

VIGTIGT – Vær meget opmærksom på copyright/ophavsret til fotografier, illustrationer, tekster mm.

Der skal være givet tilladelse til brug, og ophavsmandens navn skal anføres. Få helst tilladelsen skriftligt. Brug af andres materiale uden tilladelse kan komme til at koste en farlig masse penge. Det gælder også materiale, man kan finde og kopiere/downloade fra nettet, og hvor det ikke tydeligt er angivet, at materialet frit kan bruges.

Materiale fra f.eks. aviser og lokalhistoriske arkiver skal man også have tilladelse til at bruge, og kilden skal angives, gerne i billedteksten.

Er du det mindste i tvivl om materialet må bruges, så lad være!

Se evt. <https://www.elov.dk/ophavsretsloven/>



Eksempler på foto med en god neutral baggrund, hvor emnet skal fritlægges.  
Foto: Mikkel Randlev Møller



### Forfatteranvisninger og gode råd

(hovedoverskrift)

#### Billeder og illustrationer (mellemoverskrift)

Opløsning skal være så høj som muligt – scanninger i minimum 300 dpi. Filformater kan være JPG – TIFF – PNG – PDF. Aflever billeder og illustrationer som råmateriale, altså så vidt muligt direkte fra kameraet, og lad så grafikerne fortage den nødvendige billedbehandling.

Selv meget mørke ”dårlige” billeder kan ofte reddes i Photoshop, hvis ikke andet er muligt.

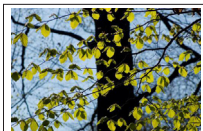
Billeder/illustrationer, som skal fritlægges, skal fotograferes på en lys neutral baggrund, således at der er en god kontrast til emnet. Du er altid velkommen til at få en vurdering fra grafikerne, om materialet er brugbart.

#### Copyright / ophavsret og tilladelser (mellemoverskrift)

VIGTIGT – Vær meget opmærksom på copyright/ophavsret til fotografier, illustrationer, tekster mm. Der skal være givet tilladelse til brug, og ophavsmandens navn skal anføres. Få helst tilladelsen skriftligt. Brug af andres materiale uden tilladelse kan komme til at koste en farlig masse penge. Det gælder også materiale, man kan finde og kopiere/downloade fra nettet, og hvor det ikke tydeligt er angivet, at materialet frit kan bruges.

Materiale fra f.eks. aviser og lokalhistoriske arkiver skal man også have tilladelse til at bruge, og kilden skal angives, gerne i billedteksten.

- Er du det mindste i tvivl om materialet må bruges, så lad være!
- Se evt. <https://www.elov.dk/ophavsretsloven/>



Her kan man skrive billedtekst: Så er bagen sprunget ud, det er blevet forår. Foto: Colourbox

#### Tekst / manuskript (mellemoverskrift)

Korrekturlæste tekstfiler i f.eks. Word er fint. Angiv gerne tydeligt forskellige niveauer af overskrift ved hjælp af større skriftstørrelse eller federe skriftsnit end brødteksten, således at det er til at se, hvad forfatteren gerne vil have som hovedoverskrift, mellemoverskrift og underoverskrift.

#### Husk billedfiler skal afleveres separat (underoverskrift)

Sæt gerne billeder og illustrationer ind i tekstfilen, nogenlunde der hvor forfatteren gerne vil have dem placeret, eller angiv med flere linjeskift og en tekst, at her skal billede nr. xx indsættes. HUSK dog at alle billeder og illustrationer skal sendes separat som billedfiler, se under afsnittet ”Billeder og illustrationer”. Angiv billedtekster, evt. i en separat tekstfil.

#### Indsæt billede nr. 12

Fremhævelser i brødtekst, er bedst som *kursiv* eller som **fed skrift**, evt. som **fed-kursiv**, men som regel er det bedst og nok at bruge én form for fremhævelse. Understregninger fungerer dårligt og er generelt svære at læse, så det bør undgås.

Der kan indsættes fodnoter, men hold dem gerne så korte som muligt. Nogle gange ser man så mange og lange fodnoter på en side, at fodnoterne fylder mere end selve teksten på siden.

<sup>1</sup> Fodnote. Gør dem så korte som muligt – <https://www.elov.dk/ophavsretsloven/>

### Tekst / manuskript

Korrekturlæste tekstfiler i f.eks. Word er fint. Angiv gerne tydeligt forskellige niveauer af overskrift ved hjælp af større skriftstørrelse eller federe skriftsnit end brødteksten, således at det er til at se, hvad forfatteren gerne vil have som hovedoverskrift, mellemoverskrift og underoverskrift.

Sæt gerne billeder og illustrationer ind i tekstfilen, nogenlunde der hvor forfatteren gerne vil have dem placeret, eller angiv med flere linjeskift og en tekst, at her skal billede nr. xx indsættes. HUSK dog at alle billeder og illustrationer skal sendes separat som billedfiler, se under afsnittet ”Billeder og illustrationer”. Angiv billedtekster, evt. i en separat tekstfil.

Fremhævelser i brødtekst, er bedst som *kursiv* eller som **fed skrift**, evt. som **fed-kursiv**, men som regel er det bedst og nok at bruge én form for fremhævelse. Understregninger fungerer dårligt og er generelt svære at læse, så det bør undgås.

Der kan indsættes fodnoter, men hold dem gerne så korte som muligt. Nogle gange ser man så mange og lange fodnoter på en side, at fodnoterne fylder mere end selve teksten på siden.

Eksempler på Word-fil med hovedoverskrift, mellemoverskrift, underoverskrift og indsat billede med tekst